

Contabilità semplificata per cassa

ATTENZIONE!

Tutti i codici, le cifre, i numeri e le scelte riportate negli esempi sono puramente indicativi: l'utilizzatore di Media-db dovrà utilizzare i propri dati.

CP informatica non potrà essere ritenuta responsabile per l'improprio utilizzo delle indicazioni contenute in questo esempio.

Per ogni eventuale dubbio di tenuta contabile l'utilizzatore di Media-db dovrebbe rivolgersi al proprio consulente fiscale

Con l'entrata in vigore della tenuta della contabilità semplificata per cassa è stato necessario apportare delle sostanziali modifiche al programma Media-db questo perché le nuove disposizioni permettono di scegliere all'utente fino a tre tipologie di tenuta della contabilità semplificata.

Le tre tipologie sono le seguenti:

1. tenuta dei registri incassi e pagamenti
2. tenuta dei normali registri IVA integrati
3. tenuta registri IVA con opzione comma 5 art 18.

Il primo caso è quello operativamente più complicato, generalmente da sconsigliare, in quanto presuppone il monitoraggio (durante l'anno) di tutti gli incassi e pagamenti delle fatture, esattamente come se si trattasse di una contabilità ordinaria.

Poche tipologie di imprenditori possono avere un effettivo beneficio da questo tipo di contabilizzazione, che potrebbe rivelarsi ridondante e inutilmente costoso e complicato vista l'esistenza delle altre due possibili alternative più semplici da gestire.

Nel secondo caso, invece, si registrano le fatture emesse e le fatture di acquisto ai fini IVA esattamente come avvenuto finora con la contabilità tenuta per competenza (quindi nel rispetto del termine di 15gg per le fatture emesse e nel momento in cui si vuol esercitare la detrazione per quelle di acquisto), oltre a tutti gli altri costi fuori campo IVA.

A fine anno, però, invece di apportare le rettifiche di competenza, si annota esclusivamente il dettaglio di quelle fatture (già registrate ai fini IVA) per le quali non è avvenuto il pagamento o la riscossione.

Il problema potrà nascere negli anni successivi quando si incasseranno o pagheranno fatture di esercizi precedenti poiché questi incassi e pagamenti dovranno essere riportati separatamente sui relativi registri IVA. E' una soluzione che può andare bene per la quasi totalità delle aziende in contabilità semplificata: sia per i soggetti la cui dinamica dei pagamenti e riscossioni è slegata dal momento della fatturazione, sia per quelli che incassano generalmente all'emissione della fattura.

La terza tipologia (comma 5 del nuovo articolo 18 DPR 600/73) prevede la presunzione che la data di incasso sia uguale alla data di emissione delle fatture e che la data di pagamento coincida con il giorno di registrazione delle fatture ricevute senza necessità di tener nota di ulteriori scritture di raccordo. Questa tipologia è usufruibile tramite opzione da esercitarsi presso gli uffici IVA valevole per almeno tre anni.

Questa tipologia potrebbe essere indicata a chi incassa al momento dell'emissione della fattura ma ha il pagamento dei fornitori dilazionato nel tempo.

Sequenza procedure da eseguire per le tre tipologie

Tipologia 1

1. tramite la procedura menù **Archivi**→**Piano dei conti** segnare i sottoconti interamente indeducibili come da figura **1.A**
2. tramite la procedura **menù Archivi**→**Anagrafica azienda** selezionare la tipologia di contabilità come da figura **1.B**
3. tramite la procedura menù **Archivi**→**Anagrafica azienda**→**Registri IVA** settare l'utilizzo dei registri di incasso e pagamento come da figura **1.C**
4. nel caso di tenuta di contabilità professionisti controllare che **non sia vistata** la casella **stampa incassi/pagamenti su registri IVA** tramite la procedura menù **Archivi**→**Anagrafica azienda**→pulsante **Parametri azienda**→pulsante **Altri dati**
5. tramite la procedura menù **Archivi**→**Causali contabili** creare le causali contabili che interessino i registri di incasso e pagamento come da figura **1.D** (è possibile modificare le causali di incasso e pagamento nel caso queste siano già presenti)
6. sempre tramite la procedura menù **Archivi**→**Causali contabili** configurare le causali relative ai documenti emessi o ricevuti inserendo l'aggancio alla causali di incasso o pagamento come da figura **1.E**
7. effettuare le registrazioni di prima nota per i documenti emessi e ricevuti
8. effettuare le registrazioni di prima nota degli incassi e pagamenti avendo cura, in queste registrazioni, di riportare **l'esatto numero di riferimento del documento incassato o pagato** (utilizzando il pulsante **Incasso/pagamento** nella finestra di prima nota questo viene fatto dal programma)

N.B.

E' indispensabile, per poter rintracciare gli incassi ed i pagamenti, che le registrazioni degli stessi non siano fatti nella stessa registrazione del documento emesso o ricevuto.

9. stampare i registri degli incassi e dei pagamenti tramite la procedura menù **Contabilità**→**Contabilità semplificata**→**Stampa registri incassi/pagamenti** (vedere il successivo paragrafo **3**)
10. stampando il bilancio di esercizio verrà stampato, in coda allo stesso, un prospetto riportante i dati dei componenti reddituali dell'azienda.

Tipologia 2

1. tramite la procedura menù **Archivi**→**Piano dei conti** segnare i sottoconti interamente indeducibili come da figura **1.A**
2. tramite la procedura **menù Archivi**→**Anagrafica azienda** selezionare la tipologia di contabilità come da figura **1.B**
3. tramite la procedura menù **Archivi**→**Causali contabili** controllare l'esistenza delle causali contabili di incasso e pagamento che serviranno per l'incasso ed il pagamento di documenti di competenza degli esercizi precedenti: le causali dovranno essere configurate come mostrato nella successiva figura **1.F** niente vieta di utilizzare le medesime causali per registrare gli incassi ed i pagamenti dell'esercizio in corso
4. sempre tramite la procedura menù **Archivi**→**Causali contabili** configurare le causali relative ai documenti emessi o ricevuti inserendo l'aggancio alla causali di incasso o pagamento come da figura **1.E**
5. effettuare le registrazioni di prima nota per i documenti emessi e ricevuti
6. effettuare le registrazioni di prima nota degli incassi e pagamenti solo dei documenti relativi agli esercizi precedenti: da notare, comunque, che niente vieta la registrazione degli incassi e pagamenti anche dei documenti dell'esercizio in corso.

Nella registrazione degli incassi e pagamenti aver cura di riportare **l'esatto numero di riferimento del documento incassato o pagato** (utilizzando il pulsante **Incasso/pagamento** nella finestra di prima nota questo viene fatto dal programma)

7. eseguire il controllo dei documenti dell'esercizio in corso incassati e pagati tramite la procedura menù **Contabilità**→**Contabilità semplificata**→**Controllo documenti incassati/pagati** (vedere il successivo paragrafo **4**)
8. eseguire la stampa del prospetto dei documenti dell'esercizio non incassati e non pagati tramite la procedura menù **Contabilità**→**Contabilità semplificata**→**Prospetto documenti non incassati/non pagati** (vedere il successivo paragrafo **5**)
9. stampando il bilancio di esercizio verrà stampato, in coda allo stesso, un prospetto riportante i dati dei componenti reddituali dell'azienda.

Attenzione!

Affinché i dati riportati in questo prospetto rispecchino i reali incassi e pagamenti deve essere stato eseguito il precedente passaggio 7 in modo da conoscere, per ciascun documento emesso o ricevuto, l'importo incassato o pagato.

E' necessario anche notare che, non potendo risalire alle date degli incassi e dei pagamenti, stampando un bilancio con limiti di data il prospetto comunque verrà stampato considerando gli incassi ed i pagamenti globali dell'esercizio.

N.B.

Utilizzando questa tipologia per la tenuta della contabilità semplificata è necessario che **non siano vistate** le caselle del registro incassi e del registro pagamenti della figura **1.C**

Tipologia 3

- tramite la procedura menù **Archivi**→**Piano dei conti** segnare i sottoconti interamente indeducibili come da figura **1.A**
- tramite la procedura **menù Archivi**→**Anagrafica azienda** selezionare la tipologia di contabilità come da figura **1.G**
- effettuare le registrazioni di prima nota per i documenti emessi e ricevuti
- stampando il bilancio di esercizio verrà stampato, in coda allo stesso, un prospetto riportante i dati dei componenti reddituali dell'azienda.

1. Operazioni comuni alle tre tipologie di contabilità

in:

menù **Archivi->Piano dei conti**

richiamare i sottoconto di costo indeducibile e
vistare la casella **costo indeducibile**

N.B.

la casella deve essere vistata **solo** in quei conti di costo **interamente indeducibili** che, solitamente, sono agganciati ad un conto di costo parzialmente deducibile.

figura 1.A

in:

menù **Archivi->Anagrafica azienda**

selezionare la tipologia della contabilità tenuta
le presenti indicazioni riguardano sia la contabilità semplificata che la contabilità forfettaria: in quest'ultimo caso verrà richiesta anche la percentuale del coefficiente di redditività

figura 1.B

1.a Primo caso: tenuta registri incassi e pagamenti

Per gestire questa tipologia è indispensabile che l'utilizzatore del programma Media-db, oltre ad effettuare le registrazioni di tutti i documenti ai fini IVA registri, **registri anche i relativi incassi e pagamenti utilizzando delle causali contabili opportunamente configurate.**

Contrariamente a quanto avevamo comunicato con una precedente email non sarà necessario gestire le partite aperte se nelle registrazioni di incasso e pagamento verranno riportati gli estremi esatti del documento incassato o pagato.

in:

menù **Archivi->Anagrafica azienda->pulsante Registri IVA**

è necessario selezionare la casella **registro incassi** e la casella **registro pagamenti**

in:

menù **Archivi**

Causali contabili

aggiungere (o modificare) due causali per gestire gli incassi ed i pagamenti.

Nella casella a discesa **Incasso/pagamento**

selezionare la voce **registro incassi** per la causale di incasso da cliente e **registro pagamenti** per la causale del pagamento fornitore

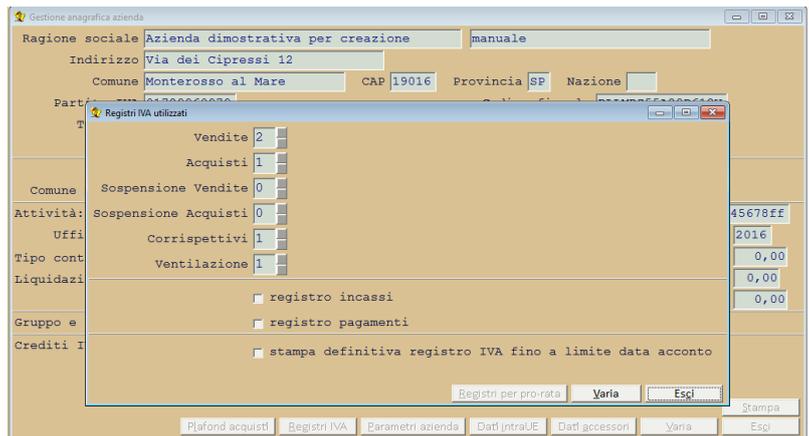


figura 1.C

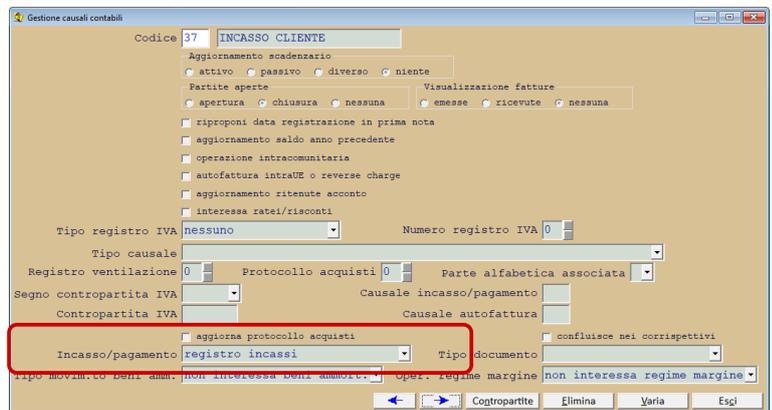


figura 1.D

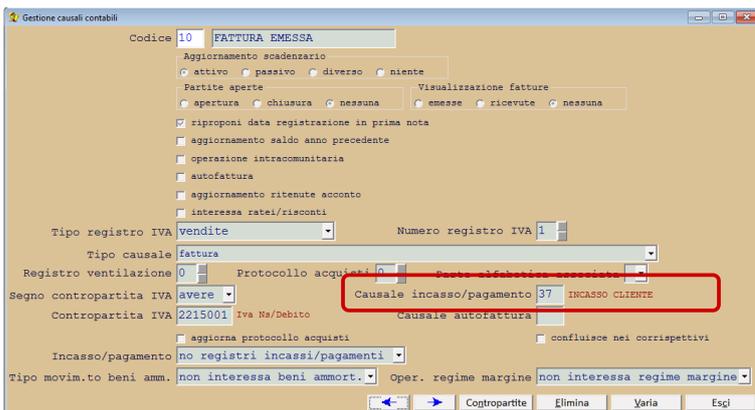


figura 1.E

Controllare che, nelle causali contabili relative ai registri IVA delle vendite ed acquisti, sia inserita la causale dell'incasso o del pagamento: questo permetterà di registrare l'incasso o il pagamento di un documento direttamente dalla registrazione del documento stesso.

Inoltre, nella registrazione dell'incasso o del pagamento effettuata in questo modo, verrà riportato il numero del documento che si rileverà utile al momento della stampa dei registri di incasso e pagamento e per il calcolo effettivo dei ricavi e dei

costi per cassa.

ATTENZIONE!

E' possibile effettuare la registrazione di un costo per semplificata (che deve transitare dal registro acquisti) con due modalità distinte:

Prima modalità

- Prevede la registrazione di due operazioni distinte: la prima per il rilevamento del costo e la seconda per il pagamento dello stesso; preventivamente occorre creare l'anagrafica di un fornitore fittizio per i costi per semplificata (per esempio con denominazione Costi per semplificata): consigliamo di togliere il visto dalla casella **elenco fatture ricevute** per questo fornitore.
- Dovrà essere controllato che, nella causale contabile dei costi per semplificata, nel campo **Incasso/pagamento**, sia selezionata l'opzione **no registri incassi/pagamenti** e che nel campo **Tipo documento** sia selezionata l'opzione **doc. da NON trasmettere**.
- La prima registrazione da effettuare interesserà la movimentazione del costo (in dare) e del fornitore fittizio creato come descritto in precedenza (in avere): dovrà anche essere movimentato il castelletto IVA con l'opportuno codice IVA (solitamente un fuori campo IVA).
- La seconda registrazione riguarderà il pagamento del documento e sarà effettuata con l'apposita causale di pagamento fornitore: nel caso in cui sia stata inserita la causale del pagamento nel campo Causale incasso/pagamento della causale contabile dei costi per semplificata la registrazione del pagamento potrà essere effettuata direttamente dalla registrazione del costo per semplificata.
- Questa modalità deve essere utilizzata nel caso in cui il pagamento del costo per semplificata registrato in prima nota sia effettuato in più volte

The screenshot shows the 'Gestione causali contabili' window. The 'Codice' field is set to '52' and the description is 'SPESE DOC. REG. ACQ.'. The 'Tipo registro IVA' is 'acquisti' and the 'Numero registro IVA' is '1'. The 'Tipo causale' is 'costi per semplificata'. The 'Registro ventilazione' is '0', 'Protocollo acquisti' is '0', and 'Parte alfabetica associata' is empty. The 'Segno contropartita IVA' is 'dare', 'Contropartita IVA' is '0203001 Erario c/ iva', and 'Causale incasso/pagamento' is '36 PAGAMENTO FORNITORE'. The 'Causale autofattura' is empty. The 'Incasso/pagamento' is set to 'no registri incassi/pagamenti' and the 'Tipo documento' is 'doc. da NON trasmettere'. The 'Tipo movim.to beni amm.' is 'non interessa beni ammort.' and the 'Oper. regime margine' is 'non interessa regime margine'. There are navigation buttons at the bottom: 'Contropartite', 'Elimina', 'Varia', and 'Esci'.

Seconda modalità

- Nella causale del costo per semplificata dovrà essere selezionata, nel campo **Incasso/pagamento**, l'opzione **registro pagamenti** e che nel campo **Tipo documento** sia selezionata l'opzione **doc. da NON trasmettere**.
- Inserire la registrazione di prima nota del costo per semplificata nel modo consueto
- Questa modalità prevede che il pagamento del costo per semplificata registrato in prima nota sia effettuato in una singola operazione

The screenshot shows the 'Gestione causali contabili' window. The 'Codice' field is set to '52' and the description is 'SPESE DOC. REG. ACQ.'. The 'Tipo registro IVA' is 'acquisti' and the 'Numero registro IVA' is '1'. The 'Tipo causale' is 'costi per semplificata'. The 'Registro ventilazione' is '0', 'Protocollo acquisti' is '0', and 'Parte alfabetica associata' is empty. The 'Segno contropartita IVA' is 'dare', 'Contropartita IVA' is '0203001 Erario c/ iva', and 'Causale incasso/pagamento' is '36 PAGAMENTO FORNITORE'. The 'Causale autofattura' is empty. The 'Incasso/pagamento' is set to 'registro pagamenti' and the 'Tipo documento' is 'doc. da NON trasmettere'. The 'Tipo movim.to beni amm.' is 'non interessa beni ammort.' and the 'Oper. regime margine' is 'non interessa regime margine'. There are navigation buttons at the bottom: 'Contropartite', 'Elimina', 'Varia', and 'Esci'.

N.B.

Le due modalità sopra citate **non possono coesistere**.

1.b Secondo caso: tenuta dei registri IVA integrati

Questa seconda tipologia permette di tenere solo i registri IVA che devono essere opportunamente integrati con alcune annotazioni da riportare sugli stessi.

Le annotazioni riguardano:

1. un prospetto, da stampare sui registri IVA a fine anno, dei documenti non incassati e non pagati
2. la stampa separata, sempre sui registri IVA, degli incassi e dei pagamenti avvenuti nell'esercizio attuale di documenti emessi o ricevuti negli esercizi precedenti a quello attuale

Per l'anno 2017 sarà, quindi, sufficiente eseguire la stampa, a fine anno, del prospetto dei documenti non incassati e non pagati ma per gli anni successivi sarà necessario monitorare gli incassi ed i pagamenti almeno dei documenti relativi agli esercizi precedenti: per questo motivo, anche se non verranno stampati i registri degli incassi e dei pagamenti, sarà comunque necessario creare delle causali di incasso e pagamento come nella figura a fianco **1.F** e modificare la causali relative

alle fatture emesse ed a quelle ricevute come indicato in figura **1.E** ed effettuare le registrazioni di incasso e pagamento delle fatture dell'esercizio precedente **facendo attenzione a riportare esattamente il numero del documento incassato/pagato inserito nella registrazione del documento emesso/ricevuto.**

N.B.

Utilizzando questa tipologia per la tenuta della contabilità semplificata è necessario che non siano vistrate le caselle del registro incassi e del registro pagamenti della figura **1.C**

ATTENZIONE!

Per la registrazione di un **costo per semplificata** (che deve transitare dal registro acquisti) occorre usare la causale contabile utilizzata normalmente nella registrazione di spese documentate (o costi per semplificata) di cui forniamo un esempio: solitamente la data di pagamento di un simile documento è coincidente con la data del documento stesso per cui è necessario controllare che nel campo **Incasso/pagamento** della causale sopra menzionata sia selezionato il valore **è un incasso o un pagamento**.

In questo caso **non deve** essere effettuata la registrazione del pagamento del documento.

Se la data di pagamento non dovesse coincidere con quella del documento allora sarà necessario effettuare due registrazioni: la prima con la causale per il costo per semplificata (dove, però, nel campo **Incasso/pagamento** deve essere inserito il valore **non è un incasso/pagamento**) e la seconda con la causale contabile per il pagamento come in figura **1.F**.

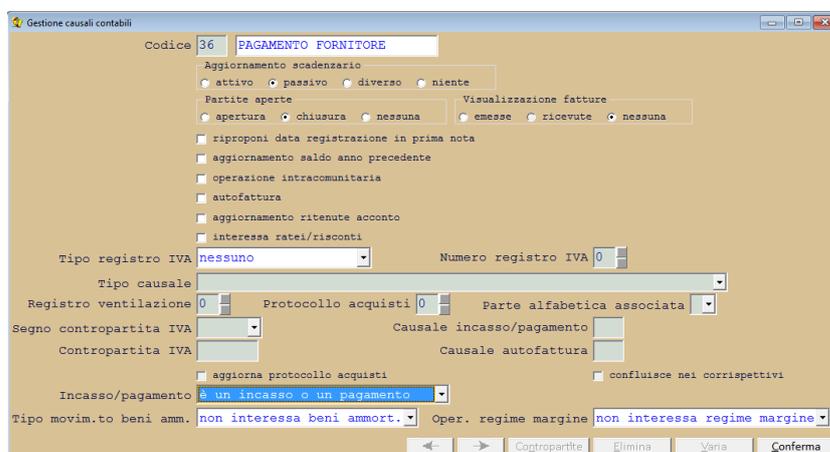
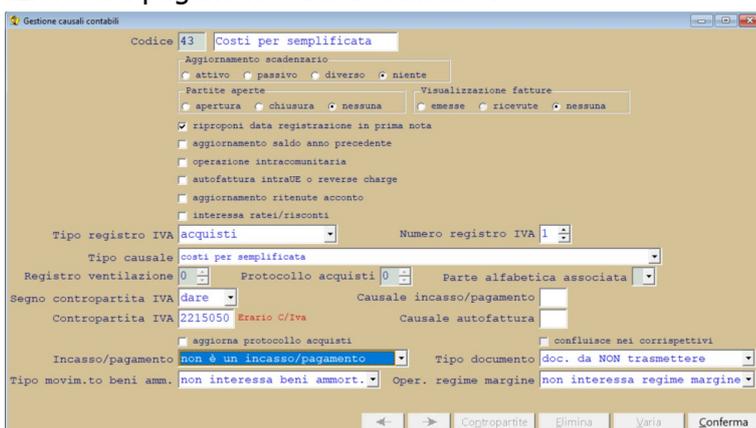
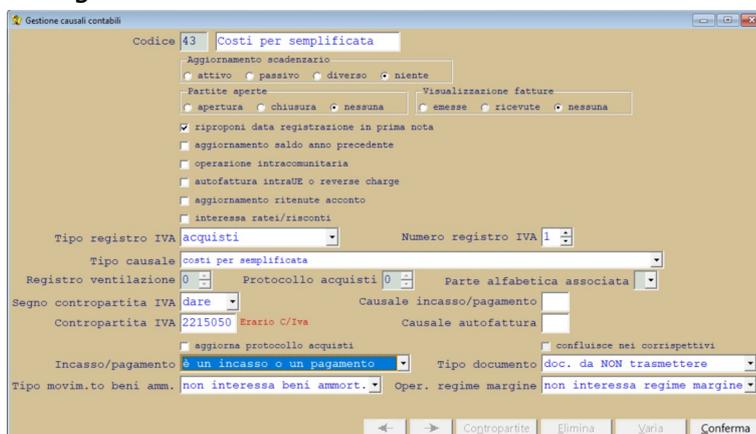


figura 1.F



1.c Terzo caso: data di registrazione del documento di acquisto o vendita coincidente con data pagamento o incasso

Come detto in precedenza questa possibilità deve essere comunicata all'Agenzia delle Entrate tramite un'opzione valevole almeno tre anni: viene accettato che la data di incasso o pagamento sia coincidente con quella della data di registrazione del documento emesso o ricevuto quindi, dal punto di vista del programma, l'utente può continuare a registrare solamente i documenti emessi o ricevuti senza necessità di effettuare ulteriori registrazioni per gli incassi e pagamenti.

Le uniche cose che l'utente deve controllare è che nella finestra dell'anagrafica azienda (menù

Archivi→**Anagrafica azienda**) sia selezionato il valore **semplificata** o **forfettaria** nel campo **Tipo contabilità** e che sia vistata la casella **opzione art. 18 comma 5**.

Nel caso di contabilità **forfettaria** dovrà essere inserito anche il valore del **coefficiente di redditività** nell'apposito campo.

Ragione sociale	Prova semplificata	
Indirizzo	Via Armando Diaz 23	
Comune	Pistoia	CAP 51100 Provincia PT
Partita IVA	01234567897	Codice fiscale 01234567897
Telefono	057312345678	FAX
Email	info@provasempl.it	PEC
<input type="checkbox"/> persona fisica	Sesso	Data nascita / /
Comune nascita		Provincia nascita
Attività: codice	465100	descrizione COMM. INGR. PRODOTTI INFORMATICI
Ufficio: IVA	PRATO	Stampa registri
Liquidazione: IVA	Trimestrale	Stampa registri trimestrale
Tipo contabilità	semplificata	opzione art. 18 comma 5 <input checked="" type="checkbox"/>
coeff. redditività	0,00	Ann. gestione 2017
Intaschi trimestrali	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/> contribuente art.7 DPR 542/99	<input type="checkbox"/> trimestrali particolari	<input type="checkbox"/> calcolo Pro-Rata
% indetraibilità	0,00	
Gruppo e conto clienti	0104	Gruppo e conto fornitori 0201
Crediti IVA	inizio anno 0,00	Ultimo versamento IVA 14/05/2003
compensabile	0,00	Mese chiusura contabile 12
precedente	0,00	Mese chiusura magazzino 12

figura 1.6

2. Procedure relative alla contabilità semplificata per cassa

Dalla versione di Media-db W7.2 è stato aggiunto il sotto menù **Contabilità semplificata** nel menù **Contabilità**.

Le voci di questo sotto menù sono:

Stampa registri incassi/pagamenti

Controllo documenti incassati/pagati

Prospetto documenti non incassati/non pagati

Prospetto scritture di rettifica

Parametri contabilità semplificata

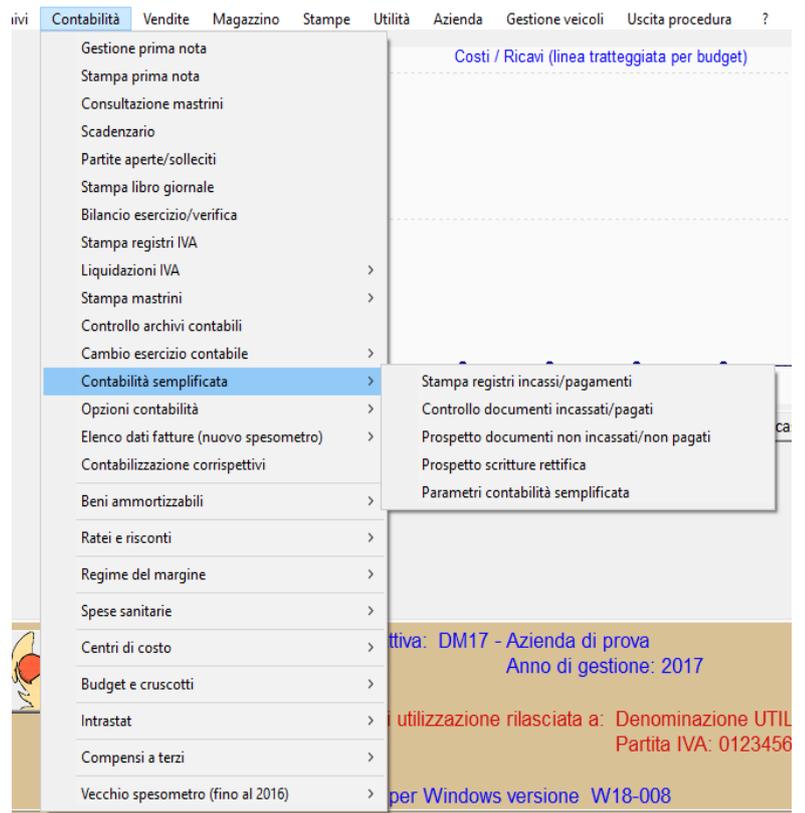


figura 2.A

3. Stampa registri incassi/pagamenti

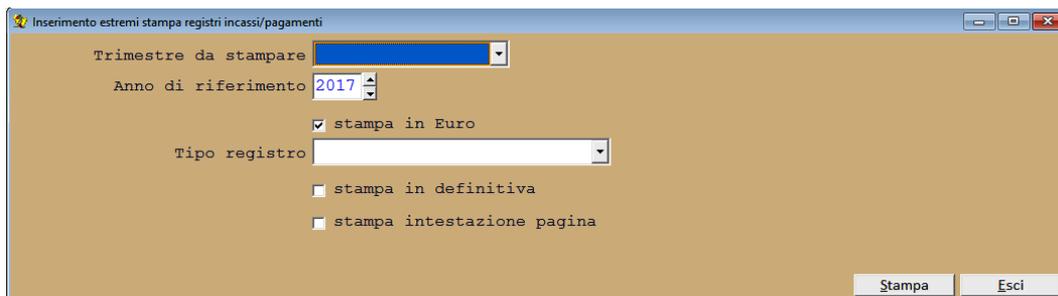


figura 3.A

La procedura consente di stampare i registri di incasso e pagamento. Solitamente questa procedura verrà utilizzata a chi ha scelto di tenere questi due registri aggiuntivi per la gestione della contabilità semplificata ma potrebbe risultare utile anche per tutte le altre aziende in contabilità semplificata o forfettaria sempre che abbiano inserito le registrazioni relative agli incassi ed ai pagamenti con apposite causali.

La stampa dei registri deve avvenire in modo separato per le aziende in contabilità semplificata mentre per i professionisti, può essere possibile stampare un unico registro di incassi e pagamenti.

La finestra dei parametri di selezione stampa registri incassi/pagamenti richiede i seguenti dati:

Campi

Mese o Trimestre da stampare indicare il periodo che deve essere stampato

Anno di riferimento indicare l'anno a cui si riferisce il periodo da stampare

stampa in Euro vistare la casella per stampare gli importi in Euro, togliere il visto per stampare gli importi in Lire: se è stata vistata la casella della **stampa in definitiva** questa casella risulterà disattivata poiché questo tipo di stampa viene fatto esclusivamente nella valuta contabile

Tipo registro selezionare una delle voci della casella a discesa: nell'elenco verranno visualizzati esclusivamente i tipi di registri attivati tramite la procedura:

- menù **Archivi**
- **Anagrafica azienda**
- pulsante **Registri IVA**

Le possibili voci a disposizione sono le seguenti:

- **registro incassi**
- **registro pagamenti**
- **registro incassi/pagamenti** (solo se fosse attivata la contabilità professionisti)

stampa in definitiva vistando questa casella non sarà possibile ristampare le operazioni interessate e le corrispondenti registrazioni contabili non saranno più modificabili né annullabili; senza il visto in questa casella è possibile ripetere la stampa più volte stampando in definitiva vengono aggiornati anche i progressi dell'ultimo incasso o dell'ultimo pagamento stampato

N.B.

se viene effettuata la stampa in definitiva viene contrassegnata la registrazione come stampata su registro IVA: questo è da tener presente nel caso si vogliano riattivare le registrazioni già stampate in definitiva.

stampa intestazione pagina vistando la casella sarà possibile stampare, contestualmente al registro selezionato, anche l'intestazione del foglio e il numero della pagina del foglio. Per questa tipologia di stampa viene incrementata la numerazione delle pagine relativa al registro selezionato. Verrà visualizzata la finestra per l'inserimento dei dati da stampare

Campi

Anno

inserire l'anno dell'esercizio che verrà stampato insieme al numero di pagina

Pagina iniziale

inserire il numero della prima pagina da stampare

N.B.

il numero delle pagine stampate viene memorizzato al termine della stampa e **solamente** in caso di stampa con la casella **stampa in definitiva** vistata

stampa numero pagina in espanso

se la casella viene vistata il numero di pagina viene stampato con un carattere espanso

Prima riga intestazione

inserire la descrizione che deve essere stampata nel primo rigo dell'intestazione pagina: solitamente la denominazione dell'azienda ed alcuni sui riferimenti fiscali

Seconda riga intestazione

inserire la descrizione che deve essere stampata nel secondo rigo dell'intestazione pagina: solitamente la tipologia della stampa effettuata (per esempio Registro incassi)

Nella stampa dei registri vengono riportati anche i conti di ricavo e di costo relativi alle fatture emesse o ricevute originarie incassate o pagate.

Attenzione!

- Affinché abbia esito positivo la ricerca del documento originario è indispensabile che **il numero del documento** inserito nella registrazione di incasso o pagamento **sia identico** a quello inserito nella registrazione originaria della fattura emessa o ricevuta.: da questo ne consegue che un incasso od un pagamento di più fatture dovrà essere registrato con tante registrazioni quante sono le fatture incassate o pagate per l'importo inerente le fatture stesse.
- Poiché la ricerca del documento originario avviene anche negli esercizi precedenti rispetto a quello da cui viene effettuata la stampa è indispensabile registrare gli incassi ed i pagamenti di fatture relative agli **anni precedenti il 2017** (anno di entrata in vigore della contabilità semplificata per cassa) con causali che non interessano il registro incassi o pagamenti oppure non registrare affatto gli incassi ed i pagamenti per quei documenti.
- Nel caso di **incassi o pagamenti parziali** il programma prevede ad effettuare il calcolo proporzionale dei ricavi e dei costi inseriti nella registrazione originaria della fattura relativamente all'importo parziale incassato o pagato.
- In caso di incasso o pagamento antecedente alla registrazione della fattura originaria allora la registrazione dell'incasso o del pagamento dovrà essere integrata con il numero del documento ricevuto successivamente **forzando** la memorizzazione della registrazione al momento della visualizzazione della finestra di avvertimento di **data documento successivo alla data di registrazione**: il programma ricercherà il documento originario nel periodo precedente alla registrazione dell'incasso o del pagamento e, in caso di non corrispondenza, cercherà il documento originario nel periodo immediatamente successivo.

4. Controllo documenti incassati/pagati



figura 4.A

La procedura consente di effettuare il controllo dei documenti emessi o ricevuti per contrassegnare quelli già incassati o pagati.

La selezione dei documenti avviene prelevando dalle registrazioni di prima nota quei documenti che interessano i registri IVA di vendite o acquisti e che non rientrano nella tipologia di incasso, pagamento o maturata esigibilità di operazioni con IVA per cassa.

Solitamente questa procedura verrà utilizzata da chi ha scelto di tenere la contabilità semplificata con il metodo dei registri integrati in quanto, con la procedura:

- menù **Contabilità**
- **Contabilità semplificata**
- **Prospetto documenti non incassati/non pagati**

sarà possibile integrare, a fine anno, i registri IVA vendite ed acquisti con l'elenco delle fatture non incassate e non pagate.

La finestra dei parametri di selezione della procedura di controllo richiede i seguenti dati:

Campi

Visualizza documenti per

selezionare una voce dalla casella a discesa:

incassi: per effettuare il controllo sui documenti emessi

pagamenti: per effettuare il controllo sui documenti ricevuti

Ordinamento elenco

selezionare una voce dalla casella a discesa; questa scelta è rilevante solamente per il metodo di ordinamento da utilizzare nella finestra successiva (dove saranno elencati tutti i documenti):

per codice cliente o fornitore: l'elenco sarà visualizzato in ordine di codice del cliente o del fornitore

per alfabetico cliente o fornitore: l'elenco sarà visualizzato in ordine alfabetico del cliente o del fornitore

per numero registrazione: l'elenco sarà visualizzato in ordine di numero di registrazione

per data registrazione: l'elenco sarà visualizzato in ordine cronologico della data di registrazione

Data iniziale

per agevolare il controllo dei documenti è possibile indicare un periodo limitato per visualizzare l'elenco; in questo campo inserire la data iniziale del filtro da eseguire: la data presa a riferimento è quella della registrazione di prima nota

Data finale

in questo campo inserire la data finale del filtro da applicare alla data di registrazione di prima nota

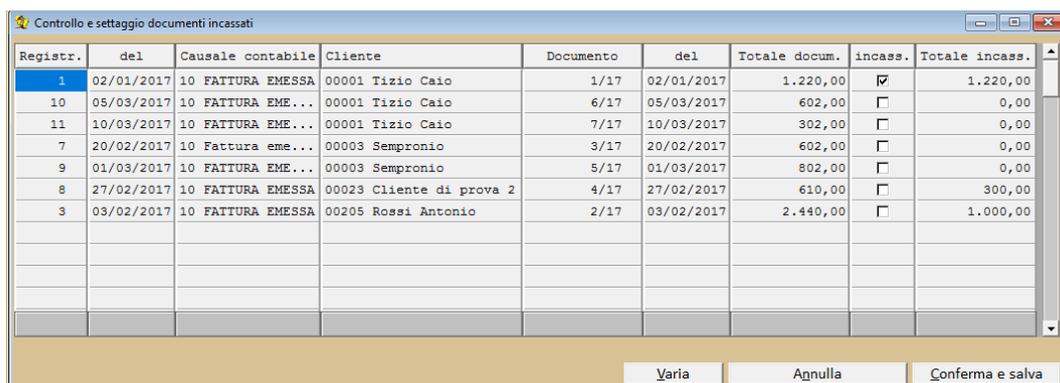
visualizzare le registrazioni già contrassegnate come incassate o pagate

vistando la casella sarà possibile elencare tutte le registrazioni dei documenti emessi o ricevuti (quindi anche quelle che in precedenza fossero state contrassegnate come già incassate o pagate completamente)

Tramite il pulsante **Avanti** verrà visualizzato l'elenco dei documenti che rientrano nei criteri impostati: nel caso fossero state inserite anche le registrazioni di prima nota degli incassi e dei pagamenti il programma totalizzerà l'importo incassato o pagato per quel documento: affinché questo avvenga senza problemi è necessario che il numero e la data del documento originario siano inseriti in maniera identica anche nelle varie registrazioni di incasso o di pagamento.

Se il totale rilevato dagli incassi e dai pagamenti fosse identico al totale del documento verrà vistata la casella della colonna **incass.** o **pagata**.

L'elenco visualizzato sarà simile al successivo



Registr.	del	Causale contabile	Cliente	Documento	del	Totale docum.	incass.	Totale incass.
1	02/01/2017	10 FATTURA EMESSA	00001 Tizio Caio	1/17	02/01/2017	1.220,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.220,00
10	05/03/2017	10 FATTURA EME...	00001 Tizio Caio	6/17	05/03/2017	602,00	<input type="checkbox"/>	0,00
11	10/03/2017	10 FATTURA EME...	00001 Tizio Caio	7/17	10/03/2017	302,00	<input type="checkbox"/>	0,00
7	20/02/2017	10 Fattura eme...	00003 Sempronio	3/17	20/02/2017	602,00	<input type="checkbox"/>	0,00
9	01/03/2017	10 FATTURA EME...	00003 Sempronio	5/17	01/03/2017	802,00	<input type="checkbox"/>	0,00
8	27/02/2017	10 FATTURA EMESSA	00023 Cliente di prova 2	4/17	27/02/2017	610,00	<input type="checkbox"/>	300,00
3	03/02/2017	10 FATTURA EMESSA	00205 Rossi Antonio	2/17	03/02/2017	2.440,00	<input type="checkbox"/>	1.000,00

figura 4.B

Gli importi visibili nella colonna **Totale incass.** o **Totale pagato** sono ricavati dalla ricerca degli incassi e pagamenti per quel documento: se fossero a zero vuol dire che non sono state trovate registrazioni di prima nota di incasso o pagamento per il documento (o che il numero o la data del documento sia stato inserito in maniera errata nelle registrazioni di incasso o pagamento).

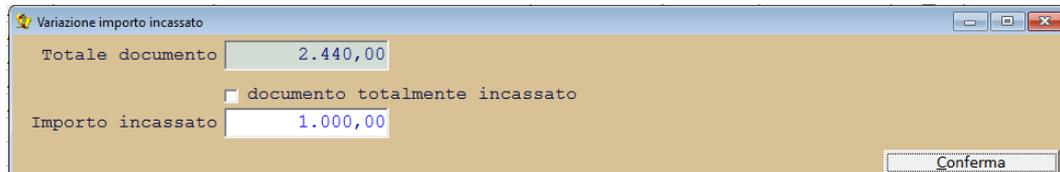
Vistando la casella nella colonna **incass.** o **pagata** l'importo della colonna **Totale docum.** viene inserito automaticamente nella colonna **Totale incass.** o **Totale pagato**.

Togliendo il visto viene riproposto, nella colonna **Totale incass.** o **Totale pagato** l'importo originario.

Tramite il pulsante **Conferma e salva** le modifiche apportate nella tabella saranno memorizzate.

Tramite il pulsante **Annulla** tutte le modifiche apportate saranno perse

Tramite il pulsante **Varia** o cliccando due volte su una riga si accede alla finestra per modificare manualmente l'importo incassato o pagato



Variazione importo incassato

Totale documento

documento totalmente incassato

Importo incassato

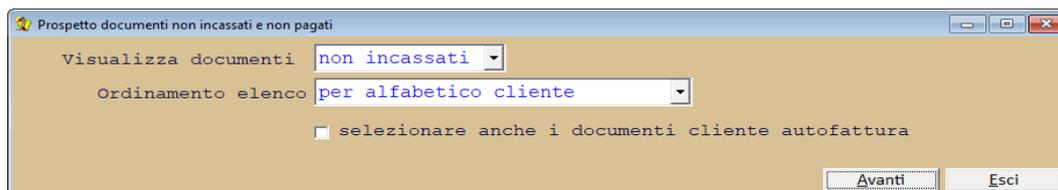
figura 4.C

la casella **documento totalmente incassato** (o **pagato**) **deve essere vistata** solo in presenza dell'incasso (o del pagamento) totale del documento anche in presenza di incassi o pagamenti **frazionati**.

ATTENZIONE!

Nel caso in cui si emetta o si riceva una **nota di credito** il documento relativo alla nota di credito dovrà essere **segnato come incassato/pagato** e dovranno essere modificati gli importi incassati/pagati della/e fattura/e stornata/e dalla nota di credito.

5. Prospetto documenti non incassati/non pagati



La procedura consente di effettuare la stampa, a fine esercizio, dei documenti non incassati e non pagati nell'esercizio.

Affinché sia proposto l'elenco corretto dei documenti è necessario aver eseguito, precedentemente la procedura:

- menù **Contabilità**
- **Contabilità semplificata**
- **Controllo documenti incassati/pagati**

dove è possibile indicare quali documenti sono stati incassati o pagati interamente oppure inserire l'importo parziale incassato o pagato.

Solitamente questa procedura verrà utilizzata da chi ha scelto di tenere la contabilità semplificata con il metodo dei registri integrati: infatti, nelle successive finestre di questa procedura sarà possibile indicare su quale registro stampare il prospetto.

La finestra dei parametri di selezione della procedura di controllo richiede i seguenti dati:

Campi

Visualizza documenti

selezionare una voce dalla casella a discesa:

non incassati: per elencare tutti i documenti non ancora incassati

non pagati: per elencare tutti i documenti non ancora pagati

Ordinamento elenco

selezionare una voce dalla casella a discesa; questa scelta è rilevante solamente per il metodo di ordinamento da utilizzare nella finestra successiva (dove saranno elencati tutti i documenti):

per codice cliente o fornitore: l'elenco sarà visualizzato in ordine di codice del cliente o del fornitore

per alfabetico cliente o fornitore: l'elenco sarà visualizzato in ordine alfabetico del cliente o del fornitore

per numero registrazione: l'elenco sarà visualizzato in ordine di numero di registrazione

per data registrazione: l'elenco sarà visualizzato in ordine cronologico della data di registrazione

selezionare anche i documenti cliente autofattura

la casella è abilitata solo per la tipologia dei documenti **non incassati**. Vistando la casella anche i documenti emessi al cliente autofattura verranno selezionati (apposizione del visto) nell'elenco di stampa. Il controllo sul codice cliente autofattura avviene confrontando con il codice inserito nella procedura

Archivi→Contropartite→Causali→campo Codice cliente autofattura

Tramite il pulsante **Avanti** verrà visualizzato l'elenco dei documenti non incassati o non pagati: tramite la casella nella colonna stampa è possibile decidere se deve essere stampato o meno il riferimento al documento non incassato o non pagato.

Questo potrebbe essere utile per chi avesse più registri IVA vendite o acquisti e vuole riportare l'elenco dei documenti non incassati o non pagati relativi a quel registro altrimenti l'elenco verrà stampato in un unico registro.

L'elenco visualizzato sarà simile a quello a fianco



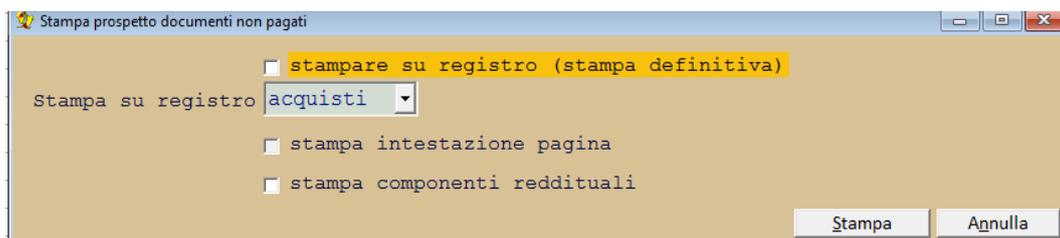
Registr.	del	Causale contabile	Cliente	Documento	del	Totale docum.	stampa	Non incassato
3	03/02/2017	10 FATTURA EMESSA	00205 Rossi Antonio	2/17	03/02/2017	2.440,00	<input checked="" type="checkbox"/>	1.440,00
7	20/02/2017	10 Fattura eme...	00003 Sempronio	3/17	20/02/2017	602,00	<input checked="" type="checkbox"/>	602,00
8	27/02/2017	10 FATTURA EMESSA	00023 Cliente di prova 2	4/17	27/02/2017	610,00	<input checked="" type="checkbox"/>	310,00
9	01/03/2017	10 FATTURA EME...	00003 Sempronio	5/17	01/03/2017	802,00	<input checked="" type="checkbox"/>	802,00
10	05/03/2017	10 FATTURA EME...	00001 Tizio Caio	6/17	05/03/2017	602,00	<input checked="" type="checkbox"/>	602,00
11	10/03/2017	10 FATTURA EME...	00001 Tizio Caio	7/17	10/03/2017	302,00	<input checked="" type="checkbox"/>	302,00

Gli importi visibili nella colonna **Non incassato** o **Non pagato** sono ricavati dalla differenza fra il totale documento e l'importo incassato o pagato inserito tramite la procedura

- menù **Contabilità**
- **Contabilità semplificata**
- **Controllo documenti incassati/pagati**

Tramite il pulsante **Annulla** viene annullata la stampa

Tramite il pulsante **Stampa** si accede alla finestra di richiesta di ulteriori dati relativi alla stampa del prospetto



Stampa prospetto documenti non pagati

stampare su registro (stampa definitiva)

Stampa su registro

stampa intestazione pagina

stampa componenti reddituali

Stampa Annulla

Vistando la casella **stampare su registro (stampa definitiva)** è possibile stampare il prospetto sul registro IVA selezionato nel successivo campo: la stampa viene segnalata come definitiva in quanto viene aggiornato il numero di pagina del registro ma non viene effettuato alcun aggiornamento sui movimenti stampati.

Il campo **Stampa su registro** viene abilitato solo se è vistata la casella precedente: in automatico viene proposto su quale registro effettuare la stampa:

registro IVA **vendite** nel caso di stampa dei documenti **non incassati**

registro IVA **acquisti** nel caso di stampa dei documenti **non pagati**

E' discrezione dell'utente di utilizzare o meno lo stesso registro per entrambi gli elenchi.

La casella **stampa intestazione pagina** è abilitata se fosse vistata la casella **stampare su registro (stampa definitiva)** : vistando la casella sarà stampare l'intestazione della pagina contestualmente alla stampa del prospetto.

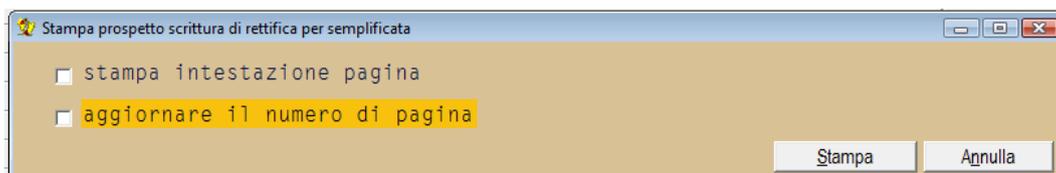
Vistando la casella **aggiornare il numero di pagina** allora il numero della pagina del registro utilizzato per la stampa verrà aggiornata al termine della stampa stessa. Utilizzare questa opzione nel caso di stampa definitiva sul registro IVA.

La casella **stampa componenti reddituali** permette di riportare, nella stampa, anche gli importi che fanno capo ai sottoconti di ricavo o di costo delle operazioni non incassate e non pagate: verranno riportati gli importi documento per documento

Tramite il pulsante **Stampa** è, infine, possibile procedere alla stampa del prospetto.

finali ecc.

La stampa viene effettuata tramite il pulsante Stampa che visualizzerà la seguente finestra

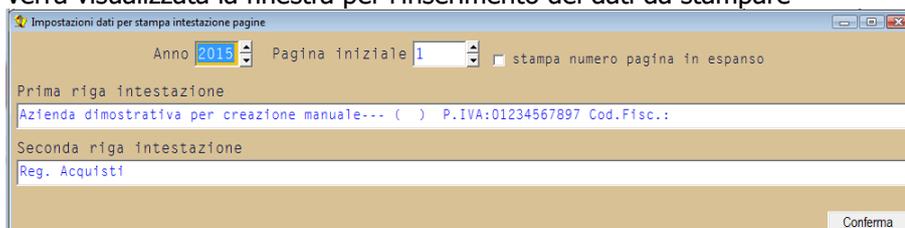


Campi

stampa intestazione pagina

vistando la casella sarà possibile stampare, contestualmente al prospetto delle scritture di rettifica, anche l'intestazione del foglio e il numero della pagina del foglio (solitamente quella del registro IVA acquisti numero 1).

Verrà visualizzata la finestra per l'inserimento dei dati da stampare



Campi

Anno

inserire l'anno dell'esercizio che verrà stampato insieme al numero di pagina

Pagina iniziale

inserire il numero della prima pagina da stampare

N.B.

il numero delle pagine stampate viene memorizzato al termine della stampa e **solamente** in caso di stampa con la casella **stampa in definitiva** vistata

stampa numero pagina in espanso

se la casella viene vistata il numero di pagina viene stampato con un carattere espanso

Prima riga intestazione

inserire la descrizione che deve essere stampata nel primo rigo dell'intestazione pagina: solitamente la denominazione dell'azienda ed alcuni sui riferimenti fiscali

Seconda riga intestazione

inserire la descrizione che deve essere stampata nel secondo rigo dell'intestazione pagina: solitamente la tipologia della stampa effettuata (per esempio Reg. Acquisti)

aggiornare il numero di pagina

vistare la casella se deve essere incrementato il numero di pagina relativo al registro acquisti utilizzato per la stampa

7. Parametri contabilità semplificata



Parametri per contabilità semplificata

Progressivo ultimo incasso stampato

Progressivo ultimo pagamento stampato

Annulla Conferma

La procedura consente di inserire alcuni parametri per gestire la contabilità semplificata.

Campi

Progressivo ultimo incasso stampato

indicare l'ultimo incasso stampato in definitiva sul relativo registro degli incassi: se fosse attiva la contabilità per professionisti utilizzare questo campo per indicare l'ultimo incasso o pagamento stampato

Progressivo ultimo pagamento

indicare l'ultimo pagamento stampato in definitiva sul relativo registro dei pagamenti

8. Prospetto determinazione reddito d'impresa

Se la tipologia di contabilità impostata in anagrafica azienda è semplificata o forfettaria in calce al bilancio di esercizio viene stampato un prospetto che evidenzia i componenti positivi e negativi di reddito avendo, così, la possibilità di determinare il reddito imponibile d'impresa.

N.B.

1. nel precedente prospetto non vengono riportati i sottoconti contrassegnati come conto indeducibile
2. per le contabilità forfettarie verrà calcolato il reddito d'impresa considerando la percentuale del coefficiente di redditività indicato nella finestra dell'anagrafica azienda.
3. nel prospetto non confluiscono gli eventuali risconti attivi o passivi provenienti dall'anno 2016
4. nel prospetto non vengono conteggiate le eventuali merci in rimanenza iniziale
5. il calcolo del reddito avviene applicando la tipologia di tenuta dei registri, così come menzionato all'inizio di queste note.