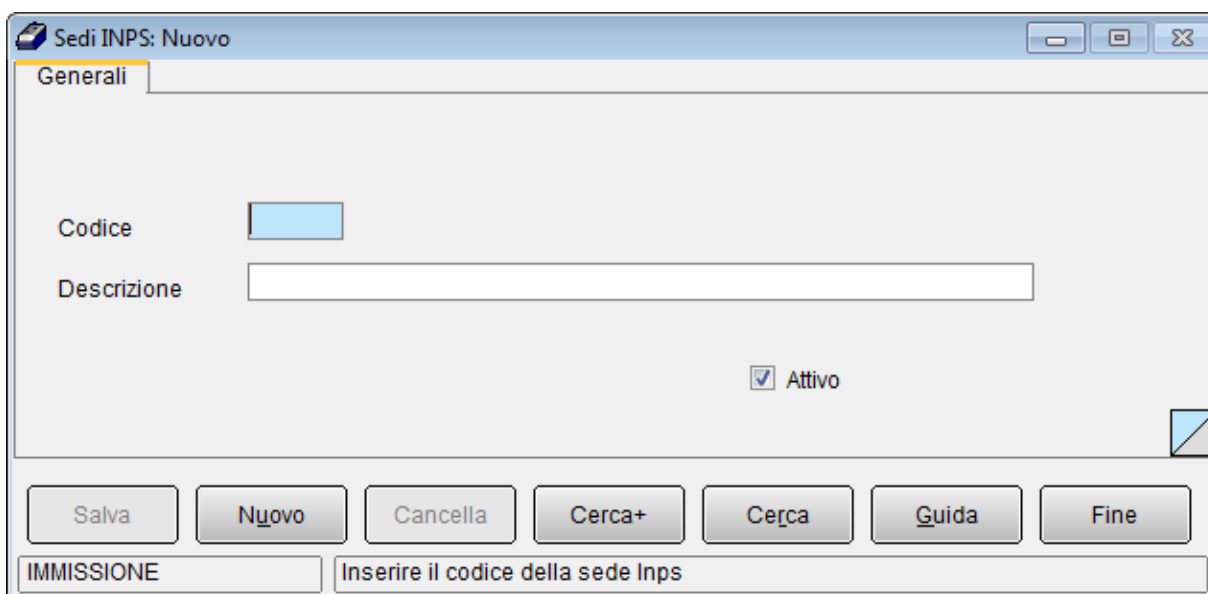


## 5.4.0 Compensi a terzi<sup>1</sup>

### 5.4.1. Tabella Sedi INPS

Questa tabella fa parte delle tabelle Comuni (menù *Tabel*) di SIGLA.

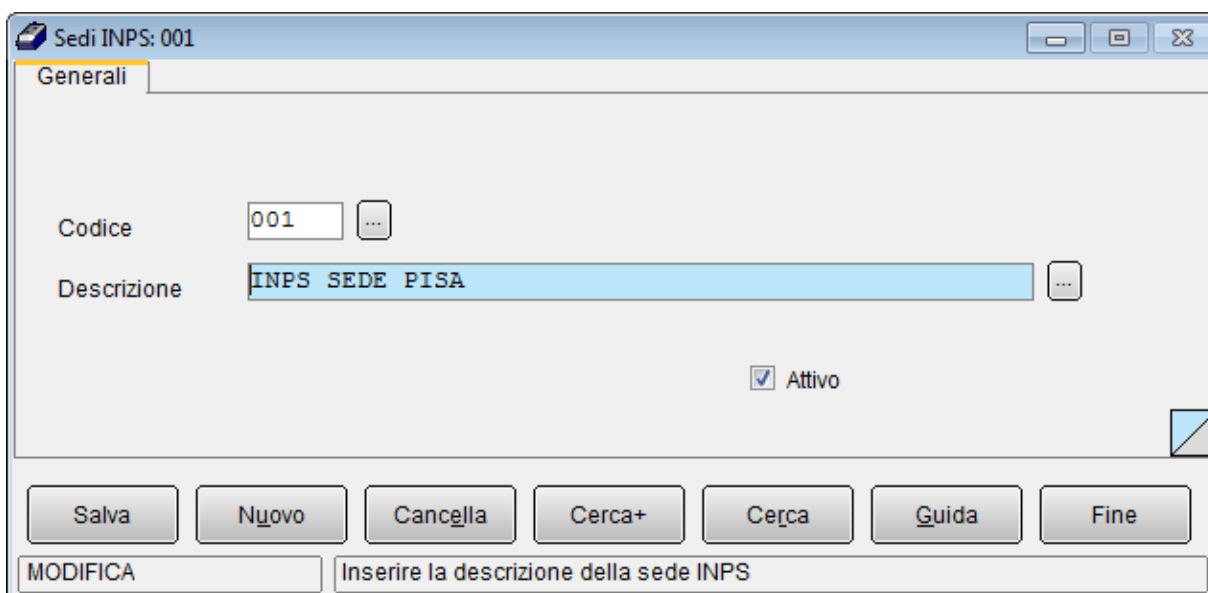
In essa vengono codificate le sedi INPS che vengono riportate nel corrispondente campo della pagina *Percip.* dell'anagrafica fornitore. Infatti tale dato viene associato al percipiente codificato come fornitore ed è necessario per la stampa della distinta di versamento INPS (vedi Figura 1).



The screenshot shows a dialog box titled "Sedi INPS: Nuovo". It has a "Generali" tab. There are two input fields: "Codice" and "Descrizione". Below them is a checked checkbox labeled "Attivo". At the bottom, there is a bar with "IMMISSIONE" on the left and "Inserire il codice della sede Inps" on the right. A row of buttons includes "Salva", "Nuovo", "Cancella", "Cerca+", "Cerca", "Guida", and "Fine".

Figura 1

Per esempio, inseriamo il codice 001 della sede INPS di una provincia d'Italia (nell'esempio, Pisa).



The screenshot shows a dialog box titled "Sedi INPS: 001". It has a "Generali" tab. The "Codice" field contains "001" and the "Descrizione" field contains "INPS SEDE PISA". Below them is a checked checkbox labeled "Attivo". At the bottom, there is a bar with "MODIFICA" on the left and "Inserire la descrizione della sede INPS" on the right. A row of buttons includes "Salva", "Nuovo", "Cancella", "Cerca+", "Cerca", "Guida", and "Fine".

Figura 2

<sup>1</sup> Data ultimo aggiornamento: 01/04/2022.

## 5.4.2. Tabella Tipi Assoggettamento 770

Questa tabella fa parte delle tabelle (non sono tabelle *Comuni*) della contabilità ed è specifica della ditta. E' composta di due pagine, *Generali* e *Pag1* (pagina 1).

Codice	Descrizione	Imponibile	Percentuale
B	ASSOGGETTAMENTO B	100,0 %	20,0 %
	Imponibile IRPEF	100,0 %	20,0 %
	Impon. ENASARCO ditta	100,0 %	0,00 %
	Impon. ENASARCO sogg.	100,0 %	0,00 %
	Impon. INPS ditta	100,00 %	0,00 %
	Impon. INPS sogg.	100,00 %	0,00 %
	Imponibile CPA	100,0 %	4,00 %

Figura 3

### Pagina Generali

Per ogni tipo di assoggettamento deve essere inserita la percentuale di imponibile che verrà assoggettata al tributo e la relativa percentuale per il calcolo delle ritenute.

Le informazioni richieste riguardano l'imponibile IRPEF, l'imponibile ENASARCO diviso tra ditta e soggetto percipiente, l'imponibile INPS distinto tra ditta e soggetto e l'imponibile per il CPA (Contributo Previdenziale Autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali).

Per esempio, abbiamo creato il codice B per assoggettamento B con imponibili 100% per tutte le imposte; la percentuale IRPEF è 20% e quella CPA è 4%.



Nel caso di tributo INPS diviso tra ditta e soggetto occorre definire opportunamente il tipo assoggettamento per garantire, in fase di certificazione, un corretto calcolo dell'imponibile. La percentuale dell'aliquota **non va divisa**. La percentuale imponibile, invece, va opportunamente divisa tra ditta e percipiente (1/3 soggetto percipiente e 2/3 ditta). In fase di certificazione, infatti, l'imponibile viene ricalcolato sulla base delle percentuali imponibili imputate al movimento.

Codice	Descrizione	IRPEF E INPS
Imponibile IRPEF	100, %	Percentuale IRPEF 20,0 %
Impon. ENASARCO ditta	100, %	Perc. ENASARCO ditta 0,00 %
Impon. ENASARCO sogg.	100, %	Perc. ENASARCO sogg. 0,00 %
Impon. INPS ditta	63,333 %	Perc. INPS ditta 13,0 %
Impon. INPS sogg.	31,667 %	Perc. INPS sogg. 13,0 %
Imponibile CPA	100, %	Percentuale CPA 0,00 %

Attivo

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire l'imponibile CPA

Figura 4

*Pagina Pag.1*

Al tipo di assoggettamento è associato un codice tributo preventivamente inserito nella tabella *Tributi*, presente fra le tabelle contabili (vedi Tabella tributi, Figura 6).

Cod Trib 1040 RITENUTA SU REDDITO DA LAVORO AUTONOMO

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

MODIFICA Inserire Codice Tributi

Figura 5

**5.4.3. Tabella tributi**

Questa tabella fa parte del database aziendale e si trova nel menù *Tabel/Tabella Contabilità/Tributi*.

E' composta di una pagina nella quale si può inserire il codice del tributo con la relativa descrizione.

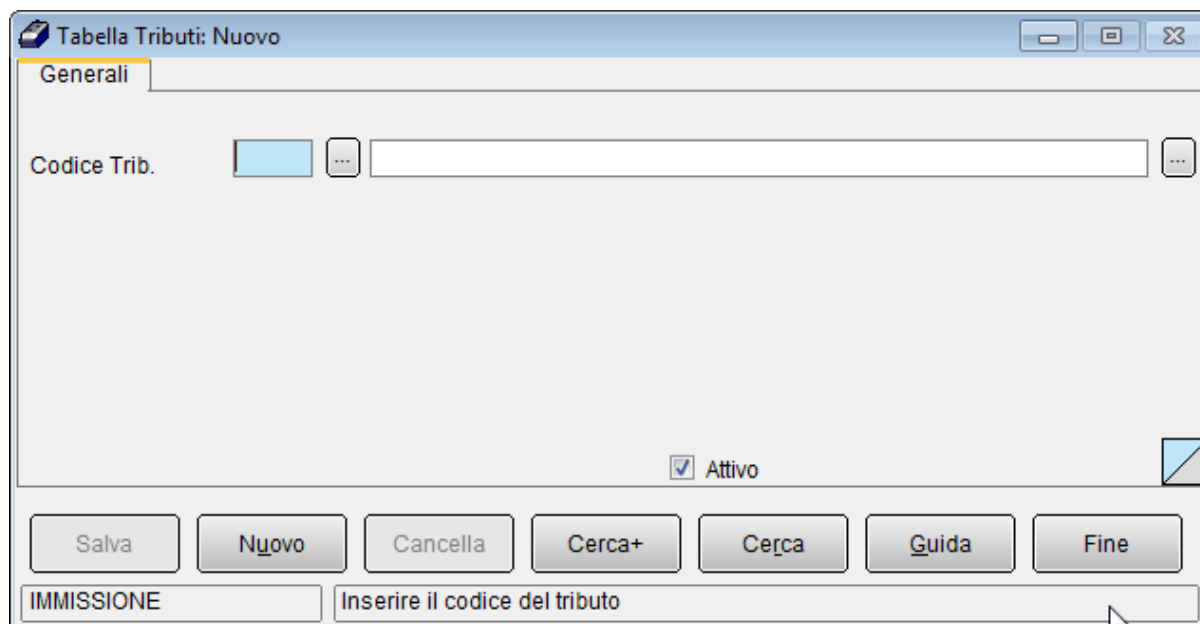


Figura 6

Abbiamo, per esempio, supposto di aver inserito il tributo 1040.

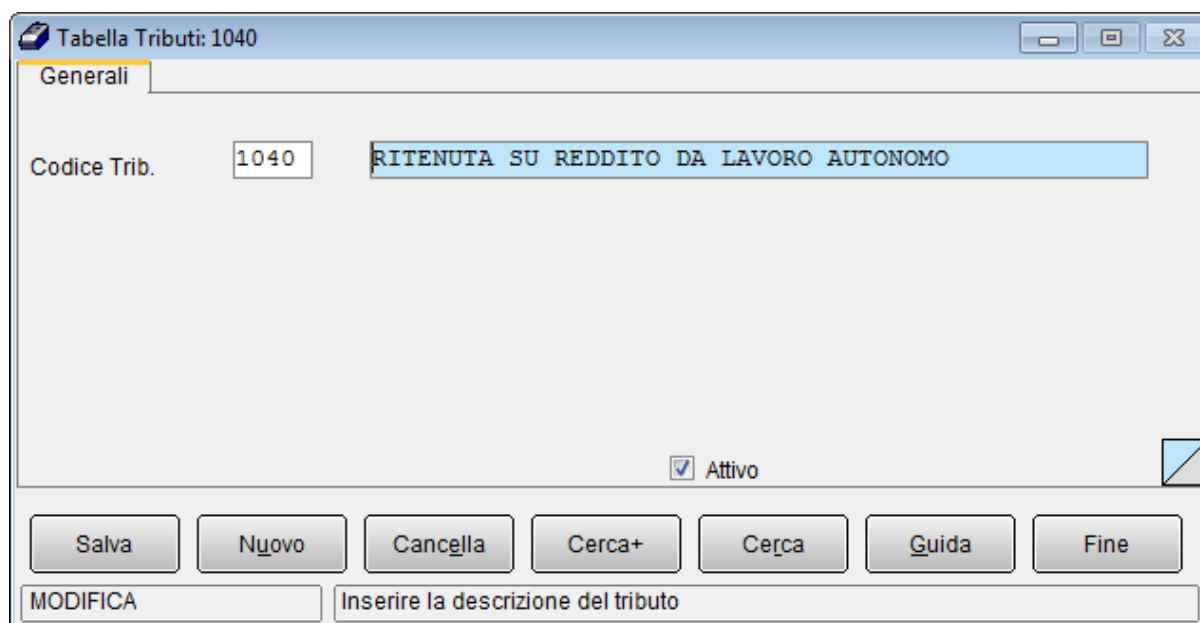


Figura 7

#### 5.4.4. Tabella definizione Quadri

Nella tabella *Quadri* (nel menù *C.Terz./Definizione Quadri 770*) viene definita la struttura del quadro 770 che verrà stampato dalla voce di menù *Riepilogo quadri 770*.

In questa tabella di definizione *Quadri*, composta di 4 pagine, dovranno essere indicate le coppie codice tributo/assoggettamento 770, che compongono il quadro e che saranno presi in considerazione in fase di stampa.

Figura 8

### 5.4.5. Tabella Causali Pagamento 770

Questa tabella presente fra le tabelle contabili, fa parte del database aziendale tipica di ogni singola ditta configurata ed è composta da una pagina, nella quale si può inserire il codice della causale di pagamento 770 con la relativa descrizione.

I codici e le descrizioni delle causali sono riportati sulle istruzioni di compilazione del modello 770.

Figura 9

### 5.4.6. Tabella Ditte

Nella tabella *Ditte* del programma di *Configurazione* occorre inserire due informazioni sulla seconda pagina *Dati* di questa tabella: i due campi riportano il codice della tesoreria e quello

della concessionaria della ditta (tali codici possono essere ricercati tramite il sito dell'Agenzia delle Entrate).

Tabella Ditte: 00001

Generali | **Dati** | Riba | Prorata | Note | Stampe

Pers. Fis.     Maschio    Data di Nasc.    / /  
 Femmina

Nome    \_\_\_\_\_    Cognome    \_\_\_\_\_

Comune    \_\_\_\_\_

Stato Estero Nas.    \_\_\_\_\_     Residente all'estero

Stato Estero Res.    \_\_\_\_\_    Cod. ISO    \_\_\_\_\_

**Codice Tesoreria**    \_\_\_\_\_    **Codice Concessionaria**    \_\_\_\_\_    Natura Giuridica    02

Codice Attivita' ATECOFIN 2004    00001    Codice Attivita' ATECO 2007    \_\_\_\_\_

Salva    Nuovo    Cancella    Cerca+    Cerca    Guida    Fine

MODIFICA    Inserire il nome della persona fisica

Figura 10

Codice Tesoreria    120    Codice Concessionaria    041

Figura 11



Il campo **Cod. Fis.**, codice fiscale, dell'anagrafica della ditta, nella pagina *Generali*, deve essere riempito per stampare correttamente la certificazione di sostituto d'imposta.

## 5.4.7. Anagrafica Clienti/Fornitori

Figura 12

Per il fornitore che riveste il ruolo di percipiente è necessario attivare l'opzione **Percip.** presente nella pagina *Percip.* del menù anagrafico.



**Per una corretta gestione della stampa della distinta di versamento INPS devono** essere preventivamente inseriti nella pagina *Percipienti* dell'anagrafica clienti/fornitori la **sede INPS associata al percipiente**, che dovrà appartenere alla tabella delle sedi INPS.

Gli altri dati inseriti nella pagina del percipiente riguardano la posizione INPS e la natura del percipiente (persona fisica o giuridica).



Per una corretta stampa dei dati anagrafici della certificazione occorre compilare la sezione *Dati anagrafici Certificazione*.  
Se è riempito il campo **Domicilio**, vengono attivati i campi **CAP**, **Località** e **Provincia** che vengono utilizzati per la stampa dell'indirizzo in certificazione, a meno che uno di questi non sia lasciato in bianco. In questo caso vengono utilizzati i dati della prima pagina.  
Se invece il campo **Domicilio** è lasciato in bianco, viene utilizzato l'indirizzo della prima pagina della stessa anagrafica

Il campo **Comune d'iscrizione anagrafica** viene utilizzato in certificazione, se valorizzato, altrimenti viene utilizzato il **Comune** della pagina *Generali* dell'anagrafica.

Sempre in certificazione vengono utilizzati, se compilati, i campi **Cod. Esen.** e **Cod. Fisc. Ente Prev.** Il primo verrà riportato su tutte le certificazioni esenti o parzialmente esenti del

percipiente selezionato, mentre il secondo consentirà di riportare sulla Certificazione Unica anche i contributi previdenziali versati dal percipiente.



Alcuni campi dell'anagrafica clienti possono essere inclusi nel Tag 2.1.1.11 <Causale> se scelti con l'apposita opzione **Causale FE**

Anagrafica Clienti: Nuovo

Generali | Gestione | Opzioni | **Fatture** | Indir. | Percip. | Ind. Sp. | R

Periodo  N.copie

Giorno particolare  Mese salto1

Giorno spostamento  Mese salto2

Fatturare a

Ritenuta

Addebito spese

Varie

Bolli

Pagamento

Ritardato Pa

Person

Bce

Config.

Perc.

**Testata**

Cau.le FE

Cau.le FE

**Piede**

Cau.le FE

Cau.le FE

Le descrizioni dei riquadri *Testata* e *Piede* nella pagina *Fatture*

Anagrafica Clienti: B2B

Generali | **Gestione** | Opzioni | Fatture | Indir. | Percip. | Ind. Sp. | Rif. Az. | FE/FR

Assogg. IVA

Seq. Stampa  Cartella Web++

Cat. sconto   Porto

Listino    Raggr. effet

Usa Pr Ven

Sconti      Maggior.   /Fo

Plafond

Imp. €  Lett.Data  Numero   Cau.le FE

La data e il numero lettera d'intento del riquadro *Plafond* nella pagina *Gestione*.



Può essere utile se si vogliono includere diciture specifiche in fattura o per il cliente a cui si fattura.

## 5.4.8. Dati Standard#2

Per gestire automaticamente la registrazione del pagamento della fattura al percipiente anche del menù *Contabilità* occorre attivare in *Configurazione/Dati Standard#2*, nella pagina *C.Terz/RDA*, l'opzione **Pag. in cont.** In tal modo l'operazione del pagamento avviene in modo automatico (vedi Figura 13).

Si possono eventualmente inserire il **sottoconto** (come **CASSA**) e la **causale contabile** (come **GIR**) per effettuare **la registrazione del pagamento in contabilità**.

Per gestire automaticamente, inoltre, la rilevazione della ritenuta, al momento del pagamento della fattura al percipiente, occorre attivare l'opzione **Giroc. pagamento**.

Al momento del pagamento nella finestra di gestione dei compensi a terzi della fattura del percipiente viene registrato il **debito verso l'erario**, usando il sottoconto che deve essere indicato nel campo **Erario per Gir. IRPEF** e la relativa causale nel campo **Causale Pag.** nella pagina *C.Terz*.

Per gestire automaticamente la **rilevazione del versamento della ritenuta all'Erario al momento della generazione definitiva di una distinta IRPEF** occorre attivare in *Dati Standard#2*, nella pagina riservata alla gestione dei compensi a terzi, l'opzione **Giroc. vers. IRPEF in contab.** (giroconto versamento in contabilità).

In fase di creazione di una distinta definitiva verranno proposti, per default, il sottoconto indicato nel campo **Erario per Gir. IRPEF** e la causale indicata in **Causale Cont.** (GIROCONTO).

E' anche possibile generare in automatico un giroconto che rileva l'uscita di cassa relativa al versamento in definitiva della ritenuta ENASARCO all'Erario. Perché ciò avvenga occorre attivare l'opzione **Giroc. vers. ENASARCO in cont.**

In fase di creazione di una distinta definitiva verranno proposti, per default, il sottoconto indicato nel campo **Erar. per Gir. ENASARCO** e la causale indicata come GIROCONTO.

Figura 13

### 5.4.9. Causali Contabili

## Fattura percipiente

Viene creata nella relativa tabella *Causali Contabili* una causale per la fattura d'acquisto percipiente, come **FAP** con indicazione del **Tipo Doc IVA** relativo alla fattura d'acquisto **FA** (FT. ACQUISTO).

Figura 14

Nella pagina *Opzioni* della tabella delle causali viene attivata la voce **Comp. Terzi**.

Figura 15

## **Pre-notula percipiente (senza IVA con scadenze)**

La causale **FPA** per la registrazioni della prenotula non prevede l'indicazione del tipo documento IVA (l'opzione **Docum.IVA** spenta).

**Causali Contabili: FPA**

Generali | Opzioni |

Codice: FPA | Descrizione: PRENOTULA

Docum.IVA

Regis.IVA:  \_\_\_\_\_

Tipo Numer.: Fatture | Tipo Doc.IVA:  \_\_\_\_\_

Scorporo Iva

Segno Oper.in part.: Avere

Tipo Causale: Generica

Attivo

Nessuno  
 Ratei  
 Risconti

Nessuno

Salva | Nuovo | Salva&Stampa | Cancella | Esploidi | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

MODIFICA | Inserire la descrizione della causale contabile

Figura 16

Nella pagina *Opzioni* si accende la voce **Comp. Terzi**.

**Causali Contabili: Nuovo**

Generali | Opzioni |

Pagamento IVA in sosp.

Regis.IVA in sosp.:  \_\_\_\_\_

Acquisti intracomunitari

Regis.IVA vendite:  \_\_\_\_\_

Acquisti in regime di Reverse Charge

Regis.IVA vendite:  \_\_\_\_\_

Split payment su Reg.Vendite

Analit.+Cont.  
 Solo Analit.  
 Solo Cont.

Simulazione  
 Insoluto  
 Ctrl.Banche  
 Comp. Terzi  
 Split Acquisti

Scadenz.  
 Doc. No Iva Si Scad  
 Gestione Cespiti  
 Iva Per Cassa

Mov.Sospeso  
 Mov.in Valuta  
 Fatt. in Sosp.  
 Includi giornale

Salva | Nuovo | Salva&Stampa | Cancella | Esploidi | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE

Figura 17

### 5.4.10. Immissione/Revisione Movimenti

Il menù *C.Terz.* prevede la funzione di immissione/revisione movimenti che permette di inserire i documenti relativi alla gestione dei compensi a terzi, di effettuare i pagamenti parziali o totali delle fatture e di modificare le distinte di versamento IRPEF e INPS.

Figura 18

Nella prima pagina di tale finestra operativa si deve inserire il codice del percipiente (fornitore) e la data e il numero del documento, la data di registrazione viene impostata, per default, se viene lasciata bianca.

La data del protocollo e il numero non sono obbligatori.

Per default vengono visualizzati, in fase di ricerca, i movimenti che non sono ancora definitivi, infatti è attiva l'opzione **Escludi pagate e versate**.

I tipi di documento immessi si possono scegliere tra:

- Fattura
- Prenotula
- Nota di credito
- Fattura da prenotazione

Se viene scelto come tipo documento la fattura da prenotazione, allora vengono attivati automaticamente i campi della prenotazione di riferimento, data documento e numero documento.

Tramite la ricerca si può eventualmente cercare la prenotazione di riferimento. I campi **data registrazione**, **data protocollo** e **numero protocollo** vengono impostati in base alla prenotazione scelta.

Con la pressione del bottone **Esplodi** viene aperta un'altra finestra composta da 4 pagine.

Se esiste già un documento con quel numero e quella data di registrazione per il percipiente inserito, allora la finestra si apre in modalità di revisione.

Figura 19

### Pagina Movimenti

Nella prima pagina *Moviment* è possibile inserire i dati riguardanti il movimento: l'importo del documento, le relative spese e il codice di assoggettamento codificato nell'apposita tabella (Figura 3).

Con la decodifica del tipo di assoggettamento 770 vengono automaticamente riempiti i campi relativi agli imponibili, alle percentuali per i singoli tributi, il codice tributo se legato all'assoggettamento.

Tutti questi campi sono modificabili da parte dell'utente.

E' possibile, in questa fase, cambiare i valori delle percentuali degli imponibili e i valori delle aliquote, cancellando il valore degli importi e questo viene ricalcolato per i nuovi valori impostati.

L'opzione **Pag. e Ver.** (pagato e versato) informa, in caso di revisione del documento, che il movimento è stato interamente pagato e le relative imposte versate definitivamente.

Quest'opzione viene gestita in fase di creazione della distinta di versamento (INPS, IRPEF e ENASARCO) come definitiva; se la distinta viene successivamente eliminata o modificata occorre gestire manualmente il pagamento e il versamento delle imposte.

Il bottone **Aggiungi** porta la riga del documento all'interno della lista sottostante alla finestra, mentre il bottone **Rimuovi** la elimina.

Il bottone **Paga** serve, invece, una volta selezionato il movimento nella lista per effettuare il pagamento.

L'opzione **Dist.ENAS.** (distinta ENASARCO), se impostata, indica che è stata generata la distinta ENASARCO.

L'opzione **Pag. e Ver.** se impostato, indica che sono stati effettuati tutti i pagamenti al percipiente e tutti i versamenti delle ritenute.

L'opzione **St.770**, se impostata, indica che il movimento verrà preso in considerazione nella stampa delle informazioni in carta libera sul modello 770.

### Pagina Dettaglio

Riporta in maggior dettaglio le righe del documento inserite nella pagina precedente.

* ---Importo Trib	-----IRPEF	-----INPS	---ENASARCO	-----Spese	-----CPA	
1691.40	1040	338.28	0.00	0.00	0.00	6

\*: T=Totalmente pagato  
P=Parzialmente pagato  
Mai pagato

Salva Esplosi Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

MODIFICA Inserire l'importo del documento

Figura 20

### Pagina Pagamenti



Compensi a terzi: 42733 Doc: 76667 del 04/02/2015 Prot: 6 del 04/02/2015 Fattura

Moviment | Dettagli. **Pagamenti** | Versamen |

Data pag. / / Importo € 0,00 Spese € 0,00 IRPEF € 0,00

ENASARCO € 0,00 INPS D. € 0,00 INPS S. € 0,00 CPA € 0,00

Dt Comp. / / D.IR. 0 D.IN. 0 Cs. A  Dist. IRPEF

Sot. C.C.  Dist. INPS

Imp.Cont. € 0,00 Lordo € 0,00 Dt.Doc. / / Num.doc.   Sospeso IRPEF

Trib Data pagam ----Importo -----Spese -----IRPEF -----INPS ----ENASARCO

Aggiungi Rimuovi D.Ag.

Salva Esplosi Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

MODIFICA Inserire la data del pagamento

Figura 21

La terza pagina permette di fare il pagamento parziale o totale del documento. Occorre inserire l'importo del pagamento; per default viene proposto il residuo da pagare.

Compensi a terzi: 42733 Doc: 887 del 14/10/2014 Prot: 73 del 14/10/2014 Fattura

Moviment | Dettagli. **Pagamenti** | Versamen |

Data pag. / / Importo € 0,00 Spese € 0,00

IRPEF € 0,00 ENASARCO € 0,00 CPA € 0,00

INPS Ditta € 0,00 INPS Sogg. € 0,00 Cs.   Dist. IRPEF

Dist. IRPEF 0 Dist. INPS  Dist. INPS

Sospeso IRPEF

Trib Data pagam ----Importo -----Spese -----IRPEF -----INPS ----ENASARCO

Aggiungi Rimuovi

Salva Esplosi Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

MODIFICA

Figura 22

Le spese vengono ricalcolate in percentuale rispetto all'importo del pagamento e così anche il CPA (Contributo Previdenziale Autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali); sono comunque entrambi modificabili.



I campi **INPS** (Ditta e Soggetto), **ENASARCO** e **IRPEF** sono modificabili e impostati in base ai valori della prima pagina.

Il campo **causale di pagamento** viene riempito automaticamente se impostato in anagrafica del percipiente, altrimenti può essere registrato in fase durante il pagamento (Figura 12).

L'opzione **Dist. IRPEF** (distinta IRPEF), se impostata, indica che quel pagamento è stato inserito in una distinta IRPEF, il cui numero è riportato nel corrispondente campo (distinta IRPEF).

L'opzione **Dist. INPS** (distinta INPS), se impostata, indica che è stata generata una distinta INPS per quel pagamento il cui numero è riportato nel relativo campo (distinta INPS).

La selezione della voce **Sospeso IRPEF** indica che il versamento dell'IRPEF per questo pagamento è differito a data successiva a quella di competenza, in quando in tale data il valore del tributo è risultato complessivamente minore al valore minimo prescritto per legge, oppure che si tratta di una nota di credito (al momento del pagamento il tributo da versare viene sospeso).

Tutti i campi e le opzioni precedentemente descritti sono modificabili a discrezione dell'utente.

Si possono inserire manualmente i versamenti in distinte già stampate sia INPS sia IRPEF.

L'importo della distinta può essere aggiornato automaticamente oppure da revisione distinte.

Quando un versamento è aggiunto in una distinta, bisogna porre manualmente l'opzione **Pag. e Ver.** (pagato e versato) nella prima pagina della finestra (*movimenti*) se necessario.

Con i due pulsanti **Aggiungi** e **Rimuovi** si aggiungono i pagamenti alla lista presente nella pagina. Per un documento possono essere inseriti più pagamenti.

Nel caso di attivazione del pagamento automatico in contabilità (Figura 13) la finestra presenterà dei campi aggiuntivi necessari per inserire le informazioni che serviranno al pagamento.

Figura 23

I campi relativi alla causale contabile e al sottoconto della registrazione verranno preimpostati se indicati in *Configurazione* (alla voce *Dati standard #2/CTerz.*).

In fase di registrazione verrà sempre chiesto se si vuole registrare in contabilità il pagamento. In caso di risposta affermativa verranno effettuati dei controlli sui campi che sono obbligatori per la registrazione contabile.

In caso di segnalazione di errori nell'impostazione dei campi occorrerà riesaminare la riga del pagamento corrispondente e inserire il valore del campo opportuno.

Sempre nel caso che si risponda in modo affermativo alla domanda che chiede di registrare in contabilità, verrà effettuato un controllo sul fornitore per verificare che non sia stato attivato per esso il blocco del pagamento delle scadenze in anagrafica (alla pagina *Fatture*).

Qualora, infatti, il fornitore fosse bloccato in anagrafica, il programma fornirà un messaggio di avvertimento e non effettuerà alcuna registrazione in contabilità.

Lo stesso si può dire nel caso che siano bloccate una o tutte le scadenze relative alla fattura percipiente di cui si sta effettuando il pagamento, dalla finestra di Prima Nota.

Anche in questo caso il programma visualizzerà un messaggio di avvertimento senza provvedere alla registrazione.

In fase di revisione del compenso non verranno contabilizzati i pagamenti già presenti nella lista, ma solo i nuovi immessi. Potrà presentarsi in questo caso il messaggio "Non tutti i pagamenti sono stati contabilizzati".

#### Pagina Versamento

-----Data	---Compenso	---INPS	---IRPEF Trib	-----INPS	-----IRPEF ENASARCO
22/06/2012	5000.00		1040	0.00	0.00

Figura 24

In questa pagina sono presenti due riquadri che mostrano in dettaglio la lista dei pagamenti e dei versamenti per il documento inserito.

#### 5.4.11. Stampa distinta di versamento IRPEF e ENASARCO

Tale stampa è presente nel menù dei compensi a terzi.

Figura 25

Per la stampa della distinta IRPEF sono previste diverse scelte da attivare e necessarie alla selezione dei pagamenti per i quali versare i tributi. Si può scegliere un certo utente, che ha immesso i pagamenti, oppure si possono versare i tributi dei pagamenti immessi da tutti gli utenti.

Si può stampare la distinta di prova, attraverso la quale si saprà quanto devo versare.

In questo caso, se ci sono tributi con valore da versare inferiore all'importo minimo (impresso a video) è richiesto se si vogliono sospendere. Infatti, questi tributi verranno versati entro il 15/1 dell'anno successivo.

Nel caso si scelga la generazione definitiva della distinta si devono inserire negli appositi campi le informazioni inerenti al versamento (è obbligatoria solo la data di versamento che è modificabile dalla finestra di revisione dei versamenti); gli altri dati possono essere inseriti successivamente dalla finestra di revisione delle distinte di versamento.

Si può scegliere di vedere i tributi **sospesi** (che sono quelli d'importo inferiore al minimo stabilito in precedenti distinte), oppure i tributi **non sospesi** (che sono quelli che effettivamente vanno versati), oppure **entrambi**.

Le date dei pagamenti da immettere per la ricerca dei tributi da versare sono richieste obbligatoriamente (si riferiscono alle date dei pagamenti).

Se la stampa è definitiva il mese di riferimento e l'anno sono proposti a video e modificabili, il mese di riferimento è impostato al mese precedente la data del versamento.

Se le date di ricerca dei tributi individuano più di un mese, viene rilanciato un messaggio di avvertimento non bloccante, infatti, il pagamento dell'IRPEF deve avvenire entro il mese successivo al saldo della prestazione. Viene anche segnalata la presenza di tributi non ancora versati in periodi precedenti alle date inserite a video.

A video è impostato il codice della tesoreria o della concessionaria della ditta e anche questi sono modificabili.

Le due opzioni a video, **Riepilogo** ed **Esplodi** permettono di scegliere tra una stampa riepilogativa (codice tributo e ritenuta) e una più completa (codice tributo, percipiente, data documento, numero documento, imponibile e ritenuta). Se durante la stampa di prova

vengono individuati tributi inferiori all'importo minimo viene chiesto se si vogliono sospendere (rimandare a un versamento successivo), andranno infatti versati solo i tributi con totale superiore al minimo.

Nella stampa definitiva non viene chiesto se i tributi vogliono essere sospesi, essi vengono solo segnalati nella stampa ed eventuali correzioni vanno fatte manualmente dalla finestra di revisione dei compensi a terzi.

Per la stampa della distinta ENASARCO si può scegliere l'utente e tra una stampa di prova e una definitiva; le altre opzioni e caselle risultano disabilitate.

Figura 26

Se per il movimento esaminato sono state pagate tutte le ritenute previste viene marcato come definitivo.



Se viene scelto di stampare la distinta in maniera definitiva non si possono sospendere i tributi inferiori all'importo minimo (IRPEF).

Se nel programma di *Configurazione* è stata attivata l'opzione **Giroc. vers. IRPEF in contab.** (in *Dati Standard#2*) al momento della generazione di una distinta di versamento IRPEF definitiva viene generato un giroconto (con la causale e il sottoconto indicato in *Configurazione*) per rilevare il versamento all'Erario. Lo stesso avviene nel caso di generazione di una distinta di versamento ENASARCO definitiva nel caso che sia attiva l'opzione **Giroc. vers. ENASARCO in cont.**

**Dati standard**

Generali | Altre | Saldacon | Ape/Chiu | Prod/Per | Omaggi | Insoluti | **CTer/RDA**

Pag. in cont. Sottoc. CASSA ... CASSA ...

Causale Cont. GIR ... GIROCONTO ...

Giroc. pagamento Causale Pag. PGF ... PAGATA FATTURA ...

Giroc. vers. IRPEF in contab. Causale Ver. GIR ... GIROCONTO ...

Giroc. vers. ENASARCO in cont.

Erario per Gir. IRPEF RITACCONTO ... ERARIO C/RITENUTE ACCONTO ...

Erar. per Gir. ENASARCO RITACCONTO ... ERARIO C/RITENUTE ACCONTO ...

Cassa per Giroconti CASSA ... CASSA ...

Sottoc. Ritenuta RITACCONTO ... ERARIO C/RITENUTE ACCONTO ...

Rit. di acconto 4,00 % Causale 770 A ... PAGAMENTO A RAPPRESEN ...

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 27

Vengono proposti, sulla pagina *Contab.*, i sottoconti e la causale impostati in *Configurazione*, che possono essere modificati.

**Stampa distinta di versamento IRPEF/ENASARCO**

Generali | **Contab.**

Erario RITACCONTO ... ERARIO C/RITENUTE ACCONTO ...

Er.Enas. RITACCONTO ... ERARIO C/RITENUTE ACCONTO ...

Cassa CASSA ... CASSA ...

Causale Contabile GIR ... GIROCONTO ...

Data Documento / / Numero documento

Esegui Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire Codice Sottoconto Erario conto ritenute

Figura 28

In contabilità verrà effettuata la seguente registrazione per il rilevare il pagamento dell'IRPEF all'Erario:

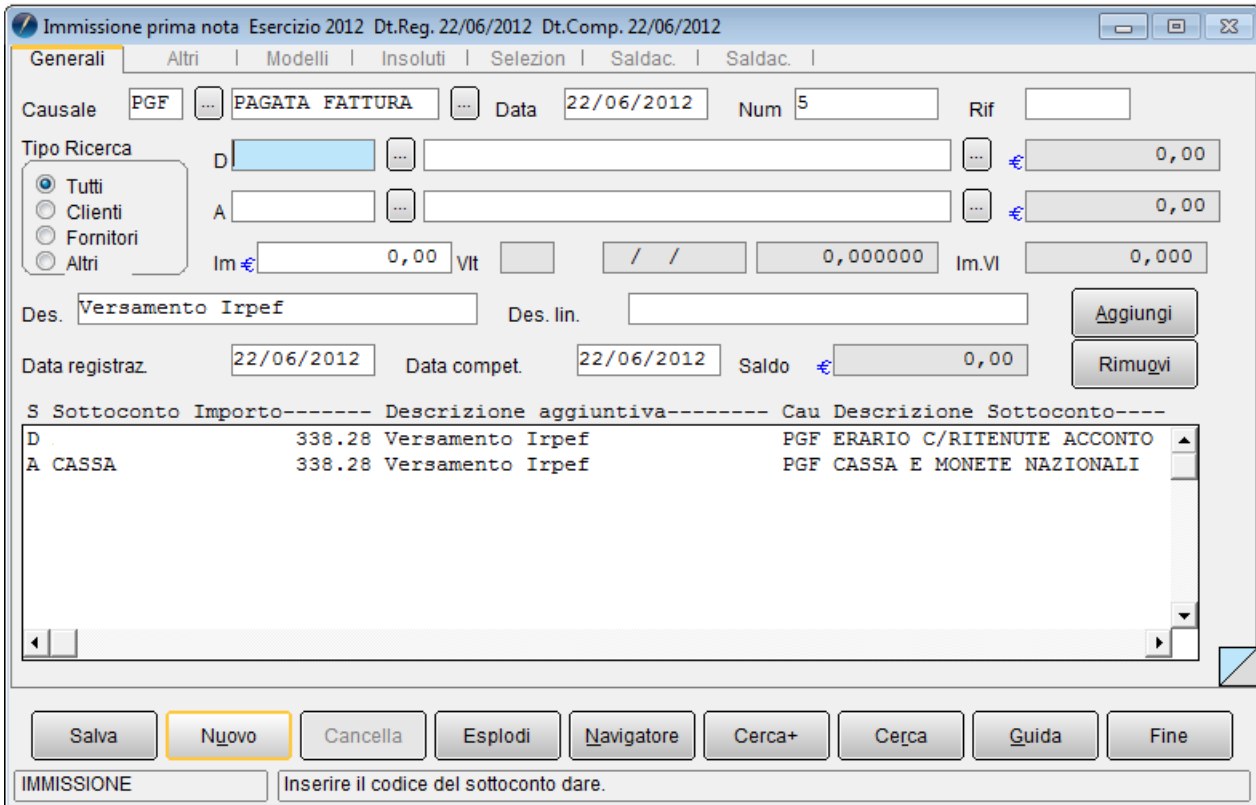


Figura 29

Analoga registrazione con i sottoconti opportuni verrà generata per il rilevamento dell'uscita di cassa dovuta al versamento dell'ENASARCO.

### 5.4.12. Stampa distinta di versamento INPS

La stampa distinta di versamento INPS è presente nel menù di SIGLA dei compensi a terzi.

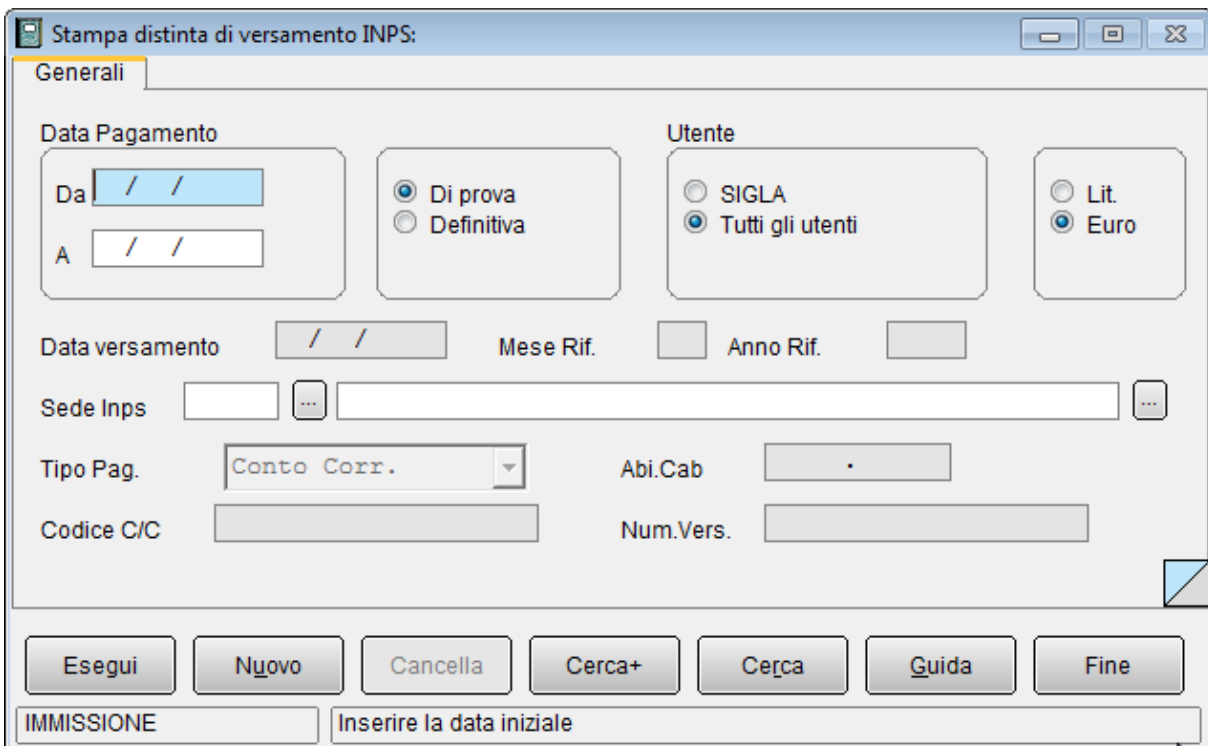


Figura 30

Le date per la ricerca dell'imposta da versare sono obbligatorie e si riferiscono alle date di pagamento del corrispettivo. Anche la sede INPS presso la quale versare è obbligatoria e ovviamente l'importo del versamento viene calcolato per ogni sede INPS.

Si può scegliere di generare la distinta in base all'utente che ha inserito i pagamenti oppure per tutti gli utenti. Vengono proposti a video il mese e l'anno di riferimento e sono entrambi modificabili.

Se le date di ricerca dei tributi individuano più di un mese, allora viene lanciato un messaggio di avvertimento non bloccante (infatti, il pagamento dell'INPS deve avvenire entro il mese successivo al pagamento della prestazione).

Viene anche segnalata la presenza di tributi non ancora versati in periodi precedenti alle date inserite a video. Nel caso si scelga la generazione della stampa definitiva della distinta si devono inserire, negli appositi campi, le informazioni inerenti al versamento: è obbligatoria solo la data di versamento che però è modificabile dalla finestra di revisione dei versamenti; gli altri dati possono essere inseriti successivamente dalla finestra di revisione delle distinte di versamento.



Questa stampa serve come indicazione per riempire l'apposito bollettino di versamento. Non viene effettuata nessuna registrazione in contabilità.

### 5.4.13. Recupero Versamenti sospesi

Permette di cambiare il codice tributo dei versamenti sospesi.

Figura 31

Essi, infatti, devono essere versati con un particolare codice tributo in un periodo successivo. Se il codice tributo di partenza è vuoto si prendono in considerazione tutti i versamenti sospesi tra le date immesse e si portano a codice tributo uguale a quello di arrivo (obbligatorio).

### 5.4.14. Revisione Versamenti IRPEF/INPS

La funzione di revisione versamenti permette di revisionare gli estremi delle distinte di versamento. Tale menù è composto da 4 pagine, 2 pagine per l'INPS e 2 pagine per l'IRPEF.



### 5.4.14.1. INPS

Figura 32

Tramite diversi criteri di ricerca si può selezionare la lista delle distinte di versamento per l'INPS. Se i campi sono lasciati vuoti, allora vengono elencate tutte le distinte di versamento.

Figura 33

Si seleziona una distinta con doppio click del mouse ed appare la finestra di versamento INPS, dove i dati richiesti sono le date delle distinte e il numero iniziale e finale delle distinte



desiderate, il tipo di pagamento, il numero della sede INPS, l'AbiCab, il numero del versamento.

Figura 34

Il tipo di pagamento può essere scelto mediante il menù a tendina tra:

- Tutti i tipi
- Banca
- Conto Corrente

#### 5.4.14.2. IRPEF

Figura 35

Tramite diversi criteri di ricerca si può selezionare la lista delle distinte di versamento per l'IRPEF. Se i campi dei criteri vengono lasciati vuoti, premendo **Esegui** allora sono elencate tutte le distinte di versamento, all'interno del riquadro sottostante (Figura 36).

The screenshot shows a software window titled "Revisione Versamenti" with tabs for "INPS #1", "INPS #2", "IRPEF #1", and "IRPEF #2". The "IRPEF #1" tab is active. The window contains several input fields and a list of records.

Search criteria fields include:

- Data: Da ( / / ) A data ( / / )
- Pagamento: TUTTI I TIPI (dropdown)
- Da N.dist.: 0 (with spinner)
- A N.dist.: 0 (with spinner)
- N.Versam.: (empty)
- Serie: (empty)
- Abi.Cab.: (empty)
- Tesoreria: (checkbox)
- Concessionaria: (checkbox)
- RSS: (checkbox)
- Articolo di bilancio: (checkbox)

A list of records is displayed below the criteria, with columns: N. Dist., Data, Importo, and Estremi. The first record is highlighted in blue:

N. Dist.	Data	Importo	Estremi
0000005	29/10/2012	338.28	

At the bottom of the window, there are buttons: Esegui, Nuovo, Cancella, Cerca+, Cerca, Guida, and Fine. Below the buttons is a text field containing "IMMISSIONE".

Figura 36

Facendo doppio click su una riga presente nella lista si apre un'altra finestra dalla quale si può variare o completare i dati del versamento.

I dati richiesti sono le date delle distinte, il numero iniziale e finale delle distinte desiderate, il tipo di pagamento, il codice ABICAB, il numero del versamento, il numero della serie, la tesoreria, la concessionaria e l'articolo del bilancio (per gli enti pubblici) e il codice RSS per le regioni a statuto speciale.

Figura 37

Il tipo di pagamento può essere scelto tra:

- Tutti i tipi
- Banca
- Conto Corrente,
- Distinta

Se viene variato l'ammontare del versamento perché si desidera togliere l'importo di un tributo, occorre accertarsi che il versamento non sia più legato a quella distinta (Revisione compensi a terzi).

#### 5.4.15. Ristampa Distinte

Figura 38

La ristampa delle distinte permette di visualizzare la lista dei versamenti IRPEF o INPS inclusi in una determinata distinta di versamento. In questa finestra applicativa viene visualizzato il totale effettivo della distinta e il totale dei versamenti inseriti nella distinta.

Cod. trib.	Percipiente	Data Docum.	Num. docum.	Imponibile	Ritenuta
1040	PRO0000001	22/06/2012	2000	1.691,40	338,28
Totale Tributo					338,28
Totale Tributo Arrotondato					338,28
Totale Generale					338,28

Totale effettivo Distinta: 338,28

Figura 39

Questo può essere utile nel caso in cui si siano tolti o inseriti manualmente dalla procedura di revisione dei compensi alcuni versamenti da una distinta. Se i totali sono diversi, allora significa che non è stato aggiornato l'importo della distinta.

### 5.4.16. Visualizzazione Schede Percipiente

Permette di visualizzare la scheda di un percipiente.

Figura 40

S'inscrive il codice del percipiente, si sceglie l'utente che ha inserito i movimenti (tutti gli utenti o uno in particolare) e si inseriscono le date di inclusione per i movimenti. A questo punto si può decidere se visualizzare tutte le registrazioni di quel percipiente, solo le non pagate, le non versate (distinte per IRPEF, INPS o ENASARCO) o le pagate e versate interamente.

Se si sceglie di vedere tutti i movimenti del percipiente vengono visualizzate su più righe quei documenti che hanno avuto più di un pagamento, in modo da poter vedere per ogni pagamento la data in cui è avvenuto ed eventuali date di versamento dell'IRPEF e dell'INPS. Se si sceglie di visualizzare i documenti non pagati, saranno presi in considerazione i documenti

per cui non sono stati interamente versati l'importo, le spese e il CPA (ovvero il Contributo Previdenziale Autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali) se dovuto.

Se si sceglie di visualizzare i documenti non versati distinti per INPS, IRPEF e ENASARCO si selezionano i movimenti pagati ma per i quali non è stata generata nessuna distinta di versamento per i tributi scelti.

Se si sceglie di visualizzare i movimenti pagati e versati sono selezionati quei movimenti per i quali sono stati interamente versati ed è necessario selezionare il tipo tributo IRPEF, INPS e ENASARCO.

Da questa finestra facendo doppio click su una riga presente nella lista a video si lancia il programma di revisione dei compensi a terzi.

### 5.4.17. Stampa Schede Percipiente

Figura 41

Tale funzione permette di stampare le schede per percipienti in base alle date inserite a video, se vuote si visualizzano tutte le schede. Si possono stampare le schede di tutti i percipienti oppure stabilire degli intervalli di ricerca.

Le informazioni stampate sono più dettagliate di quelli derivanti dalla visualizzazione schede percipiente.

Si può decidere se visualizzare tutte le registrazioni, solo le non pagate, le non versate (distinte per IRPEF, INPS o ENASARCO) o le pagate e versate interamente.

Se si sceglie di vedere tutte i movimenti del percipiente vengono allora visualizzati su più righe quei documenti che hanno avuto più di un pagamento in modo da poter vedere per ogni pagamento la data in cui è avvenuto ed eventuali date di versamento dell'IRPEF e dell'INPS.

Stampa Schede Percipiente (Euro)										29/10/2012		
										Esercizio: 2012		
Trib.	Data Registrazione	Data doc.	Numero Docum.	Tipo	Percipiente					Totale Documento	Spese Doc.	CPA Doc.
Di. Pag.	Importo Pagamento	Di. Vers. Irpef	Distinta Irpef	Importo Irpef	Di. Vers. INPS	Distinta INPS	Importo INPS					
1040	29/10/2012	22/06/2012	2000	F	PRO0000001	PROVA FOR PERCIPIENTE				1.691,40	0,00	67,66
29/10/2012		1.759,06	29/10/2012		0000005	338,28				0,00		

Totale Percipiente	Totale Spese	Totale CPA	Totale Pagamenti	Totale Distinte Irpef	Totale INPS
1.691,40	0,00	67,66	1.759,06	338,28	0,00

Figura 42

In questa stampa con l'opzione **Importo da versare** viene indicata la somma del compenso, delle spese e del CPA (Contributo Previdenziale Autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali).

Se si sceglie di visualizzare i documenti non pagati, verranno presi in considerazione i documenti per cui non sono stati interamente versati l'importo, le spese e il CPA (contributo previdenziale autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali) se dovuto.

Se si sceglie di visualizzare i documenti non versati sono distinti per INPS, IRPEF e ENASARCO si selezionano i movimenti pagati, ma per i quali non è stata generata nessuna distinta di versamento per i tributi scelti.

Se si sceglie di visualizzare i movimenti pagati e versati vengono selezionati quei movimenti per i quali sono stati interamente versati se necessario IRPEF, INPS e ENASARCO.

#### 5.4.18. Stampa lista versamenti

Figura 43

La funzione di stampa versamenti consente di stampare la lista delle distinte di versamento eseguite da data a data per IRPEF, INPS e ENASARCO. Per IRPEF e INPS vengono stampati i dati essenziali delle distinte (numero distinta, data, importo, tipo pagamento, serie, numero, codice tesoreria o concessionaria, e il codice ABICAB).

Per l'ENASARCO vengono invece indicati i dati principali del versamento. La selezione dei dati per i versamenti IRPEF e INPS viene fatta per data del versamento, mentre per l'ENASARCO la data di selezione è quella del pagamento.

### 5.4.19. Stampa CPA

Figura 44

Con questa funzione si ottiene la stampa del totale del CPA (Contributo Previdenziale Autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali) dei documenti relativi a compensi a terzi, distinto tra quello già pagato e quello presente in tutti i documenti.

Se si sceglie di visualizzare il **Solo CPA Pagato**, la stampa riporta l'importo del CPA pagato per ogni pagamento effettuato e la selezione dei dati viene fatta per data di pagamento; se, invece, si decide di stampare l'ammontare complessivo del CPA contenuto nei documenti, la selezione viene fatta per data registrazione.

### 5.4.20. Stampa Movimenti Nota di Credito

Figura 45

Stampa la lista delle note di credito concernente un compenso per prestazione divise per IRPEF, INPS e ENASARCO.

### 5.4.21. Stampa Certificati

Figura 46

Tale stampa viene lanciata da **Stampa Certificazioni** nel menù *C.Terz.* e genera le certificazioni dei versamenti per INPS e IRPEF oppure quella congiunta.

A video sono richieste obbligatoriamente le date d'inclusione dei pagamenti per i quali è stata versata la relativa ritenuta. Il periodo immesso non può superare l'anno solare.

Se non vengono inseriti i limiti di stampa per percipiente (Da - A), viene stampata la certificazione per tutti i percipienti. Sono richieste anche la data e la località che verrà riportata nel certificato. Per l'IRPEF può essere inserito il numero di attestazione di partenza della certificazione, esso viene impostato a 1 per default ma può essere modificato per adeguarlo alle necessità della stampa. Questo valore non viene memorizzato in quanto per l'anno successivo deve essere riportato a 1.

Se la certificazione viene stampata in più passi bisogna quindi impostare opportunamente il valore di questo campo affinché la certificazione riporti valori congruenti.

### 5.4.22. Stampa Quadri 770

Le date di selezione dei movimenti da stampare all'interno del quadro specificato dall'utente e, opportunamente, definito nella tabella *Quadri* si riferiscono alle date di pagamento della fattura al percipiente (Figura 8).

Nel caso in cui invece di stampare il quadro definito dall'utente si decida di stampare le ritenute alla fonte operate e i relativi versamenti, le date immesse a video si riferiranno al periodo di riferimento del versamento (mese/anno).



Figura 47

I quadri verranno stampati tenendo conto della codifica del quadro sull'opportuna tabella dei *Quadri* (pag. 3).



Tutti i movimenti per essere stampati devono avere indicato l'opzione **Stampa su 770**.

### 5.4.23. Stampa Certificazione Unica

Questa stampa consente di visualizzare i dati che verranno estratti dalla funzione **Estrazione Dati Certificazione Unica**, illustrata di seguito.

Tutte le funzioni di stampa, estrazione, revisione e generazione del file, sono presenti in SIGLA solo se è stato acquistato il modulo **Certificazione Unica Percipienti** mostrato in Figura 48.

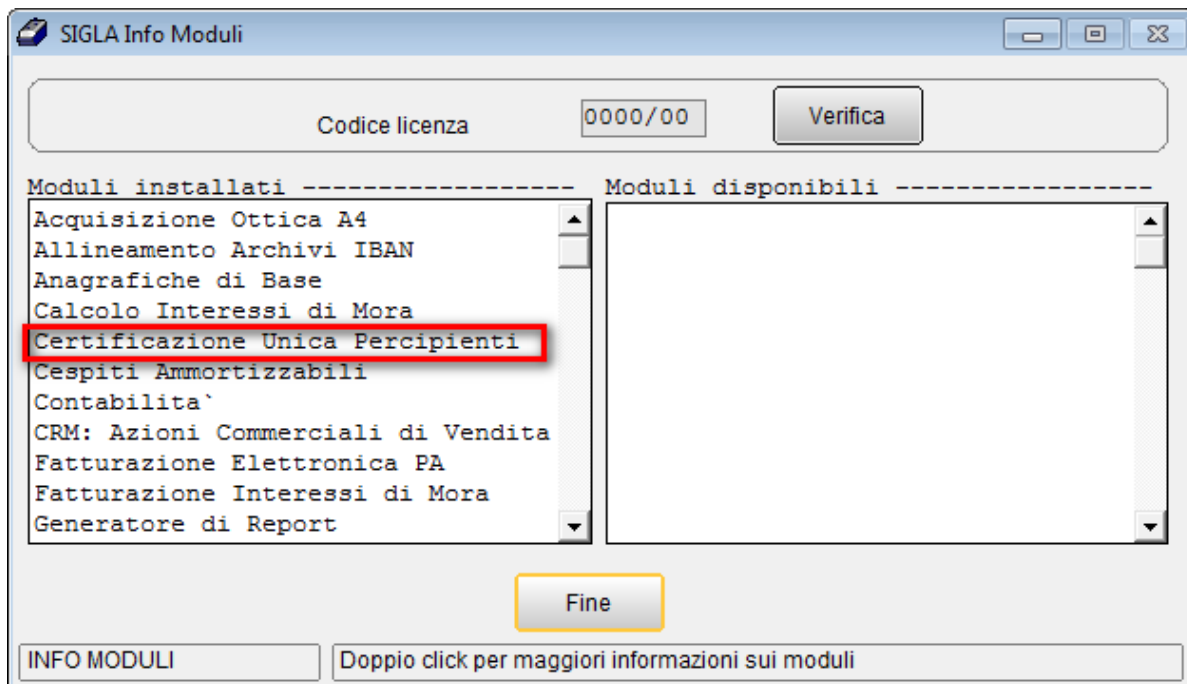


Figura 48

Nel caso che il modulo sia stato acquistato compariranno nel menù **C.Terz.** dell'applicativo le ulteriori funzioni **Stampa Certificazione Unica, Estrazione Certificazione Unica, Visualizzazione/Modifica Certificazione Unica e Certificazione Unica.**

La prima funzione **Stampa Certificazione Unica** apre la videata mostrata in Figura 49.

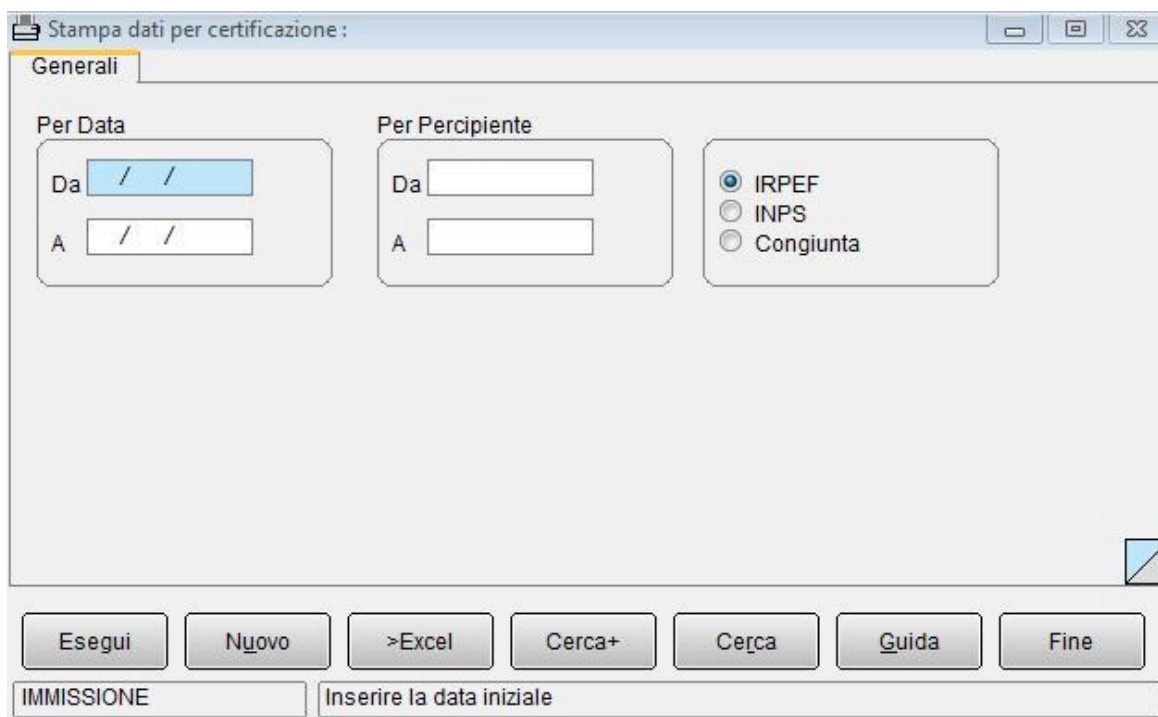


Figura 49

Attraverso i parametri di filtro per data, per codice percipiente o per tipologia di ritenuta, è possibile limitare l'insieme di dati che verranno mostrati dalla stampa.

I dati saranno visualizzati in forma aggregata a parità di percipiente e causale pagamento 770. Per ogni percipiente verrà, quindi, mostrata un'unica riga di stampa che riporterà la

totalizzazione degli importi corrisposti e delle ritenute versate, nel caso che tutti i compensi erogati al soggetto abbiano la stessa tipologia di reddito (stessa causale pagamento 770).

Nel caso invece che il percipiente percepisca redditi assoggettati a diverse causali pagamento 770 verranno mostrate tante righe, quante sono le tipologie di reddito attribuite ai compensi erogati. E' possibile ottenere una visualizzazione dei dati selezionati su foglio di calcolo premendo il tasto **>Excel** anziché **Esegui**.

#### 5.4.23.1 Estrazione Certificazione Unica

Attraverso questa funzione, mostrata in Figura 50, è possibile estrarre i dati significativi ai fini della compilazione della certificazione, memorizzandoli in un'apposita tabella della base dati.

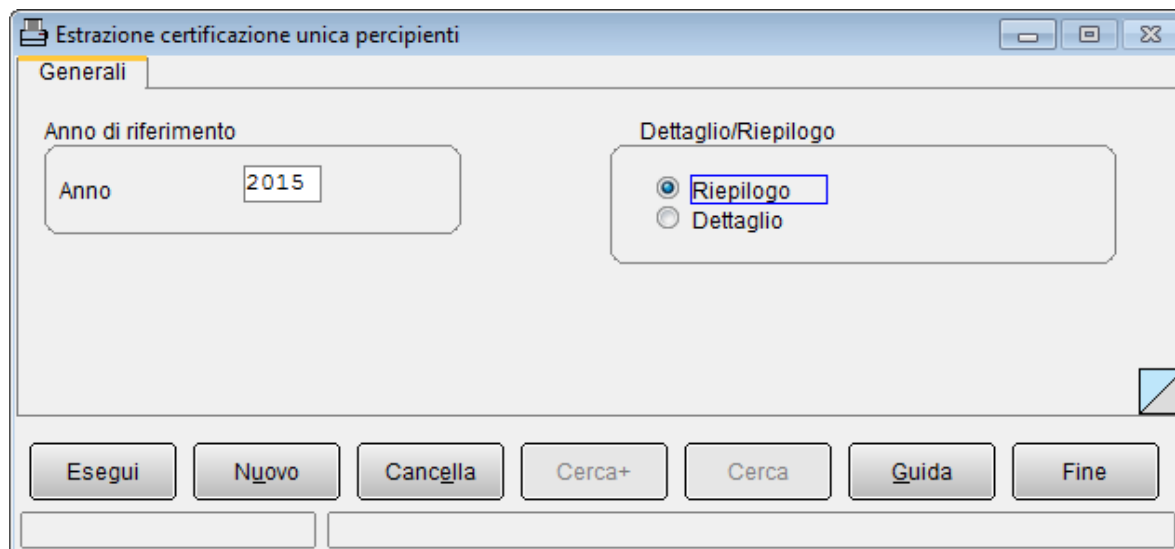


Figura 50

E' obbligatorio indicare l'anno di riferimento della certificazione e selezionare una delle opzioni presenti: **Riepilogo** o **Dettaglio**.

Per estrarre la certificazione è sufficiente premere il tasto **Esegui**; la procedura visualizzerà un messaggio con il numero di certificazioni estratte, come mostrato dalla Figura 51.

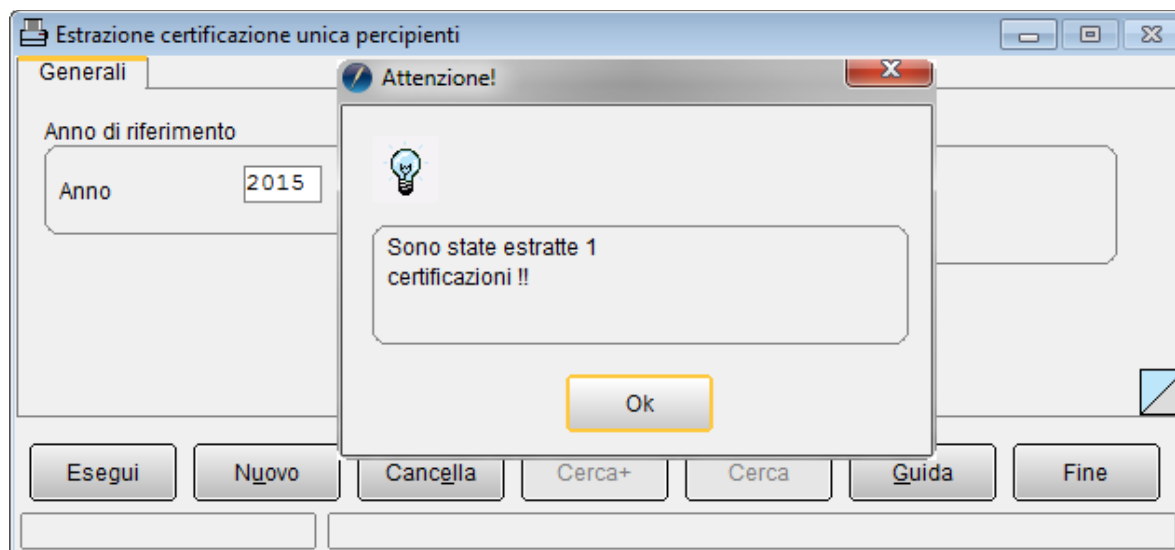


Figura 51

Nel caso che l'estrazione sia già stata effettuata per l'anno di riferimento indicato, è necessario cancellarla prima di effettuare una nuova estrazione. Per fare questo è sufficiente selezionare l'anno di riferimento e premere il tasto **Cancella** (Figura 52).

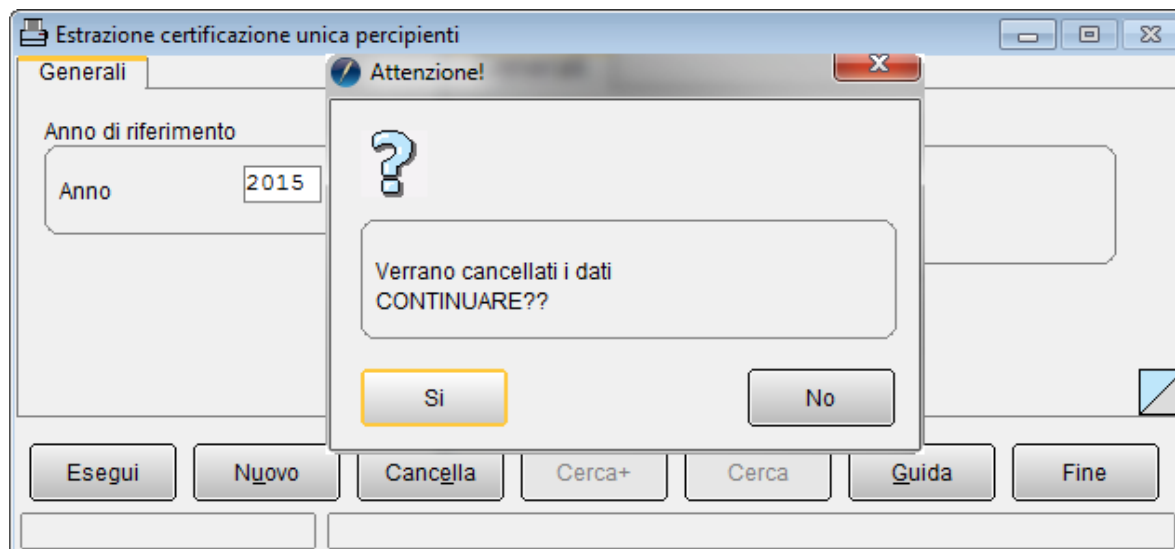


Figura 52

### 5.4.23.2 Visualizzazione/Modifica Certificazione Unica

Attraverso questa funzione si interviene sui dati estratti dall'operazione di estrazione. La procedura consente di visualizzare i dati attraverso una stampa o una semplice visualizzazione a video, modificare le informazioni estratte e immettere ulteriori certificazioni in aggiunta a quelle estratte automaticamente.

Non è possibile rimuovere le certificazioni estratte dalla procedura di estrazione, è invece possibile rimuovere eventuali certificazioni immesse manualmente.

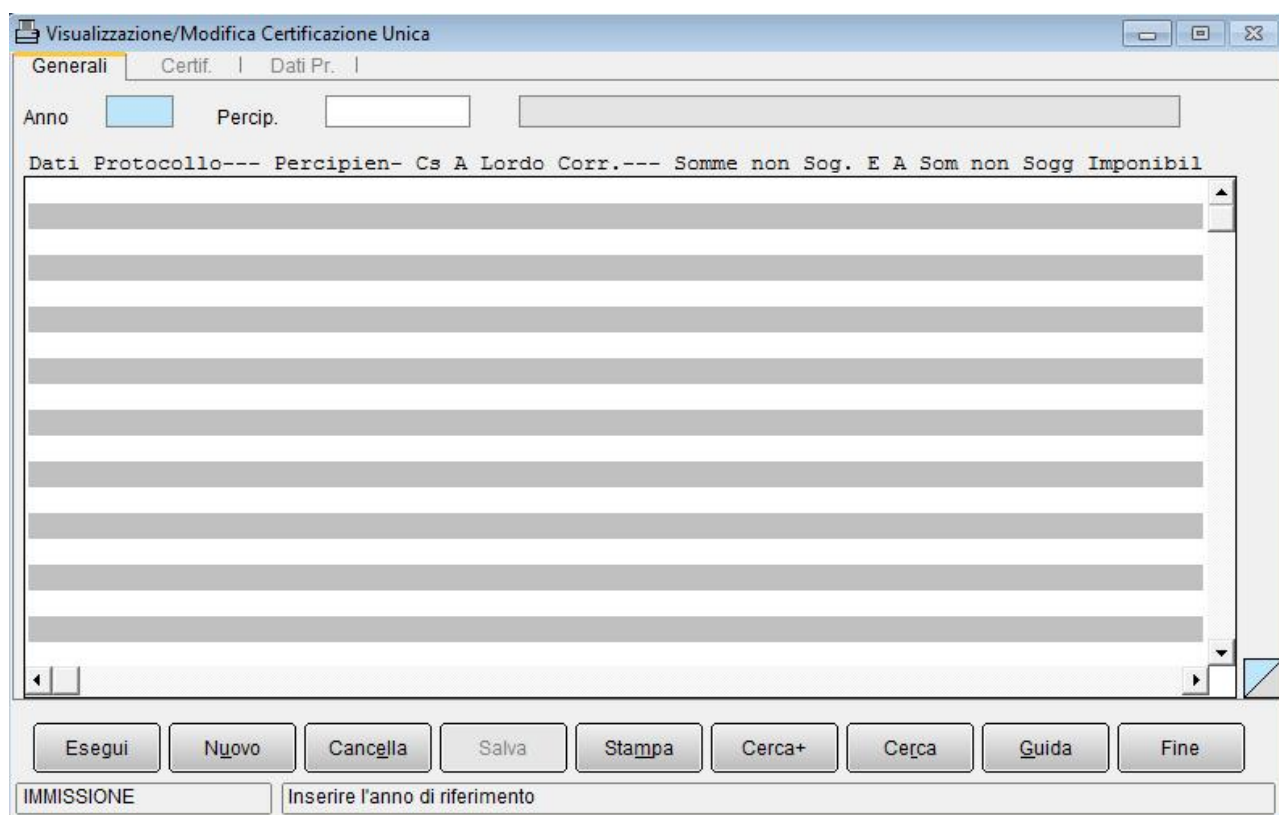


Figura 53



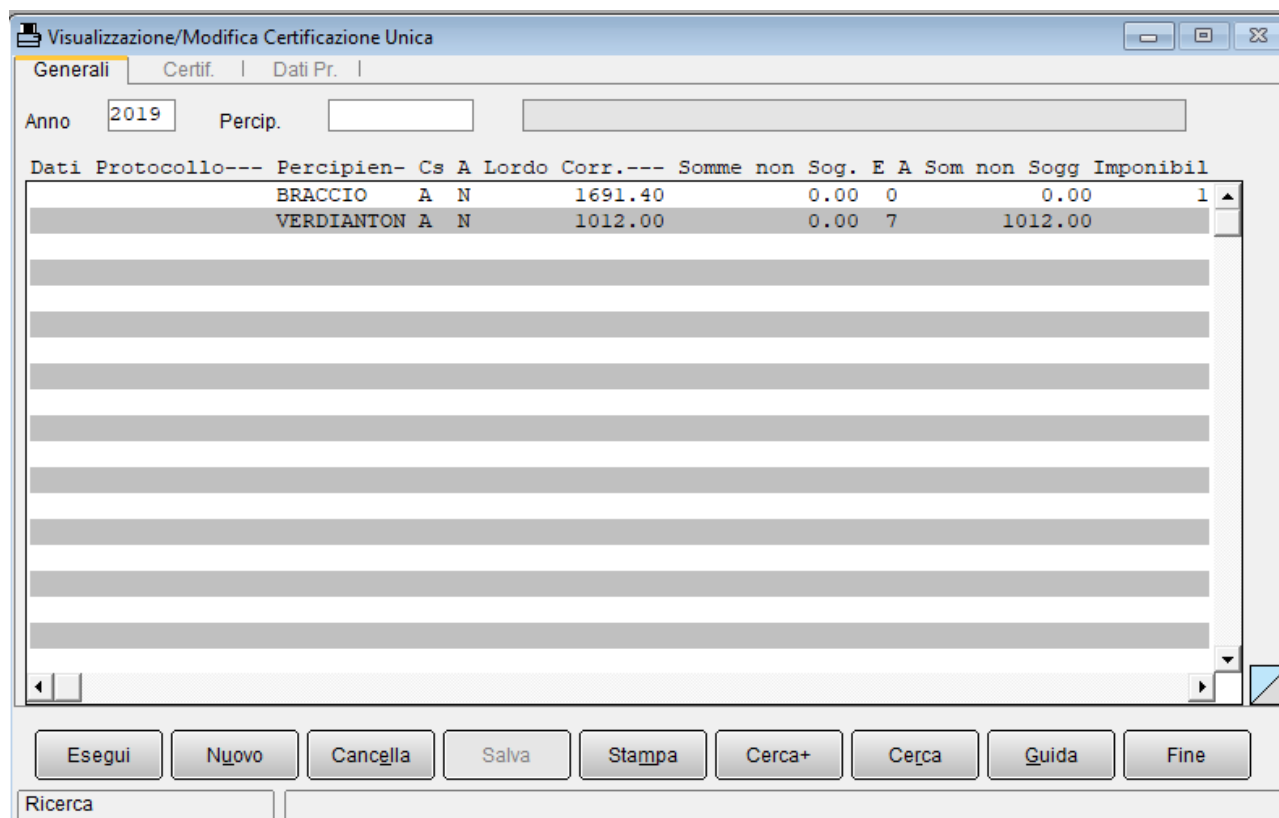


Figura 55

Quando l'estrazione è eseguita con l'opzione **Riepilogo** (Figura 50) i dati del protocollo non sono, ovviamente, presenti.

In questo tipo di estrazione è inserita un'unica certificazione per ogni coppia "percipiente - causale pagamento" e poiché si raggruppano più movimenti, non può essere riportata l'informazione relativa al protocollo.

Quando si seleziona con un singolo click del mouse una delle certificazioni riportate nell'elenco, i relativi dati sono mostrati nella pagina **Certif.**, come mostrato in Figura 56.

Visualizzazione/Modifica Certificazione Unica

Generali Certif. Dati Pr. |

Certificazione unica

Causale   Antic.  Amm. L. Corr.  Somme non Sog.

Cod. Es.  Altre S. non Sogg.  Imponibile

Rit. Acc.  Rit. Imp.  Rit. Sos.

Addiz. Reg. Acc.  Addiz. Reg. Imp.

Addiz. Reg. Sos.  Addiz. Com. Acc.

Addiz. Com. Imp.  Addiz. Com. Sos.

Imponibile Anni Prec.  Ritenute Anni Prec.

Spese Rimborsate  Ritenute Rimborsate

Percipiente  Data protocollo  Numero Prot.

Cod. Es. Somme Che non Fanno Red.  Somme non Sogg. che non Fanno Red.

Ricerca

Figura 56

I dati ottenuti tramite estrazione automatica sono stati inseriti in una serie di appositi campi. Sono inoltre disponibili altri dati, modificabili, non direttamente gestiti dalla procedura e pertanto visualizzati con valori nulli. Gli unici dati non modificabili sono la causale di pagamento (**Causale**) e il codice del percipiente (**Percipiente**).

Per modificare i dati della certificazione visualizzata è sufficiente agire sui campi abilitati andando ad impostare i nuovi valori.

La figura seguente mostra la videata precedente, con la variazione del valore dell'addizionale regionale.

Visualizzazione/Modifica Certificazione Unica

Generali **Certif.** Dati Pr. |

Certificazione unica

Causale   Antic.  Amm. L. Corr.  Somme non Sog.

Cod. Es.  Altre S. non Sogg.  Imponibile

Rit. Acc.  Rit. Imp.  Rit. Sos.

Addiz. Reg. Acc.  Addiz. Reg. Imp.

Addiz. Reg. Sos.  Addiz. Com. Acc.

Addiz. Com. Imp.  Addiz. Com. Sos.

Imponibile Anni Prec.  Ritenute Anni Prec.

Spese Rimborsate  Ritenute Rimborsate

Percipiente  Data protocollo  Numero Prot.

Cod. Es. Somme Che non Fanno Red.  Somme non Sogg. che non Fanno Red.

Ricerca

Figura 57

Per rendere effettive le modifiche è sufficiente premere il tasto **Aggiorna** e successivamente **Salva**.

Verifichiamo adesso il caso di immissione di una nuova certificazione.

In questo caso è necessario indicare anche il **Percipiente** e la **Causale** "pagamento". Come si vede nella figura seguente i relativi campi sono abilitati e obbligatori.







E' possibile immettere una nuova certificazione solo se la coppia "percipiente – causale pagamento" selezionata, non è già presente fra le certificazioni estratte in automatico o precedentemente aggiunte (solo se l'estrazione è stata eseguita con l'opzione **Riepilogo** attiva).

La pagina *Dati Pr.* (Figura 60) consente di immettere ulteriori dati in modo da poter gestire altre casistiche.

Figura 60

Nel caso si voglia inserire una nuova certificazione per un percipiente e una causale pagamento già presenti, la procedura segnalerà l'incongruenza con un apposito messaggio e bloccherà l'immissione, richiedendo di revisionare la certificazione già presente.

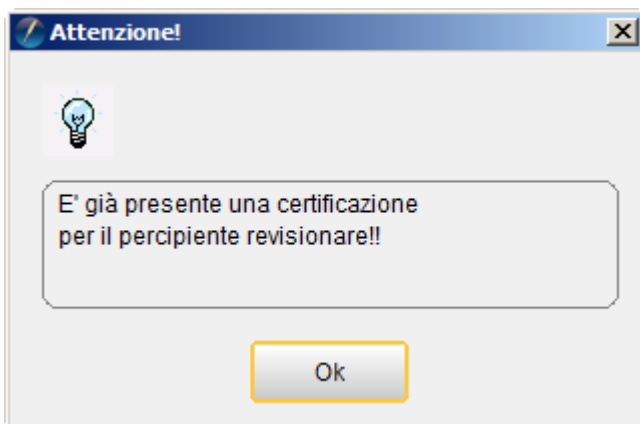


Figura 61

Per rendere definitive le variazioni immesse, si procede premendo il tasto **Salva**. Fino a questo momento le modifiche non sono ancora state registrate sull'archivio e andranno perse se non salvate.



Le modifiche/aggiunte apportate dall'utente non verranno in alcun modo controllate, la correttezza delle certificazioni aggiunte/modificate è quindi totalmente a carico dell'operatore.

Nel caso si voglia ripetere l'estrazione delle certificazioni, qualora ne siano state aggiunte delle nuove, come visto in precedenza, la procedura effettua un'ulteriore controllo. Alla pressione del tasto **Cancella** il programma verifica anche l'esistenza di movimenti inseriti manualmente, e, prima di procedere alla cancellazione, compare il messaggio per procedere o meno anche alla cancellazione dei movimenti aggiunti manualmente (come mostrato in Figura 62).

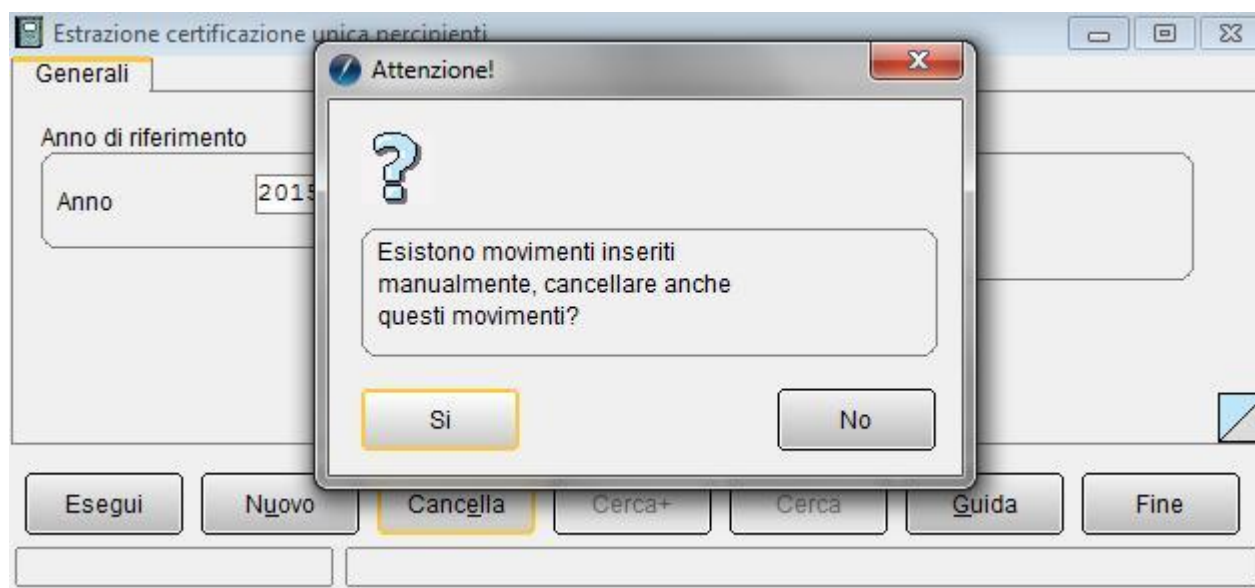


Figura 62

Il messaggio indica che sono stati individuati dei record non provenienti dall'estrazione automatica.

L'utente ha la possibilità di rimuovere anche questi record rispondendo **Si** al messaggio, oppure di lasciarli in archivio per non reimmetterli nuovamente, rispondendo **No**.

#### 5.4.24. Certificazione Unica

A partire dal 2015 per il periodo d'imposta 2014, i sostituti d'imposta devono trasmettere in via telematica all'Agenzia delle Entrate (AdE) le certificazioni relative ai redditi di lavoro dipendente, ai redditi di lavoro autonomo e ai redditi diversi.

##### **Riferimenti normativi:**

Scheda informativa dell'AdE:

<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/content/Nsilib/Nsi/Home/CosaDeviFare/Dichiarare/DichiarazioniSostitutiImposta/Certificazione+Unica+2015/Modello+CU+2015/>

La presente funzione consente la produzione del file telematico da inviare all'AdE, secondo le disposizioni di legge sopra indicate, ed è presente solo se è stato acquistato il modulo **Certificazione Unica Percipienti**.

Nel caso che il modulo sia stato acquistato compariranno nel menù **C.Terz.** dell'applicativo le ulteriori voci **Stampa Certificazione Unica**, **Estrazione Certificazione Unica**, **Visualizzazione/Modifica Certificazione Unica** e **Certificazione Unica**.

### **Creazione del file telematico**

Per ottenere un file telematico ed una stampa in formato ministeriale compilati correttamente, è necessario inserire tutti i dati occorrenti.

In particolare devono essere impostati i dati relativi al sostituto d'imposta presenti in *Configurazione* tabella Ditte, pagine **Generali** e **Dati** (vedi Figura 63 e Figura 64).

Tabella Ditte: Nuovo

Generali | Dati | Riba | Prorata | Note | Stampe | Mobile

Ditta

Stringa di Connessione

Indir.1

Indir.2

Comune

C.A.P.  Localita'  Prov.

Cod.Fis.  P.Iva

Telefono   Attivo

FAX  Mail

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE  Inserire il Codice Ditta

Figura 63

Figura 64

Particolare importanza rivestono il "codice fiscale del sostituto" e i dati anagrafici "nome, cognome o denominazione", senza i quali la certificazione verrà scartata dal programma di controllo dell'AdE.

E' inoltre importante identificare il soggetto che presenta la certificazione, che può essere il sostituto stesso oppure un intermediario. Tale impostazione deve essere inserita nella pagina *Iva* del menù *Applicazione/Contabilità* del programma di *Configurazione* (**Tipo Fornitore file invio telematico comunicazioni**), come mostrato in Figura 65.

Nel caso che il sostituto presenti la sua comunicazione andrà impostato nel campo **Tipo fornitore file invio telematico comunicazioni** il valore "01", altrimenti "10".

Contabilita'

Gener. | Eff./Fl. | Analit. | **Iva** | Cee/Fido | Cli/For | Ins/E.c. | Cespiti

Regime Mensile       Black List Mensile  
 Regime Trimestrale       Black List Trimestrale

Iva in sosp. circ. 328/E 24.12.97       Non eseguire controlli sequenza  
 Gestione Plafond art. 8       Crti Esistenza Fat. Acq.  
 Magg. su iva trimestrale       Non stamp. n.prot./doc. reg.cor.  
 Comunica note variaz. sotto soglia

Numero massimo record file telematico spesometro: 15000

**Tipo fornitore file invio telematico comunicazioni: 10**

Numeratore Dichiarazioni d'Intento:

RICEVUTE	N1
EMESSE	N2

Salva   Nuovo   Cancella   Cerca+   Cerca   Guida   Fine

Figura 65

Devono inoltre essere compilati i dati relativi al percipiente e alla causale del pagamento nella pagina *Percip.* dell'*Anagrafica Clienti/Fornitori* e il codice fiscale del percipiente stesso, da inserire nella pagina *General<sup>2</sup>* sempre dell'*Anagrafica Clienti/Fornitori*.

Selezionando la voce **Certificazione Unica** compare la videata mostrata di seguito.

Certificazione unica percipienti

Generali | Ann/Sost |

Anno di riferimento

Anno: 2015      Data Stampa: 26/01/2016

Completo/Sintetico

Completo       Sintetico

Dati dichiarante

Cod. carica: [ ]

Cod. fisc. Sott.: [ ]      Cod. fisc. Soc. Dich.: [ ]

Cognome: [ ]      Nome: [ ]

Impegno alla presentazione telematica

Codice fiscale intermediario: PCCMND47A68M126M

Data dell'impegno: 01/01/2015

Firma dell'intermediario

Dettaglio/Riepilogo

Riepilogo       Dettaglio

Firma: [ ]

Generare file telematico

Esegui   Nuovo   Salva   Cancella   Stampa   Cerca+   Cerca   Guida   Fine

Inserire la firma

Figura 66

<sup>2</sup> La mancanza di questi dati comporta lo scarto del file telematico.



Non saranno gestite:

- alcune delle casistiche elencate dalla normativa, per le quali è prevista una quota non soggetta a ritenuta;
- i redditi assoggettati a gestioni particolari, come quelli contrassegnati dalle causali G, H, I e altri.
- Le informazioni relative al caso di cessazione dell'attività della società, al caso di variazione del sostituto d'imposta in seguito alla rilevazione della società da parte di altri soggetti o di conferimento al o agli eredi.
- Le somme liquidate a seguito di pignoramento o conferite a titolo di esproprio.
- A partire dalla certificazione dei redditi 2016 (CU 2017) in caso di presenza di importi relativi a ritenute previdenziali è obbligatorio indicare il codice fiscale dell'ente previdenziale, questo può essere fatto solo attraverso il programma di **Revisione Dati Certificazione Unica**. Nel caso che tale dato non sia presente i dati relativi alle ritenute previdenziali non verranno inseriti nel file allo scopo di evitare la segnalazione di errori bloccanti da parte della procedura di controllo.

Per tali casistiche i dati riportati sul file potranno essere incompleti o non corretti.

Nella pagina *Generali* è necessario compilare l'anno di cui si effettua la certificazione e immettere la data in cui viene prodotto il file telematico. Nel riquadro a fianco, è possibile decidere, se si vuole produrre il fincato di stampa ordinario, con l'eventuale contestuale produzione del file telematico (opzione **Completo**), oppure il fincato di stampa sintetico da trasmettere al percipiente (opzione **Sintetico**). In quest'ultimo caso è possibile selezionare il percipiente, per cui produrre la stampa, utilizzando l'apposito campo di filtro posto a fianco dell'opzione **Completo/Sintetico**, oppure produrre la stampa sintetica per tutti i percipienti, lasciando vuoto detto campo di filtro, ma non è possibile produrre il file telematico, disponibile per la sola opzione completa. Nel riquadro **Dati dichiarante** occorre immettere, se necessario, i dati del rappresentante firmatario della dichiarazione. In merito alla necessità o meno di compilare tali dati, si rimanda alla documentazione prodotta dall' AdE.

Nel successivo pannello **Impegno alla presentazione telematica**, dovranno essere immessi i dati dell'intermediario che trasmetterà il file telematico all'AdE. I dati del riquadro sono tutti obbligatori, la mancata compilazione di tutti o parte di essi comporta lo scarto della certificazione.

Nel riquadro **Dettaglio/Riepilogo** è possibile indicare la modalità con cui i dati dei compensi corrisposti ai percipienti, vengono esposti all'interno del file:

- modalità **Dettaglio**, il file conterrà un record per ogni compenso corrisposto al singolo percipiente indipendentemente dalle causali pagamento adottate.
- modalità **Riepilogo**, il file conterrà un record per ogni tipologia di reddito corrisposta al singolo percipiente.  
Supponiamo che al percipiente X siano stati corrisposti, per l'anno di cui viene compilata la certificazione, solo compensi assoggettati alla causale di pagamento 770 A. In questo caso, il file telematico conterrà per il percipiente X un unico record, contenente la somma di tutti i compensi corrisposti e delle ritenute versate.  
Supponiamo invece che al percipiente X siano stati corrisposti compensi assoggettati alle causali di pagamento 770 A e B. In questo caso, il file conterrà due record per il percipiente X, uno che riepilogherà i compensi assoggettati alla causale A, l'altro per i compensi assoggettati alla causale B.

Se è compilato il campo **Firma**, tale dato viene riportato nella voce firma del sostituto d'imposta del report.

L'opzione **Generare file telematico**, se attiva, fa in modo che alla pressione del bottone **Esegui** venga prodotta una stampa dei redditi corrisposti e successivamente che sia generato il file da inviare all'AdE.

Se l'opzione **Generare file telematico** non viene selezionata, la procedura si limita alla produzione della stampa, ma non effettua la creazione del file da inviare all'AdE.



La stampa viene eseguita in formato ministeriale e può essere trasmessa al percipiente SOLO nel caso che si stia utilizzando la versione 4 di SIGLA.

Quanto detto vale sia per il formato di stampa ordinario che il sostituto d'imposta dovrà conservare, sia per il formato di stampa sintetico da trasmettere al percettore delle somme.

Nel caso di utilizzo della versione 3 viene prodotta una stampa in formato testo in un unico formato, sia ordinario che sintetico, contenente tutti i dati inclusi nel file, ma che non ha il formato predisposto dall'AdE e non potrà quindi essere trasmessa al percipiente, né conservata dal sostituto d'imposta per i fini previsti dalla legge.

Se la Certificazione Unica viene recepita dall'AdE interamente, verranno inviati in risposta una serie di codici, che identificheranno univocamente tutte le certificazioni trasmesse, ove per certificazioni si intendono i singoli record relativi ai compensi. Nel caso a **Dettaglio**, la singola certificazione corrisponderà al singolo compenso corrisposto al percipiente; mentre nel caso a **Riepilogo**, la singola certificazione corrisponderà al record riepilogativo, della tipologia di compenso per percipiente. Se il percipiente ha ricevuto compensi assoggettati ad un'unica causale di pagamento, vi sarà un'unica certificazione, altrimenti tante certificazioni quanti sono le tipologie di compenso corrisposte.

### **Reinvio di una Comunicazione**

In seguito all'invio del file si possono verificare due situazioni:

- l'AdE recepisce tutte le certificazioni inviate, inviando in risposta, per ognuna di esse, un protocollo telematico, che potrà all'occorrenza essere utilizzato per delle comunicazioni di annullamento e/o sostitutive;
- l'AdE recepisce una parte delle certificazioni inviate e ne scarta altre.  
In questo caso occorre effettuare un nuovo invio ordinario, **non di annullamento o sostituzione**, per le sole certificazioni scartate, ovviamente dopo avere risolto il motivo per il quale le certificazioni sono state rifiutate. Tale nuovo invio, può essere effettuato utilizzando le opzioni incluse nella maschera **Ann/Sost**, mostrata in Figura 67.



Figura 67

In particolare occorrerà attivare l'opzione **Reinvio**, presente al centro della finestra, che provoca il riempimento del sottostante spazio, con tutti i compensi erogati ai percipienti nell'anno selezionato.

E' possibile filtrare i movimenti visualizzati, impostando il codice del percipiente che interessa nel campo **Percipiente** e premendo il tasto **Aggiorna**.

A questo punto si seleziona i compensi che devono essere inviati nuovamente e successivamente si preme il tasto **Aggiungi**. I movimenti selezionati verranno marcati con una X.

Se a questo punto si preme il tasto **Esegui**, ed è stata accesa l'opzione **Generare file telematico** presente nella pagina *Generali*, verrà prodotta la stampa in formato ministeriale e il file per l'invio telematico per i soli movimenti selezionati.

### **Annullamento di una Comunicazione**

Nel caso che in seguito alla trasmissione della Certificazione Unica, il sostituto d'imposta si renda conto di aver trasmesso per errore, i dati relativi a dei compensi che non dovevano essere comunicati, è possibile inviare una comunicazione di annullamento. Tale comunicazione viene predisposta utilizzando le opzioni incluse nella maschera **Ann/Sost** (Figura 67).

Per effettuare l'annullamento di una certificazione già trasmessa si seleziona l'opzione **Annullamento**; vengono così abilitati i campi **Percipiente** e **Protoc.** come mostra la Figura 68.

Figura 68

Per ogni certificazione da annullare, occorre inserire il percipiente a cui la certificazione si riferisce e il codice telematico restituito dall' AdE, relativamente alla certificazione in oggetto.

Con la pressione del tasto **Aggiungi** i dati inseriti vengono riportati nella lista sottostante. L'operazione va ripetuta, fino a che non saranno inseriti nella lista, tutti i codici identificativi delle certificazioni da annullare. Una volta completato l'elenco, premendo il tasto **Esegui**, viene fornita la stampa e la compilazione del file telematico per l'invio (se attiva l'opzione **Generare File Telematico**).

### **Certificazione Sostitutiva**

E' possibile che il sostituto, si renda conto che una o più delle certificazioni inviate all'AdE, siano errate e vadano rettificate. In questo caso è necessario compilare una certificazione sostitutiva.

Sempre nella videata mostrata in Figura 68 occorre attivare l'opzione **Sostitutiva**. Come già per il caso precedente, l'accensione dell'opzione porterà all'attivazione dei successivi campi **Percipiente** e **Protoc.** e avrà anche l'ulteriore effetto di riempire la lista successiva, con tutti i dati relativi ai compensi corrisposti ai vari percipienti.

L'elenco verrà compilato a **Dettaglio** o a **Riepilogo**, a seconda dell'impostazione scelta sulla pagina precedente (vedi Figura 66), secondo le stesse modalità già descritte in precedenza.

Impostando un codice percipiente e premendo il tasto **Aggiorna**, verrà presentata la lista dei compensi relativi al percipiente selezionato. A questo punto sarà possibile scegliere il compenso o i compensi che dovrà/dovranno essere comunicato/comunicati all'AdE, in sostituzione di quello/quelli comunicato/comunicati con la Certificazione Unica originale.

Infine dovranno essere inseriti i dati del protocollo, selezionando il singolo movimento e premendo il tasto **Aggiungi**.

Dopo aver ripetuto l'operazione per tutti i compensi da rettificare, sarà possibile ottenere la visualizzazione della stampa e la produzione del file, secondo le stesse modalità indicate in precedenza.



E' possibile includere in una stessa Certificazione Unica, sia certificazioni di annullamento che certificazioni sostitutive, ma non è mai possibile comunicare certificazioni ordinarie insieme ad altre di annullamento e/o sostitutive.

### 5.4.25. Esempio: registrazione di fattura percipiente in Prima Nota

<b>Imponibile</b>	<b>€ 1.691,40</b>
<b>CPA (4%) su 1691,40</b>	<b>€ 67,66</b>
	<b>€ 1.759,06</b>
<b>IVA 22%</b>	<b>€ 386,99</b>
	<b>€ 2.146,04 -</b>
<b>Ritenuta 20% su 1.691,40</b>	<b>€ 338,28</b>
	<b>€ 1.807,76</b>

Tabella 1

#### 5.4.25.1 PRIMA MODALITA': con rilevazione della ritenuta al momento della registrazione della fattura

In *Configurazione/Dati standard#2*, l'opzione **Giroc. pagamento** è spenta.

The screenshot shows the 'Dati standard' window with the 'CTer/RDA' tab selected. The 'Pag. in cont.' checkbox is checked, with 'Sottoc.' set to 'CASSA'. The 'Causale Cont.' is set to 'GIR' and 'GIROCONTO'. The 'Giroc. pagamento' checkbox is checked. Other options like 'Giroc. vers. IRPEF in contab.' and 'Giroc. vers. ENASARCO in cont.' are also checked. The 'Sottoc. Ritenuta' is set to 'RITACCONTO' and 'ERARIO C/RITENUTE ACCONTO'. The 'Rit. di acconto' is set to '4,00' % with 'Causale 770'. At the bottom, there are buttons for 'Salva', 'Nuovo', 'Cancella', 'Cerca+', 'Cerca', 'Guida', and 'Fine', along with an 'IMMISSIONE' field.

Figura 69

Per comodità l'imponibile e il CPA vengono imputati allo stesso sottoconto.

Nella prima pagina della Prima Nota per la scrittura si inserisce la causale fattura d'acquisto **FAP** (fattura d'acquisto percipiente).

Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I.: RA [2016]

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

Data competenza: 07/10/2016 | Data registrazione: 07/10/2016 | Documento IVA: FA | FATT.ACQUISTO

Fornitore: BRACCIO | BRACCIO PIERO | SplitP

Tipo pagamento: R369 | RIBA 30/60/90 GG DF FM | Dt dec.pag.: / /

Valuta: EUR Euro | Data cambio: / / | Cambio (EUR): 0,000000

Des. in lingua: | Importo in valuta: 0,00

Des. aggiuntiva: | Numero documento: 5

Data documento: 06/10/2016 | Importo: € 2.146,05

Comp. analitica: 07/10/2016 | 2016 | Rif. partita: | Modalità Pag.: Imp. Non Fra

Evento: | CIG: | CUP: |

Reg.Rit | Salda fattura  
Attività in Euro  
Nota var. rif. ann. prec.

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire la data di competenza analitica

Figura 70

Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I.: RA [2016]

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

BRACCIO | BRACCIO PIERO | 5 | Sbilancio: € 17,59

TUTTI | Sottoconto: |

Importo: € 0,00 | Iva: | Dare

C.Costo: | Ratei analit.: 0 | Da data: / /

Des. Agg.: | Des.L.: | Escl. calcolo beni strum.

Sottoconto	D/A	Iva	Importo
PUBBLICITA SPESE DI PUBBLICITA` E SPON	D	22A	1759.06
RITACCONTO ERARIO C/RITENUTE ACCONTO	A	22A	338.28
BRACCIO BRACCIO PIERO	D	22A	338.28

Competenza Ratei/Ris: Nessuno

Inizio: / / | Fine: / /

Aggiungi | Rimuovi

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire il codice del sottoconto.

Figura 71

La causale contabile **FAP** avrà l'opzione **Compensi a terzi** attivata per permettere al termine dell'inserimento della fattura l'apertura della finestra compensi a terzi. L'importo ai fini della

gestione dei compensi a terzi è Euro 1.691,40 sul quale verranno applicate le percentuali definite nel tipo assoggettamento 770.



Occorre stornare dal fornitore percipiente l'importo della ritenuta d'acconto al fine di calcolare l'esatto importo dello scadenziario.

Il sottoconto utilizzato può essere anche transitorio, se si volesse rilevare il debito al momento del pagamento della fattura. Occorrerà però, in questo caso, al momento del pagamento, girare l'importo dal sottoconto transitorio nel sottoconto definitivo.

Lo scadenziario viene generato per il netto a pagare € 1.807,76.

The screenshot shows the 'Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I: RA [2016]' window. The 'Scadenz.' tab is active. The 'Rimessa diretta o contanti' dropdown is selected. The 'Data scadenza' field is empty, and the 'Importo' field is set to '0,00'. Below these are fields for 'Descr. agg.', 'Descr.lin.', 'Banca app.', 'IBAN', 'Domiciliaz.', and 'Indirizzo Effetti'. The 'Ritenuta' field is also set to '0,00'. A table lists payment dates and amounts:

Scadenza--	Pagamento-----	Importo	Note----
30/11/2016	RiBa	596.73	
31/12/2016	RiBa	596.73	
31/01/2017	RiBa	596.72	

At the bottom, there is a toolbar with buttons: Salva, Nuovo, Cancella, Esplosi, Navigatore, Cerca+, Cerca, Guida, Fine. Below the toolbar is a field labeled 'IMMISSIONE'.

Figura 72



Nel caso fosse necessario registrare un documento non IVA, ma con scadenziario (compenso amministratore) occorrerà definire un'opportuna causale contabile, che oltre ad avere attivato le opzioni **Compensi a terzi**, dovrà aver attivato anche la voce **Doc. NO Iva Si Scad** (senza IVA, ma con scadenziario).

In questo caso al termine dell'immissione del documento in Prima Nota si attiverà la gestione compensi a terzi con tipo documento **prenotula**, sul quale sarà possibile effettuare qualsiasi tipo di operazione.

### **Immissione dei compensi a terzi**

Nella prima pagina del menù *C.Terz./Immissione/Revisione Movimenti* inseriamo il codice del fornitore percipiente (BRACCIO) con riferimento al numero e data fattura d'acquisto.

Figura 73

Premendo il bottone **Esplodi** è possibile passare alle finestre successive.

La pagina *Moviment* richiede di inserire alcuni dati come il codice Tributo (nell'esempio 1040) ed eventuali spese. Gli altri dati sono inseriti automaticamente in quanto recuperati dal tipo assoggettamento e dall'anagrafica fornitore.

	%Imp.	Imponib.	Aliq.	Imposta	%Imp.	Imponib.	Aliq.	Imposta
E	100,	1.691,40	0,00	0,00	100,	1.691,40	0,00	0,00
I	100,	1.691,40	20,0	338,28	100,	1.691,40	4,00	67,66
D	100,00	1.691,40	0,00	0,00				
S	100,00	1.691,40	0,00	0,00				

Figura 74

**Pagamento della fattura al percipiente**

Occorre selezionare la riga da pagare nella pagina *Dettagl.* e si preme il bottone **Paga**.

Compensi a terzi: BRACCIO Doc: 5 del 06/10/2016 Prot: 10 del 07/10/2016 Fattura

Moviment | **Dettagl.** | Pagament | Versamen |

* ---Importo Trib	---IRPEF	---INPS	---ENASARCO	---Spese	---CPA
1691.40	1040	338.28	0.00	0.00	0.00
					6

\*: T=Totalmente pagato  
P=Parzialmente pagato  
Mai pagato

Aggiungi Rimuovi Paga

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire l'importo del documento

Figura 75

In tal modo passeremo alla pagina *Pagament*.

Compensi a terzi: BRACCIO Doc: 7 del 06/10/2016 Prot: 11 del 07/10/2016 Fattura

Moviment | Dettagl. | **Pagament** | Versamen |

Data pag. 07/10/2016 Importo € 1.691,46 Spese € 0,00 IRPEF € 338,29

ENASARCO € 0,00 INPS D. € 0,00 INPS S. € 0,00 CPA € 67,66

Dt Comp. 07/10/2016 D.IR. 0 D.IN. 0 Cs. A

Sot. CASSA CASSA C.C PGF **PAGATA FAT**

Imp.Cont. € 1.807,77 Lordo € 0,00 Dt.Doc. / / Num.doc.

Trib Data pagam ---Importo ---Spese ---IRPEF ---INPS ---ENASARCO

Aggiungi Rimuovi D.Ag.

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 76



E' necessario compilare il campo **Imp.Cont.** (importo contabile) e premere **Aggiungi**.

Trib	Data pagam	Importo	Spese	IRPEF	INPS	ENASARCO
1040	07/10/2016	1691.40	0.00	338.28	0.00	0.0

Figura 77

Premendo **Salva**, si ha la registrazione della scheda del fornitore che verrà chiusa in contabilità e le stesse scadenze saranno associate al documento cancellate.

Vediamo la situazione in contabilità prima del pagamento.

Utilizziamo la funzione *Visualizzazione Schede Contabili* (menù *Contabilità*) con l'opzione **Partite Aperte** per il fornitore percipiente, per vedere il saldo del sottoconto.

Data	Rg.	Cs.	Descriz.	Agg.	Scadenza	Dare	Avere	Numero Dc.	Data Dc.	Rif. Sal	Numero-	Riga-	Val	File	S
			SALDO PARTITA			208,00									
21/07/15		PGF	Giroconto IRPEF			244,00		/ /	0029545	0029545	00000		00047454	N	
			SALDO PARTITA			244,00									
07/10/16		FAP					2.146,05	5	06/10/16	0029623	0029623	00000	00047537	N	
07/10/16		FAP				338,28		5	06/10/16	0029623	0029623	00003	00047537	N	
07/10/16		RIM			30/11/16	602,59		5	06/10/16	0029623	0029624	00000	00047537	S	
07/10/16		RIM			31/12/16	602,59		5	06/10/16	0029623	0029625	00000	00047537	S	
07/10/16		RIM			31/01/17	602,59		5	06/10/16	0029623	0029626	00000	00047537	S	
			SALDO PARTITA				1.807,77								

Figura 78

Vediamo la situazione in contabilità dopo il pagamento.

E' necessario visualizzare la scheda contabile del fornitore con l'opzione **Partite Aperte** attive.



Visualizzazione Partitario : (EUR) BRACCIO BRACCIO PIERO

Data	Rg.	Cs.	Descriz.	Agg.--	Scadenza	Dare	Avere	Numero	Dc.	Data	Dc.	Rif.Sal	Numero-	Riga-	Val	File----	S	
16/07/15	PGF	Giroconto	IRPEF			208,00				/ /		0029544	0029544	00000		00047451	N	
SALDO PARTITA						208,00												
21/07/15	PGF	Giroconto	IRPEF			244,00				/ /		0029545	0029545	00000		00047454	N	
SALDO PARTITA						244,00												
07/10/16	FAP						2.146,05	5		06/10/16		0029639	0029639	00000		00047543	N	
07/10/16	FAP					338,28		5		06/10/16		0029639	0029639	00003		00047543	N	
07/10/16	PGF					1.807,77				/ /		0029639	0029643	00000		00047544	N	
PART. SALDATA																		

Saldo : -8.455,71

Collega Saldaconto

WordPad Paint Word Excel Suoni

CONSULTAZIONE

Figura 79



Non può essere utilizzata la procedura di pagamento in automatico in contabilità se la registrazione della fattura da Prima Nota non è avvenuta contestualmente alla registrazione dei dati aggiuntivi per la gestione dei compensi a terzi. La procedura produce la seguente segnalazione "*Documento contabile irreperibile Impossibile effettuare la registrazione contabile*". Viene, comunque, effettuato il pagamento ai fini della gestione dei compensi a terzi.

In seguito nella gestione dei compensi a terzi verrà versato il tributo e a fine anno verrà prodotta la certificazione per il percipiente in questione. Quindi procediamo alla stampa della distinta in modalità definitiva dal menù *C.Terz./Stampa distinta vers. IRPEF/ENASARCO*.

Supponendo di aver solo questa fattura per il percipiente la stampa del certificato verrà prodotta nel seguente modo:

CERTIFICAZIONE DEI COMPENSI  
ASSOGGETTATI A RITENUTE D'ACCONTO ai sensi e per gli effetti degli artt.  
(53, 55 e 67 del DPR 22 dicembre 1986 N.917 4 c.6-ter 6-quater del DPR 22 luglio 1998 n.322, 8 del DM 9 Gennaio 1998)

SOGGETTO PERCIPIENTE	
Nome e Cognome	
Domicilio in:	VIA PAPA GIOVANNI XXIII, 69
02010	FO
Data e luogo di nascita :	
Comune di iscrizione anagrafica:	FORLÌ
Codice Fiscale:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX

Anno erogazione: 2012 Attestazione: 1  
EMPOLI , Li 20/11/2012

Si attesta che nel corso del periodo dal 29/10/2012 al 29/10/2012 al percipiente evidenziato in riquadro sono stati corrisposti i seguenti compensi debitamente assoggettati a ritenuta d'acconto

Tributo	Corrispettivo	Somme N. sog.	Quote N. Sog.	Imponibili Aliq.	Ritenute	Netto Corrisposto
1040 RITENUTA SU REDDITO DA LAVORO AUTONOMO	1.691,40	0,00	0,00	1.691,40 20	338,28	1.353,12
Totale	1.691,40	0,00	0,00	1.691,40	338,28	1.353,12

Le cifre globali su esposte corrispondono alle singole registrazioni risultanti nel conto individuale del percipiente le cui ritenute d'acconto sono state versate nei termini di legge

Dati identificativi del soggetto erogante o sostituto d'imposta

NEW INTERGROSS SRL

Indirizzo: VIA L. GIUNTI NI 40

50053 EMPOLI

FI

Codice Fiscale: 03828620488

( Firma)

Mod. 6402.0

Figura 80

Corrispettivo	Somme N. sog.	Quote N. Sog.
1.691,40	0,00	0,00
1.691,40	0,00	0,00

Figura 81

- (A) L'imponibile della prestazione più eventuali spese  
(B) Spese  
(C) E' la parte d'imponibile non assoggettata a tributo ricavata dalla tabella dei tipi assoggettamento 770. In questo caso, l'imponibile è zero perché la percentuale per l'IRPEF è il 100%.

Imponibili	Aliq.	Ritenute	Netto Corrisposto
1.691,40	20	338,28	1.353,12
1.691,40		338,28	1.353,12

Figura 82

- (D) imponibile  
(E) ritenuta d'acconto  
(F) Corrispettivo del punto (A) meno la ritenuta.

Nella certificazione IRPEF non viene fatta vedere l'importo dell'IVA, ma solo informazioni che riguardano la gestione dei compensi a terzi. Il netto corrisposto è quindi diverso da Euro 1.807,77 del pagamento in contabilità per Euro 386,99 dell'IVA (e per Euro 67,66 del CPA che

non vengono mostrate in certificazione) ed è dato da 1.691,40-338,28 (vengono eventualmente aggiunte le spese se presenti).

**L'importo del CPA (Contributo Previdenziale Autonomi per gli iscritti alle casse previdenziali) in base alle ultime normative non è più riportato in certificazione.**

#### 5.4.25.2 SECONDA MODALITA': con rilevazione della ritenuta al momento della registrazione del pagamento del percipiente

In *Configurazione/Dati standard#2*, l'opzione **Giroc. pagamento** è accesa. E' necessario indicare la causale per il pagamento in *Dati Standard#2* (Figura 83).

The screenshot shows the 'Dati standard' window with the following data:

- Pag. in cont. Sottoc. CASSA CASSA
- Causale Cont. GIR GIROCONTO
- Giroc. pagamento Causale Pag. PGF PAGATA FATTURA
- Giroc. vers. IRPEF in contab.
- Giroc. vers. ENASARCO in cont. Causale Ver. VER VERSAMENTO
- Erario per Gir. IRPEF RITACCONTO ERARIO C/RITENUTE ACCONTO
- Erar. per Gir. ENASARCO RITACCONTO ERARIO C/RITENUTE ACCONTO
- Cassa per Giroconti CASSA CASSA
- Sottoc. Ritenuta RITACCONTO ERARIO C/RITENUTE ACCONTO
- Rit. di acconto 4,00 % Causale 770 A PAGAMENTO A RAPPRESEN

Buttons: Salva, Nuovo, Cancella, Cerca+, Cerca, Guida, Fine

Text box: IMMISSIONE, Inserire un codice del piano dei conti

Figura 83

Dal Cont/*Immissione Prima Nota* inseriamo la causale **FAP** e tutti i dati relativi alla fattura d'acquisto percipiente per il fornitore **BRACCIO PIERO SRL**.

Il tipo pagamento sarà ricevuta bancaria 30/60 gg fine mese (codice **FR36**).

**Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I.: RA [2016]**

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

Data competenza: 10/10/2016 | Data registrazione: 10/10/2016 | Documento IVA: FA | FATT.ACQUISTO

Fornitore: BRACCIO | BRACCIO PIERO | SplitP

Tipo pagamento: FR36 | RIBA 30 60 GG FM | Dt dec.pag. / /

Valuta: EUR Euro | Data cambio / / | Cambio (EUR): 0,000000

Des. in lingua | Importo in valuta: 0,00

Des. aggiuntiva | Numero documento: 10

Data documento: 07/10/2016 | Importo: € 2.146,05

Comp. analitica: 10/10/2016 | 2016 | Rif. partita |

Evento | CIG | CUP |

Modalità Pag.: Imp. Non Fra

Reg.Rit | Salda fattura  
Attività in Euro  
Nota var. rif. ann. prec.

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire la data di competenza analitica

Figura 84

Per comodità l'imponibile e il CPA vengono imputati allo stesso sottoconto (spese varie).

**Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I.: RA [2016]**

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

BRACCIO | BRACCIO PIERO | 10 | Sbilancio: € 0,00

TUTTI | Sottoconto |

Importo: € 0,00 | Iva | Dare

C.Costo | Ratei analit.: 0 | Da data / /

Des. Agg. | Des.L. | Escl. calcolo beni strum.

Sottoconto	D/A	Iva	Importo
SPEVAR		D A22	1759.06

Competenza Ratei/Ris: Nessuno

Inizio / / | Fine / /

Aggiungi | Rimuovi

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire il codice del sottoconto.

Figura 85

Passiamo alla pagina *Scadenz.* dove compaiono le 2 scadenze delle Ri.Ba. per l'importo di Euro 1073,03.

Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I.: RA [2016]

Generali | Controp. | Iva | **Scadenz.** | Opzioni

Rimessa diretta o contanti | Data scadenza / / | Importo € 0,00

Descr. agg. | Descr.lin.

Banca app. | N.C/C | CIN

IBAN | T.Seq.SDD Da Impostare

Domiciliaz.

Indirizzo Effetti 0

Ritenuta € 0,00 | Prob. di Pagam. 0 | Estr.conto | Sc. valuta

Scadenza-- | Pagamento----- | Importo | Note----

Scadenza--	Pagamento-----	Importo	Note----
30/11/2016	RiBa	1073.03	
31/12/2016	RiBa	1073.02	

Aggiungi | Rimuovi

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE

Figura 86

Nel campo **Ritenuta** inseriamo manualmente l'importo di Euro 338,28 e premendo il tasto INVIO, le due scadenze vengono ricalcolate e visualizzate con importo di Euro 903,89, tenendo conto della tipologia di pagamento immessa nella pagina *Generali*.

Imm. Prima Nota C.C.: FAP R.I.: RA [2016]

Generali | Controp. | Iva | **Scadenz.** | Opzioni

Rimessa diretta o contanti | Data scadenza / / | Importo € 0,00

Descr. agg. | Descr.lin.

Banca app. | N.C/C | CIN

IBAN | T.Seq.SDD Da Impostare

Domiciliaz.

Indirizzo Effetti 0

Ritenuta € 338,28 | Prob. di Pagam. 0 | Estr.conto | Sc. valuta

Scadenza-- | Pagamento----- | Importo | Note----

Scadenza--	Pagamento-----	Importo	Note----
30/11/2016	RiBa	903.89	
31/12/2016	RiBa	903.88	

Aggiungi | Rimuovi

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire la probabilita' di pagamento (0-9)

Figura 87



Occorre indicare nella pagina *Scadenz.* (scadenze) l'importo della ritenuta d'acconto al fine di calcolare correttamente lo scadenzario pari al netto da corrispondere (1.807,78 Euro).

La causale contabile **FAP** avrà l'opzione **Comp. Terzi** (compensi a terzi) attivata, nella pagina *Opzioni* (Figura 14), per permettere al termine dell'inserimento della fattura l'apertura della finestra compensi a terzi.

L'inserimento dall'ambiente di Prima Nota è stato effettuato ed è necessario premere il bottone **Salva** per registrare la scrittura.

A tal punto il programma rilascia un messaggio che lo scadenzario non corrisponde al totale del documento.

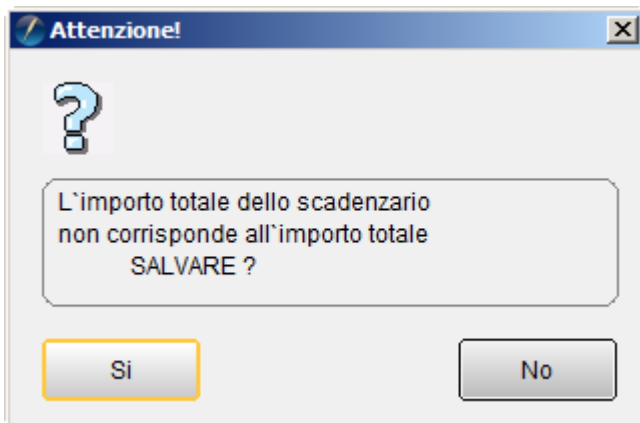


Figura 88

Occorre premere il bottone **Si** e si prosegue.

Passiamo alla finestra dei *Immissione/Revisione Movimenti* del menù *C.Terz.* (Figura 89).

The screenshot shows the 'Opzioni' (Options) tab of the 'Causali Contabili: FAP' application. The 'Comp. Terzi' checkbox is checked and highlighted with a red circle. Other options include 'Pagamento IVA in sosp.', 'Acquisti intracomunitari', 'Acquisti in regime di Reverse Charge', 'Analit.+Cont.', 'Solo Analit.', 'Solo Cont.', 'Simulazione', 'Insoluto', 'Ctrl Banche', 'Scadenz.', 'Fattura Extra CEE', 'Gestione Cespiti', 'Mov.Sospeso', 'Mov.in Valuta', and 'Fatt. in Sosp.'. The bottom of the window features a toolbar with buttons for 'Salva', 'Nuovo', 'Salva&Stampa', 'Cancella', 'Esplosi', 'Cerca+', 'Cerca', 'Guida', and 'Fine', along with a 'MODIFICA' field.

Figura 89

L'importo ai fini della gestione dei compensi a terzi è Euro1.691,40 sul quale saranno applicate le percentuali definite nel tipo assoggettamento 770, tipo **B** (vedi Figura 3).

### **Immissione dei compensi a terzi.**

Nella prima finestra del menù *C.Terz./Immissione/Revisione Movimenti* inseriamo l'importo, il codice tributo (1040) e le eventuali spese.

Premiamo il bottone **Aggiungi** e inseriamo la riga.

Compensi a terzi: BRACCIO Doc: 10 del 07/10/2016 Prot: 15 del 10/10/2016 Fattura

Moviment | Dettagli | Pagament | Versamen |

Importo € 1.691,40 Spese € 0,00 Assogg. B ... ASSOGGETTAMENTO B ...

Tributo 1040 ... RITENUTA SU REDDITO D ... St.770  Pag.e Ver.  Dist.ENAS.

	%Imp.	Imponib.	Aliq.	Imposta	%Imp.	Imponib.	Aliq.	Imposta
E	100,	1.691,40	0,00	0,00	100,	1.691,40	0,00	0,00
I	100,	1.691,40	20,0	338,28	C 100,	1.691,40	4,00	67,66
D	100,00	1.691,40	0,00	0,00	S: INPS S. D: INPS D. E: ENASARCO			
S	100,00	1.691,40	0,00	0,00	I: IRPEF C: CAP			

Aggiungi Rimuovi Paga

Salva Nuovo Cancellà Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire l'importo delle spese riportate in fattura.

Figura 90

### **Pagamento della fattura al percipiente.**

Occorre selezionare la riga da pagare in *Dettagli*.

Compensi a terzi: BRACCIO Doc: 10 del 07/10/2016 Prot: 15 del 10/10/2016 Fattura

Moviment | **Dettagli** | Pagament | Versamen |

* ---	Importo	Trib	IRPEF	INPS	ENASARCO	Spese	CPA
1691.40	1040	338.28	0.00	0.00	0.00	0.00	6

\*: T=Totalmente pagato  
P=Parzialmente pagato  
Mai pagato

Aggiungi Rimuovi Paga

Salva Nuovo Cancellà Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE Inserire l'importo del documento

Figura 91

In seguito premiamo il bottone **Paga** e si passa alla pagina *Pagament*.



Compenzi a terzi: BRACCIO Doc: 10 del 07/10/2016 Prot: 15 del 10/10/2016 Fattura

Moviment | Dettagl. | **Pagament** | Versamen |

Data pag. 10/10/2016 Importo € 1.691,40 Spese € 0,00 IRPEF € 338,28

ENASARCO € 0,00 INPS D. € 0,00 INPS S. € 0,00 CPA € 67,66

Dt Comp. 10/10/2016 D.IR. 0 D.IN. 0 Cs. A  Dist IRPEF

Sot. CASSA  CASSA  C.C PGF  PAGATA FAT   Dist INPS

Imp.Cont. € 1.807,77 Lordo € 0,00 Dt.Doc. / / Num.doc.

Trib Data pagam ---Importo ---Spese ---IRPEF ---INPS ---ENASARCO

Trib	Data pagam	Importo	Spese	IRPEF	INPS	ENASARCO
1040	10/10/2016	1691.40	0.00	338.28	0.00	0.0

D.Ag.

Figura 92

Con questa registrazione la scheda contabile del fornitore verrà chiusa in contabilità e le scadenze associate al documento cancellate (opzione **pagamento in contabilità** attiva).



Non può essere utilizzata la procedura di pagamento in automatico in contabilità se la registrazione della fattura da Prima Nota non è avvenuta contestualmente alla registrazione dei dati aggiuntivi per la gestione dei compensi a terzi. La procedura produce la seguente segnalazione "*Documento contabile irreperibile Impossibile effettuare la registrazione contabile*".

Viene comunque effettuato il pagamento ai fini della gestione dei compensi a terzi.

Verrà generato un ulteriore movimento per rilevare il debito verso l'Erario dato che l'opzione **Giroc. pagamento** è attiva.

Revisione prima nota Esercizio 2016 Dt.Reg. 10/10/2016 Dt.Comp. 10/10/2016 Numero 0029648

Generali | Altri | Modelli | Insoluti | Selezion | Saldac. | Saldac. |

Causale **PGF** [...] **PAGATA FATTURA** [...] Data / / Num [ ] Rif [ ]

Tipo Ricerca  
 Tutti  
 Clienti  
 Fornitori  
 Altri

D [ ] [...] [ ] [...] € 0,00  
 A [ ] [...] [ ] [...] € 0,00  
 Im € 0,00 vit [ ] / / 0,000000 Im.VI 0,00

Des. [ ] Des. lin. [ ]

Data registraz. 10/10/2016 Data compet. 10/10/2016 Saldo € 0,00

S	Sottoconto	Importo-----	Descrizione aggiuntiva-----	Cau	Descrizione	Sottoconto-----
D	BRACCIO	338.28	Giroconto IRPEF	PGF	BRACCIO PIERO	
A	RITACCONTO	338.28	Giroconto IRPEF	PGF	ERARIO C/RITENUTE ACCONTO	

IMMISSIONE

Figura 93



Il giroconto per la rilevazione del debito verso l'erario verrà generato anche nel caso che la fattura in prima nota non sia stata inserita contestualmente alla registrazione dei dati aggiuntivi per la gestione dei compensi a terzi.

La gestione del documento procede come nel caso precedente (prima modalità).

#### 5.4.26. Esempio: registrazione in prima nota di fattura percipiente in gestione IVA per cassa

In regime di IVA per cassa al momento del pagamento dovrà anche essere determinata l'imposta da liquidare. Proprio per questo scopo è stato inserito un nuovo campo per indicare l'importo del pagamento comprensivo delle varie ritenute.

Figura 94

A titolo di esempio si consideri la seguente fattura:

Imponibile	€ 2000,00	+
IVA 22%	€ 440,00	=
Totale fattura	€ 2440,00	-
Ritenuta 20% su 2000	€ 400,00	=
Netto a pagare	€ 2040,00	

Tabella 2

Nel seguito le corrispondenti fasi d'immissione in prima nota.

La causale contabile utilizzata ha attive anche le opzioni **Fatt. in sosp.** e **Iva per Cassa**, presenti nella pagina *Opzioni* della tabella *Causali Contabili*.

**Imm. Prima Nota C.C.: FIP R.I.: RA [2016]**

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

Data competenza: 10/10/2016 | Data registrazione: 10/10/2016 | Documento IVA: FA | FATT.ACQUISTO

Fornitore: BRACCIO | BRACCIO PIERO SRL | SplitP

Tipo pagamento: RIB3 | RIBA 30 60 90 GG FM | Dt dec.pag. / /

Valuta: EUR Euro | Data cambio / / | Cambio (EUR): 0,000000

Des. in lingua: | Importo in valuta: 0,00

Des.aggiuntiva: | Numero documento: 60

Data documento: 07/10/2016 | Importo: € 2.440,00

Comp.analitica: 10/10/2016 | 2016 | Rif.partita: | Modalità Pag.: Imp. Non Fra

Evento: | CIG: | CUP: |

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire il codice del fornitore.

Figura 95

**Imm. Prima Nota C.C.: FIP R.I.: RA [2016]**

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

BRACCIO | BRACCIO PIERO SRL | 60 | Sbilancio: € 0,00

TUTTI | Sottoconto: |

Importo: € 0,00 | Iva: | Dare: |

C.Costo: | Ratei analit.: 0 | Da data: / /

Des. Agg.: | Des.L.: | Escl. calcolo beni strum.:

Sottoconto	D/A	Iva	Importo
SPEASSCOMP SPESE ASSISTENZA COMPUTER	D	A22	2000.00
BRACCIO BRACCIO PIERO SRL	D	A22	400.00
RITACCONTO ERARIO C/RITENUTE ACCONTO	A	A22	400.00

Competenza Ratei/Ris: Nessuno

Inizio: / / | Fine: / /

Aggiungi | Rimuovi

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire il codice del sottoconto.

Figura 96

Imm. Prima Nota C.C.: FIP R.I.: RA [2016]

Generali | Controp. | Iva | Scadenz. | Opzioni |

Rimessa diretta o contanti | Data scadenza / / | Importo € 0,00

Descr. agg. | Descr.lin. |

Banca app. | N.C/C | CIN |

IBAN | T.Seq.SDD Da impostare |

Domiciliaz. |

Indirizzo Effetti |

Ritenuta € 0,00 | Prob. di Pagam. 0 | Estr. conto | Sc. valuta |

Scadenza-- | Pagamento----- | Importo | Note----

07/10/2016	Rimessa diretta o contanti	2040.00	
------------	----------------------------	---------	--

Aggiungi | Rimuovi

Salva | Nuovo | Cancella | Esplosi | Navigatore | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire il codice del sottoconto.

Figura 97

Alla pressione del pulsante **Salva** si apre l'ambiente di gestione dei compensi a terzi:

Compensi a terzi: BRACCIO Doc: 60 del 07/10/2016 Prot: 2 del 10/10/2016 Fattura

Moviment | Dettagli. | Pagamenti | Versamenti |

Importo € 2000.00 | Spese € 0,00 | Assogg. B ASSOGGETTAMENTO B |

Tributo 1040 RITENUTA SU REDDITO D | St.770 | Pag.e Ver. | Dist.ENAS.

	%Imp.	Imponib.	Aliq.	Imposta	%Imp.	Imponib.	Aliq.	Imposta
E	100,	2.000,00	0,00	0,00	100,	2.000,00	0,00	0,00
I	100,	2.000,00	20,0	400,00	100,	2.000,00	4,00	80,00
D	100,00	2.000,00	0,00	0,00				
S	100,00	2.000,00	0,00	0,00				

S: INPS S. D: INPS D. E: ENASARCO  
I: IRPEF C: CAP

Aggiungi | Rimuovi | Paga

2000.00	1040	400.00	0.00	0.00	0.00
---------	------	--------	------	------	------

Salva | Nuovo | Cancella | Cerca+ | Cerca | Guida | Fine

IMMISSIONE | Inserire l'importo del documento

Figura 98

Al momento del pagamento il campo **Lordo** è automaticamente riempito con il totale documento (corrispondente all'importo pagato comprensivo della ritenuta):

Figura 99

Il valore del campo **Lordo** è utilizzato per calcolare l'imposta da liquidare. In questo esempio è evidenziato il caso di pagamento totale della fattura, in caso di pagamento parziale il campo *Lordo* è valorizzato con l'importo del pagamento sommato alle varie ritenute. I calcoli automatici del valore del campo *Lordo* possono essere modificati dall'utente.

Alla pressione del tasto **Salva** viene richiesto se procedere anche alla scrittura del pagamento in contabilità, in caso di risposta affermativa oltre alle scritture contabili del pagamento viene anche determinata la relativa imposta da liquidare. Il periodo di liquidazione è ovviamente individuato dalla data di registrazione del pagamento (**Data pag.**).

Nell'esempio è stata scelta la prima modalità con la rilevazione del debito verso l'Erario al momento del pagamento. Nella seconda modalità ovvero inserendo, in fase di registrazione della fattura, il valore della ritenuta nel campo della pagina scadenziario e rilevando al momento del pagamento il debito verso l'erario il resto delle operazioni non cambiano.

### 5.4.27. Pagamento Massivo Fatture

Questa funzionalità consente il pagamento di più fatture contemporaneamente, in aggiunta produce gli opportuni giroconti, per la rilevazione del debito verso l'erario e per la registrazione del pagamento in contabilità con relativa cancellazione delle scadenze, sia che si stia operando con il I° metodo che con il II° metodo (ved. Paragr. 5.4.25).



Non è consigliabile passare dal I° al II° metodo o viceversa tra la registrazione della fattura e il suo pagamento perché le registrazioni potrebbero non essere congruenti.

La Figura 100 mostra la funzione in esame.

Figura 100

Nella parte alta della finestra sono presenti alcuni parametri di filtro, che consentono di selezionare solo una parte delle fatture registrate nel modulo compensi a terzi.

**Percip.:** Se impostato consente di selezionare le sole fatture intestate al percipiente selezionato.

**N. Dist.:** Se impostato consente di selezionare le sole fatture presenti nella distinta del portafoglio passivo selezionata.

**Data Protocollo:** Se impostato consente di selezionare le sole fatture aventi data compresa nell'intervallo indicato.

**Numero Prot.:** Se impostato consente di selezionare le sole fatture aventi un numero protocollo compreso nell'intervallo indicato.

A prescindere dai parametri di filtro impostati, non verranno selezionate fatture bloccate, pagate parzialmente o che sono state registrate scollegate dal modulo contabile, cioè fatture che non hanno una corrispondente registrazione nella contabilità e per le quali quindi non sarebbe possibile trovare la partita nella quale inserire i giroconti automatici.

La parte intermedia della finestra riporta la lista delle fatture selezionate e viene riempita premendo il tasto **Esegui**. Con un singolo click è possibile visualizzare nella parte bassa della finestra, tutte le informazioni riguardanti la fattura selezionata. Tali informazioni comprendono l'imponibile, le spese, le varie ritenute, la causala pagamento e il codice tributo.

Con un doppio click è possibile selezionare la fattura perché venga pagata, in questo caso verrà visualizzata una X nella prima posizione della fattura selezionata, un secondo doppio click deselecta la fattura selezionata in precedenza. E' anche possibile selezionare tutte le fatture visualizzate utilizzando il tasto **Copia Tutto**.

Una volta che si è scelto tutte le fatture che si vuole pagare in un'unica soluzione, è sufficiente premere il tasto **Salva**. La procedura registrerà il pagamento nel modulo compensi a terzi, in modo che si possa poi procedere alla produzione delle distinte di versamento dei vari tributi IRPEF, INPS, registrerà il pagamento nel modulo contabile e il relativo giroconto per la rilevazione del debito verso l'erario, in modo da chiudere la partita contabile, allo stesso modo che se avessimo utilizzato il programma che consente di registrare il pagamento di un'unica fattura alla volta. E' importante ricordare, che in questo caso le fatture verranno pagate interamente, non è in alcun modo possibile prevedere il pagamento parziale di una o più fatture utilizzando questa funzionalità.