

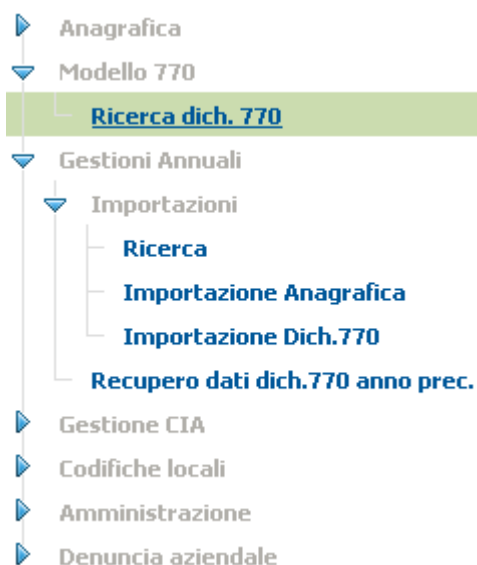
770-2007

Sommario

DICHIARAZIONE 770	3
DOMICILIO ATTI 770	5
NUOVA DICHIARAZIONE	7
RICERCA DICHIARAZIONE.....	8
DETTAGLIO DICHIARAZIONE.....	10
QUADRO LD	15
QUADRO LA	21
QUADRO VERSAMANTI (QUADRO ST)	25
QUADRO CREDITI COMPENSAZIONI (QUADRO SX)	28
CALCOLO DICHIARAZIONE	31
STAMPA DICHIARAZIONE.....	34
RECUPERO DATI DA DICHIARAZIONE 770 ANNO PRECEDENTE.....	38
GENERAZIONE QUADRO LA DA COMPENSI	40

DICHIARAZIONE 770

Selezionando **Modello 770** dal menu' delle macro funzioni si apre un sottomenu' che permette di gestire le dichiarazioni 770 (inserimento/modifica/annullamento, stampe, trasmissione telematica).



Per inserire una dichiarazione e' necessario che l'anagrafica della DITTA (sostituto dichiarante) sia stata inserita precedentemente in anagrafica con tutte le informazioni necessarie.

La funzione **RICERCA DICH. 770** permette di gestire le dichiarazioni; e' possibile inserire (attraverso il relativo tasto), modificare/annullare le dichiarazioni, effettuare la gestione delle stampe e la trasmissione telematica.

Ogni dichiarazione inserita deve essere **CALCOLATA** prima di passare alle fasi successive (stampa, ecc...).

ATTENZIONE !!!!

Qui sotto vengono riportate alcune note molto importanti da leggere con attenzione prima di iniziare a gestire le dichiarazioni per il nuovo anno (per il loro utilizzo consultare le relative note riportate piu' avanti nel manuale).

All'interno della procedura ci sono delle funzioni che permettono di **IMPORTARE LE DICHIARAZIONI** dalla procedura paghe, di **RECUPERARE DATI DALLE DICHIARAZIONI ANNO PRECEDENTE**, **GENERARE IL QUADRO LA DAI COMPENSI**.

Importante e' l'ordine con cui queste funzionalita' vengono eseguite e soprattutto per il **recupero dei dati dall'anno precedente**. Tale funzione permette *di recuperare i dati del credito dalle dichiarazioni dell'anno precedente* e deve essere eseguita prima di ogni altra importazione, generazione automatica od inserimento manuale, perche' se la dichiarazione dell'anno corrente esiste gia' non viene recuperato nessun credito.

In fase di recupero dati anno precedente e in fase di generazione quadro LA se e' possibile viene attribuito il codice caf, nella prima se esiste nella dichiarazione dell'anno precedente viene riportato questo, altrimenti per entrambe le funzioni se e' possibile viene attribuito a partire dalla permanenza dell'operatore, che se e' una sola e almeno a livello provinciale, viene attribuito automaticamente, altrimenti viene lasciato vuoto e' sara' l'operatore a scegliere, in modifica della dichiarazione, quale codice caf attribuire.

La fase di **generazione quadri LA** dai compensi puo' essere eseguita tante volte, la cosa importante da considerare e' che se si effettuano aggiunte manuali ai quadri LA (modifica dei quadri esistenti, aggiunta quadri) ogni volta che si ripete tale funzionalita' viene perso tutto perche' i quadri LA gia' presenti sulla dichiarazione vengono prima cancellati tutti e poi rigenerati a partire dai compensi.

L'importazione anagrafica e l'importazione dichiarazione e' possibile effettuarle solo per l'anno corrente quindi e' necessario sapere che se bisogna fare un ravvedimento di una dichiarazione dell'anno precedente o inviare una dichiarazione tardiva dell'anno precedente non e' possibile importare la dichiarazione dalle paghe ma deve essere inserita manualmente.

Nell'**importazione anagrafica**, se questa esiste gia', viene estesa la visibilita' dell'anagrafica alla permanenza con cui si sta importando.

Nell'**importazione della dichiarazione** viene attribuito, se possibile, il codice caf in base alla permanenza presente nel file di import. Se la permanenza del file di import e' tra una di quelle di cui l'operatore, che sta effettuando l'importazione, ha la visibilita', allora viene attribuito il codice caf uguale alla permanenza presente nel file di import. Se la permanenza non e' una di quelle di cui l'operatore ha la visibilita' non viene attribuito niente e sara' poi in fase di modifica della dichiarazione che dovra' essere attribuito.

E' necessario quindi sapere se si lavora a livello provinciale o di zona. Se si lavora a livello provinciale e l'importazione viene effettuata dall'operatore provinciale non ci sono problemi, come non ci sono se viene effettuata a livello di zona e si lavora a livello di zona. Se invece si lavora a livello di zona e l'importazione viene effettuata a livello provinciale e' indispensabile che l'operatore provinciale abbia come visibilita' la permanenza provinciale ma anche tutte le permanenze di zona in modo che il codice caf venga attribuito correttamente.

DOMICILIO ATTI 770

Tale funzione si trova nel menu di sinistra CODIFICHE LOCALI e riguarda l'indicazione del domicilio per la notificazione degli atti da indicare sul 770 (nei casi previsti dalla normativa).

Per indicare tale domicilio le strade da seguire sono diverse:

se il soggetto e' lo stesso del soggetto dichiarante ma deve essere indicato un domicilio diverso dal domicilio fiscale o dalla sede legale bisogna inserire, nell'anagrafica ditta un luogo con tipo luogo 23 (ovviamente non puo essere un docmicilio estero perche' sui luoghi non e' possibile indicare un indirizzo estero)

se il soggetto e' diverso dal soggetto dichiarante ed e' valido solo per quella anagrafica assegnare, nella'anagrafica ditta, una carica con tipo carica 60 al soggetto destinatario degli atti del quale deve essere stata inserita precedentemente l'anagrafica.

se il soggetto e' diverso ed unico per tute le dichiarazioni (esempio la CIA o la societa') inserire la tabella DOMICILIO ATTI 770 nelle codifiche locali. La tabella e' legata alla permanenza e all'anno, quindi ci possono essere piu' tabelle con anni diversi per la stessa permanenza. In stampa della dichiarazione viene considerata quella con anno piu' recente rispetto all'anno della dichiarazione.

Se si utilizza questa tabella al momento in cui si richiede tale funzione vengono visualizzate tutte quelle presenti:

DETTAGLIO Domicilio atti 770

Seleziona l'anno su cui vuoi effettuare la ricerca:

Elenco domicilio atti 770 (1 - 1 of 1)

☒ ☐

Anno-Permanenza	Cognome-Denominazione	Nome			
200709050	ASSOCIAZIONE				

E' possibile effettuare anche la ricerca per anno, indicando l'anno nel campo SELEZIONA L'ANNO SU CUI VUOI EFFETTUARE LA RICERCA .

Per inserirne una nuova bisogna cliccare sul foglio bianco. A questo punto viene presentata la maschera di inserimento dei dati.

Dati Personali

Anno	Permanenza
2007	09050
Codice Fiscale	
Cognome / Denominazione	Nome

Residenza italiana

Comune Residenza	
 	
Codice indirizzo	Indirizzo
Numero civico	Frazione

Residenza estera

Codice stato estero	Stato federato	Localita estera
Indirizzo estero	Numero civico estero	



L'anno viene caricato in automatico a partire dall'anno indicato nel campo "Seleziona l'anno su cui vuoi effettuare la ricerca" o se lasciato vuoto viene caricato con l'anno corrente.

La permanenza viene caricata a partire dalle permanenze associate all'operatore. Se l'operatore ha una sola permanenza questa viene caricata in automatico, altrimenti e' possibile scegliere tra quelle presentate nella combo.

I dati della residenza italiana ed estera sono alternativi.

I tasti   permettono rispettivamente di salvare i dati o di tornare alla maschera dell'elenco domicilio.

NUOVA DICHIARAZIONE

Per inserire una nuova dichiarazione e ' necessario accedere all'anagrafica della ditta per cui si vuole inserire la dichiarazione, accedere al tab 770 e cliccare sul tasto NUOVA DICHIARAZIONE dopo aver impostato l'anno della dichiarazione che si vuole inserire (di default e' impostato con l'anno corrente). Per far cio' e' possibile seguire due strade:

- Accedere dal menu' ANAGRAFICA alla **Ricerca Anagrafica**, cercare la ditta per cui si desidera gestire la dichiarazione, accedere all'anagrafica della ditta in modifica, cliccare sul tab 770 e, se non gia' presente, cliccare sul tasto **NUOVA DICHIARAZIONE** dopo aver impostato l'anno della dichiarazione che si vuole inserire (di default e' impostato con l'anno corrente)
- Accedere dal menu' MODELLO 770 alla **Ricerca Dich.770.**, cercare la ditta per cui si desidera gestire la dichiarazione. Nel risultato della ricerca, diviso in due parti una a sinistra per l'indicazione dell'anagrafica e una a destra per l'indicazione delle dichiarazioni presenti, verra' visualizzata la ditta e le dichiarazioni presenti. Se la dichiarazione per l'anno in questione e ' gia' presente cliccare sulla chiave inglese a destra a fianco della dichiarazione desiderata per accedervi in modifica; se la dichiarazione non e' presente accedere all'anagrafica della ditta in modifica cliccando sulla chiave inglese a fianco dell'anagrafica nella parte sinistra, cliccare sul tab 770 e cliccare sul tasto **NUOVA DICHIARAZIONE** dopo aver impostato l'anno della dichiarazione che si vuole inserire (di default e' impostato con l'anno corrente)

Viene presentata la maschera principale della sezione DETTAGLIO DICHIARAZIONE nella quale devono essere indicati alcuni dati relativi al frontespizio (soggetto dichiarante, impegno trasmissione, ecc....). Vedi note relative al DETTAGLIO DICHIARAZIONE.

RICERCA DICHIARAZIONE

Selezionando **Ricerca Dich.770** viene presentata la pagina del risultato della ricerca in cui possiamo individuare varie aree.

The screenshot shows the 'Ricerca Dich.770' interface. At the top, there is a button labeled 'Elaborazioni e stampe' (1). Below it is a table header for 'Ricerca soggetti (0)' (5). The table has columns: Denominazione, Tipo, Cod.fiscale, P.IVA, Comune, Permanenza, Anno tipo dichiarazione, Stato data, and Marcatore. Below the table header, it says 'Ricerca non ancora effettuata'. To the left of the table, there is a dropdown menu for 'Numero elementi per pagina' (2) with the value '5'. Below the table, there is a section for 'Ricerca semplice' (3) with a search bar and a 'Cerca' button. To the right of the search bar, there are two buttons: 'Nuovo individuo' (4) and 'Nuova ditta' (4). Below the search bar, there is a section for 'Ricerca Avanzata' with a dropdown menu for 'Ordinamento iniziale' (3) with the value 'Alfabetico'.

- 1) Cliccando su Elaborazione e Stampe si accede al menu dal quale e' possibile effettuare la stampa dichiarazione, la trasmissione telematica, la cancellazione delle dichiarazioni ed altre elaborazioni sulle dichiarazioni selezionate in precedenza (vedi relative note riportate piu' avanti nel manuale)
- 2) paginazione del risultato della ricerca
- 3) pulsanti per effettuare la ricerca semplice o avanzata
- 4) pulsanti per inserire una nuova ditta o nuovo individuo senza dover accedere alla ricerca anagrafica
- 5) area del risultato della ricerca in cui viene evidenziata l'anagrafica e le dichiarazioni inserite relative a vari anni

RISULTATO DELLA RICERCA DICHIARAZIONE

Dopo aver effettuato la ricerca (semplice o avanzata), viene presentata la maschera del risultato della ricerca delle dichiarazioni con l'indicazione dell'anagrafica e delle eventuali dichiarazioni presenti relative ai vari anni come qui sotto riportato.

Elaborazioni e stampe

Ricerca soggetti (6 - 10 of 46) 1

2		3			4			5		
	Denominazione	Tipo	Cod.fiscale	P.IVA	Comune	Permanenza	Anno tipo dichiarazione	Stato data	Marcatore	
☐	AC... SRL	D	606 37	0- 060		08035 PROVINCIALE REGGIO EMILIA	2007 770S	S 20/07/2007		
☐	AL... SRL	D	606 17	0 060		08035 PROVINCIALE REGGIO EMILIA	2006 770S	C 19/07/2007		
☐	AG. CA... SMO VALLI	D	V 3621 2230			080350500 REGGIO ZONA				
☐	AG. 7 N SMO DEI	D	0 461 2	0 1461 2		08035 PROVINCIALE REGGIO EMILIA	2006 770S	D 17/07/2007		
☐	AG. 7 N SMO DEI	D	0 461 2	0 1461 2		08035 PROVINCIALE REGGIO EMILIA	2007 770S	S 13/07/2007		

Page: 2 of 10 Go

Numero elementi per pagina
5

Ricerca semplice
A Cerca Nuovo individuo Nuova ditta

Ricerca Avanzata
Ordinamento iniziale
Alfabetico

In questo esempio possiamo vedere il “risultato” di una ricerca:

- 1) numero totale di dichiarazioni trovate, raggruppate per 5
- 2) area in cui viene evidenziato il soggetto dichiarante (parte anagrafica della ditta) con l'indicazione del codice fiscale, della partita iva, del codice permanenza attribuita all'anagrafica
- 3) icone di gestione dei dati dell'anagrafica: la lampadina consente la sola visualizzazione del dato, la chiave inglese consente l'accesso per la modifica dei dati anagrafici, il cestino consente la cancellazione dell'anagrafica
- 4) area in cui viene evidenziata la dichiarazione con l'indicazione del relativo anno, lo stato con la relativa data e l'eventuale marcatura
- 5) icone di gestione della dichiarazione: la lampadina la lampadina consente la sola visualizzazione dei dati di dichiarazione, la chiave inglese consente l'accesso per la modifica dei dati di dichiarazione, il cestino consente la cancellazione della dichiarazione

Dalla maschera precedente, selezionando l'icona di modifica, e' possibile entrare in variazione della dichiarazione. Vedi note relative al DETTAGLIO DICHIARAZIONE.

DETTAGLIO DICHIARAZIONE

In inserimento di una nuova dichiarazione o in modifica di una dichiarazione già esistente viene presentata la pagina di dettaglio dichiarazione qui sotto riportata.

The screenshot displays the 'DETTAGLIO DICHIARAZIONE' (Declaration Detail) page. At the top, a yellow header bar shows 'Dichiarante: Z INI NDO ZL D27 315' and 'Anno dichiarazione: 2007'. Below this, a horizontal navigation bar (1) contains tabs: 'Dettaglio Dichiarazione' (highlighted), 'Quadri LD', 'Quadri LA', 'Versamenti', and 'Crediti Compensazioni'. A second row of buttons (2) includes 'Calcola Dichiarazione', 'Stampa Dichiarazione', 'Controllo predisposizione invio', and 'Predisposizione invio'. A table (3) displays declaration status: 'DICHIARAZIONE 770', 'TR. INTEGRALE/PARZIALE', 'IMPEGNO TRASMISSIONE', 'INCARICATO CONTROLLO CONTABILE', 'VISTO CONFORMITA'', 'DATI TELEMATICO', and 'CORRETTIVA / INTEGRATIVA'. Below the table, a section (4) shows 'Data ultima modifica' (23/07/2007 18:56:01), 'Data ultimo calcolo', 'Data ultima stampa', and 'Stato Dichiarazione' (MODIFICATA). A section (5) contains 'Codice Fiscale' (ZL 27A 81) and 'Denominazione Soggetto' (Z NI IDO). Below this is an 'Elimina Impegno' button and a section for 'Codice CAF' (08035), 'Funzionario', and 'Zona'. At the bottom, a section (6) for 'Dichiarazione 770' includes dropdowns for 'Stato società', 'Situazione società', 'Codice attività' (01122 COLTIVAZIONE DI ORTAGGI IN SERRA), and 'Codice fiscale dicastero'. A back arrow and a save icon are located at the bottom left of the page.

1. in quest'area, se si è in modifica di una dichiarazione o dopo che si sono salvati i dati del frontespizio se si è in inserimento, vengono evidenziate le informazioni "collegate" alla dichiarazione (in inserimento è attivo solo il dettaglio dichiarazione, successivamente sono attivi anche i tabs per la gestione dei vari quadri). È possibile selezionare il Dettaglio Dichiarazione, che di default è già selezionato e quindi di colore più chiaro, oppure selezionare i tabs quadri LD, quadri LA, Versamenti (quadro ST) e i Crediti Compensazioni (quadro SX) che permettono di accedere alla gestione dei vari quadri.
2. Tasti che permettono il calcolo, la stampa, il controllo diagnostico e la predisposizione all'invio. Cliccandoci sopra è possibile accedere alle pagine relative alla specifica funzione (vedi note relative).

3. in quest'area vengono scomposti i dati di dettaglio in varie "cartelle" o tabs, per consentire di operare con maschere non troppo grosse. Questa scomposizione è oggetto di frequenti modifiche e quella riportata in quest'esempio è solo indicativa.
4. in quest'area vengono evidenziati alcuni dati che permettono di controllare lo stato della dichiarazione (data modifica, data calcolo, data stampa e lo stato stesso della dichiarazione) e che non sono modificabili dall'operatore ma che variano in funzione delle elaborazioni effettuate
5. quest'area permette di identificare il soggetto dichiarante
6. viene qua evidenziata la "cartella" attiva (o in primo piano). Al di sotto di quest'indicazione si trovano i dati della cartella.

Le icone   consentono rispettivamente di "tornare indietro" e di salvare i dati modificati (indipendentemente dalla cartella sulla quale si è posizionati si salvano tutti i dati del frontespizio).

ELIMINA IMPEGNO il tasto permette di cancellare i dati dell'impegno alla trasmissione telematica nel caso debbano essere riattribuiti o eliminati.

CODICE CAF, FUNZIONARIO, ZONA Obbligatorio. Viene caricato a partire dalle permanenze dell'operatore. Se la permanenza dell'operatore e' una sola ed e' una permanenza almeno a livello provinciale (non inferiore 5 caratteri) viene caricato in automatico, altrimenti se le permanenze dell'operatore sono piu' di una deve essere selezionato tra l'elenco delle sue permanenze.

Il codice funzionario e il codice zona non sono obbligatori ma e' possibile selezionarli tra l'elenco di quelli provinciali, determinato in base alla provincia del codice caf.

Per attribuire i tre codici cliccare sulla lente che si trova a destra dei tre campi. In questo modo si apre una mascherina (come quella sotto riportata) in cui deve essere selezionato per prima cosa il codice caf e successivamente il codice funzionario e zona tra uno di quelli visualizzati.

Ricerca Codice CAF - Funzionario - Zona

Codice CAF 08035 F Z

Elenco Funzionari (2)	
Codice	Denominazione
08035000001	TI. AIO
08035000002	PC ATO

Elenco Zone (0)	
Codice	Descrizione
Nessuna zona trovata con questi criteri di ricerca	

I tasti  permettono di cancellare rispettivamente il codice funzionario e il codice zona eventualmente attribuiti precedentemente.

Il tasto  posto a fianco della lente permette di cancellare contemporaneamente tutti i dati attribuiti precedentemente.

DATI DELLA DICHIARAZIONE

Di seguito si evidenziano i dati gestiti nelle varie cartelle. I dati sono di norma autoesplicativi e soggetti ai controlli consueti (validità, obbligatorietà). I dati obbligatori sono evidenziati in rosso.

DICHIARAZIONE 770

Dichiarazione 770

Stato società

(1) - SOGGETTO IN NORMALE ATTIVITA' ▼

Situazione società

(6) - PERIODO NORMALE D'IMPOSTA ▼

Codice attività

COLFRUTTICOLE DIVERSE, COLTPRODOTTI PER BEVAN ▼

Codice fiscale dicastero

TR. INTEGRALE/PARZIALE

Trasmissione Integrale/Parziale

- ☐ **Presenza Modello 770 Ordinario** C.F. Ulteriore presentante
- ☐ **Presentazione ST/SX in ordinario**

Presenza Modello 770 Ordinario deve essere barrata se il soggetto presenta, oltre al 770 semplificato, anche il 770 ordinario.

Presentazione ST/SX in ordinario deve essere barrato se il soggetto presenta i quadri ST/SX con il modello ordinario. Può essere barrata solo nel caso in cui sia stata barrata la casella Presenza modello 770 ordinario.

C. F. ulteriore presentante: e' il codice fiscale dell'intermediario che presenta la restante parte della dichiarazione nel caso in cui si sia deciso di dividere la dichiarazione in due parti.

IMPEGNO TRAMMISSIONE

Impegno Trasmissione

C.F. Intermediario

06 3101

N. Iscrizione albo Caf

Data Impegno

20/07/2007



Impegno pres. telematico

1) PREDISPOSTA DAL CONTRIBUENTE



Firma Intermediario

In questa cartella vengono evidenziati, ed e' possibile modificarli, i dati dell'impegno attribuiti in fase di stampa della dichiarazione.

INCARICATO CONTROLLO CONTABILE

Incaricato Controllo Contabile

C.F. Incaricato

Tipo soggetto



Firma

In questa cartella vengono evidenziati, ed e' possibile modificarli, i dati dell'incaricato di controllo attribuiti in fase di stampa della dichiarazione.

VISTO CONFORMITA'

Visto di Conformità

C.F. Responsabile CAF

Codice Fiscale CAF

C. F. Professionista

Firma Professionista o Responsabile



In questa cartella vengono evidenziati, ed e' possibile modificarli, i dati per il visto di conformità attribuiti in fase di stampa della dichiarazione.

DATI TELEMATICO

Dati Trasmissione Telematica

Data generazione telematico

Data Ricevuta Telematico

Data Inoltro Telematico

☐ Forzatura Diagnostico

In questa cartella vengono evidenziati le date relative alle diverse elaborazioni effettuate dopo la stampa (diagnostico, generazione telematico, ecc...)

CORRETTIVA / INTEGRATIVA

Correttiva / Integrativa

☐ Correttiva

☐ Integrativa

Eventi eccezionali

QUADRO LD

Nella dichiarazione possono essere inseriti più quadri LD, sia per diversi percipienti che per lo stesso percipiente. Non e' necessario che i percipienti del quadro vengano inseriti precedentemente in anagrafica come individui, ma e' possibile anche inserire la loro anagrafica accedendovi direttamente dal quadro.

Selezionando il relativo tabs per accedere al quadro, la prima maschera che appare e' quella dell'elenco quadri LD, in cui vengono elencati tutti i quadri inseriti.

Dichiarante: **AI** **RGIO F RC 22 70** Anno dichiarazione: **2007**

Dettaglio Dichiarazione **Quadri LD** Quadri LA Versamenti Crediti Compensazioni

 **Pagina 1**

Elenco Quadri LD

	Cod Fisc Sostituto Estinto	Cod Fisc Percipiente	Nominativo	
		SN R77A 222R	S: KL ET	  
		S \68 222I	S* K NT	  

 **3**

 **4**

2

L' icona del foglietto bianco permette di inserire un nuovo quadro LD

Queste icone permettono di visualizzare, modificare e cancellare un quadro LD inserito precedentemente

Questa icona permette di cancellare tutti i quadri LD precedentemente selezionati

L'icona della freccia permette di uscire dalla dichiarazione.

NUOVO QUADRO LD

Dati Percipiente Quadro LD

CF Percipiente

Cerca soggetto

Nominativo

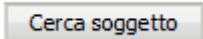
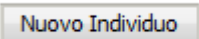
Codice Fiscale Sostituto Estinto

Categorie Particolari

Previdenza Complementare

Eventi eccezionali

Per **attribuire il percipiente** e caricare i relativi dati cliccare sul tasto . Viene presentata la maschera di ricerca anagrafica in cui e' necessario effettuare la ricerca del soggetto desiderato e premere ESEGUI per ottenere il risultato della ricerca. Se il soggetto e' gia' presente in anagrafica cliccare sull'icona , che si trova a destra in corrispondenza del soggetto desiderato, per selezionare il soggetto e per tornare poi sulla maschera del quadro LD con i dati del percipiente caricati. Se il soggetto non e' presente in anagrafica cliccare sul tasto  per inserire l'anagrafica del percipiente e per poi tornare sulla maschera del quadro LD con i dati del percipiente caricati.

Cliccando sull'icona  vengono salvati i dati del quadro LD e viene ripresentata la maschera con il tabs per inserire le varie sezioni del quadro

L'icona  permette di tornare alla maschera precedente (elenco quadri LD)

DATI QUADRO LD

Entrando in un quadro LD precedentemente inserito o dopo aver attribuito il percipiente e aver salvato i suoi dati appare la pagina qui sotto riportata, dove e' possibile selezionare la sezione da gestire. I dati del quadro sono stati suddivisi nelle varie sezioni come riportate sul modello. Ogni sezione e' indipendente dalle altre e quindi possono essere inserite/variate/cancellate singolarmente. Per cancellare un intero quadro e' necessario selezionarlo dall'elenco quadri LD e cliccare sul cestino. All'interno del quadro e' possibile cancellare solo le singole sezioni.

Anno dichiarazione: **2007**

Dichiarante: **AF** **.GIO FI** **IG6** **G33**
 Percipiente: **S.** **KUL** **T** **SN** **R7** **Z2**
 Sostituto Estinto:

Dati Percipiente Quadro LD	Dati Fiscali	Dati TFR	Dati Annotazioni	Dati INPS	Dati COCOCO	Dati INPDAP	Dati IPOST	Dati INAIL	Dati Assistenza
-----------------------------------	--------------	----------	------------------	-----------	-------------	-------------	------------	------------	-----------------

CF Percipiente

S. PR77

Cerca soggetto

Nominativo

SL. KU T

Codice Fiscale Sostituto Estinto

Categorie Particolari

Previdenza Complementare

Eventi eccezionali



Cliccando su ogni singolo tab DATI FISCALI, DATI TFR, DATI ANNOTAZIONI, DATI INPS, DATI COCOCO, DATI IPOST, DATI INAIL e DATI ASSISTENZA viene sempre presentata la maschera dell'elenco dati inseriti relativa alla sezione selezionata con la possibilità di cliccare sul foglietto bianco per inserire un dato nuovo o con la possibilità di visualizzare/modificare o cancellare i dati già inseriti. La maschera dell'elenco dati viene presentata anche per quelle sezioni dove non è possibile inserirne più di una (dati fiscali e dati assistenza) con la differenza che il dato è già presente non viene presentata l'icona del foglietto bianco per inserirne uno nuovo (questa icona sarà presente solo in assenza di dati). Qui sotto viene riportata una pagina esemplificativa.

Dati Percipiente Quadro LD	Dati Fiscali	Dati TFR	Dati Annotazioni	Dati INPS	Dati COCOCO	Dati INPDAP	Dati IPOST	Dati INAIL	Dati Assistenza
----------------------------	--------------	-----------------	------------------	-----------	-------------	-------------	------------	------------	-----------------

1 Pagina 1

Tabella Dati TFR							
	Data inizio lav.	Data cessazione lav.	CF operazioni straord.	Ind/Acco/Ant Anno	Acconti/Anticipi Anni precedenti	Ritenute operante Anno	Ritenute Anno Precedente
	10-mar-2006 0.00.00	15-dic-2006 0.00.00		500,28		63,42	



L' icona del foglietto bianco permette di inserire un nuovo dato della sezione
 Queste icone permettono di visualizzare, modificare e cancellare il dato della sezione inserito precedentemente

Questa icona permette di cancellare tutti i dati della sezione precedentemente selezionati
L'icona della freccia permette di uscire dalla dichiarazione.

DATI FISCALI

I dati della sezione vengono scomposti in varie "cartelle" o tabs, che corrispondono alla stessa suddivisione sul modello (dati fiscali, altri dati, dati conguagli, dati compensi), per consentire di operare con maschere non troppo grosse. Per i dati che, all'interno della stessa sezione, e' possibile inserire piu' volte sono stati previsti appositi tab posti in alto a fianco del tab dati fiscali, perche' necessitano dell'elenco righe inserite e di un dettaglio specifico. I dati sono di norma autoesplicativi e soggetti ai controlli consueti (validità, obbligatorietà).

Le icone   sono presenti in tutte le pagine della sezione.

L'icona  permette di salvare i dati della sezione, mentre l'icona  permette di tornare indietro all'elenco delle sezioni inserite.

Le maschere qui sotto riportate si riferiscono al tab dettaglio dati fiscali.

Dettaglio DATI FISCALI	Reddito Estero	Previdenza Complementare Familiare	Conguagli	Compensi Anni Precedenti
-------------------------------	----------------	------------------------------------	-----------	--------------------------

DATI FISCALI	ALTRI DATI	DATI CONGUAGLI	DATI COMPENSI
---------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Dati Fiscali

Redditi Si Deduzioni	Reddito Solo Deduzioni	N. Giorni Lavoro Dipendente	N. Giorni Pensione
7.598,40		185	
Addizionale Comunale IRPEF			
Ritenute IRPEF	Addizione Regionale IRPEF	Imposta anno prec.	Acconto anno
813,99	68,39	15,20	
Addizionale Comunale IRPEF Sosp.			
Ritenute IRPEF Sospese	Addizione Regionale IRPEF Sosp.	Imposta anno prec.	Acconto anno
Primo Acconto IRPEF	Secondo Acconto IRPEF	Acconti Sospesi	
Credito IRPEF Non Rimborsato	Credito Add Regionale Non Rimb.	Credito Add Comunale Non Rimb.	



L'icona  permette di salvare i dati della sezione, mentre l'icona  permette di tornare indietro all'elenco delle sezioni inserite.

Dettaglio DATI FISCALI	Reddito Estero	Previdenza Complementare Familiare	Conguagli	Compensi Anni Precedenti
-------------------------------	----------------	------------------------------------	-----------	--------------------------

DATI FISCALI	ALTRI DATI	DATI CONGUAGLI	DATI COMPENSI
---------------------	-------------------	-----------------------	----------------------

Altri Dati

Deduzione Progressività Imposta

4.059,30

Imposta Lorda

813,99

Totale Oneri Esclusi dai redditi

Contr. Prev. Compl. Non Esclusi reddito

Contr. Versati a Casse

52,36

Ric. No Applicazione Deduzione



Art.13 c.1 bis

Altri Redditi

Deduzione Coniuge e Familiari a Carico

Detrazioni per Oneri

Totale Oneri Detraibili

TFR Destinato a Fondo

Assicurazioni Sanitarie



N. Giorni Marittimi

Abitazione Principale

Imponibile IRPEF

3.539,10

Credito per Imposta Estera

Contr. Prev. Compl. Esclusi reddito

Prev. Compl. Familiari a carico

Appl. Maggior Ritenuta



Redditi Lavori Socialmente Utili

Periodo di Pensione



Se bisogna inserire un CREDITO D'IMPOSTA ESTERA, dopo aver inserito il totale nel relativo campo e' anche necessario inserire il dettaglio entrandovi cliccando sul tab REDDITO ESTERO posto in alto, altrimenti al salvataggio ne viene data segnalazione.

Se bisogna inserire un importo nel campo PREVIDENZA COMPLEMENTARE FAMILIARI A CARICO, dopo aver inserito il totale nel relativo campo e' anche necessario inserire il dettaglio entrandovi cliccando sul tab PREVIDENZA COMPLEMENTARE FAMILIARE posto in alto, altrimenti al salvataggio ne viene data segnalazione.

Dettaglio DATI FISCALI	Reddito Estero	Previdenza Complementare Familiare	Conguagli	Compensi Anni Precedenti
-------------------------------	----------------	------------------------------------	-----------	--------------------------

DATI FISCALI	ALTRI DATI	DATI CONGUAGLI	DATI COMPENSI
--------------	------------	-----------------------	---------------

Dati Relativi ai Conguagli

IRPEF da trattenere dal Sostituto

37,00

IRPEF da versare dal Dipendente

38,00

Totale Redditi Conguaglio Punto1

1,00

Totale Redditi Conguaglio Punto2

1,00

Formato numerico: #.###,##



I campi TOTALE REDDITI CONGUAGLIO PUNTO 1 e TOTALE REDDITI CONGUAGLIO PUNTO 2 vengono calcolati dal programma e sono la somma dei redditi conguagliati con campo causa rispettivamente uguale a 1 o 2 , indicati nella sezione CONGUAGLI alla quale si accede con il tabs posto in alto.

Dettaglio DATI FISCALI	Reddito Estero	Previdenza Complementare Familiare	Conguagli	Compensi Anni Precedenti
-------------------------------	----------------	------------------------------------	-----------	--------------------------

DATI FISCALI	ALTRI DATI	DATI CONGUAGLI	DATI COMPENSI
--------------	------------	-----------------------	----------------------

Dati Relativi ai Compensi

Compensi Arretrati Usufruibili delle Detrazioni

201,00

Compensi Arretrati Non Usufruibili delle Detrazioni

200,00

Totale Ritenute Sospese

202,00

Anno apertura successione

2006

Totale Ritenute Operate

203,00



In questa pagina i dati sono tutti calcolati ad eccezione del campo anno e sono la somma dei relativi dati indicati nel dettaglio dei COMPENSI ANNI PRECEDENTI al quale si accede con il tab posto in alto a destra.

QUADRO LA

Nella dichiarazione possono essere inseriti più quadri LA, sia per diversi percipienti che per lo stesso percipiente. Non è necessario che i percipienti del quadro vengano inseriti precedentemente in anagrafica come individui o come ditte a secondo della loro natura giuridica, ma è possibile anche inserire la loro anagrafica accedendovi direttamente dal quadro.

Selezionando il relativo tabs per accedere al quadro, la prima maschera che appare è quella dell'elenco quadri LA, in cui vengono elencati tutti i quadri inseriti.

Anno dichiarazione: **2007**

Dichiarante: **A** **URISMO DI** **ELL** **NA** **CP** **65E63I**

Dettaglio Dichiarazione Quadri LD **Quadri LA** Versamenti Crediti Compensazioni

 **Pagina 1**

Elenco Quadri LA

	Cod Fisc Sostituto Estinto ↑↓	Cod Fisc Percipiente ↑↓	Nominativo / Ditta ↑↓			
		L /IO4k 438D	A RNI I			
		0 5060487	AG SRL			

 **3**

 **4**

- 1) Questa icona (foglietto bianco) permette di inserire un nuovo quadro LA
- 2) Queste icone permettono di visualizzare, modificare e cancellare un quadro LA inserito precedentemente
- 3) Questa icona permette di uscire dalla dichiarazione.

In presenza di più compensi erogati allo stesso percipiente si può decidere di compilare il quadro utilizzando una delle 3 modalità qui sotto riportate:

- 1) Inserire un solo quadro LA relativo al percipiente ed inserire tante righe di somme erogate quanti sono i compensi erogati nell'anno.
- 2) Totalizzare gli importi riferiti alla stessa causale, inserire tanti quadri LA relativi allo stesso percipiente tante volte quante sono le causali a lui riferite e per ogni quadro LA inserire una riga di somme erogate con i relativi importi.
- 3) Inserire tanti quadri LA relativi allo stesso percipiente quanti sono i compensi erogati nell'anno e per ogni compenso inserire una sola riga di somme erogate con i relativi importi.

NUOVO QUADRO LA

Dati Percipiente Quadro LA

Codice fiscale percipiente

Nominativo / Ditta

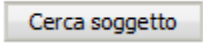
Codice fiscale Sostituto estinto

Eventi eccezionali

Erede
☐

Per **attribuire il**

percipiente e caricare i relativi dati cliccare sul tasto . Viene presentata la maschera di ricerca anagrafica in cui e' necessario effettuare la ricerca del soggetto desiderato e premere ESEGUI per ottenere il risultato della ricerca. Se il soggetto e' gia' presente in anagrafica cliccare sull'icona , che si trova a destra in corrispondenza del soggetto desiderato, per selezionare il soggetto e per tornare poi sulla maschera del quadro LA con i dati del percipiente caricati. Se il soggetto non e' presente in anagrafica cliccare sul tasto  per inserire l'anagrafica del percipiente e per poi tornare sulla maschera del quadro LA con i dati del percipiente caricati.

Cliccando sull'icona  vengono salvati i dati del quadro LA e viene ripresentata la maschera con il tabs per inserire le somme erogate

L'icona  permette di tornare alla maschera precedente (elenco quadri LA)

SOMME EROGATE

Entrando in un quadro LA precedentemente inserito o dopo aver attribuito il percipiente e aver salvato i suoi dati appare la pagina qui sotto riportata, dove e' possibile selezionare il tab somme erogate per l'inserimento dei dati.

Dati Percipiente Quadro LA

Somme Erogate

Codice fiscale percipiente

Nominativo

Codice fiscale Sostituto estinto

Eventi eccezionali

Erede

☐

Cliccando sul tab SOMME EROGATE viene sempre presentata la maschera dell'elenco somme erogate inserite con la possibilità di cliccare sul foglietto bianco per inserire un dato nuovo o con la possibilità di visualizzare/modificare o cancellare i dati già inseriti.

Dati Percipiente Quadro LA

Somme Erogate

 **1** [Pagina 1](#)

Elenco Somme Erogate						
	Anno	Causale	Amm. Lordo Corrisposto	Imponibile	Rit. Tit. Acconto	Rit. Tit. Imposta
		A	1.540,00	1.490,00	35,00	  

 **3**

 **4**

2

- 1) L' icona del foglietto bianco permette di inserire un nuovo dato della sezione
- 2) Queste icone permettono di visualizzare, modificare e cancellare il dato della sezione inserito precedentemente
- 3) Questa icona permette di cancellare tutti i dati della sezione precedentemente selezionati
- 4) L'icona della freccia permette di uscire dalla dichiarazione.

Da questa maschera e' possibile selezionare una riga per modificarla o inserire una nuova riga cliccando sul foglietto bianco. La maschera che viene visualizzata per la gestione dei dati di dettaglio delle somme erogate e' la seguente:

DETTAGLIO Somme Erogate		
Causale di Pagamento	Anno	Anticipazione
		☐
Ammontare Lordo Corrisposto	Somme non soggette a ritenuta	Altre somme non soggette a rit.
Imponibile	Ritenute a titolo d'Acconto	Ritenute a titolo di Imposta
Ritenute Sospese	Addizionale Regionale a titolo di Acconto	Addizionale Regionale a titolo di Imposta
Addizionale Regionale Sospesa	Imponibile Anni Precedenti	Ritenute Operate Anni Precedenti
Contrib.Previdenz. a carico sogg.Erogante	Contrib.Previdenz. a carico Percipiente	Spese Rimborsate

Viene controllato che il campo IMPONIBILE corrisponda all'importo determinato con la formula qui sotto riportata e in caso sia diverso viene data segnalazione ma non viene bloccato l'inserimento:

ammontare lordo corrisposto - somme non soggette a ritenuta – altre somme non soggette a rit.

QUADRO VERSAMANTI (QUADRO ST)

Nella dichiarazione possono essere inseriti piu' righe di versamento da riportare nel quadro ST. I versamenti relativi al dichiarante e i versamenti relativi ad eventuale sostituto estinto vanno inseriti tutti insieme (si distinguono per la presenza del codice fiscale sostituto estinto sulla riga); in fase di stampa verranno compilati tanti quadri ST con i versamenti raggruppati per codice fiscale sostituto estinto.

Selezionando il relativo tabs per accedere al quadro, la prima maschera che appare e' quella dell'elenco dei versamenti in cui vengono elencati tutti quelli inseriti precedentemente.

Anno dichiarazione: 2007

Dichiarante: AG URISMO DI CA L E IA :65E6 H

Dettaglio Dichiarazione Quadri LD Quadri LA **Versamenti** Crediti Compensazioni

1 Pagina 1

Versamenti

2

	C.F. Sostituto Estinto	Periodo di riferimento	Ritenute operate	Codice Tributo	Cod. Regione	Importo Versato	Data Versamento	
☐		GENNAIO 2006	50,00					
☐		APRILE 2006	60,00					
☐		APRILE 2006	10,00	1001	21	13,00	20-gen-2007 0.00.00	
☐		MAGGIO 2006	100,00					

4

3

- 1) Il foglietto bianco permette di inserire un nuovo versamento
- 2) Queste icone permettono di visualizzare, modificare e cancellare un versamento inserito precedentemente
- 3) Questa icona permette di uscire dalla dichiarazione.
- 4) Permette di cancellare contemporaneamente tutte le righe selezionate

DETTAGLIO VERSAMENTI

Dichiarante: AGURISMO DI CILLANA CINE 3L

Anno dichiarazione: 2007

Dati versamento

Codice Fiscale Sostituto Estinto

Eventi Eccezionali

Periodo di Riferimento

Mese

Anno

Ritenute

Importi Util. A Scomputo

Crediti Imposta util. A Scomputo

Importo Versato

Interessi

Ravvedimento

Codice Tributo/Capitolo

Tesoreria

Regione

Data Versamento

Descrizione Nota

Elenco note

	Codice nota	Descrizione Nota	
	A	SOSTITUTO HA EFFETTUATO I VERSAMENTI ALLA SCADENZA	

1

2

Questa maschera permette di inserire il dettaglio di ogni singola riga di versamento.

- 1) L'icona permette di cancellare contemporaneamente tutte le note selezionate
- 2) Le tre icone nell'ordine sono SALVA, SALVA E NUOVO, INDIETRO. La prima permette di salvare il versamento e tornare alla maschera precedente; la seconda permette di salvare il versamento e rimanere sulla maschera di dettaglio per inserire un nuovo versamento; la terza permette di tornare alla maschera precedente, quella dell'elenco versamenti.

Il codice fiscale sostituto estinto e/o il codice eventi eccezionali rimangono precaricati ad ogni salvataggio informazioni se si utilizza il tasto SALVA E CONTINUA.

NOTE

Possono essere inserite tante note quante necessarie per quel versamento.

Per inserirle, nel campo **Descrizione nota**, selezionare la nota desiderata e cliccare sull'icona a fianco  (Aggiungi nota). La nota selezionata viene così riportata nell'elenco sottostante.

QUADRO CREDITI COMPENSAZIONI (QUADRO SX)

Nella dichiarazione può essere inserita una sola riga di crediti compensazioni (il quadro SX e' unico) anche in presenza di sostituti estinti.

Selezionando il relativo tab per accedere al quadro, la prima maschera che appare e' quella dell'elenco dei crediti compensazioni in cui viene visualizzato il relativo rigo se inserito precedentemente.

Anno dichiarazione: **2007**

Dichiarante: **AGRITURISMO DI C ELLI L VA C L € 781**

Dettaglio Dichiarazione

Quadri LD

Quadri LA

Versamenti

Crediti Compensazioni



Crediti Compensazioni										
Credito SX1-1	Credito SX1-2	Credito SX1-3	Versamento SX1-4	Credito SX4-1	Credito SX4-2	Versamenti SX4-3	Ammontare SX4-4	Credito SX4-5	Rimborso SX4-6	
1.000,00	1,00	2,00	3,00	500,00	5,00	1.006,00	11,00	1.090,00	400,00	

Calcola Dichiarazione



Nel caso dell'esempio sopra e' possibile solo visualizzare, modificare o cancellare il rigo; non e' possibile inserirne uno nuovo dato che per i crediti compensazioni e' possibile inserire un solo rigo.

Se non e' presente nessun rigo viene visualizzata la stessa maschera vuota con la presenza dell'icona che permette l'inserimento (foglio bianco).

Da questa maschera e' possibile attivare direttamente anche il calcolo della dichiarazione senza dover tornare al dettaglio della dichiarazione.

DETTAGLIO CREDITI COMPENSAZIONI

Anno dichiarazione: **2007**

Dichiarante: **AG TUF** **0 DI** **EL** **E A C L** **.65** **3L78**

Crediti e compensazioni

Ente Impositore

Crediti

Conguaglio Fine Anno - (SX1-1)

Versamenti in eccesso - (SX1-4)

Conguaglio Assistenza Fiscale - (SX1-2)

Dichiarazione anno precedente - (SX4-1)

Compenso per Assistenza Fiscale - (SX1-3)

Dichiarazione anno precedente utilizzato nel Mod. F24 - (SX4-2)

Crediti Canonici

Maturato - (SX39-1)

Utilizzato F24 - (SX39-2)

Crediti Anticipo TFR

Utilizzato Spettante - (SX41-1)

Utilizzato F 24 - (SX41-4)

Credito acquisito - (SX41-2)

Utilizzato Scomputo - (SX41-5)

Credito ceduto - (SX41-3)

Ragioni Statuto Speciale

VA

☐

SA

☐

SI

☐

In questa maschera non sono presenti tutti i campi del quadro SX ma solo quelli digitabili, in quanto quelli derivanti da calcolo vengono poi visualizzati nella maschera di calcolo.

I campi qui sotto riportati sono quelli che possono essere caricati dalla fase di importazione dalla procedura paghe :

Conguaglio fine anno	SX1 c.1	Puo' essere importato dalla procedura paghe.
Conguaglio Assistenza fiscale	SX1 c.2	Puo' essere importato dalla procedura paghe.
Dichiarazione anno precedente	SX4 c.1	Puo' essere RECUPERATO dalla dichiarazione dell'anno precedente

Il tab **Ente Impositore**, che e' attivo solo dopo aver inserito il quadro crediti compensazioni permette di gestire le compensazioni effettuate con i vari enti impositori.

ENTE IMPOSITORE

Possono essere inserite tante righe di enti impositori per ogni ente utilizzato per le compensazioni. La prima maschera che appare e' sempre quella dell'elenco righe inserite dalla quale e' possibile inserire una riga nuova (cliccando sul foglietto bianco) o modificare quelle gia' presenti. La maschera dell'elenco e' la seguente.

Anno dichiarazione: **2007**

Dichiarante: **AC TURISMO DI C LIA C LLNE 6**

Crediti e compensazioni **Ente Impositore**



Crediti Verso Enti						
Ente	Dich.Anno Prec.	Cred.Utilizz.F24	Versam.Eccesso	Scomputo	Cred.Compensazione	Cred.Rimborso
nessun credito verso ente presente						



mentre la maschera di dettaglio e' la seguente

Anno dichiarazione: **2007**

Dichiarante: **TURISMO DI C LIA C LLNE 6**

DETTAGLIO Crediti verso enti

Ente

Credito Dichiarazione Anno Precedente

Versamenti Eccesso

Credito Compensazione

Credito Utilizzato F24

Ammontare Scomputo Versamenti

Credito Rimborso



CALCOLO DICHIARAZIONE

Ogni dichiarazione, prima di essere stampata, deve essere calcolata (anche in assenza del quadro crediti compensazioni).

Il calcolo puo' essere attivato sia dalla maschera di dettaglio della dichiarazione che dalla maschera dell'elenco crediti compensazioni.

Calcolo Crediti Compensazioni		
SX1		
Cred. Cong. Fine Anno (SX1-1)	Cred. Cong. Assistenza Fiscale (SX1-2)	
0,00	0,00	
Cred. Compenso Assistenza Fiscale (SX1-3)	Versamenti in eccesso (SX1-4)	
0,00	0,00	
SX4		
Cred. Dich. Anno Precedente (SX4-1)	Cred. Utilizzato F24 (SX4-2)	Versamenti Eccesso (SX4-3)
120,00	0,00	0,00
Ammontare Scomputo Vers. (SX4-4)	Cred. Compensazion (SX4-5)	Cred. Rimborsato (SX4-6)
0,00	120,00	0,00
Riepilogo crediti da utilizzare in compensazione		
Credito Ritenute LD (SX36-2)	Credito Ritenute LD Trasferito (SX36-1)	
120,00	0,00	
Credito Ritenute LA (SX37-2)	Credito Ritenute LA Trasferito (SX37-1)	
0,00	0,00	
Riepilogo altri crediti		
Credito Canoni Maturati (SX39-1)	Credito Canoni Utilizzato F24 (SX39-2)	Credito Canoni Residuo (SX39-3)
0,00	0,00	0,00
Credito Anticipo TFR Spettante (SX41-1)	Credito acquisito (SX41-2)	Credito ceduto (SX41-3)
0,00	0,00	0,00
Credito Anticipo TFR Utilizzato F24 (SX41-4)	Credito Anticipo TFR Scomputo (SX41-5)	Credito Anticipo TFR Residuo (SX41-6)
0,00	0,00	0,00
Calcola Torna al dettaglio		

Richiamando il calcolo della dichiarazione, se e' stato inserito il quadro Crediti Compensazioni, viene visualizzata questa maschera nella quale bisogna cliccare sul pulsante **CALCOLA** per attivare il nuovo calcolo. Successivamente viene ripresentata la maschera con i dati digitati nella maschera Crediti Compensazioni, con i dati calcolati e con i seguenti tasti attivi:

Calcola 1	Annulla Calcolo 2	Conferma Calcolo 3
Torna al dettaglio 4		

- 1) **Esegue** il calcolo: deve essere premuto ogni qualvolta si voglia ripetere il calcolo perche indicati degli importi per ripartire credito e rimborso o importi per indicare il credito ritenute LA
- 2) **Annulla** il calcolo effettuato
- 3) **Consolida** il calcolo: deve essere premuto, dopo aver controllato, per confermare e memorizzare i dati di calcolo
- 4) **Torna** al dettaglio della dichiarazione o alla maschera dei crediti compensazioni a secondo della pagina in cui si era posizionati al momento in cui si e' richiamato il calcolo

Se invece non e' stato inserito il quadro Crediti Compensazioni viene visualizzato il messaggio qui sotto riportato che segnala che il calcolo e' stato effettuato comunque con successo.

■ **QUADRO CREDITI-COMPENSAZIONI NON PRESENTE.**
■ **CALCOLO EFFETTUATO CON SUCCESSO**

In fase di calcolo, oltre a determinare i relativi campi, vengono effettuati tutti i controlli di quadratura con gli eventuali dati inseriti anche nella parte degli enti impositori e se non c'e' quadratura ne viene data segnalazione.

NOTE DI CALCOLO:

La dichiarazione viene sempre calcolata a credito e tale credito viene sempre considerato come scaturito da ritenute su reddito da lavoro dipendente. L'importo di tale credito viene quindi sempre riportato per intero nel campo credito da utilizzare in compensazione e nel campo credito Ritenute LD della sezione Riepilogo crediti da utilizzare in compensazione.

Se il calcolo cosi' effettuato e' corretto confermarlo cliccando sul pulsante

Conferma Calcolo

E' possibile effettuare una ripartizione differente del credito in compensazione e del credito ritenute LD. Se si vuole chiedere a rimborso tutta o una parte del credito e/o si deve indicare l'eventuale credito scaturito da ritenute su lavoro autonomo, effettuare le modifiche desiderate indicando gli importi nei relativi campi e richiedere nuovamente il calcolo, in modo che vengano presi in considerazione gli importi indicati, cliccando sul pulsante

Calcola

e successivamente confermarlo cliccando sul pulsante

Conferma Calcolo

TALE RIPARTIZIONE DEVE ESSERE EFFETTUATA SOLO DOPO AVER VERIFICATO CHE I DATI DIGITATI E CALCOLATI SONO CORRETTI.

Si ricorda che:

- la somma del credito da portare in compensazione e dell'importo chiesto a rimborso, deve essere sempre uguale all'importo del credito calcolato dal programma.
- La somma del credito ritenute LD e del credito ritenute LA deve essere sempre uguale all'importo del credito da portare in compensazione

Riportiamo qui di seguito i campi calcolati con le relative formule:

Versamenti Eccesso (SX4-3) = $(SX1-1) + (SX1-2) + (SX1-3) + (SX1-4)$

Ammontare Scomputo Vers.

(SX4 - 4) =

somma del campo "Importi Util. A Scomputo" di tutte le righe del quadro dei versamenti (colonna 3 dei righe del quadro ST)

Cred. Compensazione (SX4 -5) =

$(SX4 - 1) - (SX4 - 2) + (SX4 - 3) - (SX4 - 4) - (SX4 - 6).$

Se dovesse risultare negativo non può essere registrato e quindi verificare tutto il quadro per apportare le modifiche appropriate.

Cred. Rimborsato (SX4 -6) = $(SX4 - 1) - (SX4 - 2) + (SX4 - 3) - (SX4 - 4) - (SX4 - 5).$

Credito Ritenute LD (SX36-2) = $(SX4 - 5) - (SX37 - 2)$

La somma di (SX36 -2) e (SX37 -2) non può essere superiore a SX4 colonna 5.

Credito Canoni Residuo (SX39-3) = $(SX39-1) - (SX39-2)$

Credito Anticipo TFR residuo: (SX41-6) =

$(SX41-1) + (SX41-2) - (SX41-3) - (SX41-4) - (SX41-5)$

STAMPA DICHIARAZIONE

La stampa può essere effettuata per una o più dichiarazioni contemporaneamente relative allo stesso anno. La stampa deve essere effettuata dalla maschera di ricerca delle dichiarazioni o in caso di stampa di una singola dichiarazione può essere effettuata anche dalla maschera del dettaglio della dichiarazione.

Dalla maschera di ricerca della dichiarazione può essere effettuata la stampa per tutte le dichiarazioni estratte oppure solo per quelle selezionate. Le dichiarazioni si selezionano attivando il check posto a sinistra sulla riga che identifica la dichiarazione (il check si attiva/disattiva cliccando sul quadratino).

Possono essere stampate le dichiarazioni che sono almeno CALCOLATE e devono avere tutte lo stesso anno dichiarazione.

Dopo aver selezionato le dichiarazioni da stampare cliccare sul tasto  e successivamente selezionare la funzione Stampa dichiarazione 770 (1) e confermare cliccando su Stampa dichiarazione, riportato a sinistra del menu, per attivare la stampa (2).

Record selezionati : 555

- ☐ Rubrica
- ☐ Generazione file csv
- ☐ Elaborazioni massive
- ☐ Stampa debito Inps
- ☐ Stampa certificazioni lavoro autonomo
- ☐ Genera quadro LA
- ☒ **Stampa dichiarazione 770**
- ☐ Controllo-predisposizione invio 770
- ☐ Predisposizione invio 770
- ☐ Trasmissione telematica 770
- ☐ Marcatura dichiarazione 770
- ☐ Cancellazione delle dichiarazioni 770
- ☐ Rubrica 770

Indietro

Stampa Dichiarazione

2

Viene visualizzata la seguente maschera:

Quadro da stampare

☒ FR ☒ LD ☒ LA ☒ ST ☒ SX

Intermediario **Codice fiscale intermediario**

Data impegno presentazione **Dichiarazione predisposta da**

☒ **Firma Intermediario**

Descrizione intermediario

Numero iscrizione all'albo CAF

Tipo intermediario

☐ **Trasmissione tramite ced**

☐ **Intermediario default**

Incaricato Controllo

Codice Fiscale	Tipo Soggetto	Firma
		Firma

Visto Conformità

CF professionista	CF responsabile CAF	CF CAF	☐ Firma professionista o responsabile

In caso di stampa di una singola dichiarazione, se alla dichiarazione:

- non e' mai stato assegnato un intermediario (non e' mai stata stampata o non e' stato indicato l'intermediario nell'apposita sezione del dettaglio dichiarazione) ed esiste l'intermediario di default questo viene caricato automaticamente ma e' possibile cambiarlo cliccando sul pulsante CARICA; selezionando l'intermediario interessato, vengono caricati i dati dell'intermediario sulla maschera.
- e' gia' stato assegnato un intermediario viene riproposto quest'ultimo.

In caso di stampa di piu' dichiarazioni viene caricato l'intermediario di default se esiste, altrimenti non viene caricato niente; e' possibile cambiarlo cliccando sul pulsante CARICA. Se nell'insieme delle dichiarazioni selezionate per la stampa sono presenti dichiarazioni che hanno gia' l'intermediario per queste viene considerato quello gia' attribuito e non quello indicato nella maschera di stampa.

Per cambiare l'intermediario, nel campo Intermediario sono visibili quelli inseriti nella gestione intermediario, dopo aver selezionato quello desiderato cliccare su CARICA che

consente il recupero dei dati dell'intermediario scelto e la conseguente valorizzazione nella stampa.

Quadro Da stampare e' possibile selezionare il quadro che si desidera stampare. In automatico vengono proposti tutti ma e' possibile deselegionare quelli che non si vogliono stampare. Il pulsante **Deseleziona** permette di deselegionarli tutti per poi selezionare solo quello desiderato.

Data Impegno Se non indicata, e non gia' presente sulla dichiarazione, viene presa quella del giorno.

Il tasto CONFERMA permette di attivare la fase di stampa, mentre il tasto ANNULLA torna indietro senza effettuare nessuna operazione.

Una volta confermata la stampa appare una maschera che riporta, per ogni dichiarazione selezionata, l'esito della stampa in modo da sapere se e' stata effettuata oppure non e' stata effettuata per presenza di errori. Da tale pagina e' possibile generare il file PDF da stampare.

[Scarica File](#)
Clicca qui per scaricare il file

Dichiarazioni
Errate / Totali : 0/2



Lista Esito Operazioni su Dichiarazioni							
Anno	Codice Fiscale Dichiarante	Denominazione	Data Impegno	Stato Dichiarazione	Tipo Dichiarazione	Errori	
2007	.BRLS 162M F	OF AIC	9-lug-2007 14.55.58	STAMPATA	MODELLO 770 SEMPLIFICATO		
2007	(5603	R [TI S.R.I	9-lug-2007 14.55.58	STAMPATA	MODELLO 770 SEMPLIFICATO		

Se non ci sono segnalazioni di errori cliccando su **"Clicca qui per scaricare il file"** si attiva la fase di download dove e' possibile, cliccando su **Apri o Esegui** attivare la generazione dei file PDF (non premere su Salva perche' altrimenti la fase di generazione del PDF e' da richiamare singolarmente per ogni dichiarazione e al di fuori della procedura).

Viene generato un PDF per ogni dichiarazione di cui si e' richiesta la stampa e viene data indicazione a video della cartella in cui sono stati generati (di norma C:\Programmi\SmartFont\Smt2000\PDF).

I PDF cosi' generati vengono anche salvati nella cartella C:\Progarmmi\Stampa770\xxxx (dove xxxx corrisponde all'anno dichiarazione; esempio 2007) per effettuare l'archiviazione. A fine campagna questa cartella puo' essere salvata su supporto (esempio CD) in modo da archiviare le stampe del 770.

Se nella fase di stampa e' stata richiesta la stampa di una sola dichiarazione al termine della generazione del PDF questo viene aperto immediatamente in modo da poter

effettuare la stampa o le verifiche necessarie, altrimenti se e' stato richiesto un insieme di dichiarazioni viene presentata una maschera con l'elenco delle dichiarazioni (ogni dichiarazione e' individuata dal codice fiscale) per cui e' stata generata la stampa. Da questa maschera e' possibile:

- visualizzare, cliccando sul pulsante **VISUALIZZA**, una dichiarazione selezionata (viene aperto Acrobat Reader con il quale possono essere fatte varie operazioni)
- stampare, cliccando sul pulsante **STAMPA**, direttamente una o piu' dichiarazioni
- stampare, cliccando sul pulsante **STAMPA TUTTI**, tutte le dichiarazioni presenti nell'elenco
- uscire, cliccando sul pulsante Esci, senza effettuare nessuna operazione

RECUPERO DATI DA DICHIARAZIONE 770 ANNO PRECEDENTE

Questa funzione permette di recuperare i dati dei crediti dalla dichiarazione dell'anno precedente.

E' una funzione che deve essere eseguita una sola volta **e PRIMA DI EFFETTUARE L'IMPORTAZIONE DEI DATI DICHIARAZIONE 770** da altre procedure in quanto la condizione preliminare perche' venga recuperato il credito e che non esista gia' la dichiarazione per l'anno indicato.

Viene recuperato il credito da dichiarazione anno precedente, calcolato a partire dai dati del quadro SX della dichiarazione dell'anno precedente, e viene riportato nel rigo SX4 colonna 1, del quadro SX, della dichiarazione dell'anno in corso. Vengono recuperati, come dati di dichiarazione, anche il codice attivita' ,il codice caf e, dove presenti, lo stato e la situazione societa'. Se il codice caf non e' presente sulla dichiarazione dell'anno precedente questo viene attribuito a partire dalla permanenza dell'operatore, che se e' una sola e almeno a livello provinciale, viene attribuito automaticamente, altrimenti viene lasciato vuoto e' sara l'operatore a scegliere, in modifica della dichiarazione, quale codice caf attribuire.

Il credito da recuperare e' cosi' determinato:

$(\text{CREDITO RITENUTE LD} - \text{CREDITO RITENUTE LD CEDUTO}) +$
 $(\text{CREDITO RITENUTE LA} - \text{CREDITO RITENUTE LA CEDUTO})$

Anno 

Dichiarazioni recuperate (0)		
Codice Fiscale	Nominativo	Credito recuperato
Nessuna Dichiarazione recuperata		



Indicare l'anno della dichiarazione (quest'anno 2007) e cliccare sull'icona **A**.

Al termine dell'elaborazione appare la pagina qui sotto riportata in cui vengono evidenziati i soggetti per cui e' stata creata la dichiarazione per l'anno in corso e per cui e' stato recuperato il credito.

Anno

2007



Dichiarazioni recuperate (2)

Codice Fiscale	Nominativo	Credito recuperato
C 3 LE 21A162	F TO AIC	15
C 4 6 359	R SI .3RI S.R.	16



L'icona della stampa permette di stampare la pagina visualizzata a video con l'elenco dei soggetti.

GENERAZIONE QUADRO LA DA COMPENSI

Questa funzione permette di generare automaticamente il QUADRO LA per i soggetti che hanno dei compensi.

Per generare il quadro e' necessario accedere alla Ricerca Compensi lavoro autonomo dal menu' Compensi lavoro autonomo ed effettuare la ricerca. Si consiglia di effettuare una ricerca avanzata utilizzando il tab dei compensi lavoro autonomo, attivando il check presenza compensi ed eventualmente indicando anche l'anno dei compensi nel campo Anno esercizio (quest'anno deve essere indicato 2006).

Elaborazioni e stampe

Ricerca soggetti (0)

Denominazione	Tipo	Cod.fiscale	P.IVA	Comune	Permanenza	Anno compenso/data compenso
Ricerca non ancora effettuata						

Numero elementi per pagina
5

Ricerca semplice

CercaNuovo individuoNuova ditta

Ricerca Avanzata

AnagraficaDitte/Individui**Compensi lavoro autonomo**

Presenza compensi: ☒

Anno esercizio
2006

Causale Compenso

Presenza ritenute : ☒ indifferente ☐ si ☐ no

Presenza contributi con rivalsa : ☒ indifferente ☐ si ☐ no

Ordinamento iniziale
Alfabetico

Al termine della ricerca cliccare sul tasto

Elaborazioni e stampe

 e successivamente selezionare la funzione Genera quadro LA (1) e confermare cliccando su Genera quadro LA riportato a sinistra del menu per attivare la generazione (2).

Record selezionati : 3

The screenshot shows a software interface with a list of functions on the left and a confirmation dialog on the right. The list of functions includes: Rubrica, Generazione file csv, Elaborazioni massive, Stampa debito Inps, Stampa certificazioni lavoro autonomo, **Genera quadro LA 1** (highlighted with a green circle and the number 1), Stampa dichiarazione 770, Controllo-predisposizione invio 770, Predisposizione invio 770, Trasmissione telematica 770, Marcatura dichiarazione 770, Cancellazione delle dichiarazioni 770, and Rubrica 770. Below the list is an 'Indietro' button. The confirmation dialog on the right is titled 'Anno compensi' and shows the year '2006'. It contains a button labeled 'Genera quadro LA' which is circled with a black oval and the number '2'.

Se nella ricerca sono state selezionate delle ditte la generazione del quadro LA viene effettuata solo per le ditte selezionate che hanno compensi nell'anno indicato, mentre se non e' stata selezionata nessuna ditta la generazione del quadro LA viene effettuata per tutte le ditte ricercate che hanno compensi nell'anno indicato. L'anno non e' possibile modificarlo perche' la generazione del quadro LA puo' essere fatta solo per le dichiarazioni dell'anno in corso che hanno anno compensi anno precedente.

Al termine dell'elaborazione verra' visualizzato il seguente messaggio:

■ **Generati quadri LA per le dichiarazioni 770 del 2007 per le ditte selezionate**

Condizione fondamentale perche' venga generata la dichiarazione, se non esiste, oltre alla presenza dei compensi, e' la presenza dell'indicazione del codice attivita' in anagrafica della ditta.

Per le ditte alle quali manca il codice attivita' non viene generata la dichiarazione e ne viene data segnalazione nel seguente modo:

■ **Generati quadri LA per le dichiarazioni 770 del 2007 per le ditte selezionate**
■ **L'atecofin non e' valorizzato. Non e' stata creata la dichiarazione per le ditte: DIT DIP IVA**

Entrambe le funzioni generano, se non esiste gia', la dichiarazione 770 per l'anno in corso (anno compensi + 1) e i quadri LA per i percipienti per cui si erano emessi i compensi. Se la dichiarazione non esiste viene attribuito a partire dalla permanenza dell'operatore, che se e' una sola e almeno a livello provinciale, viene attribuito automaticamente, altrimenti

viene lasciato vuoto e' sara' l'operatore a scegliere, in modifica della dichiarazione, quale codice caf attribuire.

Ogni volta che viene ripetuta per gli stessi soggetti, i quadri LA gia' presenti sulla dichiarazione vengono prima cancellati tutti e poi rigenerati a partire dai compensi.