

Come funziona la numerazione dei documenti e dei registri iva

I registri Iva e i registri fiscali

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>.

Registri Iva usati

Help Elimina Aggiungi Salva Stampa

Azienda: DilanCar srl

Tipo Registro 1

Numero registro 01

Numero registro per stampa 01

Descrizione registro Registro Iva vendite n. 1

Num. ultima pagina stampata 0

Num. ultima riga stampata 0

Record: 1 di 11 Nessun filtro Cerca

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

Descrizioni registri Iva

Ditta:

Registri Iva vendite tipo = 1 da 01 a 20 registri Iva fatture di vendita da 21 a 40 registri Iva fatture ricevute fiscali da 41 a 60 registri Iva vendite Cee	Registri Iva acquisti tipo = 2 da 01 a 20 registri Iva fatture di acquisto da 41 a 60 registri Iva acquisti Cee
Registri Iva corrispettivi tipo = 3 da 01 a 20 registri Iva corrispettivi	Registri Iva ricevute fiscali tipo = 4 da 01 a 20 registri Iva ricevute fiscali
Registro riepilogativo Iva tipo = 5 vendite = 01 acquisti = 02 generale = 03	Registro incassi e pagamenti tipo = 6 registro unico = 01
Libro cespiti tipo = 7 registro unico = 01	Bolle do consegna tipo = 8 Prima serie = 01 Seconda = 02
Registro usati di proprietà tipo = 9 registro unico = 01	Registro di PS procure tipo = 10 da 01 a 99 uno per ogni sede
Registro beni usati acquisto tipo = 11 registro unico = 01 Regime del margine	Registro beni usati vendite tipo = 12 registro unico = 01 Regime del margine

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>.

Inserimento aliquote I.V.A.

Azienda:

Codice	aliquota iva	tipo cli	tipo for
	1	4	1
descrizione breve	allegato iva 1=no 0=si	divisore per scorporo	
AL: 4%		0	104
ulteriore descrizione			
ALIQUOTA 4%			

Record: 1 di 24 Nessun filtro Cerca

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.

The screenshot shows a form titled "Fattura di Vendita". It contains several input fields: "Numero" with a dropdown arrow, "Data" with the value "31/01/2011", "Num. registro" with the value "01", and two buttons labeled "Riserva docum" and "Rilascia docum".

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>.

The screenshot shows a window titled "Numerazione documenti" for the company "D.M. SOFTWARE DI DELL'OCA MARCO". The main heading is "Gestione tabella dei riferimenti ai documenti emessi e ricevuti". The interface includes several controls: "anno" (2011), "Numero registro" (01), "tipo registro" (Vendite), "Numero documento" (1), and "Data documento" (23/01/2011). There are buttons for "Video tabella", "Abbina", and "Disabbina". At the bottom, there is a field for "Ultimo numero documento" (1) and a button for "Normalizzazione documenti già inseriti". A text box indicates "Elimina tutti i riferimenti dei documenti di uno specifico anno tranne il corrente e il precedente".

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 info@dmssoftware.net sito web

<http://www.dmssoftware.net>