## Come funziona la numerazione dei documenti e dei registri iva

## <u>I registri Iva e i registri fiscali</u>

Questo è l'elenco dei registri che Calipso SQL 3.0 può generare e gestire:

- \* Registri Iva vendite 20 registri numerazione da 01 a 20
- \* Registro Iva fatture ricevute fiscali 20 registri numerazione da 21 a 40

Registro Iva vendite CEE 20 registri numerazione da 41 a 60

- \* Registro Iva fatture acquisti 20 registri numerazione da 01 a 20
  - Registro Iva fatture acquisto CEE 20 registri numerazione da 41 a 60
  - Registro Iva corrispettivi 20 registri numerazione da 01 a 20
- \* Registro Iva ricevute fiscali 20 registri numerazione da 01 a 20

Registro riepilogativo Iva vendite, acquisti, generale uno per tipo

Registro Iva incassi e pagamenti (professionisti) registro unico

Libro Cespiti ammortizzabili registro unico

Registro beni usati di proprietà registro unico

Registro PS procure 99 registri numerazione da 01 a 99

Registro Beni usati acquisto Margine globale registro unico

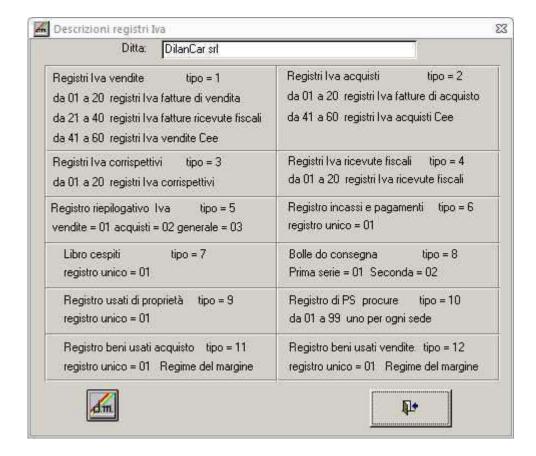
Registro Beni usati vendite Margine globale registro unico

I registri contrassegnati con un asterisco prevedono la numerazione dei documenti.

I registri sono generati usando il programma <Registri Iva e P.S.> che si trova nelle <Anagrafiche> del <Menu contabilità>.



Questa maschera va compilata con le specifiche che si trovano nella maschera visualizzata premendo il tasto <Help> che è la seguente.



Tipo registro = 1 ---> registro Iva fatture di vendita

Numero registro = 01 ---> è il primo registro delle fatture di vendita

Numero registro per stampa = 01 ---> in stampa del registro verrà visualizzato il numero '01'

Descrizione del registro = Registro Iva vendite n. 1 ---> descrizione del registro nei programmi

Num. ultima pagina stampata = 0 ---> numero ultima pagina stampata in definitiva del registro

Num. ultima riga stampata = 0 ---> numero ultima riga stampata in definitiva del registro

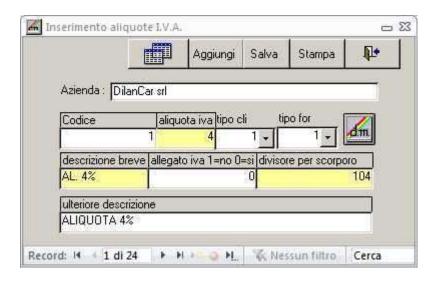
Premendo il tasto < Aggiungi > e seguendo la tabella sopradescritta si dovranno generare tutti i registri Iva e di Pubblica Sicurezza necessari avendo cura di non eliminarli mai.

Dovrà essere inserito un record per ogni registro.

L'eliminazione un registro comporta l'impossibilità di generare documenti e movimenti Iva per quel registro.

Una volta inseriti i registri Iva è necessario inserire le aliquote Iva che verranno utilizzate nei registri.

Lo si potrà fare usando di programma <Aliquote Iva> che si trova nelle <Anagrafiche> del <Menu contabilità>.



Dovrà essere inserito un record per ogni aliquota.

## Numerazione dei documenti Iva

La numerazione dei documenti in tutto il gestionale calipso è automatica e univoca.

Ogni registro generato avrà una numerazione distinta dei documenti che verranno inseriti e sarà unica per ogni anno iva di riferimento. La numerazione ripartirà dal numero uno quando cambierà l'anno Iva di riferimento.

La numerazione dei documenti diventa definitiva nel momento in cui al documento è stato riservato un numero e la relativa data. Una volta riservato quel numero di documento non sarà più disponibile in tutto il gestionale. Oltre alla gestione dei documenti il programma controlla anche la data dei documenti.



## Facciamo un esempio:

l'ultimo numero inserito è 10 e la data del documento è 31/01/2011.

Il sistema accetterà documenti con data uguale o successiva al 31/01/2011 e il numero dovrà essere superiore a 10. Se inserisco il n. 11 con data 29/01/2011 sarà rifiutato perché la data è inferiore.

Se inserisco il numero 20 con la data del 10/02/2011 sarà accettato ma i numeri comprese tra il numero 11 e il 20 escluso saranno accettati se le date saranno comprese tra il 31/01/2011 ed il 10/02/2011 compresi.

Se la numerazione di un documento si rivela errata dopo averla riservata sarà possibile rilasciarla solo se il documento non sia già stato contabilizzato.

Per eventuali errori che potrebbero sorgere, dovuti essenzialmente all'errata eliminazione con forzatura del documento contenente la numerazione, è possibile sistemare il problema usando il programma <Numerazione documenti> che si trova nel menu <Utility> del <Menu contabilità>.



Nel quadrante in alto a sinistra è necessario selezionare i dati e l'anno del registro che si vuole gestire. Nel quadrante in alto a destra è possibile inserire il numero e la data di un documento che si vuol abbinare o disabbinare.

Nel quadrante in basso a sinistra è possibile inserire il numero di un documento e riservare tutti i documenti fino al numero inserito. Se inserisco il numero 20 e clicco sul tasto <Normalizzazione documenti già inseriti>, verranno generati e riservati i numeri dal numero 1 al numero 20 compreso.

Nel quadrante in basso a destra è possibile eliminare tutti i riferimenti ai documenti del registro indicato nel quadrante in alto a sinistra, solo però per quelli che non siano riferiti all'anno in corso ed al precedente.

DM Software di Dell'Oca Marco
Via G. Mazzini n. 3
20030 Lentate Sul Seveso (Mi)
Tel 0362 565496 Fax 02 335179749
e-mail <u>info@dmsoftware.net</u> sito web
http://www.dmsoftware.net