



## Manuale d'uso

# ARGO FISCO

---

PROGRAMMI PER LA GESTIONE AMMINISTRATIVA E CONTABILE

Versione 11.1.0 per Windows Seven \ Vista \ XP - Revisione n. 19 del 29/07/2011

PREMESSA.....	4
MENÙ PRINCIPALE.....	6
SERVIZI.....	8
CREA COPIA .....	9
RIPRISTINA COPIA .....	10
DICHIARAZIONI .....	11
MODELLO 770 SEMPLIFICATO.....	13
INFORMAZIONI GENERALI.....	14
FRONTESPIZIO .....	15
FUNZIONE DI RICERCA.....	17
QUADRO CLD - REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE.....	20
CLA - REDDITI DI LAVORO AUTONOMO.....	42
QUADRO ST - RITENUTE ALLA FONTE E VERSAMENTI .....	45
QUADRO SV – TRATTENUTE ADDIZIONALI COMUNALI.....	47
QUADRO SX - RIEPILOGO DELLE COMPENSAZIONI .....	49
QUADRO SS – PROSPETTO DATI RIASSUNTIVI.....	50
QUADRO SY – PROSPETTO DEI PIGNORAMENTI.....	52
DATI RIEPILOGATIVI.....	54
IVA.....	56
FRONTESPIZIO .....	59
VA1 - INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ, SEZIONE 1.....	61
VE - OPERAZIONI ATTIVE.....	63
VF1 - OPERAZIONI PASSIVE .....	65
VF2 - IVA AMMESSA IN DETRAZIONE .....	67
VJ - DETER. IMPOSTA RELATIVA A PARTICOLARI TIP. DI OPERAZIONI.....	69
VL1 - LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA ANNUALE, SEZ. 1-2.....	71
VA2 - INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ, SEZ 2 .....	73
VC - ESPORTATORI ED OPERATORI ASSIMILATI .....	75
VH - LIQUIDAZIONI PERIODICHE .....	77
VL2 - LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA, SEZ. 2 .....	79
VR – RICHIESTA DI RIMBORSO DEL CREDITO ANNUALE .....	81
VT - SEPARATA INDICAZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE .....	82
VX- IVA DA VERSARE O DEL CREDITO D'IMPOSTA.....	83
VO - OPZIONI.....	84
PRODUZIONE FILE .....	85
STAMPA CERTIFICAZIONI .....	87
ELENCHI .....	89
CONFIGURAZIONE ELENCHI.....	89
STAMPA.....	92
ELENCO NUCLEO FAMILIARE .....	94
TABELLE .....	95

OPZIONI\DATI UTENTE .....	95
PARAMETRIZZAZIONE .....	96
GESTIONE ACCESSI .....	97
PERCIPIENTI/INTERMEDIARI .....	100
PERSONE FISICHE .....	100
PERSONE GIURIDICHE .....	101
ALTRO .....	102
MANUALE D'USO .....	102
LEGGIMI.....	102
INFORMAZIONI SU .....	102
ISTRUZIONI UFFICIALI .....	102
MANUTENZIONE.....	102
CAMBIO INTESTAZIONE .....	103
IMPORTA DATI.....	104
PREPARAZIONE DATI DA IMPORTARE .....	105
VERIFICA/CORREZIONE INCONGRUENZE .....	106
AVVIA IL TRAVASO DEI DATI .....	108
PROBLEMATICHE GENERALI SULL'IMPORTAZIONE DATI .....	109
APPENDICE .....	113
PROCEDURA DI CONTROLLO.....	113
SEGNALAZIONI FORNITE DALLA PROCEDURA DI CONTROLLO .....	116
TRASMISSIONE TRAMITE ENTRATEL O INTERNET .....	119

### PREMESSA

Con il Provvedimento n. 189070 del 17/1/2011 dell'Agenzia delle Entrate è stata approvata la dichiarazione Modello 770/2011 Semplificato relativa al periodo d'imposta 2010. Sono obbligati alla dichiarazione i sostituti d'imposta che hanno corrisposto somme o valori sottoposti a ritenuta alla fonte e/o contributi previdenziali ed assistenziali dovuti all'INPS, all'INPDAP e/o premi assicurativi all'INAIL.

Le istituzioni scolastiche d'ogni ordine e grado rientrano fra i predetti soggetti in quanto Amministrazioni dello Stato che operano le ritenute ai sensi dell'art.29 del DPR n. 600 del 29/09/1973 (Nota MPI del 26/05/1999 Prot. 38800).

La dichiarazione mod. 770 Semplificato deve essere trasmessa, esclusivamente per via telematica, entro il 1 agosto 2011 (in quanto il 31 luglio è festivo). Tale scadenza può subire variazioni o proroghe per effetto del trascinarsi delle scadenze del mese di Agosto. Si consiglia, pertanto, di consultare la sezione del sito dell' Agenzia delle Entrate dedicata allo scadenziario.

La Dichiarazione IVA deve essere trasmessa entro il 30/09/2011. Il modello di Dichiarazione IVA è stato approvato col Provvedimento n. 2011/5474 del 17/01/2011.

Il programma "Argo-Fisco 2011" consente la compilazione delle dichiarazioni e la produzione dei relativi file da inviare, direttamente o tramite intermediario, all'amministrazione finanziaria. La stampa dei quadri delle dichiarazioni è stata realizzata su singoli fogli A4, utilizzando i modelli prelevati dal sito internet del Ministero delle Finanze.

Per consultare e o stampare le istruzioni ufficiali per la compilazione delle dichiarazioni è necessario installare il programma Adobe Acrobat Reader versione 4.0 o successiva.

Se non si dispone di Acrobat Reader è possibile, durante l'installazione del programma Fisco, trasferire anche questa procedura sul computer. L'operatore dovrà cliccare col mouse sul simbolo grafico posto a sinistra della descrizione "Installa Acrobat Reader 4.0" o sulla descrizione stessa.



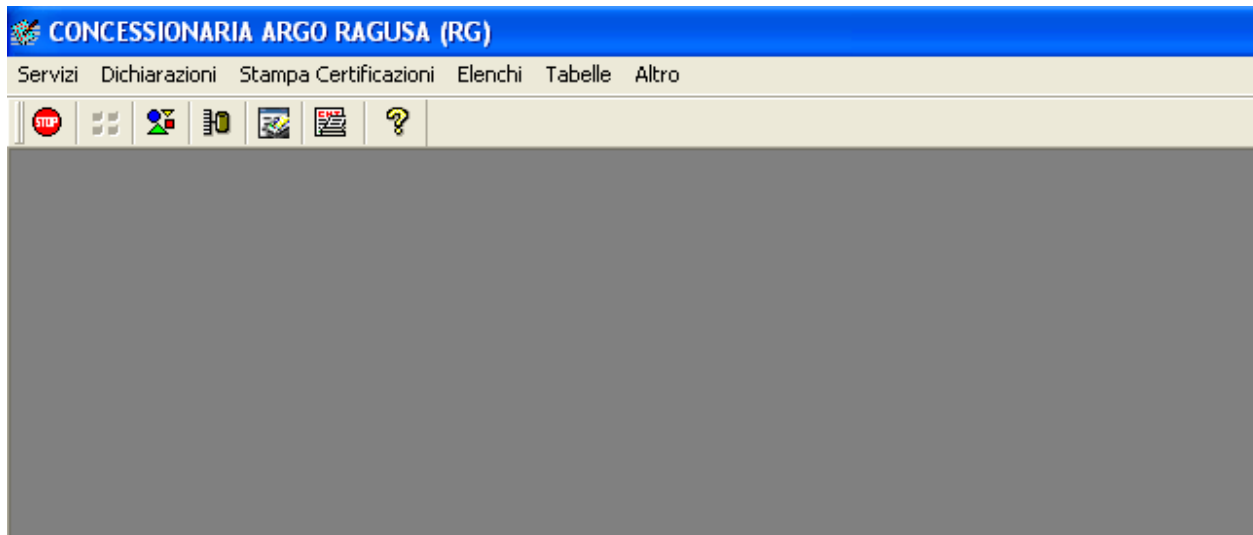
Qualora l'installazione automatica di Adobe Acrobat Reader 4.0 non vada a buon fine è possibile reperire il programma nella directory in cui si è installato il programma Fisco (normalmente C:\argo\fisco2011).

Se ne può quindi tentare l'installazione manuale accedendo alla directory tramite Esplora risorse e cliccando due volte sul programma Acrd4ita.exe oppure da Avvio\Esegui digitando c:\argo\fisco2011\acrd4ita e cliccando sul pulsante "OK".

**MENÙ PRINCIPALE**

All'avvio si apre la finestra che contiene il menù principale. Ogni funzione è richiamata attraverso questo menù. Le funzioni del programma sono:

- SERVIZI
  
- DICHIARAZIONI
  
- STAMPE
  
- ELENCHI
  
- TABELLE
  
- ALTRO



Si può accedere ad alcune funzioni, le più ricorrenti, anche cliccando sulle icone poste nella barra degli strumenti sotto al menù. Soffermandosi su di esse, col puntatore del mouse, per qualche istante sono visualizzate le descrizioni delle procedure a cui si riferiscono.

Le icone corrispondono, rispettivamente, alle seguenti funzioni:

-  Chiusura dell'applicazione
-  Compilazione del 770 Semplificato
-  Produzione del file
-  Stampe
-  Stampa elenchi

## SERVIZI

La voce di menù consente di attivare le seguenti funzioni:

- Copie di sicurezza: *Crea copia, Ripristina copia*
- Configurazione della stampante che s'intende utilizzare
- Uscita dal programma

### CREA COPIA

Al fine di tutelare il lavoro che è svolto è indispensabile produrre periodicamente le copie di sicurezza dei dati contenuti nel programma. In caso di blocco irreversibile del programma o del computer, o si subisce un furto, è sufficiente reinstallare il programma e trasferire le copie di sicurezza per riprendere il lavoro dal punto in cui ci si era fermati. Tranne che per i casi menzionati, è evidente che l'operazione di ripristino delle copie di sicurezza non va mai effettuata.

Un difetto delle copie potrebbe, in fase di ripristino, trasferirsi sul computer facendoci perdere irrimediabilmente i dati preesistenti. E' chiaro inoltre che pure un difetto delle copie di sicurezza rende inutile l'eventuale ripristino, nel momento in cui ciò fosse necessario. Occorre pertanto essere sempre sicuri di possedere copie di sicurezza valide. Il file che contiene tutti i dati del programma Fisco 2011 si chiama Fisco2011.db e per default si trova nella cartella Argo/SQLDatabase.

La funzione *Crea Copia* consente di comprimere il file origine; quindi si potrà scegliere se creare il file di backup (copia) in floppy oppure su altra destinazione. In tale contesto è possibile specificare se e quando si vuole un avviso che ricordi di effettuare una nuova copia. Quindi indicare il nome del file nell'apposito campo ed attivare il check "Mostra avviso" per indicare i giorni che devono trascorrere per l'avviso automatico della gestione del backup. Cliccando su OK avrà inizio la creazione della copia di sicurezza.

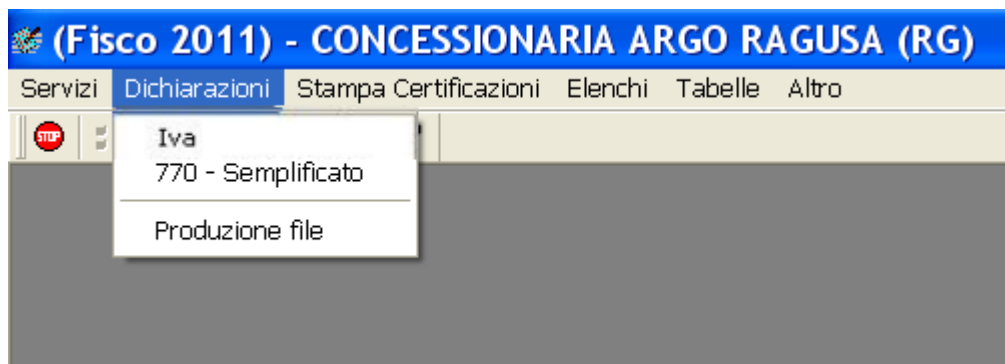
**RIPRISTINA COPIA**

Una volta attivata la procedura Ripristina copia il programma propone la finestra in cui occorre specificare la posizione del file (floppy o altro percorso, ad esempio:C:\Argo\Backup) e poi indicare il nome del file tramite il pulsante Sfoglia che semplifica l'immissione di tale dato.

Quindi cliccando su OK avrà inizio il ripristino ed alla fine verrà visualizzato il messaggio che avvisa sul buon esito dell'operazione indicando il nome e la cartella in cui si trova la copia del file creata prima del ripristino.

## DICHIARAZIONI

La procedura presenta un menù, da cui è possibile accedere alla compilazione della Dichiarazione IVA, del 770 Semplificato, ed alla produzione dei files da inviare all'Amministrazione Finanziaria.



Si può accedere alle funzioni cliccando anche sulle icone poste nella barra degli strumenti sotto al menù principale (rinviamo alla relativa sezione del manuale per ulteriori dettagli).

**Nelle dichiarazione 770 Semplificato gli importi possono essere espressi indifferentemente al centesimo di euro o all'unità di euro.** Provvederà il programma, in stampa e nel file, ad operare il troncamento dei decimali per gli importi di natura fiscale e l'arrotondamento all'unità d'euro per quelli previdenziali.


**Nella dichiarazione IVA invece gli importi devono essere espressi in unità di euro arrotondando per eccesso se la frazione decimale è uguale o superiore a 50 centesimi di euro o per difetto se inferiore a detto limite.**

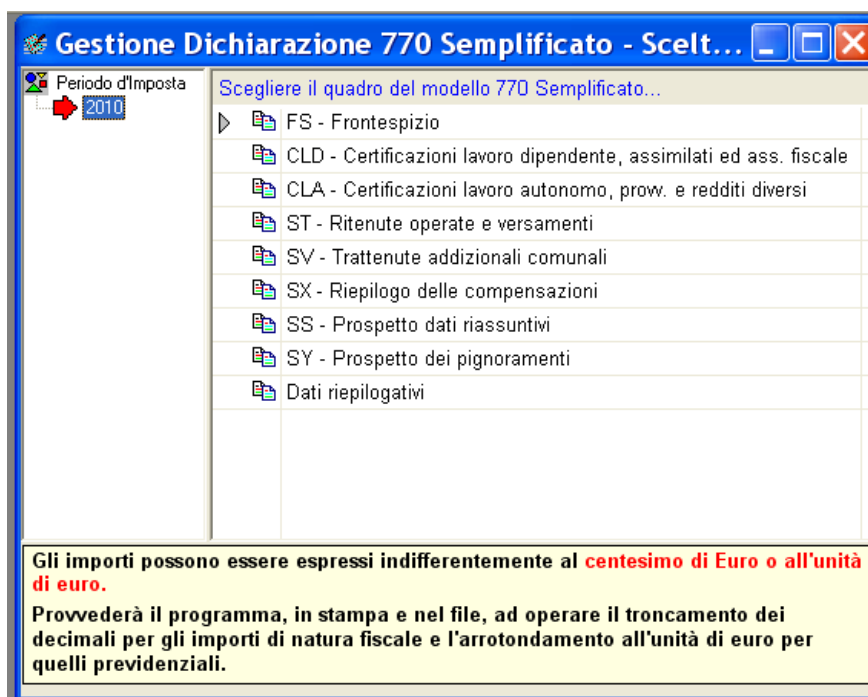
Nei paragrafi successivi saranno descritte le funzioni che il programma mette a disposizione dell'utente al fine di comporre le dichiarazioni.

### MODELLO 770 SEMPLIFICATO

Ci sembra opportuno ricordare che le istruzioni per la compilazione dei quadri del 770, diramate dal Ministero delle Finanze, possono essere consultate selezionando dal menù del programma Altro/Istruzioni Ufficiali. La voce di menù 770 - Semplificato consente l'inserimento, la modifica, l'eliminazione e la stampa dei quadri con i dati della dichiarazione dei sostituti d'imposta ed è suddivisa nelle sottofunzioni che vedremo in dettaglio nei successivi paragrafi.

Una volta attivata la funzione, il programma proporrà la finestra generale di gestione della Dichiarazione 770 suddivisa in due sezioni.

A sinistra è indicato il periodo d'imposta cui si riferisce la dichiarazione mentre a destra viene visualizzato l'elenco dei quadri componenti il Modello 770-Semplificato. Per aprire un quadro basta cliccarci sopra due volte oppure selezionarlo e cliccare sul pulsante "Apri quadro selezionato" .



### INFORMAZIONI GENERALI

La Dichiarazione Mod. 770/2011 Semplificato è costituita dall'insieme dei dati relativi alle certificazioni di lavoro dipendente ed alle certificazioni di lavoro autonomo rilasciate dal sostituto per il periodo di imposta 2010. Il modello è composto dai seguenti quadri:

- FS - Frontespizio
- CLD – Certificazioni lavoro dipendente, assimilati ed assistenza fiscale
- CLA -Certificazioni lavoro autonomo, provv. e redditi diversi
- ST - Ritenute operate e versamenti
- SV- Trattenuta addizionali comunali
- SX - Riepilogo delle compensazioni
- SS – Prospetto dati riassuntivi
- SY – Prospetto dei pignoramenti

Il quadro “Dati riepilogativi” non fa parte del modello ufficiale, è utile all'operatore per la quadratura dei dati INPS e INPDAP.


Gli importi possono essere espressi indifferentemente al centesimo di euro o all'unità di euro. Provvederà il programma, in stampa e nel file, ad operare il troncamento dei decimali per gli importi di natura fiscale e l'arrotondamento all'unità di euro per quelli previdenziali.

**FRONTESPIZIO**

I dati del primo quadro, il Frontespizio, sono suddivisi in cinque cartelle o sezioni identificate dalle etichette poste in cima alle stesse. Le sezioni sono: *Dati Sostituto*, *Dati Rappresentante*, *Altri Dati*, *Intermediario*, *Notificazione atti*.

Nella cartella *Dati Sostituto* sono specificate informazioni di carattere generale riguardanti il tipo di dichiarazione cioè se trattasi di Correttiva nei termini o di Dichiarazione integrativa o di Eventi eccezionali. Nelle altre sezioni della cartella sono indicate la sede legale ed il domicilio fiscale.

Il campo *Confermata*: permette di confermare l'invio della dichiarazione in presenza di particolari tipi di errori riscontrati dalla procedura di controllo ed evidenziati con asterisco seguiti da C (esempio \*\*\*C).

In *Dati rappresentante* vengono specificati i dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione e sono ovviamente dei dati da indicare obbligatoriamente. Cliccando sul pulsante  si richiamano le apposite tabelle dalle quali prelevare l'informazione richiesta nei campi Stato, Natura, Carica.

Posizionandosi su *Altri dati* si apre un pannello nel quale l'utente ha la possibilità di indicare se saranno compilati i quadri SX, ST, SV, SS, SY e se la copia cartacea del frontespizio sarà firmata dal Presidente del collegio sindacale e/o dall'incaricato della relazione di revisione, in quest'ultimo caso nel campo *Soggetto* deve essere specificato il codice identificativo del soggetto che effettua il controllo (il codice è riportato nelle istruzioni ufficiali). Invece il numero di certificazioni di lavoro dipendente ed autonomo sono calcolati automaticamente dal programma, in base ai dati inseriti, ogni qualvolta si accede al frontespizio oppure durante la produzione del file da inviare al Ministero delle Finanze (vedi

anche la sezione Tabelle\Opzioni\Parametrizzazioni per ulteriori informazioni). Raccomandiamo quindi di effettuare la stampa definitiva del frontespizio solo dopo aver completato l'inserimento delle certificazioni.

Nella cartella *Intermediario* sono riportati il codice fiscale del soggetto esterno che effettua la trasmissione della dichiarazione, la data in cui gli è consegnata la dichiarazione e il check che indica l'impegno del soggetto a trasmettere la dichiarazione per via telematica.

Le icone poste sulla barra degli strumenti della finestra consentono di effettuare le seguenti operazioni:



salvataggio dei dati inseriti



cancellare i dati del frontespizio

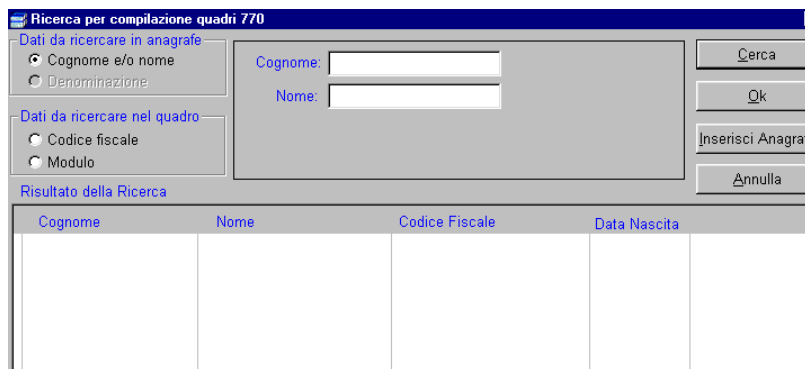


stampa completa del frontespizio

### FUNZIONE DI RICERCA

Il programma è dotato di un'efficiente procedura di consultazione dei dati al fine di permettere rapidamente l'individuazione dell'informazione che interessa.

La funzione è attiva con le stesse modalità nei Quadri, CLD e CLA cioè nei quadri percipienti che costituiscono il nucleo fondamentale della Dichiarazione 770/2011



Cognome	Nome	Codice Fiscale	Data Nascita



Sono previste le seguenti tipologie di ricerca:

- Per cognome e nome
- Per denominazione
- Per codice fiscale
- Per modulo

La ricerca per *nome e cognome* o per *denominazione* (in caso di azienda) attinge all'archivio dei dati anagrafici mentre la ricerca per *codice fiscale* o per *modulo* fa riferimento solo ad informazioni presenti nei singoli archivi delle certificazioni del modello 770-Semplificato. Ad esempio se nel quadro CLD si cerca il dipendente Rossi, e questi è presente nell'anagrafe delle persone fisiche, il programma lo individuerà prescindendo dal fatto che per Rossi esistano oppure no dati contabili registrati nel quadro CLD.



Invece se nel Quadro CLD si utilizza la ricerca per codice fiscale il dipendente Rossi, pur presente nell'anagrafe delle persone fisiche, sarà individuato solo se esiste almeno una sua certificazione da lavoro dipendente in archivio.

In pratica la modalità di ricerca *per cognome e nome* o *per denominazione* ha lo scopo di individuare il percipiente di cui l'operatore vuol inserire o modificare o cancellare le certificazioni durante le usuali operazioni di gestione. Mentre la ricerca *per codice fiscale* o *per modulo*, è stato introdotta per individuare il percipiente e quindi i dati ad esso collegati durante le operazioni di correzione a seguito delle segnalazioni del programma di controllo prodotto dal Ministero delle Finanze (rimandiamo alla relativa sezione dell'appendice per ulteriori dettagli).

Una volta selezionato il tipo di ricerca, cliccando col mouse indifferentemente sulla descrizione di una di esse o sul segnale grafico posto a sinistra della stessa  **Cognome e/o nome**, ed indicato il dato da individuare è necessario cliccare sul pulsante  per ottenere i risultati della ricerca.

Quindi selezionando uno fra i percipienti visualizzati nella lista e premendo su OK si possono verificare due casi:

1. per il percipiente in questione esistono già delle certificazioni compilate che verranno pertanto prelevate e visualizzate consentendone all'operatore la gestione
2. il percipiente non ha nessuna certificazione; in tal caso il programma si predisporrà per la compilazione della parte anagrafica della nuova certificazione

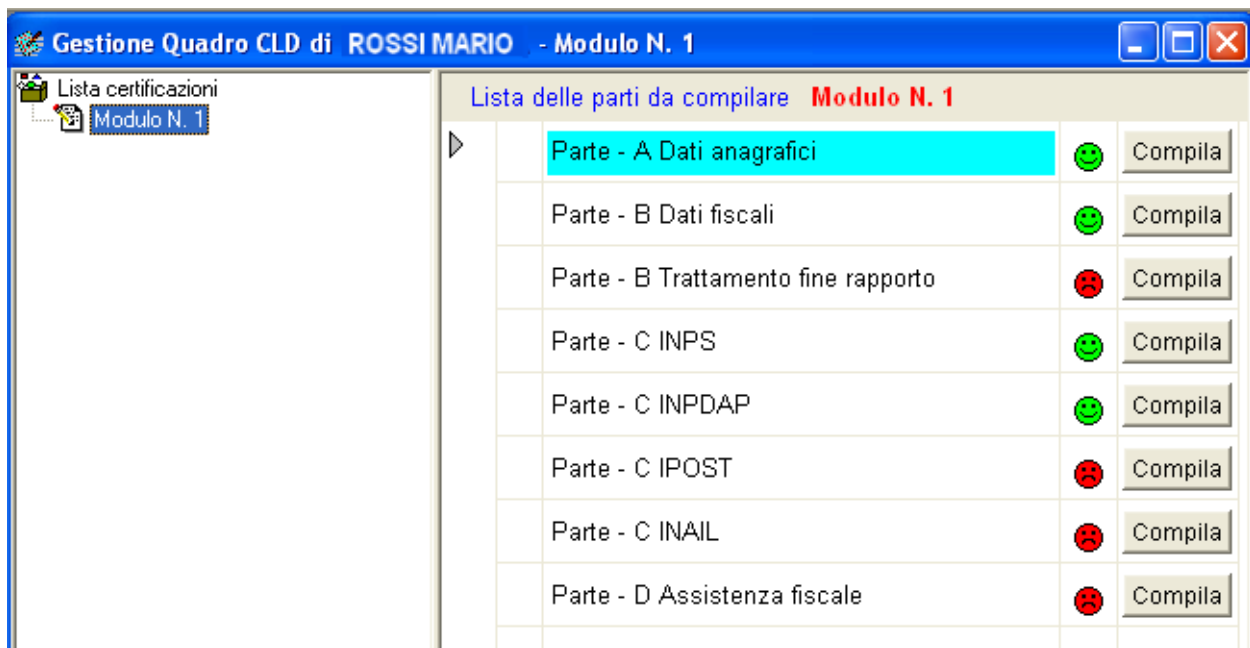
Se invece il percipiente non è presente in archivio, e lo si vuole inserire, occorre cliccare sul pulsante **Inserisci Anagrafe**; quindi cliccare sull'icona Aggiungi  della barra degli strumenti ed inserire le informazioni richieste nei campi della maschera che viene visualizzata. Una volta salvati i dati, cliccando sul pulsante Preleva Dati  automaticamente il programma riporterà i dati anagrafici del percipiente nella parte anagrafica della certificazione (Quadro CLD o CLA) da cui si è attivato l'inserimento.

Se il tipo di ricerca selezionato è *per cognome e nome* allora **Inserisci Anagrafe** attiva l'inserimento di una persona fisica. Mentre se il tipo di ricerca selezionato è *per denominazione* allora **Inserisci Anagrafe** attiva l'inserimento di una persona giuridica.

L'inserimento delle anagrafiche dei percipienti sia persone fisiche che giuridiche può anche essere effettuato attivando le funzioni presenti nel menù Tabelle\Percipienti-Intermediari.

**QUADRO CLD - REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE**

In questo quadro si devono riportare, con le opportune integrazioni, i dati dei CUD rilasciati ai dipendenti per i redditi del 2010. Si accede alla funzione dopo aver individuato, con la ricerca, un dipendente presente in archivio. Se per il dipendente esistono già delle certificazioni sarà visualizzata la seguente finestra:




In pratica nella parte sinistra sono evidenziate le certificazioni esistenti per il dipendente (potrebbe averne anche più di una ad esempio a seguito d'operazioni d'accorpamento fra Istituzioni Scolastiche o se sono stati rilasciati più CUD nel corso dell'anno) mentre nella parte destra sono elencate le diverse parti che costituiscono la singola certificazione. Per poter operare su una certificazione è necessario prima selezionarla col mouse nella parte sinistra della finestra. I segnali grafici in verde 😊 indicano le parti della certificazione selezionata che sono state compilate mentre quelli in rosso 😞 le parti non compilate.


Se invece per il dipendente individuato dalla ricerca non esistono certificazioni in archivio allora il programma si posiziona sulla parte anagrafica della nuova certificazione (Parte A) riportando i dati del dipendente. Una volta salvati i dati e chiusa la finestra sarà visualizzata la finestra con la nuova certificazione e la lista delle parti da compilare.





Chiaramente tutte le parti della nuova certificazione, ad eccezione dei dati anagrafici, sono evidenziate in rosso in quanto ancora da compilare.


Le icone riportate sulla barra degli strumenti della finestra attivano le seguenti funzionalità:


 Aggiungi Modulo; per inserire ulteriori moduli di certificazione per il dipendente selezionato (più CUD rilasciati nell'anno o CUD rilasciati da scuole diverse che poi si sono accorpate)

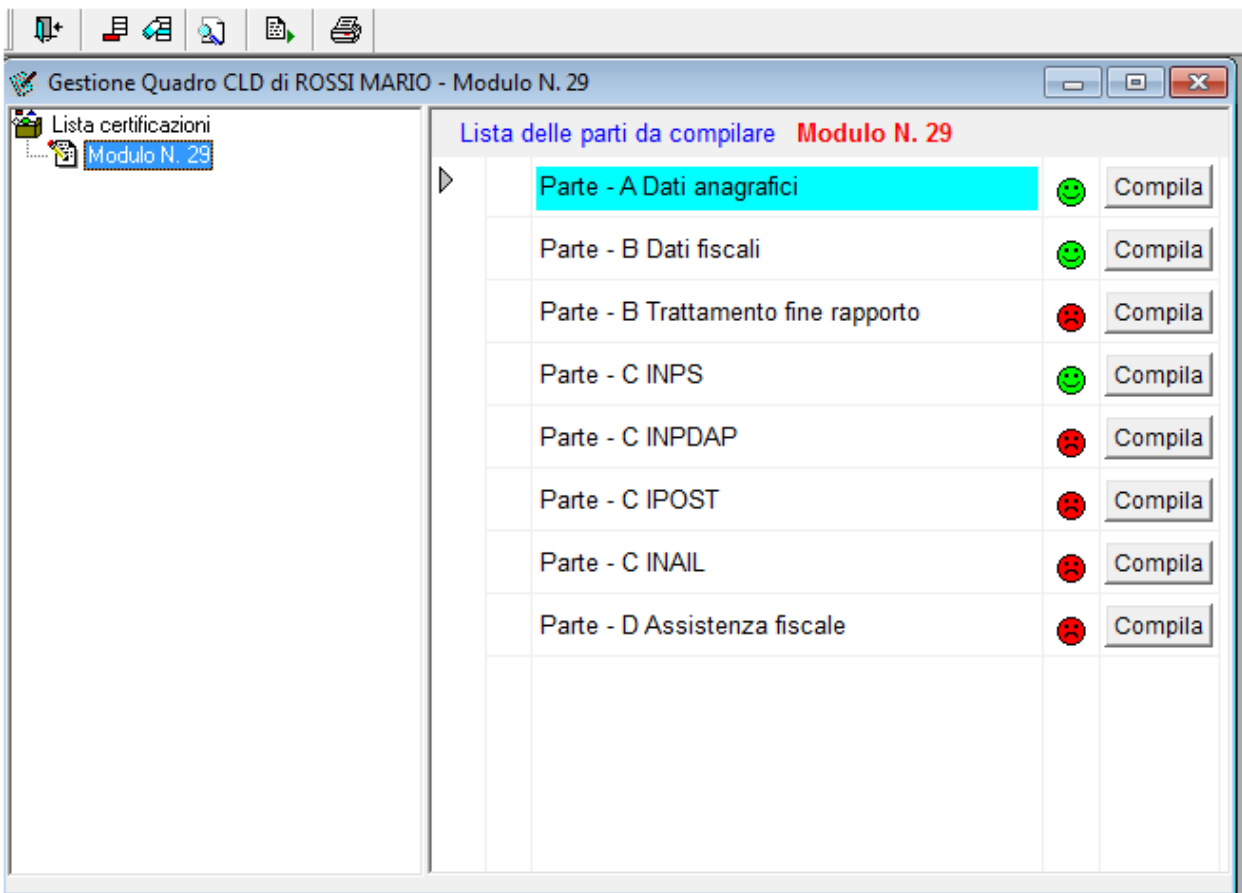
 Cancella Modulo selezionato; per eliminare un modulo di certificazione precedentemente registrato per il dipendente. Al fine della selezione del modulo da eliminare è sufficiente cliccare sull'elemento che lo individua nella lista.

 Ricerca percipiente; per selezionare un ulteriore dipendente su cui poter operare

 Compila parte selezionata; consente l'apertura della finestra di gestione dei dati da indicare nella parte scelta della certificazione.

 Stampa il modulo di certificazione selezionato, comprensivo di tutte le parti che lo costituiscono.

Ogni certificazione è costituita da otto sezioni che corrispondono alle parti da compilare ed alle quali si accede o con un doppio clic oppure utilizzando l'apposita icona sulla barra  “Compila parte selezionata” oppure cliccando sul pulsante **Compila** posto a destra della descrizione della relativa sezione.



Vediamo ora nel dettaglio le singole parti:

**Parte A - Dati Anagrafici**

Si devono indicare i dati anagrafici del dipendente:



**(Fisco 2011) - CONCESSIONARIA ARGO RAGUSA (RG)**  
 Servizi Dichiarazioni Stampa Certificazioni Elenchi Tabelle Finestre Altro

**Parte A - Dati Anagrafici di ROSSI MARIO - Modulo N. 1**

CODICE FISCALE DEL SOSTITUTO D'IMPOSTA (da compilare solo in caso di operazioni straordinarie e successioni)

**PARTE A**  
 DATI RELATIVI AL DIPENDENTE, PENSIONATO O ALTRO PERCEPTORE DELLE SOMME

Codice fiscale:  Cognome:  Nome:

Sesso (M o F):  Data di nascita:  Comune (o Stato estero) di nascita:  Prov. nasc. (sigla):  Previdenza complementare:  Data iscrizione al fondo:  Categorie particolari:  Eventi eccezionali:

DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2009

Comune:  Provincia (sigla):  Codice comune:

DOMICILIO FISCALE AL 31/12/2009 O ALLA DATA DI CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO SE PRECEDENTE

Comune:  Provincia (sigla):


DOMICILIO FISCALE ALL' 1/1/2010

Comune:  Provincia (sigla):  Codice comune:  Codice sede:

Il codice fiscale del sostituto d'imposta, presente in questa sezione, deve essere indicato solo per le certificazioni (CUD) rilasciate da scuole che nel corso del 2010 sono state inglobate in un'altra che ne prosegue l'attività. In pratica la scuola rimasta in vita presenta una sola dichiarazione riportandovi oltre alle proprie certificazioni (CUD) anche quelle rilasciate dalle scuole estinte. Nella parte anagrafica delle certificazioni rilasciate dalla scuola rimasta in vita non si deve indicare il codice fiscale del sostituto d'imposta.

Viceversa, il codice fiscale del sostituto d'imposta, deve essere compilato in ogni certificazione rilasciata da una scuola estinta indicando il codice fiscale della stessa.

Le icone presenti sulla barra degli strumenti di questa sezione attivano le seguenti funzioni:

 salva i dati anagrafici della certificazione;



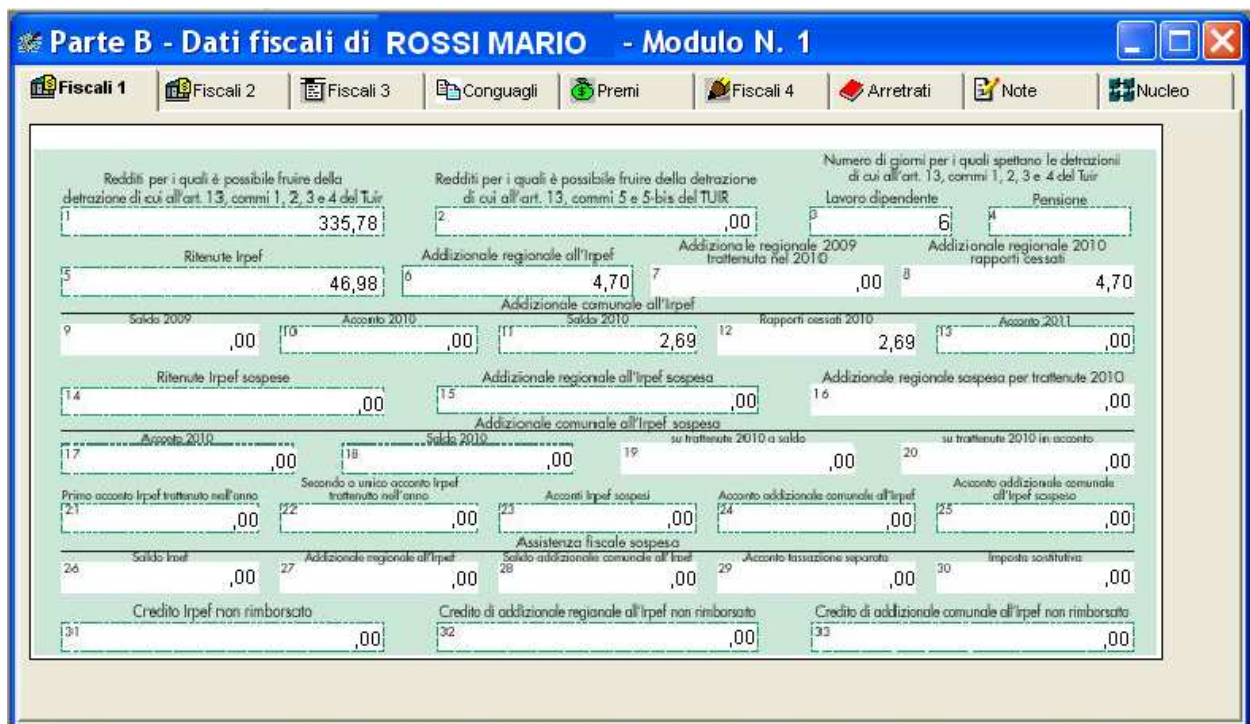
annullare le modifiche non ancora salvate



chiude la finestra

**Parte B - Dati Fiscali**

Accedendo a questa parte della certificazione si visualizza la finestra relativa ai dati fiscali suddivisa nel modo seguente: *Fiscali 1, Fiscali 2, Fiscali 3, Conguagli, Premi, Fiscali 4, Arretrati, Note, Nucleo*




1	335,78	2	,00	3	6	4			
5	46,98	6	4,70	7	,00	8	4,70		
9	,00	10	,00	11	2,69	12	2,69	13	,00
14	,00	15	,00	16	,00				
17	,00	18	,00	19	,00	20	,00		
21	,00	22	,00	23	,00	24	,00	25	,00
26	,00	27	,00	28	,00	29	,00	30	,00
31	,00	32	,00	33	,00				

In tutte le sezioni devono essere riportati gli stessi dati indicati nei CUD rilasciati ai dipendenti con le opportune integrazioni. Le novità sostanziali rispetto al CUD sono costituite da un maggior dettaglio nell'indicazione dei redditi esteri, dei codici fiscali dei familiari con previdenza complementare, degli arretrati e degli eventuali redditi corrisposti al dipendente da altri datori di lavoro e conguagliati alla fine dell'anno, dei dati dei componenti il nucleo familiare.

Ad esempio gli arretrati devono essere indicati in base all'anno di riferimento; quindi se sono stati liquidati nel corso del 2010 arretrati sia per il 2009 che per il 2008 si dovranno compilare due distinte righe di dettaglio degli stessi riportandovi i dati che si riferiscono ad ogni singolo periodo.

Per questo motivo nelle sezioni "Arretrati" e "Conguagli" è presente una parte di dettaglio in cui si ha la possibilità di gestire tutte le righe necessarie per la corretta indicazione dei dati del dipendente.

A sinistra è riportata la lista delle righe man mano inserite mentre a destra sono evidenziati i dati richiesti per ogni riga. Nel caso degli arretrati ogni riga identifica un periodo diverso di riferimento mentre nel caso dei redditi erogati da altri soggetti ogni riga identifica un diverso datore di lavoro. In fase di primo inserimento il programma propone già una riga vuota predisposta per l'inserimento dei dati, per cui è sufficiente indicarli e quindi cliccare sull'icona Salva  presente sulla barra degli strumenti della finestra. Per inserire ulteriori righe di dettaglio è necessario cliccare sul pulsante **Nuovo**. Per eliminare una riga di dettaglio questa deve essere prima selezionata nella lista, cliccando sull'elemento che la individua, e quindi si deve agire sul pulsante **Elimina**.

Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra relativa alla *Parte B - Dati Fiscali* attivano le seguenti funzioni:



chiude la finestra



salva i dati della parte B - Dati Fiscali, compresi gli eventuali dettagli inseriti



annullare le modifiche non ancora salvate



Cancella i dati della parte B - Dati Fiscale e di tutti i dettagli collegati



Stampa la parte B - Dati Fiscali, comprensiva di tutti i dettagli inseriti

Nella sezione "Nucleo familiare" dovranno essere indicati i dati relativi ai familiari che nel 2010 sono stati fiscalmente a carico del sostituto ai fini della corretta attribuzione delle detrazioni.

Parte B - Dati fiscali di ROSSI MARIO Modulo N. 1

Fiscali 1 | Fiscali 2 | Fiscali 3 | Conguagli | Premi | Fiscali 4 | Arretrati | Note | Nucleo

N.	Dati riguardanti il nucleo familiare							Svuota
	Relazione di parentela	Codice fiscale	N. mesi a carico	Minore di tre anni	Percentuale di detrazione spettante	Detrazione per coniuge assente		
296	Coniuge <input checked="" type="checkbox"/>	297 PPPDNL69S54C351P	298 12				<input checked="" type="checkbox"/>	
299-300	Primo figlio F1 - Primo figlio	301 GZZRRT02L19C351E	302 12	303	304 ,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
305-06-07		308	309	310	311 ,000	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

**Inserisci ed elimina nucleo familiare**

Nuovo Elimina

Percentuale di detrazione spettante per famiglie numerose 293 ,000 %

Per ogni familiare a carico dovrà essere indicato il grado di parentela, il codice fiscale, il periodo di spettanza, la percentuale di detrazione attribuita e l'anno d'imposta.

Il modulo dei familiari è composto da tre righe, in ognuna di essa l'operatore può indicare:

- Nella prima riga: il coniuge del familiare a carico;
- Nella seconda riga: i dati del primo figlio;
- Nella terza riga: i dati dei successivi figli o degli altri familiari a carico.

Se le righe non sono sufficienti per l'inserimento dei familiari è necessario creare un nuovo modulo attraverso l'icona "Nuovo" descritta di seguito.

Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra relativa alla *Parte B – Nucleo familiare* attivano le seguenti funzioni:



eliminare, svuotare i dati contenuti nella singola riga del familiare selezionato;



inserire un nuovo modulo o gruppo di familiari composto da tre righe;

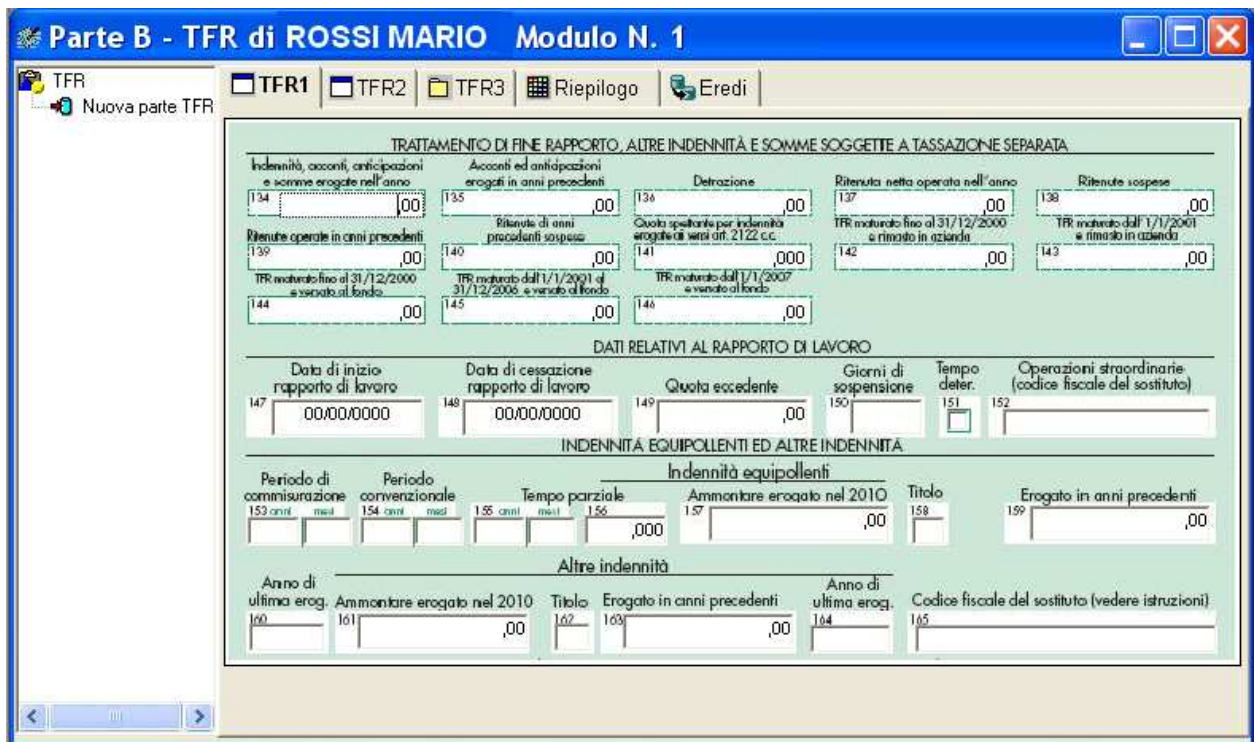


eliminare il gruppo di familiari selezionato composto da tre righe.

**Parte B - TRATTAMENTO DI FINE RAPPORTO**

Accedendo a questa parte della certificazione si visualizza la finestra relativa al trattamento di fine rapporto suddivisa in: *TFR1, TFR2, TFR3, Riepilogo, Eredi*.

Per la generalità delle Istituzioni Scolastiche, attualmente, non si verificano nel corso del periodo di imposta casi che ne impongano la compilazione.



E' possibile inserire per lo stesso dipendente più parti relative al TFR; difatti a sinistra è riportata la lista delle parti man mano inserite. Le icone riportate sulla barra degli strumenti della finestra attivano le seguenti funzionalità:



Chiude la finestra



Salva i dati della parte B - Dati Fiscali, compresi gli eventuali dettagli inseriti



Annulla le modifiche non ancora salvate



Aggiungi nuova parte: per inserire ulteriori parti di TFR per il dipendente selezionato

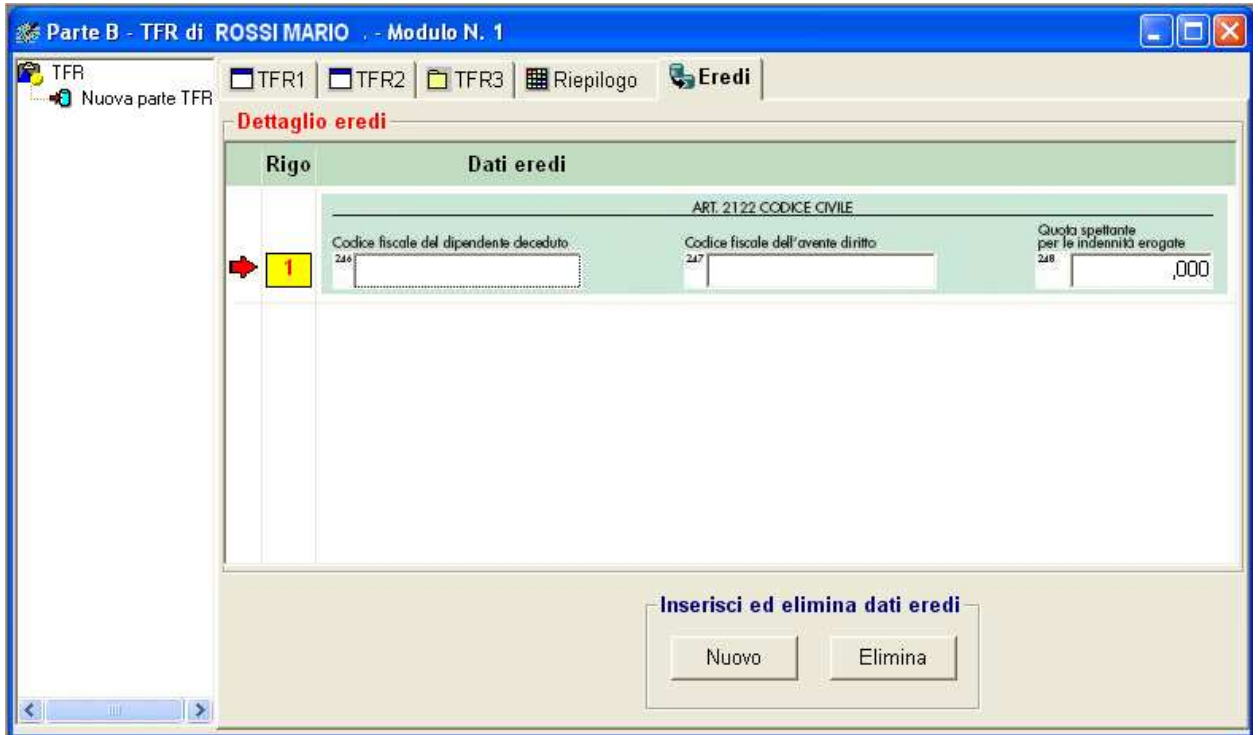




Cancella parte selezionata: per cancellare una parte di TFR precedentemente registrata per il dipendente. Al fine della selezione della parte da eliminare è sufficiente cliccare sull'elemento che lo individua nella lista




Stampa la parte B (Trattamento fine rapporto) selezionata, comprensiva di tutti i dettagli (eredi, acconti) collegati.

Nella sezione *Eredi* è possibile inserire più righe relative agli eredi e sono più di uno le diverse righe che li identificano.

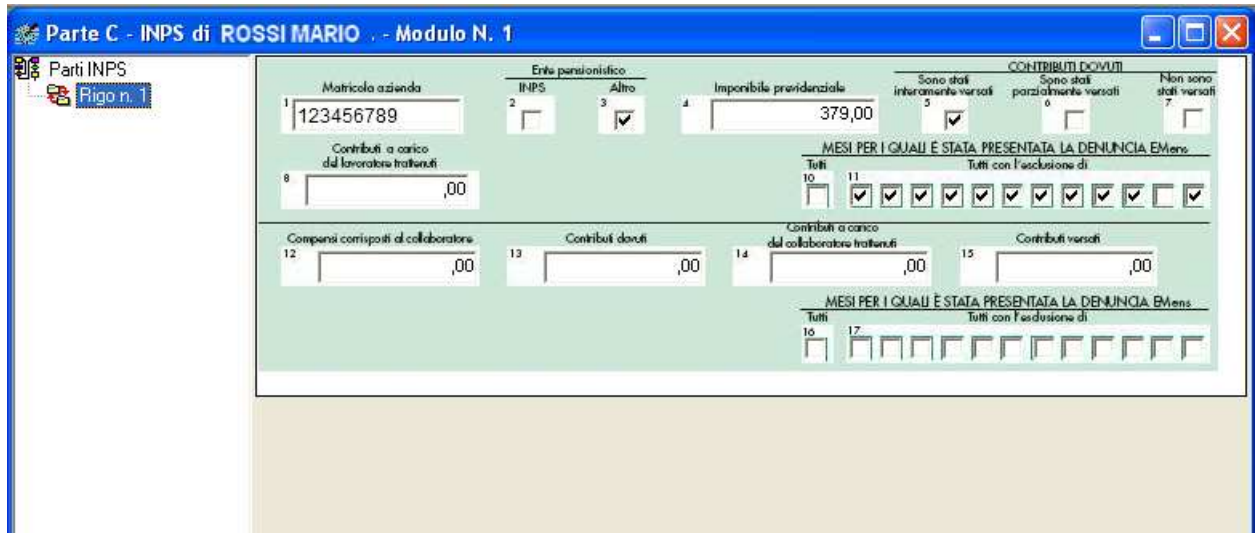


In fase di primo inserimento il programma propone già una riga vuota predisposta per l'inserimento dei dati, per cui è sufficiente indicarli e quindi cliccare sull'icona Salva  presente sulla barra degli strumenti della finestra. Per inserire ulteriori righe di dettaglio è necessario cliccare sul pulsante .

Per eliminare una riga di dettaglio questa deve essere prima selezionata, cliccando su di essa col mouse, e dopo si deve agire sul pulsante .

**Parte C - INPS**

Accedendo a questa parte della certificazione si visualizza la finestra relativa ai dati INPS; si devono indicare le stesse informazioni già riportate nel CUD del dipendente.



Nella parte sinistra è visualizzata la lista delle sezioni INPS che è possibile collegare alla certificazione; potrebbero essere anche più di una se ad esempio sono state liquidate competenze utilizzando differenti matricole.

Nella parte destra sono invece visualizzati i dati richiesti o indicati per ogni singola sezione INPS. In fase di primo inserimento il programma propone automaticamente la prima sezione già predisposta per l'inserimento dei dati.

Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra relativa alla *Parte C - INPS* attivano le seguenti funzioni:



chiude la finestra



salva i dati inseriti nella parte C - INPS



annullare le modifiche non ancora salvate



inserisce un'ulteriore sezione INPS collegata alla certificazione del dipendente



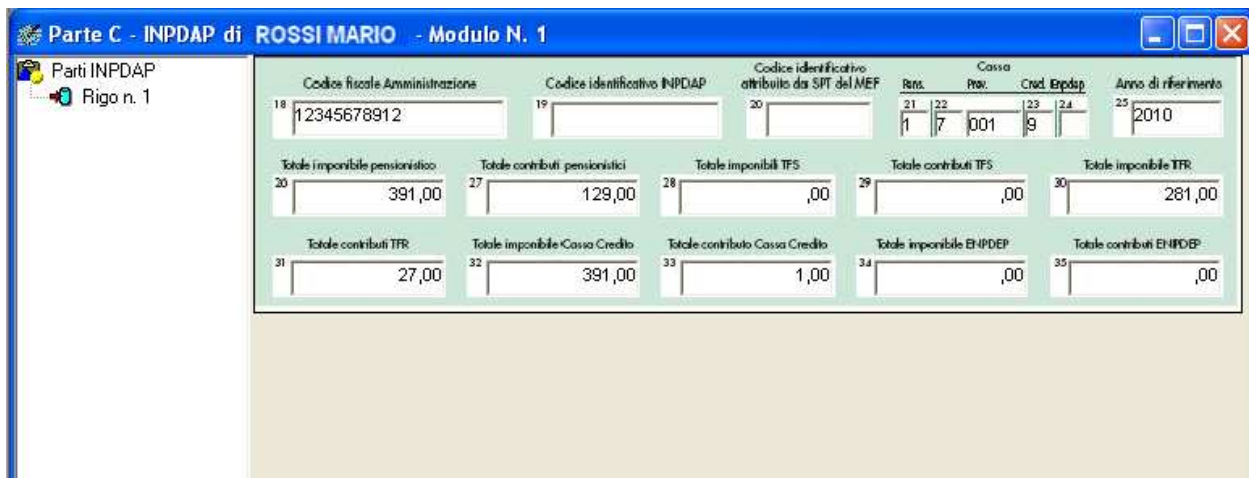
Cancella la sezione INPS selezionata, per fare ciò è necessario prima cliccare sull'elemento che la individua nella lista



Stampa la parte C - INPS comprensiva di tutte le sezioni inserite.

**Parte C - INPDAP**

Accedendo a questa parte della certificazione si visualizza la finestra relativa ai dati INPDAP; si devono indicare le stesse informazioni già riportate nel CUD del dipendente.



Codice fiscale Amministrazioni		Codice identificativo INPDAP		Codice identificativo attribuito da SIP del MEF		Rens.		Cassa		Anno di riferimento
18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
12345678912			1	7	001	9				2010
Totale imponibile pensionistico		Totale contributi pensionistici		Totale imponibili TFS		Totale contributi TFS		Totale imponibile TFR		
29	391,00	30	129,00	31	,00	32	,00	33	281,00	
Totale contributi TFR		Totale imponibile Cassa Credito		Totale contributo Cassa Credito		Totale imponibile EH-DEP		Totale contributi EH-DEP		
34	27,00	35	391,00	36	1,00	37	,00	38	,00	

Nella parte sinistra è visualizzata la lista delle sezioni INPDAP che è possibile collegare alla certificazione; potrebbero essere anche più di una se ad esempio sono state liquidate nel corso del 2010 anche competenze riferite ad annualità precedenti. Nella parte destra sono invece visualizzati i dati richiesti o indicati per ogni singola sezione INPDAP.

In fase di primo inserimento il programma propone automaticamente la prima sezione già predisposta per l'inserimento dei dati. Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra relativa alla *Parte C - INPDAP* attivano le seguenti funzioni:



chiude la finestra;



salva i dati inseriti nella parte C – INPDAP;



annullare le modifiche non ancora salvate;



inserisce un'ulteriore sezione INPDAP collegata alla certificazione del dipendente;



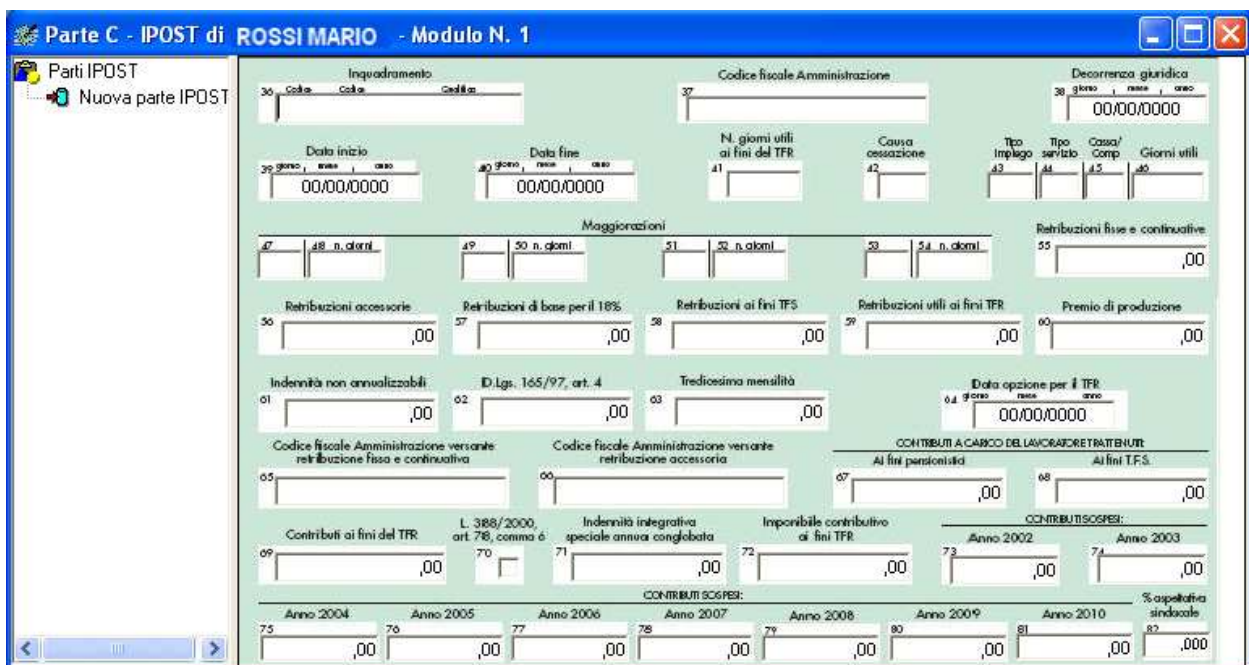
Cancella la sezione INPDAP selezionata, per fare ciò è necessario prima cliccare sull'elemento che la individua nella lista;



Stampa la parte C - INPDAP comprensiva di tutte le sezioni inserite.

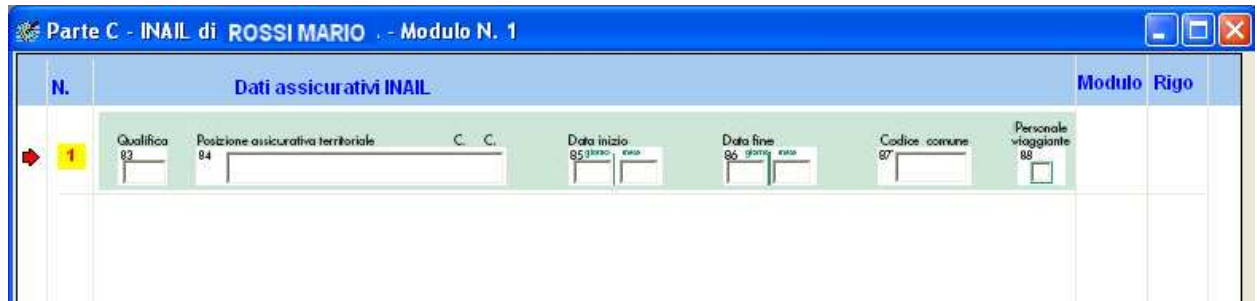
**Parte C – IPOST**

In questo quadro vanno indicati i dati previdenziali certificati dalla Società Poste Italiane s.p.a, dalle società ad essa collegate e dall'IPOST per il personale iscritto al Fondo di Quiescenza IPOST. I dati contenuti nel presente schema di certificazione riguardano l'imponibile contributivo ai fini previdenziali dovuto all'IPOST. Non se ne ravvisa, per la generalità delle scuole, l'obbligo di compilazione.



### Parte C - INAIL

Accedendo a questa parte della certificazione si visualizza la finestra relativa ai dati INAIL.









N.	Dati assicurativi INAIL	Modulo	Rigo
1	Qualifica: 83 Posizione assicurativa territoriale: 84 C. C.: Data inizio: 85 (giorno/mese) Data fine: 86 (giorno/mese) Codice comune: 87 Personale viaggiante: 88 <input type="checkbox"/>		

Le scuole sono tenute alla compilazione dei dati per il personale nei cui confronti hanno versato il premio all'INAIL (ad esempio Ex LSU CO.CO.CO). Possono essere indicate anche più righe riferite alla certificazione in corso di registrazione.

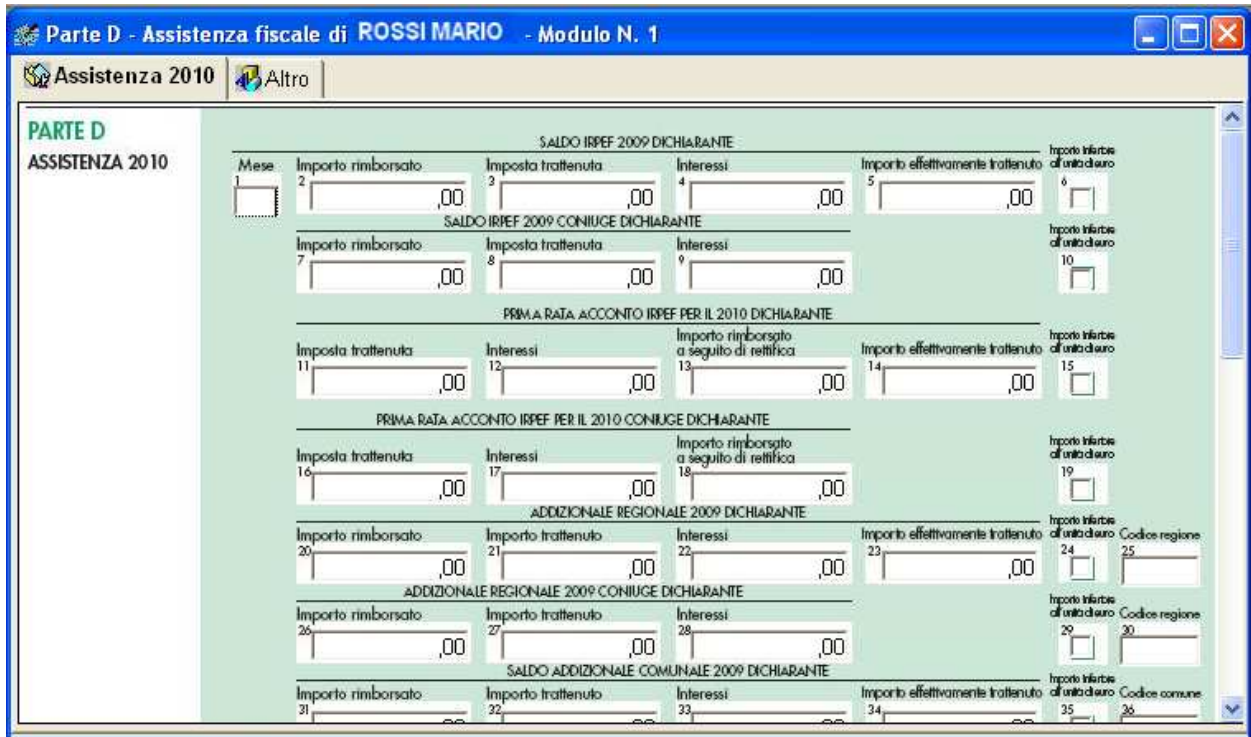
In fase di primo inserimento il programma propone automaticamente la prima riga già predisposta per l'inserimento dei dati.

Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra relativa alla *Parte C - INAIL* attivano le seguenti funzioni:

-  chiude la finestra;
-  salva i dati inseriti nella parte INAIL;
-  annullare le modifiche non ancora salvate;
-  inserisce un'ulteriore sezione INAIL collegata alla certificazione del dipendente;
-  Cancella la sezione INAIL selezionata, per fare ciò è necessario prima cliccare sull'elemento che la individua nella lista;
-  Stampa la parte INAIL comprensiva di tutte le sezioni inserite.

**Parte D - ASSISTENZA FISCALE**

Accedendo a questa parte della certificazione si visualizza la finestra relativa all'assistenza fiscale prestata al dipendente, di cui si sta registrando la certificazione, nel corso del 2010. La finestra è suddivisa in due sezioni: Assistenza 2010 e Altro. Le Istituzioni Scolastiche sono tenute alla compilazione dei dati se a seguito delle comunicazioni dai CAF hanno trattenuto o rimborsato somme ai dipendenti.



**Parte D - Assistenza fiscale di ROSSI MARIO - Modulo N. 1**

Assistenza 2010 | Altro

**PARTE D**  
**ASSISTENZA 2010**

Mese:

**SALDO IRPEF 2009 DICHIARANTE**

Importo rimborsato:	Imposta trattenuta:	Interessi:	Importo effettivamente trattenuto:	Importo inibite all'unita' di euro
2 <input type="text" value="0,00"/>	3 <input type="text" value="0,00"/>	4 <input type="text" value="0,00"/>	5 <input type="text" value="0,00"/>	6 <input type="checkbox"/>

**SALDO IRPEF 2009 CONIUGE DICHIARANTE**

Importo rimborsato:	Imposta trattenuta:	Interessi:	Importo inibite all'unita' di euro
7 <input type="text" value="0,00"/>	8 <input type="text" value="0,00"/>	9 <input type="text" value="0,00"/>	10 <input type="checkbox"/>

**PRIMA RATA ACCONTO IRPEF PER IL 2010 DICHIARANTE**

Imposta trattenuta:	Interessi:	Importo rimborsato a seguito di rettifica:	Importo effettivamente trattenuto:	Importo inibite all'unita' di euro
11 <input type="text" value="0,00"/>	12 <input type="text" value="0,00"/>	13 <input type="text" value="0,00"/>	14 <input type="text" value="0,00"/>	15 <input type="checkbox"/>

**PRIMA RATA ACCONTO IRPEF PER IL 2010 CONIUGE DICHIARANTE**

Imposta trattenuta:	Interessi:	Importo rimborsato a seguito di rettifica:	Importo inibite all'unita' di euro
16 <input type="text" value="0,00"/>	17 <input type="text" value="0,00"/>	18 <input type="text" value="0,00"/>	19 <input type="checkbox"/>

**ADDITIONALE REGIONALE 2009 DICHIARANTE**

Importo rimborsato:	Importo trattenuto:	Interessi:	Importo effettivamente trattenuto:	Importo inibite all'unita' di euro	Codice regione
20 <input type="text" value="0,00"/>	21 <input type="text" value="0,00"/>	22 <input type="text" value="0,00"/>	23 <input type="text" value="0,00"/>	24 <input type="checkbox"/>	25 <input type="text"/>

**ADDITIONALE REGIONALE 2009 CONIUGE DICHIARANTE**

Importo rimborsato:	Importo trattenuto:	Interessi:	Importo inibite all'unita' di euro	Codice regione
26 <input type="text" value="0,00"/>	27 <input type="text" value="0,00"/>	28 <input type="text" value="0,00"/>	29 <input type="checkbox"/>	30 <input type="text"/>

**SALDO ADDIZIONALE COMUNALE 2009 DICHIARANTE**

Importo rimborsato:	Importo trattenuto:	Interessi:	Importo effettivamente trattenuto:	Importo inibite all'unita' di euro	Codice comune
31 <input type="text" value="0,00"/>	32 <input type="text" value="0,00"/>	33 <input type="text" value="0,00"/>	34 <input type="text" value="0,00"/>	35 <input type="checkbox"/>	36 <input type="text"/>

Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra relativa alla *Parte D* attivano le seguenti funzioni:



chiude la finestra;



salva i dati inseriti nella parte D



annullare le modifiche non ancora salvate



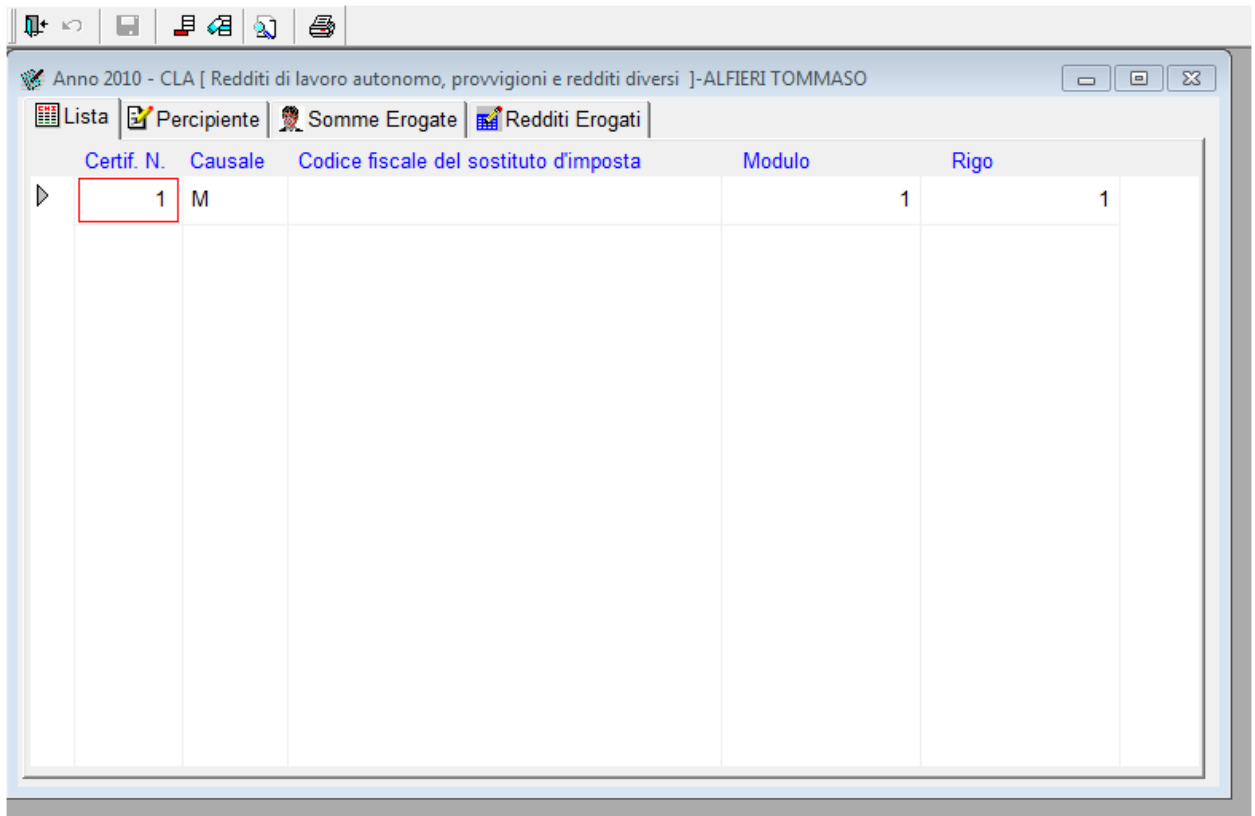
Cancella i dati inseriti nella parte D



Stampa la parte D

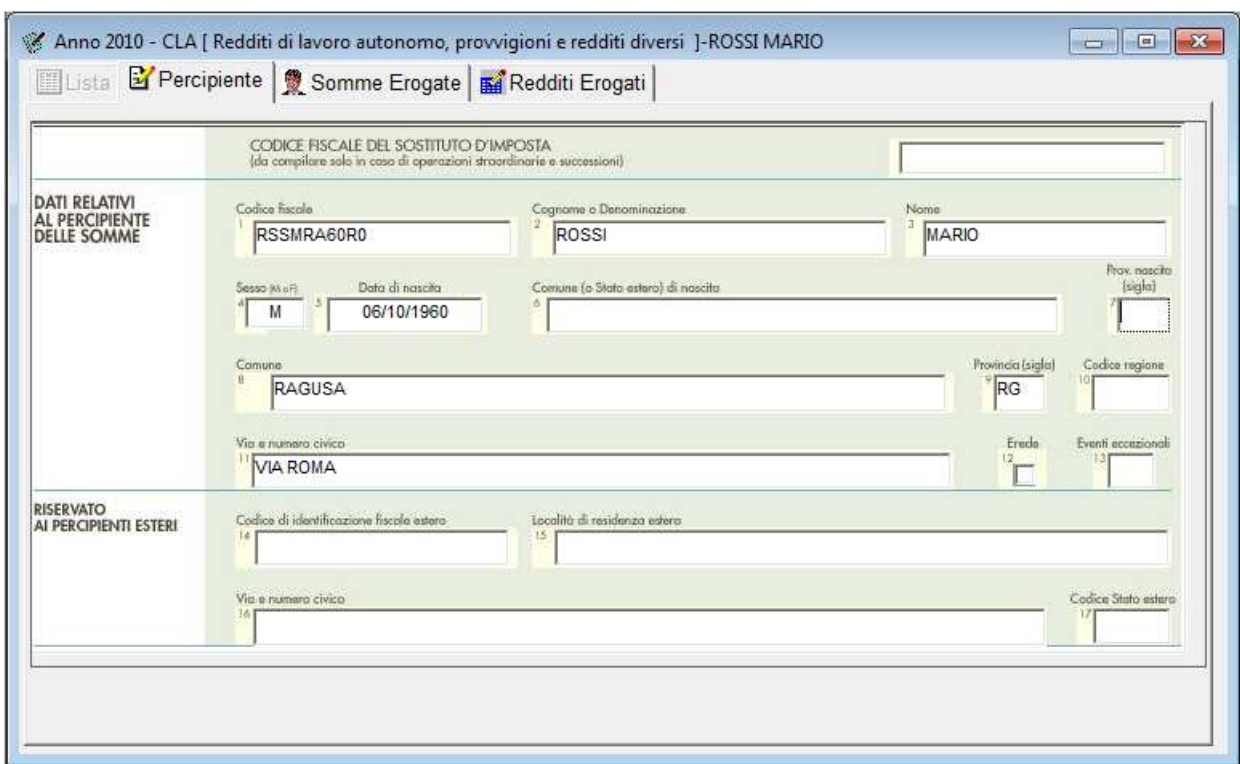
**CLA - REDDITI DI LAVORO AUTONOMO**

In questo quadro si devono riportare, con le opportune integrazioni, i dati delle certificazioni fiscali rilasciate ai percipienti per i redditi del 2010 (per lavoro autonomo, prestazioni occasionali etc.). Si accede alla funzione dopo aver individuato, con la ricerca, un percipiente (persona fisica o giuridica) presente in archivio. Se per il percipiente esistono già delle certificazioni è visualizzata la seguente finestra:



Certif. N.	Causale	Codice fiscale del sostituto d'imposta	Modulo	Rigo
1	M		1	1







La finestra è suddivisa in quattro sezioni *Lista*, *Percipiente*, *Somme erogate*, *Redditi Erogati*. Nella Lista sono riportate le certificazioni esistenti per il percipiente. Potrebbero essercene più di una in caso ad esempio di certificazioni rilasciate sia dalla scuola estinta che da quella rimasta in vita. Cliccando col mouse su una riga della lista e quindi cliccando su una delle altre sezioni se ne visualizzano i dati collegati. Se invece per il percipiente individuato dalla ricerca non esistono certificazioni in archivio allora il programma si posiziona automaticamente sulla sezione Percipiente riportando i dati anagrafici dello stesso.



Il codice fiscale del sostituto di imposta, presente in questa sezione, deve essere indicato solo per le certificazioni rilasciate da scuole che nel corso del 2010 sono state inglobate in un'altra che ne prosegue l'attività. In pratica la scuola rimasta in vita presenta una sola dichiarazione riportandovi oltre alle proprie certificazioni anche quelle rilasciate dalle scuole estinte.

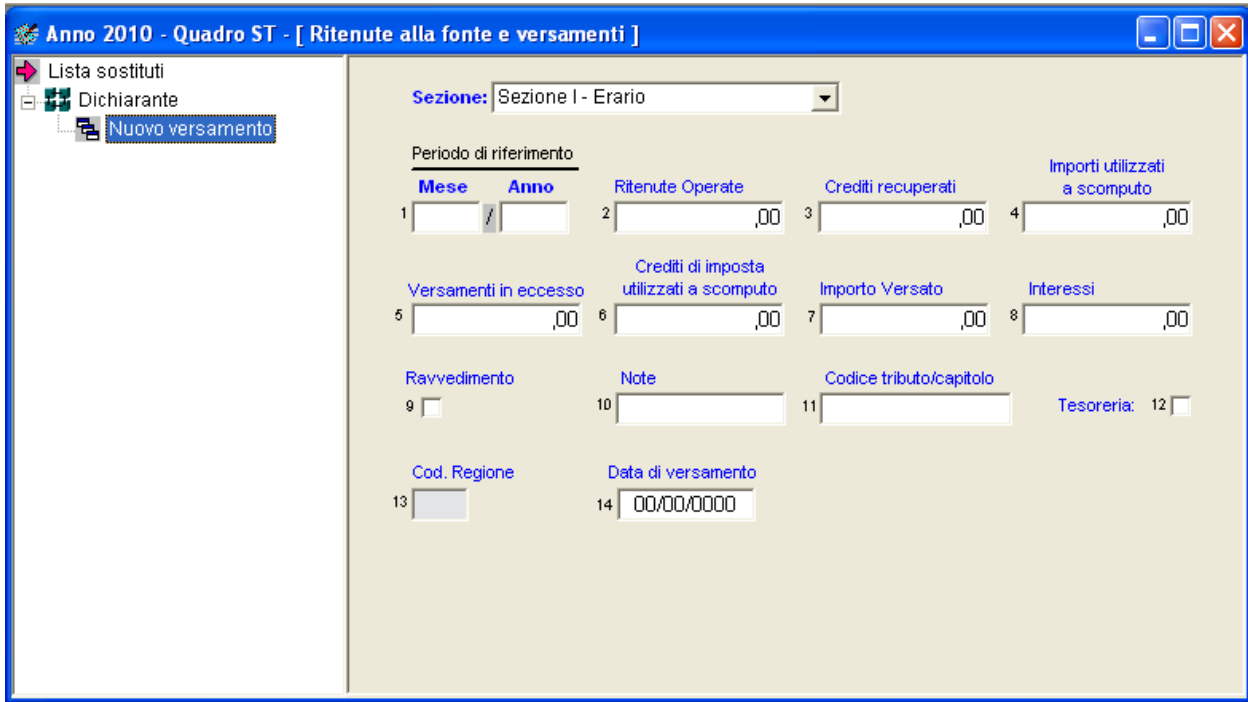
Nella parte anagrafica delle certificazioni rilasciate dalla scuola rimasta in vita non si deve indicare il codice fiscale del sostituto d'imposta. Viceversa, il codice fiscale del sostituto di imposta, deve essere compilato in ogni certificazione rilasciata da una scuola estinta indicando il codice fiscale

della stessa. Le icone situate sulla barra degli strumenti consentono di effettuare le seguenti operazioni:

-  salvataggio dati inseriti
-  annullare le modifiche non ancora salvate
-  aggiungere una certificazione per il percipiente
-  cancellare dalla lista la certificazione selezionata, cioè quella su cui ci si è posizionati col mouse.
-  ricerca di un ulteriore percipiente su cui operare.
-  stampa dei dati del quadro CLA relativi al percipiente selezionato

**QUADRO ST - RITENUTE ALLA FONTE E VERSAMENTI**

Le Amministrazioni dello Stato, e quindi anche le Scuole, non sono tenute alla compilazione di questo quadro (vedere le Istruzioni Ufficiali). Una volta aperto il quadro è visualizzata la seguente finestra:



**Anno 2010 - Quadro ST - [ Ritenute alla fonte e versamenti ]**

Sezione: Sezione I - Erario

Periodo di riferimento

Mese	Anno	Ritenute Operate	Crediti recuperati	Importi utilizzati a scomputo
1	/	2	3	4
		.00	.00	.00

Versamenti in eccesso

Versamenti in eccesso	Crediti di imposta utilizzati a scomputo	Importo Versato	Interessi
5	6	7	8
.00	.00	.00	.00

Ravvedimento

Note

Codice tributo/capitolo

Tesoreria: 12

Cod. Regione

Data di versamento


13


14 00/00/0000


Il programma si predispose automaticamente per l'inserimento del primo versamento.

Nel pannello che si apre, sulla parte destra della finestra, si possono indicare tutti i dati del dettaglio riferiti ad ogni singolo versamento.

Quindi effettuando il salvataggio il programma si posizionerà sul versamento appena inserito visualizzandolo nella parte sinistra della finestra, all'interno della struttura ad albero.

Per inserire i versamenti successivi utilizzare l'icona  Aggiungi nuovo versamento della barra degli strumenti.

Altresì selezionato un versamento è possibile cancellarlo cliccando sull'icona  Cancella.

L'icona  *Aggiungi Sostituto estinto* consente di indicare il codice fiscale di un eventuale sostituto estinto e quindi selezionando il codice del Sostituto Estinto (nella struttura ad albero) si ha la possibilità di inserire i versamenti ad esso riferito.

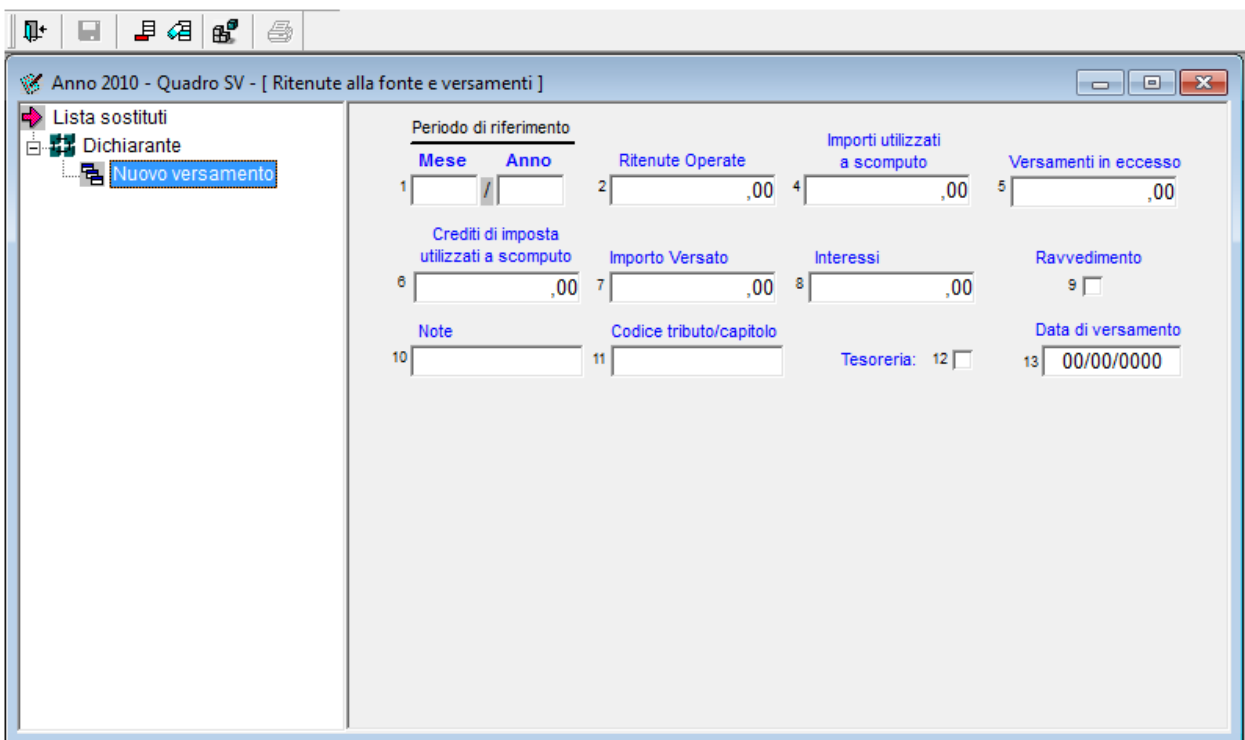
Le Scuole, per i motivi precedentemente esposti, non devono compilare questo quadro nè per i versamenti eseguiti dalla Scuola principale nè per quelli eseguiti dalle Scuole accorpate ed estinte.

L'icona  stampa consente di ottenere la stampa completa del quadro ST.


**QUADRO SV – TRATTENUTE ADDIZIONALI COMUNALI**



Il prospetto SV deve essere utilizzato per indicare i dati relativi alle trattenute di addizionali comunali all'IRPEF effettuate anche in sede di assistenza fiscale, nonché per esporre tutti i relativi versamenti.

Esso non deve essere compilato dalle amministrazioni dello Stato, comprese quelle con ordinamento autonomo.



Periodo di riferimento		Ritenute Operate	Importi utilizzati a scomputo	Versamenti in eccesso
Mese	Anno			
1	/	2	4	5
		,00	,00	,00
Crediti di imposta utilizzati a scomputo		Importo Versato	Interessi	Ravvedimento
6		7	8	9
,00		,00	,00	<input type="checkbox"/>
Note	Codice tributo/capitolo	Tesoreria:		Data di versamento
10	11	12		13
		<input type="checkbox"/>		00/00/0000

Per inserire i versamenti successivi utilizzare l'icona  Aggiungi nuovo versamento della barra degli strumenti.

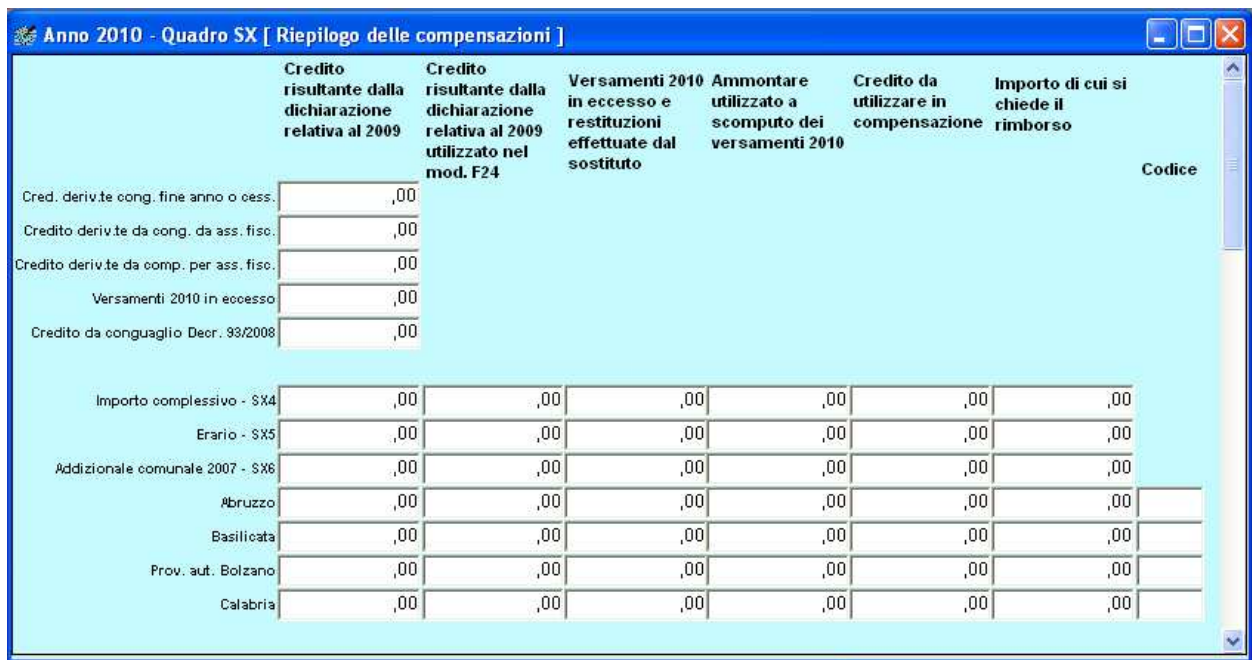
Altresì selezionato un versamento è possibile cancellarlo cliccando sull'icona  Cancella. L'icona  *Aggiungi Sostituto estinto* consente di indicare il codice fiscale di un eventuale sostituto estinto e quindi selezionando il codice del Sostituto Estinto (nella struttura ad albero) si ha la possibilità di inserire i versamenti ad esso riferito.

Le Scuole, per i motivi precedentemente esposti, non devono compilare questo quadro nè per i versamenti eseguiti dalla Scuola principale nè per quelli eseguiti dalle Scuole accorpate ed estinte.

L'icona  stampa consente di ottenere la stampa completa del quadro SV.

**QUADRO SX - RIEPILOGO DELLE COMPENSAZIONI**

Le Amministrazioni dello Stato, e quindi anche le Scuole, non sono tenute alla compilazione di questo quadro (vedere le Istruzioni Ufficiali). In questo quadro vanno inseriti i dati riepilogativi delle compensazioni effettuate dal sostituto d'imposta.



	Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2009	Credito risultante dalla dichiarazione relativa al 2009 utilizzato nel mod. F24	Versamenti 2010 in eccesso e restituzioni effettuate dal sostituto	Ammontare utilizzato a scomputo dei versamenti 2010	Credito da utilizzare in compensazione	Importo di cui si chiede il rimborso	Codice
Cred. derivate cong. fine anno o cess.	,00						
Credito derivate da cong. da ass. fiso.	,00						
Credito derivate da comp. per ass. fiso.	,00						
Versamenti 2010 in eccesso		,00					
Credito da conguaglio Decr. 93/2008		,00					
Importo complessivo - SX4	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
Erario - SX5	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
Addizionale comunale 2007 - SX6	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
Abruzzo	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
Basilicata	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
Prov. aut. Bolzano	,00	,00	,00	,00	,00	,00	
Calabria	,00	,00	,00	,00	,00	,00	

Le icone presenti sulla barra degli strumenti della finestra attivano le seguenti funzioni:



chiude la finestra.




salva i dati inseriti.

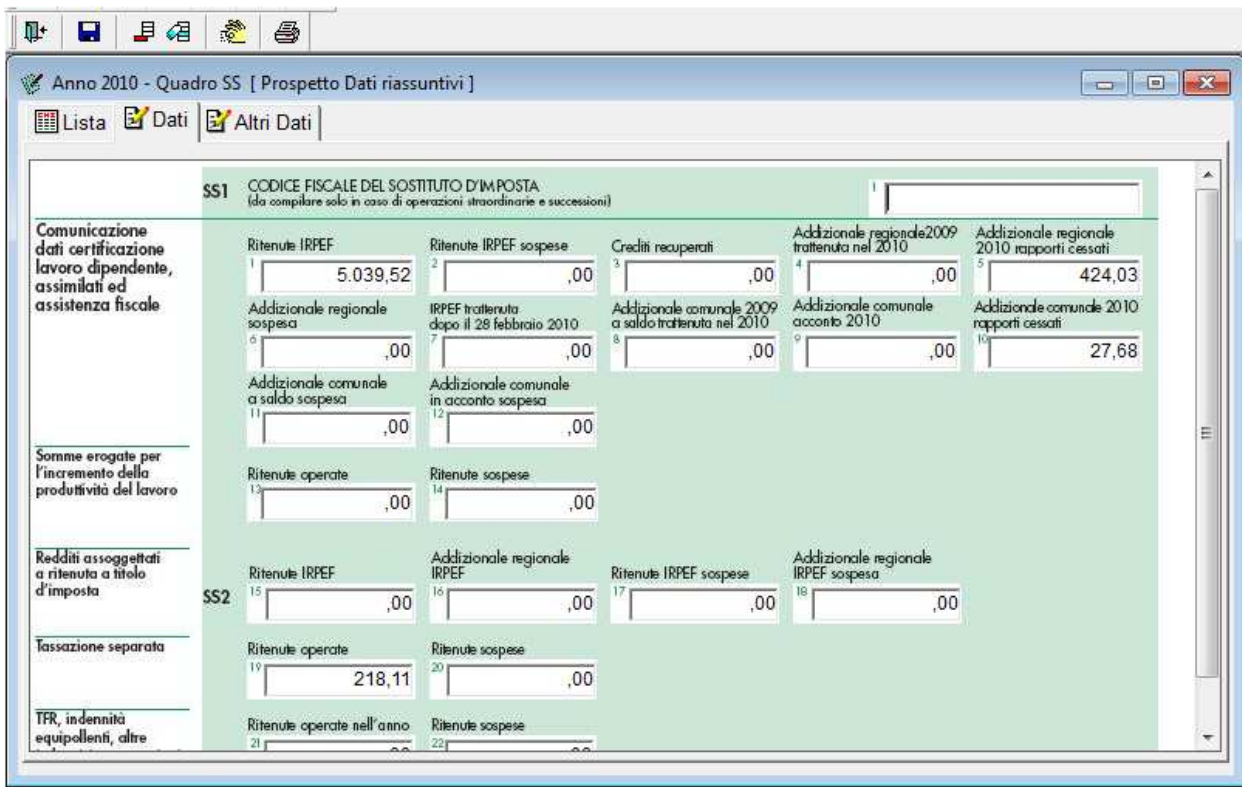


stampa completa del quadro SX.

**QUADRO SS – PROSPETTO DATI RIASSUNTIVI**

Nel prospetto devono essere indicati i dati riassuntivi relativi ai dati riportati nelle comunicazioni del modello di dichiarazione.

Al primo ingresso al quadro i totali vengono calcolati automaticamente dal programma, l'operatore per attivare il ricalcolo può cliccare sull'icona .



Nella lista possono essere presenti più prospetti riassuntivi qualora siano presenti certificazioni relative a scuole estinte.

Le icone situate sulla barra degli strumenti consentono di effettuare le seguenti operazioni:




chiude la finestra.




salva i dati inseriti.

 aggiungere il prospetto di una scuola estinta

 cancellare i dati inseriti o calcolati

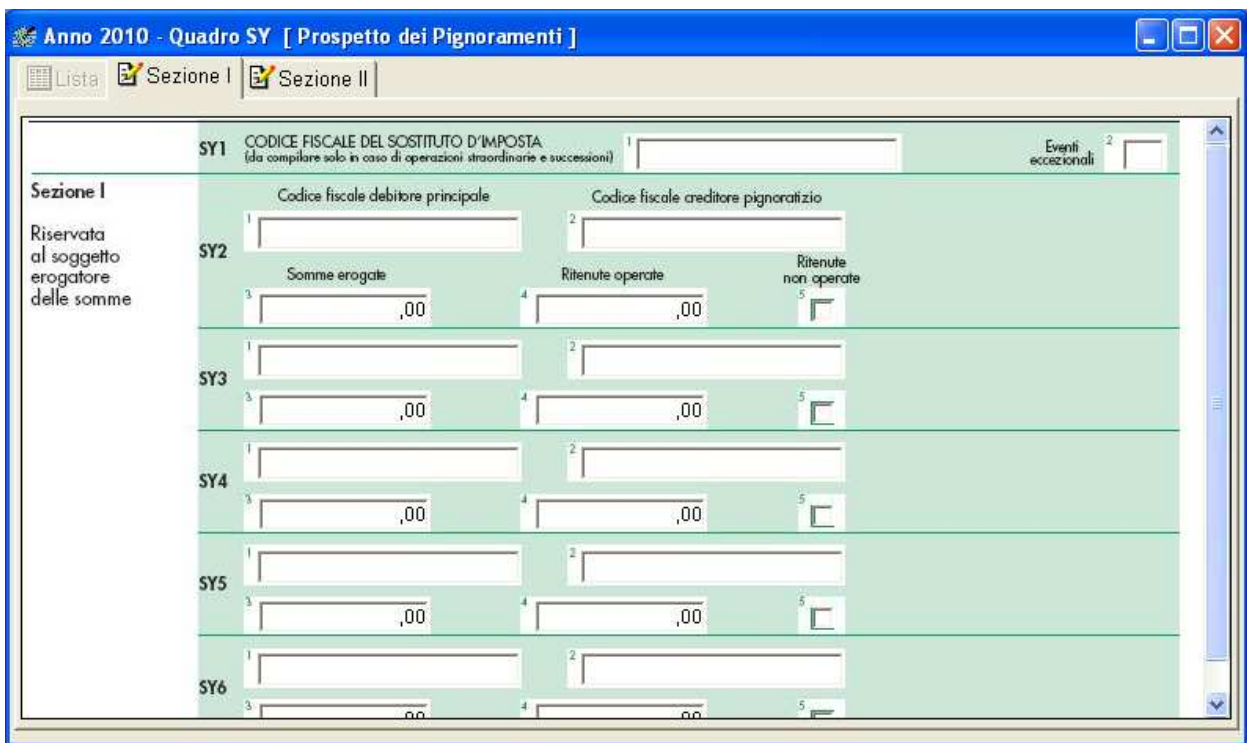
 ricalcolare i totali

 stampare il quadro Dati Riassuntivi

**QUADRO SY – PROSPETTO DEI PIGNORAMENTI**

Nel presente prospetto vanno indicati i dati relativi alle somme liquidate a seguito di procedure di pignoramento presso terzi di cui all'art. 21, comma 15, della legge 27 dicembre 1997, n. 449, come modificato dall'art. 15, comma 2, del decreto-legge 1° luglio 2009, n. 78, convertito in legge 3 agosto 2009, n. 102 nonché le ritenute operate ai sensi dell'art. 25 del D.L. n. 78/2010.

La generalità delle Istituzioni Scolastiche non mettendo in atto operazioni di questo tipo non ha la necessità di compilare tale prospetto.



Le icone situate sulla barra degli strumenti consentono di effettuare le seguenti operazioni:



chiude la finestra.



salva i dati inseriti.



aggiungere un prospetto



cancellare i dati di un prospetto



stampare il quadro SY

**DATI RIEPILOGATIVI**

Il quadro riporta i dati riassuntivi relativi ai dati inseriti nella parte C INPS e INPDAP nei diversi quadri che compongono il modello della dichiarazione 770-Semplificato.

Ci sembra opportuno precisare che questo quadro non fa parte della dichiarazione ma risulta utile per una quadratura contabile.

Ogni qual volta si accede al quadro i totali vengono ricalcolati.

Anno 2010 - Dati riepilogativi				
CLD / C				
<b>Dati INPS</b>				
Imponibile prev.le	Contributi Inps	Compensi co.co.co	Contributi dovuti co.co.co	Contributi trattenuti co.co.co
76.572,00	,00	,00	,00	,00
Contributi versati co.co.co				
,00				
<b>Dati INPDAP</b>				
Totale imp. pens. (2010)	Totale contrib. pens. (2010)	Totale imp. TFS (2010)	Totale contrib. TFS (2010)	Totale contrib. cassa credito (2010)
75.666,00	24.968,00	,00	,00	266,00
Totale imp. ENPDEP (2010)	Totale contrib. ENPDEP (2010)	Totale imp. TFR (2010)	Totale contrib. TFR (2010)	Tot. imp. cassa credito (2010)
,00	,00	54.401,00	5.222,00	75.666,00
Totale imp. pens. (a.p.)	Totale contrib. pens. (a.p.)	Totale imp. TFS (a.p.)	Totale contrib. TFS (a.p.)	Tot. contrib. cassa cred. (a.p.)
,00	,00	,00	,00	,00
Totale imp. ENPDEP (a.p.)	Totale contr. ENPDEP (a.p.)	Totale imp. TFR (a.p.)	Tot. imp. cassa cred. (a.p.)	Totale contrib. TFR(a.p.)
,00	,00	,00	,00	,00

Le icone situate sulla barra degli strumenti consentono di effettuare le seguenti operazioni:



ricalcolare i totali




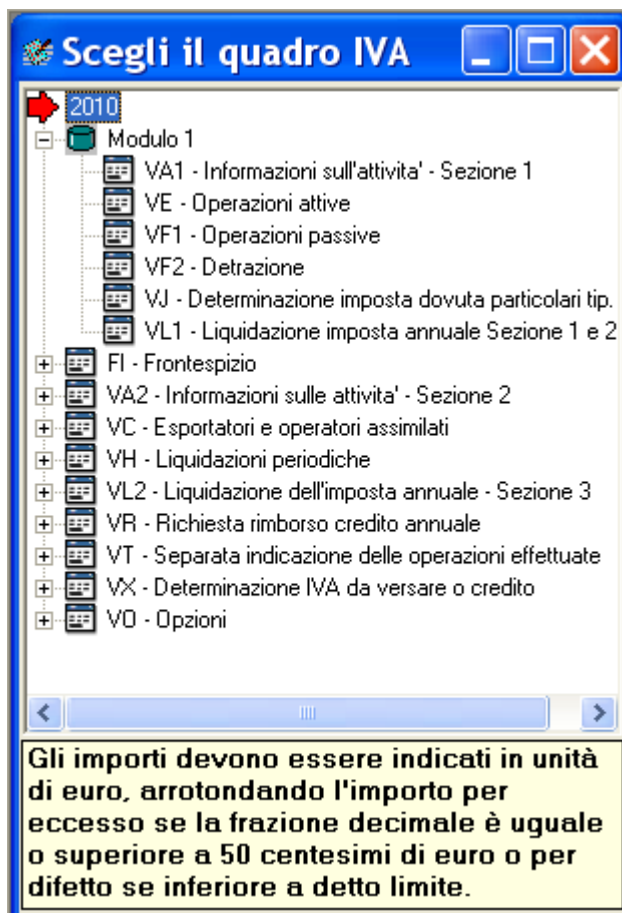
cancellare i dati inseriti o calcolati





stampare il quadro Dati Riepilogativi


## IVA

Si accede alla finestra di gestione della dichiarazione IVA dal menù principale o cliccando sull'icona  posta sulla toolbar.



Sono indicati il periodo d'imposta cui la dichiarazione si riferisce ed a seguire la descrizione dei quadri della stessa che è possibile compilare. Per accedere al singolo quadro è sufficiente cliccare due volte sulla descrizione che lo identifica oppure selezionarlo, un solo clic del mouse, e quindi agire sull'icona  posta nella toolbar della finestra.

Per gli utenti che utilizzano contabilità separate IVA è necessario compilare tanti moduli di dichiarazioni quante sono le attività gestite. L'icona , attiva quando la selezione è sul periodo di imposta, consente di aggiungere nuovi moduli di dichiarazione.

L'icona , attiva quando la selezione è su uno dei moduli della dichiarazione, consente l'eliminazione di tutti i quadri relativi al modulo selezionato. I quadri esterni ad ogni modulo sono unici per tutte le attività gestite. Per visualizzare la lista dei quadri di un modulo è sufficiente cliccare due volte sul modulo stesso.

Ci sembra opportuno ricordare che le istruzioni per la compilazione dei quadri IVA, diramate dal Ministero delle Finanze, possono essere consultate selezionando dal menù del programma Altro/Istruzioni Ufficiali.

**Nota:** nei quadri del modello IVA tutti gli importi devono essere indicati in unità di euro arrotondando l'importo per eccesso se la frazione decimale è uguale o superiore a 50 centesimi di euro o per difetto se inferiore a detto limite.

**Nota:** Il programma consente la compilazione della dichiarazione IVA solo per quei Soggetti che presentano la dichiarazione IVA in via autonoma, non per i Soggetti tenuti alla

**presentazione della dichiarazione in forma unificata (tenuti alla compilazione dei quadri della dichiarazione Unico relativi ai Redditi).**

### FRONTESPIZIO

I dati del primo quadro, il Frontespizio, sono suddivisi in cinque cartelle o sezioni identificate dalle etichette poste in cima alle stesse. Le sezioni sono: *Dati Contribuente*, *Dati Dichiarante*, *Intermediario e Firma dichiarazione*, *Notificazione atti*, *Organo di controllo*.

Nella cartella *Dati Contribuente* vengono specificate informazioni di carattere generale riguardanti il tipo di dichiarazione cioè se trattasi di Correttiva nei termini o di Dichiarazione integrativa. Nelle altre sezioni della cartella sono indicate la sede legale ed il domicilio fiscale.

Il campo *Confermata*: permette di confermare l'invio della dichiarazione in presenza di particolari tipi di errori riscontrati dalla procedura di controllo ed evidenziati con asterisco seguiti da C (esempio \*\*\*C).


In *Dati Dichiarante* vengono specificati i dati relativi al rappresentante firmatario della dichiarazione e sono ovviamente dei dati da indicare obbligatoriamente. Cliccando sul pulsante si richiama l'apposita tabella dalla quale prelevare l'informazione richiesta nel campo Carica.


Nella cartella *Intermediario e Firma dichiarazione* coloro che intendono effettuare l'invio telematico indiretto, cioè tramite intermediario, dei dati della dichiarazione devono indicare il codice fiscale dell'intermediario, la data di presentazione della dichiarazione e spuntare l'impegno a trasmettere la dichiarazione in via telematica. Inoltre nella sezione *Firma* dichiarazione sono riportati i campi riservati all'indicazione del numero dei moduli e la spunta se trasmettere gli avvisi telematici all'intermediario.

La cartella *Notificazione Atti* è riservata ai contribuenti che intendono eleggere un domicilio o comunicare un indirizzo estero per la notificazione degli atti o degli avvisi dell'Agenzia delle entrate, diverso da quello indicato nel riquadro relativo alla residenza anagrafica o al domicilio fiscale (per maggiori chiarimenti consultare le istruzioni ufficiali reperibili nel menù Altro\Istruzioni Ufficiali).

La cartella *Organo di controllo* raccoglie i dati identificativi dei componenti dello stesso..

Le icone poste sulla barra degli strumenti della finestra consentono di effettuare le seguenti operazioni:

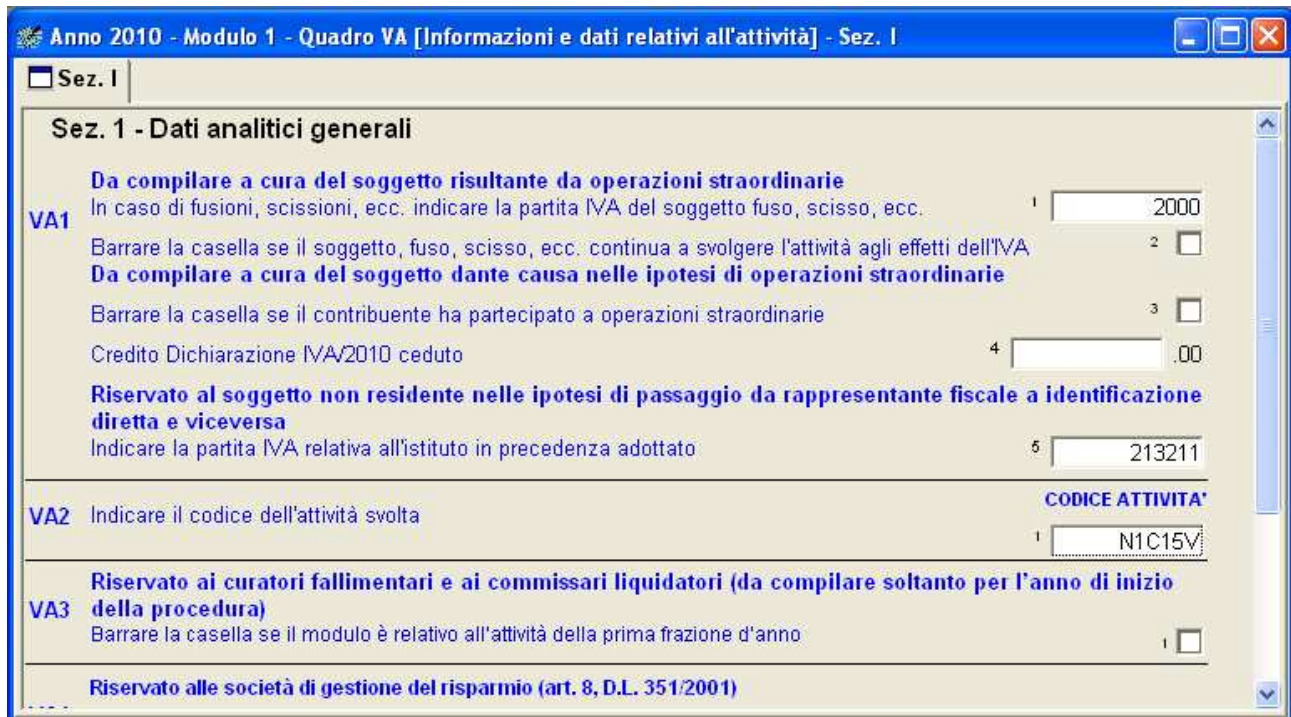
 salvataggio dei dati inseriti

 cancellare i dati del frontespizio

 stampa completa del frontespizio

**VA1 - INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ, SEZIONE 1**

Il quadro si ripete per ogni modulo della dichiarazione ed è obbligatorio indicarvi il codice dell'attività cui si riferisce.



Anno 2010 - Modulo 1 - Quadro VA [Informazioni e dati relativi all'attività] - Sez. I

Sez. I

**Sez. 1 - Dati analitici generali**

**Da compilare a cura del soggetto risultante da operazioni straordinarie**

**VA1** In caso di fusioni, scissioni, ecc. indicare la partita IVA del soggetto fuso, scisso, ecc. 1

Barrare la casella se il soggetto, fuso, scisso, ecc. continua a svolgere l'attività agli effetti dell'IVA 2

**Da compilare a cura del soggetto dante causa nelle ipotesi di operazioni straordinarie**

Barrare la casella se il contribuente ha partecipato a operazioni straordinarie 3

Credito Dichiarazione IVA/2010 ceduto 4

**Riservato al soggetto non residente nelle ipotesi di passaggio da rappresentante fiscale a identificazione diretta e viceversa**

Indicare la partita IVA relativa all'istituto in precedenza adottato 5

---

**VA2** Indicare il codice dell'attività svolta **CODICE ATTIVITA'**

1

---




**Riservato ai curatori fallimentari e ai commissari liquidatori (da compilare soltanto per l'anno di inizio della procedura)**

**VA3** Barrare la casella se il modulo è relativo all'attività della prima frazione d'anno 1

---

**Riservato alle società di gestione del risparmio (art. 8, D.L. 351/2001)**

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro VA

Il modello cartaceo del quadro VA riporta oltre alla sezione 1, 2 e 3 anche la sezione 4 che è comune a tutti i moduli. In stampa pertanto del modulo 1 saranno riportati anche i dati della sezione 4 mentre per i moduli successivi tale sezione rimarrà vuota.

Pertanto il programma nella stampa del quadro VA1 del modulo 1 riporterà:

- VA1 del modulo 1;
- VA2 comune a tutti i moduli.

Mentre per i moduli successivi, ad esempio il secondo, la composizione di stampa sarà la seguente:

- VA1 del Modulo 2.

**VE - OPERAZIONI ATTIVE**

Il quadro si ripete per ogni modulo della dichiarazione è suddiviso in tre cartelle corrispondenti alle diverse sezioni del modello cartaceo, identificate dalle etichette poste in cima alle stesse. In calce viene riportata la quarta sezione in cui sono evidenziati il volume di affari ed il totale imposta.

Anno 2010 - Modulo 1 - Quadro VE [Determinazione del volume d'affari e dell'imposta relativa alle opera...]

Sez.I | 
  Sez.II | 
  Sez. III | 
  Sez.IV






**Conferimenti di prodotti agricoli e cessioni da agricoltori esonerati (in caso di superamento di 1/3)**

	<sup>1</sup> IMPONIBILE	%	<sup>2</sup> IMPOSTA
<u>VE1</u>	.00	2	.00
<u>VE2</u>	.00	4	.00
<u>VE3</u>	.00	7	.00
<u>VE4</u>	.00	7,3	.00
<u>VE5</u>	.00	7,5	.00
<u>VE6</u>	.00	8,3	.00
<u>VE7</u>	.00	8,5	.00
<u>VE8</u>	.00	8,8	.00
<u>VE9</u>	.00	12,3	.00

**Sez. V - Volume d'affari e totale imposta**

**VE40** VOLUME D'AFFARI (somma dei righe VE23 e da VE30 a VE36 meno VE37 e VE38)  .00

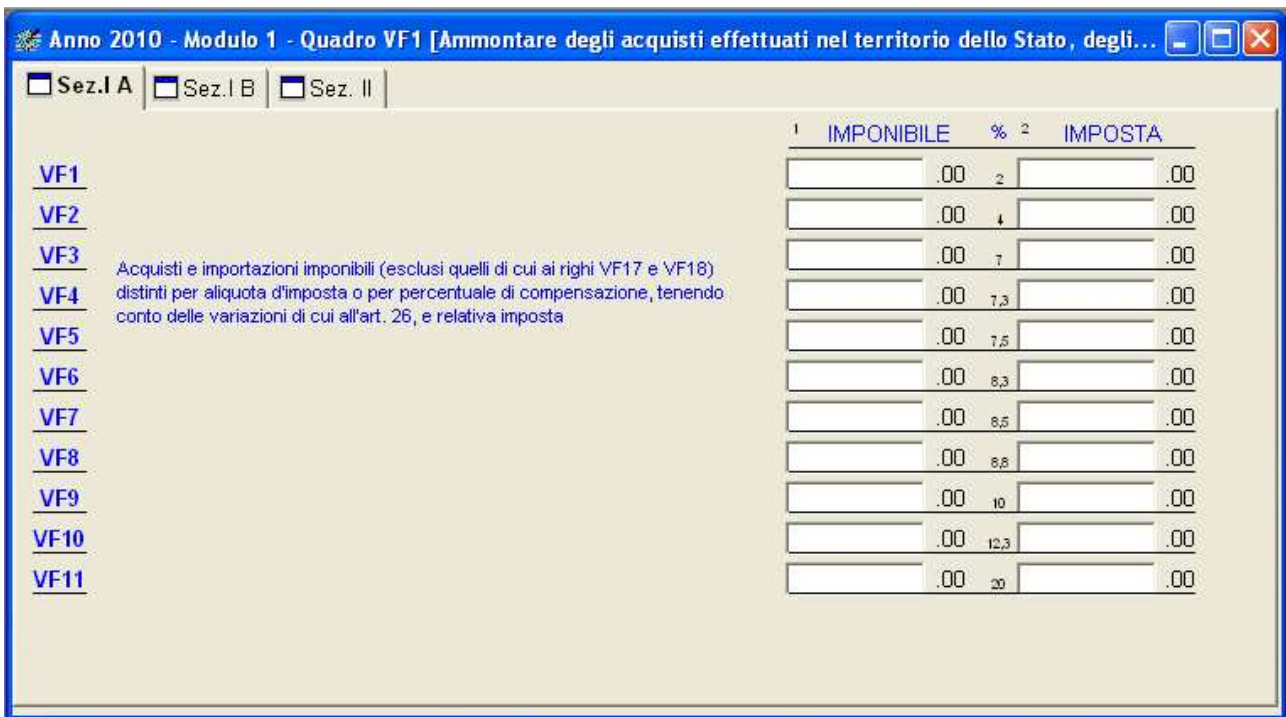
I campi in grigio delle diverse sezioni sono aggiornati automaticamente dal programma man mano che s'inseriscono i dati. Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
  
-  il salvataggio dei dati inseriti
  
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
  
-  il calcolo delle imposte nella diverse sezioni una volta indicati gli imponibili
  
-  la stampa del quadro VE.

**VF1 - OPERAZIONI PASSIVE**

Il contenuto informativo del quadro VF della dichiarazione è stato riportato in due finestre di gestione: *VF1 – Operazioni Passive* e *VF2 – Detrazione*. Le due sezioni si ripetono per ogni modulo della dichiarazione.

Il quadro *VF1 – Operazioni Passive* è suddiviso in tre cartelle (tab page), corrispondenti alle prime due sezioni del modello cartaceo, identificate dalle etichette (tab) poste in cima alle stesse.








Anno 2010 - Modulo 1 - Quadro VF1 [Ammontare degli acquisti effettuati nel territorio dello Stato, degli...]

Sez. I A | Sez. I B | Sez. II

	1	IMPONIBILE	%	2	IMPOSTA
<u>VF1</u>		.00	2		.00
<u>VF2</u>		.00	4		.00
<u>VF3</u>		.00	7		.00
<u>VF4</u>	Acquisti e importazioni imponibili (esclusi quelli di cui ai righi VF17 e VF18) distinti per aliquota d'imposta o per percentuale di compensazione, tenendo conto delle variazioni di cui all'art. 26, e relativa imposta	.00	7,3		.00
<u>VF5</u>		.00	7,5		.00
<u>VF6</u>		.00	8,3		.00
<u>VF7</u>		.00	8,5		.00
<u>VF8</u>		.00	8,8		.00
<u>VF9</u>		.00	10		.00
<u>VF10</u>		.00	12,3		.00
<u>VF11</u>		.00	20		.00






I campi in grigio delle diverse sezioni sono aggiornati automaticamente dal programma man mano che si inseriscono i dati. Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:


-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  il calcolo delle imposte nella diverse sezioni una volta indicati gli imponibili
-  la stampa completa del quadro VF comprensivo dei dati dei quadri VF1 e VF2 relativo ad ogni modulo.

**VF2 - IVA AMMESSA IN DETRAZIONE**

Il contenuto informativo del quadro VF della dichiarazione è stato riportato in due finestre di gestione: *VF1 – Operazioni Passive* e *VF2 – Detrazione*. Le due sezioni si ripetono per ogni modulo della dichiarazione

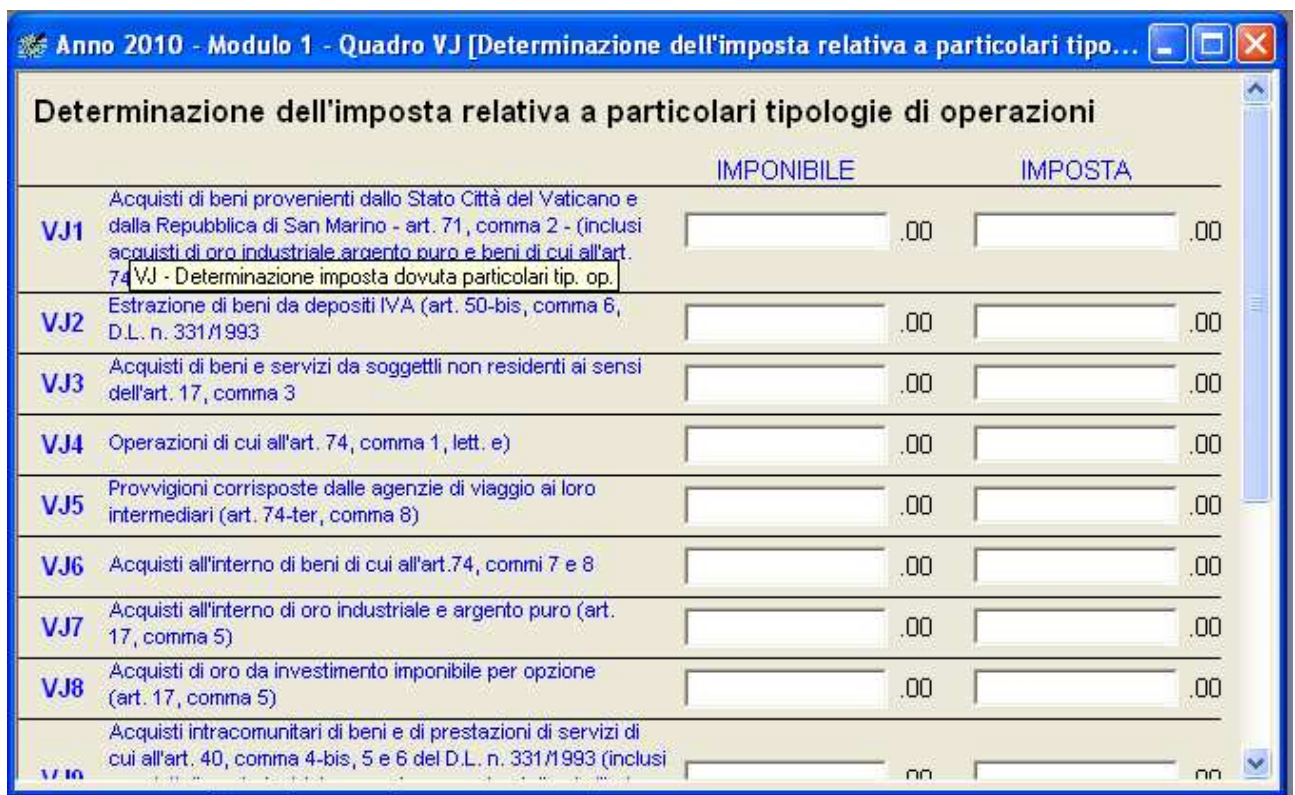
Il quadro *VF2 – Detrazione* è suddiviso in quattro cartelle (tab page), in cui sono riportate le diverse sezioni del modello cartaceo, identificate dalle etichette (tab) poste in cima alle stesse. In calce viene riportata la sezione quarta in cui sono evidenziati gli ulteriori dati richiesti. La sezione *III A* si attiva contrassegnando, nella prima tab page, il flag *Operazioni Esenti* e la sezione *IIIB* operando sul flag *Imprese Agricole*. All'apertura della finestra il programma automaticamente preleva il valore del rigo VF20 dello stesso modulo e lo riporta al rigo VF57. I campi in grigio delle diverse sezioni sono aggiornati automaticamente dal programma man mano che s'inseriscono i dati. Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  il calcolo delle imposte nella sezione III B e nella sezione III C una volta indicati gli imponibili
-  il calcolo della detrazione nei campi VF37 in caso di compilazione della Sez. III A Operazioni esenti

-  la stampa completa del quadro VF comprensivo dei dati dei quadri VF1 e VF2 relativo ad ogni modulo.




**VJ - DETER. IMPOSTA RELATIVA A PARTICOLARI TIP. DI OPERAZIONI**


Il presente quadro è riservato all'indicazione di particolari tipologie di operazioni per le quali l'imposta è dovuta da parte di soggetti operanti in particolari settori di attività per le provvigioni da loro corrisposte. Nel quadro devono essere indicati l'imponibile e l'imposta relativi alle predette operazioni.



Determinazione dell'imposta relativa a particolari tipologie di operazioni		IMPONIBILE	IMPOSTA
VJ1	Acquisti di beni provenienti dallo Stato Città del Vaticano e dalla Repubblica di San Marino - art. 71, comma 2 - (inclusi acquisti di oro industriale argento puro e beni di cui all'art. 74 VJ - Determinazione imposta dovuta particolari tip. op.)	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ2	Estrazione di beni da depositi IVA (art. 50-bis, comma 6, D.L. n. 331/1993)	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ3	Acquisti di beni e servizi da soggetti non residenti ai sensi dell'art. 17, comma 3	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ4	Operazioni di cui all'art. 74, comma 1, lett. e)	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ5	Provvigioni corrisposte dalle agenzie di viaggio ai loro intermediari (art. 74-ter, comma 8)	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ6	Acquisti all'interno di beni di cui all'art.74, commi 7 e 8	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ7	Acquisti all'interno di oro industriale e argento puro (art. 17, comma 5)	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ8	Acquisti di oro da investimento imponibile per opzione (art. 17, comma 5)	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00
VJ9	Acquisti intracomunitari di beni e di prestazioni di servizi di cui all'art. 40, comma 4-bis, 5 e 6 del D.L. n. 331/1993 (inclusi	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro






-  la stampa del quadro VJ con le seguenti modalità. Per il modulo 1 riporterà: VJ del modulo 1 e VH. Mentre per i moduli successivi, ad esempio il secondo, la composizione di stampa sarà la seguente: VJ modulo 2.

**VL1 - LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA ANNUALE, SEZ. 1-2**

Il quadro si ripete per ogni modulo della dichiarazione. I campi in grigio sono aggiornati automaticamente dal programma man mano che s'inseriscono i dati.

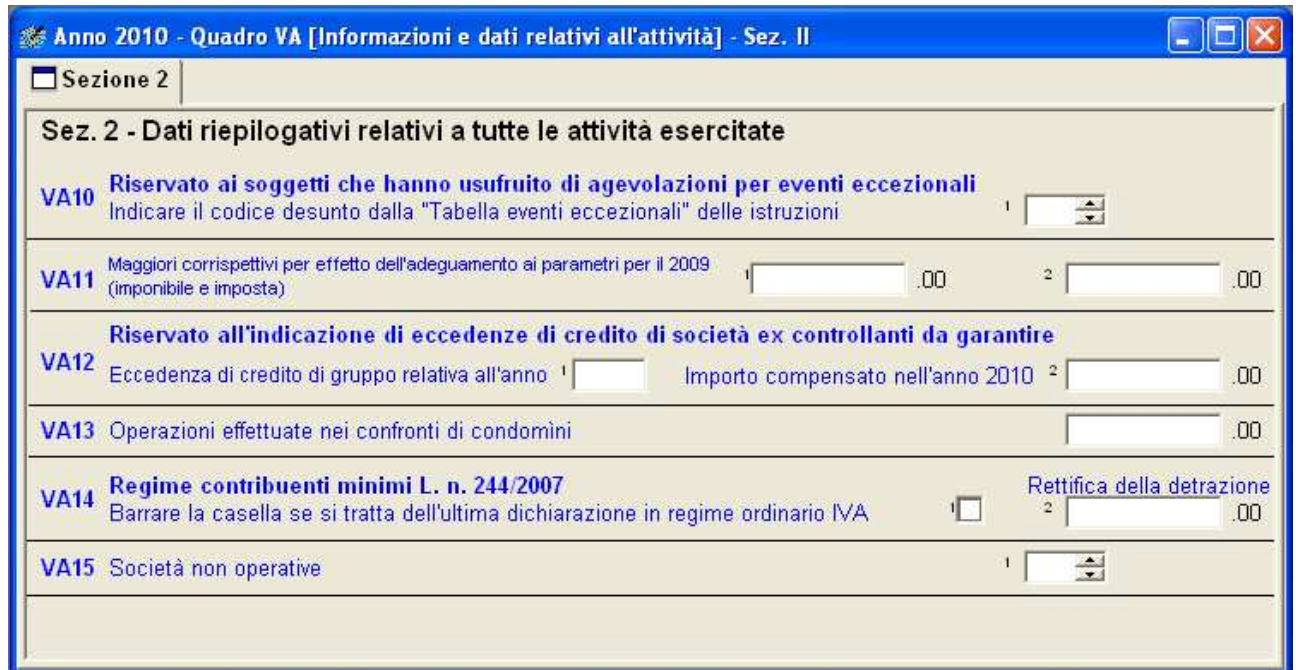
Anno 2010 - Modulo 1 - Quadro VL [Liquidazione dell'imposta annuale] - Sez. I e II													
Sez. 1 - Determinazione dell'IVA dovuta o a credito per il periodo d'imposta													
	DEBITI					CREDITI							
<b>VL1 IVA a debito</b> (somma dei rigi VE25 e VJ15)	<input type="text" value=""/>					<input type="text" value=""/> .00							
<b>VL2 IVA detraibile</b> (da rigo VF57)						<input type="text" value=""/> .00							
<b>VL3 IMPOSTA DOVUTA</b> (VL1 - VL2)	<input type="text" value=""/>					<input type="text" value=""/> .00							
<b>VL4 IMPOSTA A CREDITO</b> (VL2 - VL1)						<input type="text" value=""/> .00							
Sez. 2 - Credito anno precedente													
<b>VL8</b> Credito risultante dalla dichiarazione per il 2008 o credito annuale non trasferibile (*)						<input type="text" value=""/> .00							
<b>VL9</b> Credito compensato nel modello F24	<input type="text" value=""/>					<input type="text" value=""/> .00							
<b>VL10</b> Eccedenza di credito non trasferibile (*)						<input type="text" value=""/> .00							
<b>QUADRI COMPILATI</b>	VA	VC	VD	VE	VF	VJ	VH	VK	VL	VR	VT	VX	VO
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(*) Le diciture in corsivo riguardano soltanto le società controllanti e controllate che aderiscono alla procedura di liquidazione dell'IVA di gruppo di cui all'art. 73 u.c.													

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  il prelievo degli importi dal rigo VE25, VJ15 e VF57 dello stesso modulo
-  la stampa del quadro VL

Il modello cartaceo del quadro VL riporta oltre alla sezione 1 anche la sezione 2 che invece è comune a tutti i moduli. In stampa pertanto del modulo 1 saranno riportati anche i dati della sezione 2 mentre per i moduli successivi tale sezione rimarrà vuota.

VA2 - INFORMAZIONI SULL'ATTIVITÀ, SEZ 2



**Anno 2010 - Quadro VA [Informazioni e dati relativi all'attività] - Sez. II**

Sezione 2

**Sez. 2 - Dati riepilogativi relativi a tutte le attività esercitate**

**VA10 Riservato ai soggetti che hanno usufruito di agevolazioni per eventi eccezionali**  
Indicare il codice desunto dalla "Tabella eventi eccezionali" delle istruzioni 1

**VA11** Maggiori corrispettivi per effetto dell'adeguamento ai parametri per il 2009 (imponibile e imposta) 1  .00 2  .00

**Riservato all'indicazione di eccedenze di credito di società ex controllanti da garantire**

**VA12** Eccedenza di credito di gruppo relativa all'anno 1  Importo compensato nell'anno 2010 2  .00




**VA13** Operazioni effettuate nei confronti di condomini  .00

**VA14 Regime contribuenti minimi L. n. 244/2007**  
Barrare la casella se si tratta dell'ultima dichiarazione in regime ordinario IVA  Rettifica della detrazione 2  .00

**VA15** Società non operative 1

Il quadro è unico per tutti i moduli della dichiarazione.

Le icone riportate sulla barra degli strumenti consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro

-  la stampa del quadro VA.

Il modello cartaceo del quadro VA riporta oltre alla sezione 2 anche la sezione 1 che invece deve essere compilata per ogni modulo della dichiarazione. Pertanto, da questa procedura attivando la stampa, si ottiene il quadro VA riportante i dati del VA1, relativo al primo modulo della dichiarazione, e del VA2 comune a tutti i moduli.

**VC - ESPORTATORI ED OPERATORI ASSIMILATI**

Il quadro è unico per tutti i moduli della dichiarazione.

Anno 2010 - Quadro VC (esportatori e operatori assimilati)





		PLAFOND UTILIZZATO		ANNO IMPOSTA 2010		ANNO IMPOSTA 2009	
		All'interno o per acquisti intracom.	All'importazione	Volume d'affari	Esportazioni	Volume d'affari	Esportazioni
		1	2	3	4	5	6
VC1	Gen	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC2	Feb	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC3	Mar	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC4	Apr	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC5	Mag	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC6	Giu	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC7	Lug	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC8	Ago	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC9	Set	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC10	Ott	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC11	Nov	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC12	Dic	.00	.00	.00	.00	.00	.00
VC13	Totale	.00	.00	.00	.00	.00	.00

VC14 PLAFOND DISPONIBILE AL 1° GENNAIO 2010.....:  .00

Metodo adottato per la determinazione del plafond per il 2010  Solare  Mensile

I campi in grigio sono aggiornati automaticamente dal programma man mano che si inseriscono i dati.

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro VC

VH - LIQUIDAZIONI PERIODICHE

Il quadro è unico per tutti i moduli della dichiarazione. I campi in grigio sono aggiornati automaticamente dal programma man mano che s'inseriscono i dati.





Anno 2010 - Quadro VH [Liquidazioni periodiche]

Sez. 1  Sez. 2

**Liquidazioni periodiche riepilogative per tutte le attività esercitate ovvero crediti e debiti trasferiti dalle società controllanti e controllate**

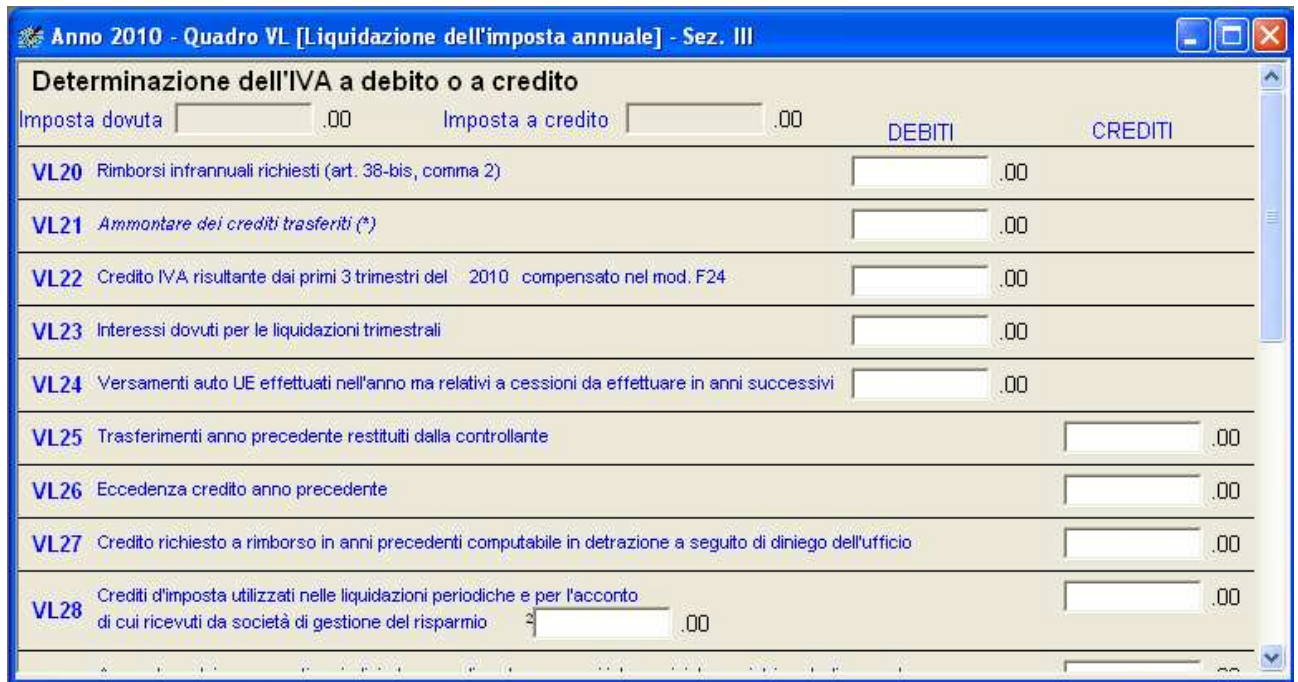
	CREDITI	DEBITI	Ravvedimento		CREDITI	DEBITI	Ravvedimento
VH1	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH7	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>
VH2	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH8	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>
VH3	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH9	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>
VH4	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH10	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>
VH5	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH11	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>
VH6	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH12	<input type="text"/> .00	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>
Metodo							
VH13	Acconto dovuto	<input type="text"/> .00	<input type="checkbox"/>	VH14	Subfornitori art.74, comma5		<input type="checkbox"/>

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro VH






## VL2 - LIQUIDAZIONE DELL'IMPOSTA, SEZ. 2

Il quadro è unico per tutti i moduli della dichiarazione.



Determinazione dell'IVA a debito o a credito		DEBITI	CREDITI
Imposta dovuta	.00	Imposta a credito	.00
VL20	Rimborsi infrannuali richiesti (art. 38-bis, comma 2)	.00	
VL21	Ammontare dei crediti trasferiti (*)	.00	
VL22	Credito IVA risultante dai primi 3 trimestri del 2010 compensato nel mod. F24	.00	
VL23	Interessi dovuti per le liquidazioni trimestrali	.00	
VL24	Versamenti auto UE effettuati nell'anno ma relativi a cessioni da effettuare in anni successivi	.00	
VL25	Trasferimenti anno precedente restituiti dalla controllante		.00
VL26	Eccedenza credito anno precedente		.00
VL27	Credito richiesto a rimborso in anni precedenti computabile in detrazione a seguito di diniego dell'ufficio		.00
VL28	Crediti d'imposta utilizzati nelle liquidazioni periodiche e per l'acconto di cui ricevuti da società di gestione del risparmio		.00

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  il prelievo automatico dell'imposta dovuta e a credito risultante dai diversi moduli della dichiarazione
-  la stampa del quadro VL

Il modello cartaceo del quadro VL riporta anche la sezione 1 che deve essere compilata per ogni modulo della dichiarazione. Pertanto, da questa procedura attivando la stampa, si ottiene il quadro VL riportante la sezione 1 del primo modulo della dichiarazione e la sezione 2 comune a tutti i moduli.

**VR – RICHIESTA DI RIMBORSO DEL CREDITO ANNUALE**

Il nuovo quadro è stato introdotto per consentire la richiesta di rimborso del credito Iva, relativo all'anno 2010, mediante la presentazione della dichiarazione annuale.

Il quadro deve essere utilizzato solo dai contribuenti IVA che intendano richiedere il rimborso del credito d'imposta emergente dalla dichiarazione annuale relativa al periodo d'imposta 2010.



**RICHIESTA DI RIMBORSO DEL CREDITO ANNUALE**

VR1 Importo chiesto a rimborso  .00  
di cui da liquidare mediante procedura semplificata  .00

**Causale del rimborso**

VR2	Art. 30, c. 2	Art. 30, c. 3				Art. 34, c. 9
	Cessazione attività	lett. a) Aliquota media	lett. b) Operazioni non imponibili	lett. c) Acquisti e import. di beni ammortizzabili studi e ricerca	lett. d) Operazioni non soggette all'imposta	lett. e) Condizione art. 17, 3° c. Esportazioni e altre operazioni non imponibili effettuate da produttori agricoli
	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>	7 <input type="checkbox"/>





**Minore eccedenza detraibile del triennio**

VR3 Eccedenza detraibile per il 2008  .00

VR4 Eccedenza detraibile per il 2009  .00

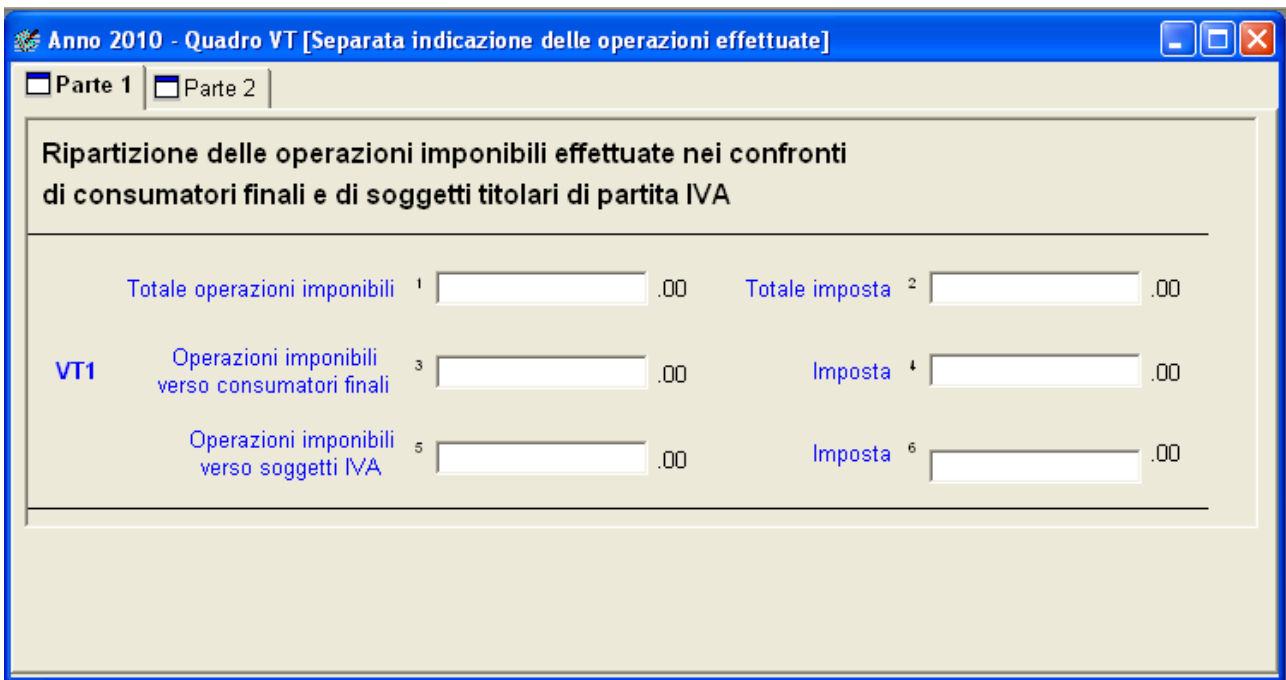
**Minore eccedenza di credito non trasferibile al gruppo IVA**

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro





**VT - SEPARATA INDICAZIONE DELLE OPERAZIONI EFFETTUATE**

In questo quadro va specificata la separata indicazione delle cessioni di beni e delle prestazioni di servizi effettuate nei confronti di consumatori finali e di soggetti titolari di partita IVA.



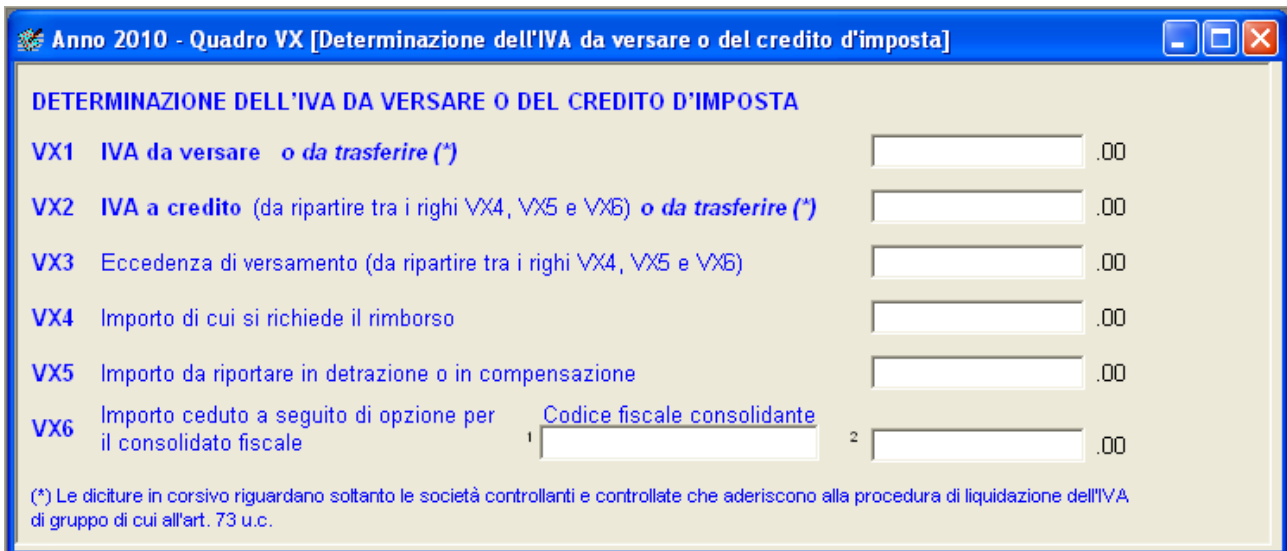
Ripartizione delle operazioni imponibili effettuate nei confronti di consumatori finali e di soggetti titolari di partita IVA	
Totale operazioni imponibili <sup>1</sup>	<input type="text"/> .00
Totale imposta <sup>2</sup>	<input type="text"/> .00
VT1 Operazioni imponibili verso consumatori finali <sup>3</sup>	<input type="text"/> .00
Imposta <sup>4</sup>	<input type="text"/> .00
Operazioni imponibili verso soggetti IVA <sup>5</sup>	<input type="text"/> .00
Imposta <sup>6</sup>	<input type="text"/> .00

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro VT + le informazioni del quadro VX

**VX- IVA DA VERSARE O DEL CREDITO D'IMPOSTA**





Il quadro VX contiene i dati relativi all'IVA da versare o all'IVA a credito.



DETERMINAZIONE DELL'IVA DA VERSARE O DEL CREDITO D'IMPOSTA		
VX1	IVA da versare <i>o da trasferire (*)</i>	<input type="text"/> .00
VX2	IVA a credito (da ripartire tra i righe VX4, VX5 e VX6) <i>o da trasferire (*)</i>	<input type="text"/> .00
VX3	Eccedenza di versamento (da ripartire tra i righe VX4, VX5 e VX6)	<input type="text"/> .00
VX4	Importo di cui si richiede il rimborso	<input type="text"/> .00
VX5	Importo da riportare in detrazione o in compensazione	<input type="text"/> .00
VX6	Importo ceduto a seguito di opzione per il consolidato fiscale	<input type="text"/> .00
	Codice fiscale consolidante	
	1 <input type="text"/>	2 <input type="text"/> .00

(\*) Le diciture in corsivo riguardano soltanto le società controllanti e controllate che aderiscono alla procedura di liquidazione dell'IVA di gruppo di cui all'art. 73 u.c.

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:





-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro VX + le informazioni del quadro VT

VO - OPZIONI


Il quadro è unico per tutti i moduli della dichiarazione.

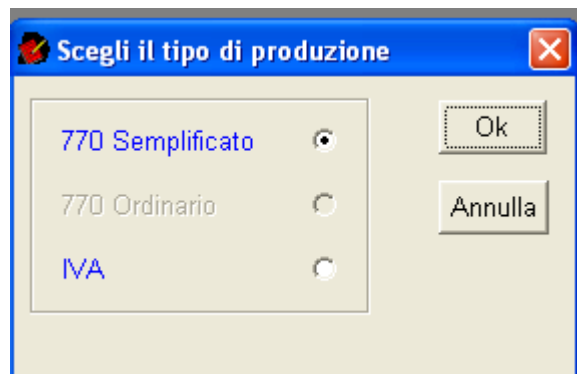


Sono visualizzate tre cartelle in cui sono riportate le diverse sezioni del modello cartaceo, identificate dalle etichette poste in cima alle stesse.

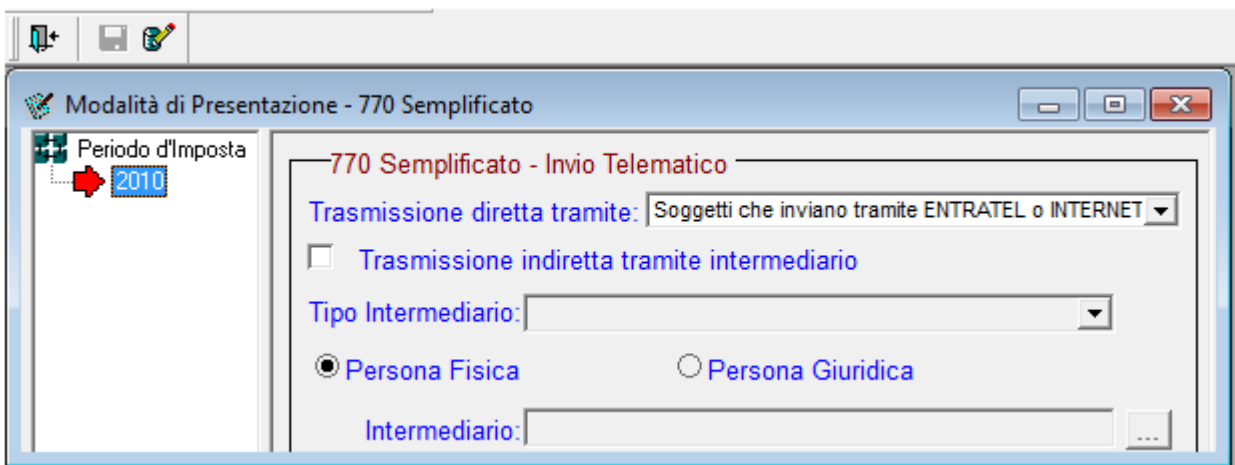
-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti
-  la cancellazione dei dati inseriti nel quadro
-  la stampa del quadro VO


## PRODUZIONE FILE



Dal menù principale Dichiarazioni/Produzione file o cliccando sulla corrispondente icona  posta sulla toolbar, si accede alla finestra di scelta della dichiarazione i cui dati si vogliono trasferire sul file da inviare all'Amministrazione Finanziaria.




In questo caso è spuntata l'opzione 770 Semplificato. Quindi si aprirà la finestra Modalità di Presentazione all'interno della quale l'operatore potrà definire le impostazioni relative all'invio del file con i dati del 770 Semplificato



Per l'invio telematico diretto l'operatore dovrà cliccare sul pulsante  per selezionare il canale di trasmissione cioè se tramite Internet-Entratel o Amministrazioni dello Stato.



Mentre per la trasmissione indiretta, cioè tramite intermediario, occorre specificare il tipo di intermediario, se trattasi di persona fisica o persona giuridica e quindi indicare i dati anagrafici dell'intermediario. Tale operazione è possibile tramite l'apposita icona  che richiama la tabella dalla quale selezionare una persona fisica o giuridica. Una volta definite le impostazioni salvare e cliccare sull'icona Produzione file . Si aprirà un pannello all'interno del quale viene richiesto l'indirizzario in cui depositare il file e quindi cliccando sul pulsante OK il file viene in esso depositato.

Una barra di scorrimento avvisa l'utente sulla percentuale di produzione e scrittura del file. Al termine dell'operazione premere sul pulsante . Il file prodotto contenente i dati della Dichiarazione 770 Semplificato è il 77011.dat

Le modalità di produzione del file con i dati della dichiarazione iva sono identiche, il file generato dal programma è però denominato IVA11.DAT.

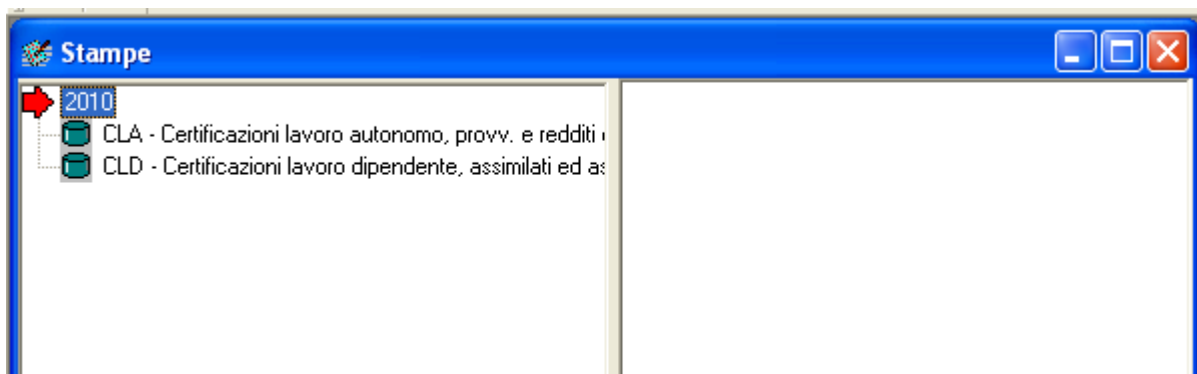
Nella sezione apposita dell'appendice saranno indicate le fasi successive di gestione dei file che non dipendono più dal programma.

Le altre icone riportate sulla barra degli strumenti della finestra Modalità di Presentazione consentono:

-  la chiusura della finestra
-  il salvataggio dei dati inseriti

## STAMPA CERTIFICAZIONI

Dal menù Stampe si visualizza la finestra che consente la stampa globale delle certificazioni da reddito da lavoro dipendente ed autonomo relative al 770 Semplificato.




In alto a sinistra è indicato il periodo d'imposta e nella struttura ad albero sottostante sono riportate le descrizioni dei quadri; selezionandone uno contemporaneamente sulla parte destra si visualizzano le righe che individuano i files disponibili per la stampa. Posizionandosi sopra ogni file e cliccando sull'icona di stampa, automaticamente i modelli saranno inviati alla stampante. Ogni file contiene 10 moduli del quadro selezionato.

Va inoltre precisato che la stampa della dichiarazione assume il significato di copia interna, poiché la presentazione deve essere effettuata esclusivamente in via telematica.

Consigliamo, prima di procedere con la stampa globale delle certificazioni, di effettuare la stampa delle singole parti del quadro CLD e del quadro CLA in modo da impostare nell'anteprima i relativi margini in modo corretto.

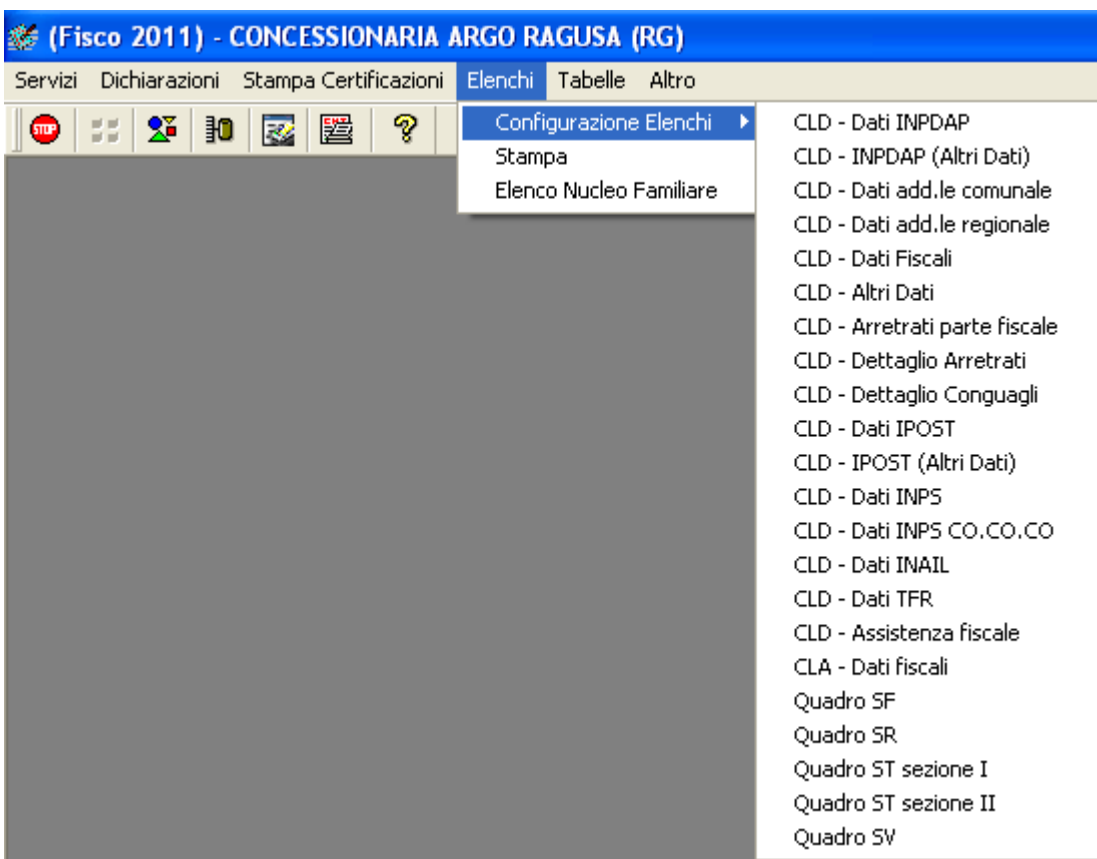
La stampa del frontespizio, dei quadri ST, SV, SX, SY e SS della dichiarazione, così come la stampa delle singole parti del quadro CLD e CLA, si ottengono direttamente dalla finestra di gestione dei quadri.

## ELENCHI

La funzione, alla quale si accede dal menù principale o attraverso l'icona corrispondente  si suddivide in *Configurazione Elenchi*, *Stampa*, *Elenco Nucleo Familiare*.




## CONFIGURAZIONE ELENCHI

Cliccando su *Configurazione Elenchi* si visualizza una sottoprocedura che riporta l'elenco relativo ai modelli configurabili dei quadri da stampare. Gli elenchi configurabili sono caratterizzati dalla presenza d'elementi che possono essere personalizzati sia per quanto riguarda i criteri di selezione sia per le voci da listare.




L'elenco relativo al quadro CLD per motivi di spazio, è stato suddiviso in dieci parti e ripartito così come segue: Quadro CLD Dati Fiscali, Quadro CLD Arretrati parte fiscale, Quadro CLD Dettaglio


Arretrati, Quadro CLD Dettaglio Conguagli, Quadro CLD Dati INPDAP, Quadro CLD Dati INPS, Quadro CLD Dati INPS CO.CO.CO, Quadro CLD Dati INAIL, Quadro CLD Dati TFR, CLD Assistenza Fiscale.


Quindi selezionato un quadro dalla lista ad esempio, il quadro CLD, il programma proporrà la finestra Personalizzazione Elenchi. Facendo clic sulle icone  e su  è possibile creare un nuovo elenco o selezionarne uno esistente. Utilizzando le funzioni attivabili tramite il pulsante  si può procedere alla personalizzazione dell'elenco. Le funzioni sono le seguenti:

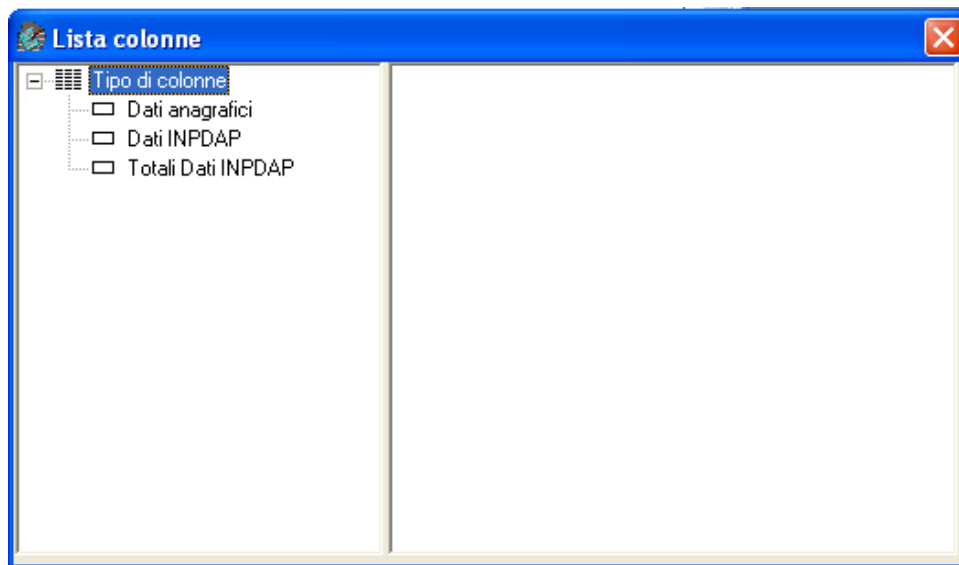
 aggiunge colonna;

 aggiunge testo;

 aggiunge rettangolo;

 aggiunge linea.

Il programma aggiunge gli elementi scelti nel riquadro relativo all'intestazione della stampa; toccherà poi all'operatore trascinare l'oggetto nella posizione desiderata. Nel caso in cui si scelga di inserire una nuova colonna, dopo aver cliccato sull'icona pertinente , si aprirà un pannello che riporta a sinistra il tipo di colonne mentre a destra gli elementi già presenti nell'elenco (quelli di colore rosso).




Posizionandosi sul singolo dato (di colore nero) automaticamente il programma lo seleziona riportandolo nell'elenco.

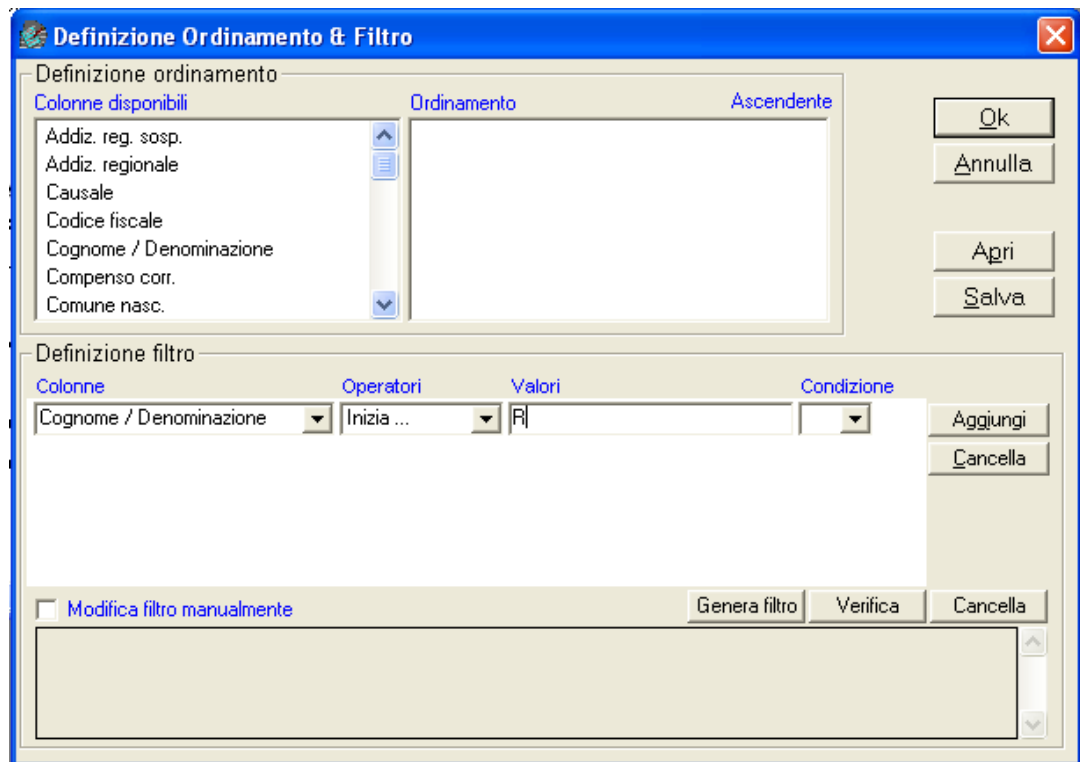
L'intestazione e il dato da riportare sono assolutamente svincolati tra loro e si può indistintamente eliminare l'uno o l'altro elemento. Si può anche inserire qualsivoglia elemento a fine pagina o a fine stampa. E' necessario prima allargare l'area interessata (con il mouse), richiamare l'oggetto desiderato (che sarà inserito nell'area intestazione stampa) e trascinarlo nell'area sulla quale si vuole il riporto. Per salvare le impostazioni create cliccare sull'apposita icona di salvataggio per poterle utilizzare successivamente.

## STAMPA

Andando sulla funzione STAMPA si apre la schermata contenente la lista degli elenchi definiti dall'utente, con la procedura descritta nel paragrafo precedente, e/o già impostati da programma.


Selezionandone uno e confermando con OK si visualizza l'anteprima di stampa relativa al quadro selezionato. Per stamparlo cliccare sull'icona di stampa.


E' attiva sull'anteprima, tramite l'icona , una funzione avanzata di filtro e d'impostazione ordinamento dell'elenco.



Nella parte alta della finestra l'operatore potrà definire l'ordinamento degli elementi da riportare nella stampa trascinandoli con il mouse sul pannello di destra. Se intende utilizzare lo stesso ordinamento in un successivo momento può salvare le impostazioni scegliendo l'opzione **Salva**.

Il filtro può essere costruito nel riquadro inferiore in due modi diversi:

- Importando i vari elementi tramite i pulsanti  e legandoli con delle relazioni logiche ed infine cliccando su **Genera filtro**
- Impostando direttamente l'istruzione SQL nel riquadro in basso

Supponiamo di volere riportare sull'elenco i percipienti con il cognome che inizia con R. Occorre scegliere la colonna Cognome/Denominazione, l'operatore Inizia, il valore R; quindi cliccare su **Genera filtro** e su OK. Per creare il filtro manualmente attivare "Modica filtro manualmente" e poi immettere: `left(cognome_denom,1)=R`. Dopo avere chiuso la finestra corrente e premuto sull'icona di stampa, il programma produrrà la stampa dell'elenco con le caratteristiche relative al filtro precedentemente generato. L'icona **Esporta dati**  consente all'utente di esportare i dati su un file formato testo, Excel, dbf, e di permetterne l'utilizzo con altri software.

## ELENCO NUCLEO FAMILIARE

Cliccando su *Elenco Nucleo familiare* si visualizza una finestra di selezione in cui è possibile scegliere il tipo di elenco da produrre.

La selezione "Tutti" consente di avere un elenco completo di tutti i dipendenti che hanno la sezione del quadro CLD – Nucleo familiare compilata, mentre la seconda scelta denominata "Solo nuclei con coniuge assente" consente di filtrare nella stampa solo i dipendenti che hanno la particolarità del *coniuge assente*.



**TABELLE**

Le Tabelle del programma consentono:

- L'inserimento dei dati anagrafici della scuola o dell'ente.
- L'impostazione d'alcune opzioni.
- L'inserimento dei dati anagrafici dei percipienti e degli intermediari.

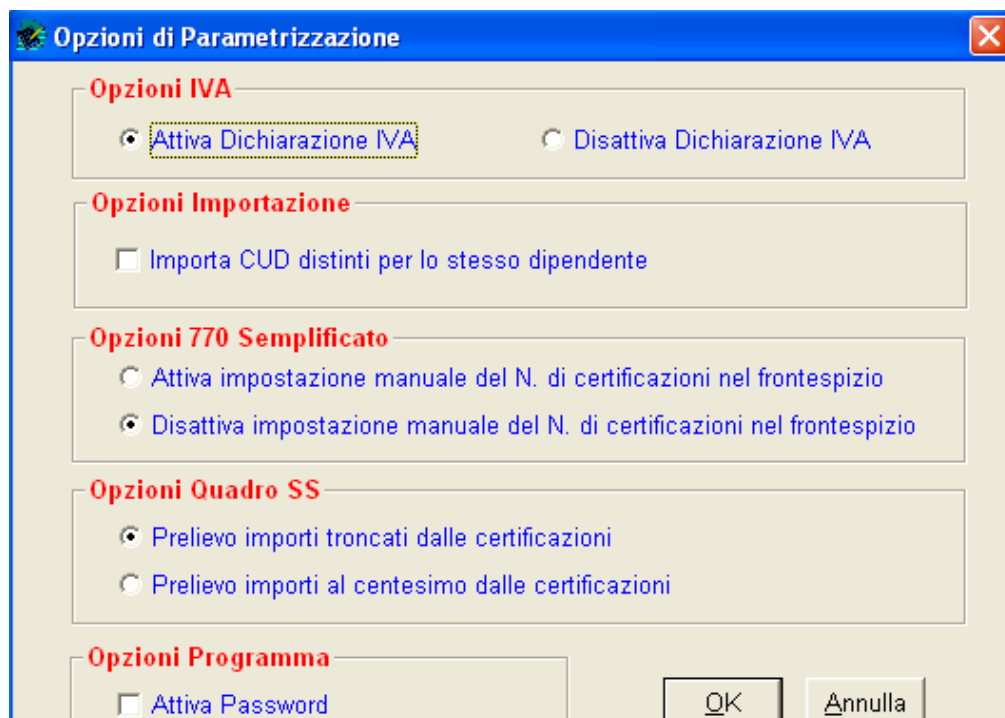
**OPZIONI\DATI UTENTE**

In questa tabella sono inseriti i dati anagrafici della Scuola o Ente che utilizza il programma e deve essere necessariamente compilata prima di procedere con la stampa della dichiarazione o con la produzione del file.

I dati contenuti in questa tabella saranno inseriti nei Frontespizi delle dichiarazioni.

## PARAMETRIZZAZIONE

Una volta richiamata questa tabella si visualizza la finestra “Opzioni di Parametrizzazione” dove è possibile specificare alcune impostazioni attivando o disattivando i pulsanti di spunta.



“Opzioni 770 Semplificato” agisce sul frontespizio del 770 Semplificato disattivando o attivando l'impostazione manuale del numero di certificazioni richieste nel frontespizio.

Il programma è rilasciato con l'impostazione che consente il calcolo automatico del numero di certificazioni presenti in archivio sia quando si accede al frontespizio, che quando si stampa o quando si produce il file da trasmettere.

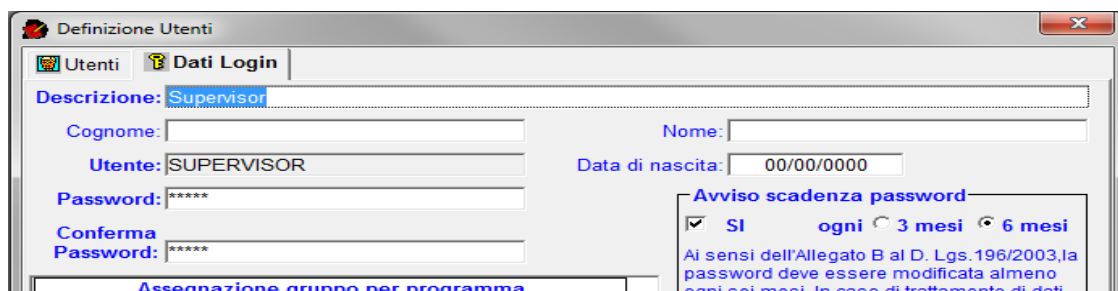
Altre opzioni presenti consentono la gestione della password di accesso e l'importazione di più CUD per lo stesso dipendente.

## GESTIONE ACCESSI

La normativa che disciplina il trattamento dei dati personali, ha investito di particolare rilevanza la gestione degli accessi, concepita per rispondere ai requisiti minimi di sicurezza previsti dall'art. 34 del *D.Lvo 196/2003 – Codice Unico sulla Privacy*, e del relativo *allegato B - Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza*. La procedura prevede una gestione delle abilitazioni al programma subordinata all'immissione di una password, che deve essere abilitata attivando l'apposita opzione in *Tablelle – Opzioni – Parametizzazioni*.

Tutti gli operatori autorizzati ad accedere al programma devono essere immessi nella tabella *Definizione Utenti*, alla voce di menù *Tablelle - Gestione Accessi – Gestione Utenti*, nella quale risulterà già inserito l'utente predefinito *Supervisor* abilitato a tutte le funzioni con la password SUPERVISOR.

Per ciascun utente nella finestra di immissione è prevista l'indicazione del cognome, nome data di nascita, di una Descrizione generica, del nome Utente e di una Password di almeno otto caratteri.



La finestra gestisce anche la scelta dell'attivazione di un controllo effettuato ad ogni accesso al programma, sul periodo trascorso dall'assegnazione della password, tramite l'apposito check "Controllo periodo" e la selezione della durata. Ricordiamo a tal proposito che la norma prescrive la modifica della parola chiave ogni sei mesi e, in caso di trattamento di dati sensibili, ogni tre mesi. All'utente che non utilizza il programma da almeno sei mesi sarà inibito l'accesso.

Ciascun utente potrà in qualsiasi momento modificare la sua password accedendo alla voce di menù *Tabella/Gestione Accessi/Cambio Password*.

Una verifica sulla parola chiave inoltre, impedisce che questa contenga il cognome, nome e la data di nascita dell'utente cui è attribuita.

A ciascun utente è possibile associare, in corrispondenza di ciascun programma presente nel database, un Gruppo di appartenenza predefinito che attribuisce il livello di abilitazione. I gruppi predefiniti per il programma FISCO sono:

**SUPERVISOR:** Utente abilitato a tutte le funzioni

**OPERATORE:** Utente abilitato alle seguenti procedure:

*Menù Servizi \ Configura stampante e Crea backup;*

*Menù Dichiarazioni / IVA, 770 Semplificato*

*Menù Dichiarazioni \ Produzione file;*

*Menù Stampa Certificazioni \ Stampe;*

*Menù Elenchi*

*Menù Tabelle \ Opzioni \ Dati utente;*

*Menù Tabelle \ Gestione accessi \ Cambio password;*

*Menù Tabelle \ Percipienti/Intermediari;*

*Menù Altro \ Manuale d'uso;*

*Menù Altro \ Informazioni su;*

*Menù Altro \ Istruzioni ufficiali.*

**NON ABILITATO:** è l'utente che non ha accesso al Programma Fisco.

**PERCIPIENTI/INTERMEDIARI**

I percipienti e gli intermediari sono distinti in persone fisiche e giuridiche e in base alla tipologia cambia la natura dei dati richiesti.

**PERSONE FISICHE**

La procedura consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione dei dati anagrafici relativi alle persone fisiche.



The screenshot shows a software window titled "Anagrafe persone fisiche". It contains two main sections: "Anagrafe" and "Domicilio/Residenza".

**Anagrafe section:**

- Cognome: F
- Nome: SAR
- Sesso:  Maschio  Femmina
- Data Nascita: 08/0 /197
- Comune Nascita: TRIESTE / TRST
- Prov: TS
- Codice Fiscale: |

**Domicilio/Residenza section:**

- Indirizzo: { PER LONGE / SK/
- Comune Domicilio: TRIESTE / TRST
- Prov: TS
- Cap: 34100

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:



la chiusura della finestra



il salvataggio dei dati inseriti



l'inserimento di un nuovo percipiente o intermediario



la cancellazione del percipiente/intermediari che si sta visualizzando



la ricerca dei percipienti/intermediari già inseriti

#### **PERSONE GIURIDICHE**

La procedura consente l'inserimento, la modifica e la cancellazione dei dati anagrafici relativi alle persone giuridiche.

Le icone riportate sulla toolbar della finestra consentono:



- la chiusura della finestra;



- il salvataggio dei dati inseriti;



- l'inserimento di un nuovo percipiente o intermediario;



- la cancellazione del percipiente/intermediari che si sta visualizzando;



- la ricerca dei percipienti/intermediari già inseriti.

**ALTRO**

Attraverso questa procedura è possibile attingere al manuale d'uso ed al leggimi del programma. Sempre da questa voce l'operatore può consultare sia le Istruzioni ufficiali alla compilazione delle dichiarazioni che accedere alla procedura di importazione dati dal programma Emolumenti Windows.

**MANUALE D'USO**

Il manuale d'uso, disponibile in formato pdf nella directory in cui è stato installato il programma potrà essere consultato e stampato a condizione che sul computer sia installato Acrobat Reader.

**LEGGIMI**

Il leggimi contiene le modifiche e le novità apportate al programma.

**INFORMAZIONI SU**

Con questa procedura è possibile visualizzare informazioni di carattere generale relative ai dati dell'applicazione come nome del programma, la versione e l'utente.

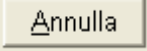
**ISTRUZIONI UFFICIALI**

Sono visualizzate le istruzioni ufficiali per la compilazione delle dichiarazioni in formato PDF, e che possono anche essere stampate.

**MANUTENZIONE**

Questa procedura consente di variare, senza alcun controllo, quasi tutti i dati contenuti nel database. È consigliabile operare in contatto con il servizio d'assistenza ARGO.

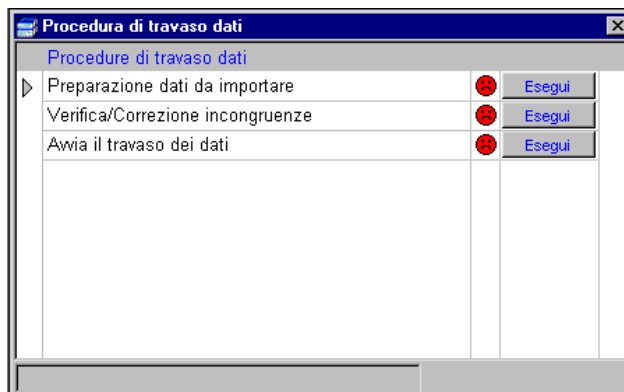
### CAMBIO INTESTAZIONE

Questa procedura consente di variare l'intestazione ma sarà necessario chiedere i codici d'abilitazione al settore amministrativo Argo. Eventuali tentativi di modifica non autorizzati renderanno inutilizzabile il programma; per uscire senza apportare modifiche cliccare sul tasto .

## IMPORTA DATI

Richiamata la procedura Altro / Importa Dati si aprirà la finestra relativa al travaso dati che presenta in sequenza le operazioni da effettuare.

Il segnale grafico rosso ☹️ posto accanto al pulsante **Esegui** indicherà che la fase non è stata ancora eseguita o completata. L'operazione eseguita correttamente riporterà invece il segnale grafico verde 😊 e sarà possibile proseguire con le fasi successive.



### PREPARAZIONE DATI DA IMPORTARE

Cliccando su  si apre un pannello nel quale selezionare il programma da cui importare i dati ed indicare anche la cartella in cui si trovano gli archivi. Ad esempio se si seleziona "Travaso da Emolumenti Windows" automaticamente è proposta la cartella "C:\ARGO\STIPENDI", che comunque l'operatore può modificare qualora il programma "Emolumenti Windows" risieda in una cartella diversa.

Prima di cliccare su OK, ed avviare quindi la fase di preparazione dei dati, è necessario accertare che il programma selezionato non sia attualmente in uso.

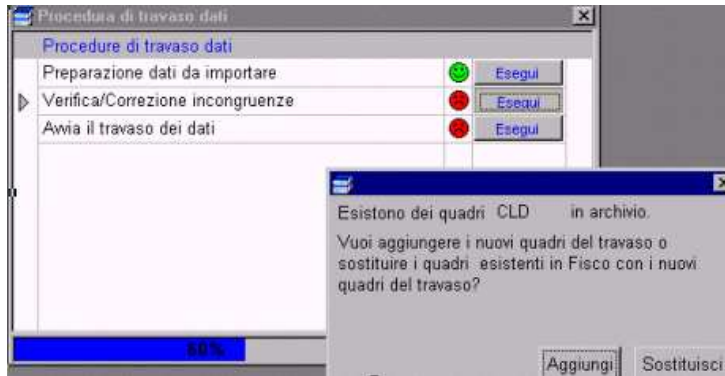
## VERIFICA/CORREZIONE INCONGRUENZE

Se la fase relativa alla “Preparazione dati da importare” e’ stata conclusa con esito positivo cliccando sul pulsante **Esegui** si aprirà un pannello che consente di specificare se il travaso riguarda: *Enti*, *Scuola principale* o *Scuola accorpata*.

In caso di Scuola accorpata occorre indicarne anche il codice fiscale in modo da riportare tale informazione nel campo “Sostituto estinto” dei quadri percipienti (CLD, CLA) ad essa riferiti. In pratica le Istituzioni scolastiche (Principali), nate dalla fusione/accorpamento di altre Scuole (Accorpate che non esistono più), dovranno presentare un unico modello 770 riportando i dati anagrafici e contabili dei percipienti della Scuola principale e di quelle accorpate.





Durante la fase di verifica/Correzione incongruenze, il programma controlla l'esistenza di eventuali quadri già caricati nel programma Fisco ed in tal caso si visualizza il seguente messaggio:



Se si sceglie l'opzione **Aggiungi** il programma automaticamente aggiungerà i nuovi quadri a quelli già presenti in archivio.

La scelta dell'opzione **Sostituisci** comporterà invece l'eliminazione di tutti i quadri presenti in archivio aventi lo stesso codice fiscale del Sostituto estinto (scuola accorpata), previa conferma, e il contemporaneo inserimento dei quadri percipienti appena creati dal travaso.

Questo controllo sarà effettuato per tutti i quadri oggetto d'importazione ovvero CLD, CLA in modo da poter scegliere l'opzione adeguata per ogni quadro.

Il segnale grafico rosso  diventerà verde  se l'operazione è andata a buon fine ( rimarrà rosso solo nel caso in cui scegliendo l'opzione Sostituisci si risponda No all'ulteriore richiesta di conferma).

**AVVIA IL TRAVASO DEI DATI**

Dopo aver eseguito le operazioni precedenti con esito positivo occorre eseguire obbligatoriamente la fase relativa al travaso effettivo dei dati cliccando sul bottone **Esegui**. Se l'operazione si concluderà correttamente il programma avviserà circa l'avvenuto travaso .

Per effettuare il controllo dei quadri creati basta lanciare la Procedura Elenchi\Stampa che riporterà i dati relativi ai vari quadri presenti in archivio.

### PROBLEMATICHE GENERALI SULL'IMPORTAZIONE DATI

#### A) Fisco2011 installato su computer diverso da quello contenente i dati da importare

##### **Caso 1 - Travaso da Emolumenti Windows**

Eseguire una copia di sicurezza del programma Stipendi Win utilizzando la procedura di copia interna del programma.

Qualora non fosse già installato, installare il programma Emolumenti Win (anche in vers. Demo) dal CD d'installazione dei programmi ARGO nel computer dove e' installato Fisco , aggiornare Emolumenti Win alla stessa versione in uso sull'altro computer.

Ripristinare la copia di sicurezza utilizzando la procedura di ripristino interna del programma.

Avviare il programma Fisco e avviare la procedura d'importazione dati come descritto precedentemente.

Qualora Emolumenti faccia parte del Sistema Argo in Rete, con archivio unico integrato, allora è necessario installare Fisco su un computer in cui è presente Emolumenti. Non si può operare su computer diversi.

### **Caso 2 - Travaso da Finanziaria Enti**

Rivolgersi al servizio di assistenza per ulteriori chiarimenti.

### **Caso 3 - Travaso anagrafiche da Fisco2010**

Eeguire una copia di sicurezza del programma Fisco2010 utilizzando la procedura di copia interna al programma.

Qualora non fosse già installato, installare il programma Fisco2010 (anche in vers. Demo) dal CD di installazione dei programmi ARGO nel computer dove e' installato Fisco2011. Ripristinare la copia di sicurezza utilizzando la procedura di copia interna al programma Fisco2010. Avviare il programma Fisco2011 e avviare la procedura di importazione dati come descritto precedentemente.

### **Caso 4- Archivi in rete**

In caso di Database Engine SQLSERVER Studio 6.0.3 e successivi i dati verranno importati senza alcun cambiamento da parte dell'operatore.

**B) Importazione dati delle scuole accorpate**

In questo caso l'importazione Dati, con le modalità descritte precedentemente, va effettuata prima per la Scuola che presenta la dichiarazione (segnando nella fase di "Verifica/Correzione Incongruenze" l'opzione "Scuola Principale") e poi va ripetuta per ogni Scuola Accorpata (segnando nella fase di "Verifica/Correzione Incongruenze" l'opzione "Scuola Accorpata" e specificandone il Codice Fiscale).

Qualora i dati della scuola accorpata non fossero nello stesso computer occorre seguire le modalità descritte nella problematica A. Sul computer in cui è installato Fisco2011, in questo caso, potrebbe essere presente anche Stipendi windows della scuola principale, pertanto prima di ripristinare la copia dei dati della scuola accorpata, è necessario effettuare una copia di sicurezza dei dati della scuola principale. Per ripristinare i dati della scuola accorpata non si deve utilizzare la procedura interna ad Emolumenti, poiché l'archivio potrebbe essere disallineato rispetto alla versione del programma.

Se invece i dati della scuola accorpata si trovano nello stesso computer in cui è installato fisco2011 ma in un indirizzario diverso da quello proposto, basta semplicemente specificarlo. In questo caso è necessario prima dell'importazione aggiornare il programma emolumenti della scuola accorpata all'ultima versione distribuita.

Attenzione: i quadri saranno creati per tutti i dipendenti (a cui e' stato emesso il Cud) presenti negli archivi da importare. Per i nominativi che dovranno essere comunicati da altra scuola, occorre annullarne i quadri con la normale procedura in Fisco2011

**C) Annullare un Travaso dati errato**

Eeguire nuovamente il travaso dei dati come già fatto la prima volta, indicando nella fase di "Verifica/Correzione" l'opzione "Scuola Principale". Di seguito sarà proposto il messaggio circa l'esistenza dei quadri in archivio con la possibilità di selezionare l'opzione "Sostituisci" che azzererà i quadri importati in precedenza con quelli del nuovo travaso dati.

**D) Correzione e/o aggiunta di quadri mancanti**

Si consiglia di effettuare la correzione e/o l'aggiunta di quadri mancanti **direttamente su Fisco2011** dalle apposite finestre di gestione dei quadri CLD e CLA piuttosto che effettuare nuovamente il travaso dei dati dopo aver apportato le correzioni necessarie nel programma Emolumenti di origine.

**APPENDICE**

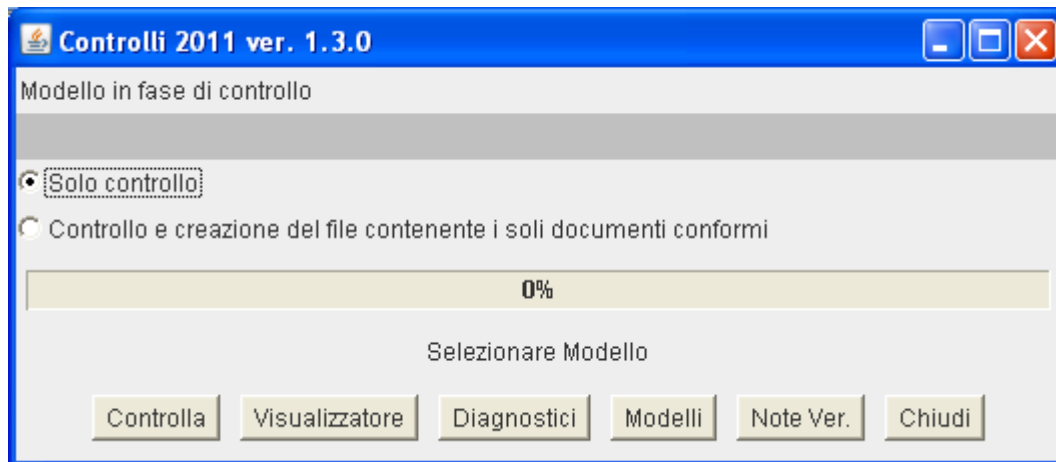
Nei seguenti paragrafi ci soffermeremo sulle segnalazioni più comuni fornite dalla procedura di controllo del Ministero delle Finanze e sull'iter da seguire per l'invio tramite Entratel o Internet del file contenente i dati della dichiarazione. Tutto questo ai fini di agevolare gli utenti nello svolgimento degli adempimenti anche se non direttamente collegati con il programma.

**PROCEDURA DI CONTROLLO**

Il software di controllo realizzato dal Ministero delle Finanze, da quest'anno utilizza una nuova tecnologia che consente all'utente di utilizzare l'applicativo direttamente dal web. Pertanto per funzionare è necessario un collegamento ad internet, non vi è quindi la necessità di installare il programma nel PC.

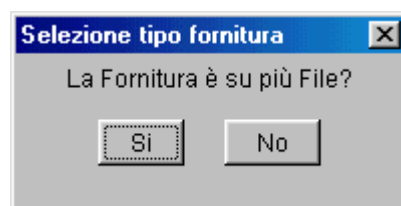
La procedura di controllo è disponibile all'indirizzo:  
<http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/portal/entrate/strumenti>

Eseguendo la procedura, si visualizza la finestra che consente di selezionare il tipo di controllo.



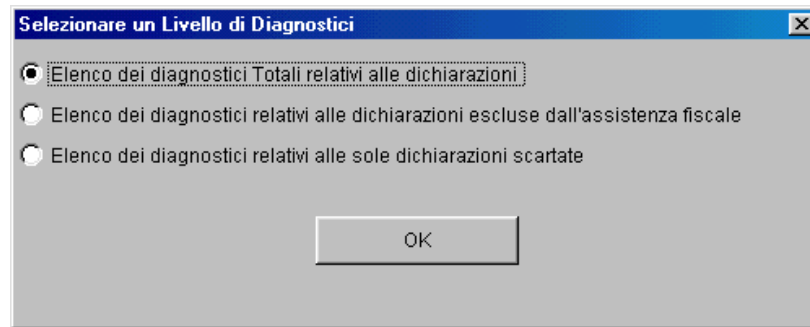
Sino a quando la procedura fornisce segnalazioni di errore è consigliabile utilizzare l'opzione "Solo Controllo" solo in assenza di errori si può selezionare l'altra che consente di ottenere il file ("77011.dcm o IVA11.dcm) da consegnare agli intermediari o da inviare tramite Internet o Entratel.

Cliccando quindi sul pulsante "Controlla" si attiva la finestra successiva che consente la selezione dell'indirizzario in cui è stato depositato il file "77011.Dat" o "IVA11.DAT" prodotti dal programma Fisco. Selezionando quindi il file e cliccando sul pulsante "Apri", si attiva la seguente check box.



Cliccando su "No" si attiva la procedura di controllo e viene richiesto il percorso in cui salvare il file diagnostico.

Al termine la procedura visualizzerà il seguente box:



Cliccando sul pulsante OK saranno visualizzate le segnalazioni di errore con possibilità di stampa.

**SEGNALAZIONI FORNITE DALLA PROCEDURA DI CONTROLLO**

Controllando il file "77011.DAT" con i dati del Mod. 770 Semplificato:

1. Dati del frontespizio:  
Codice fiscale del dicastero d'appartenenza - Codice fiscale errato  
Valore dichiarato: 4804804805  
*Nel caso in esame il codice fiscale indicato è errato.*
  
2. Dati del frontespizio:  
Casella quadro ST - Presenza di dati nel quadro e assenza della casella relativa nella Sez. firma della dichiarazione  
Valore dichiarato           0  
Valore corretto:            1  
  
*In pratica è stato compilato il quadro ST relativo ai versamenti e ci si è dimenticati di segnare il quadro ST come compilato nella sezione "Firma della dichiarazione" presente nella tab page "Altri Dati" del frontespizio.*
  
3. Dati del frontespizio:  
Casella quadro SS - Presenza di dati nel quadro e assenza della casella relativa nella Sez. firma della dichiarazione  
Valore dichiarato           0  
Valore corretto:            1  
  
*In pratica è stato compilato il quadro SS relativo ai dati riassuntivi e ci si è dimenticati di segnare il quadro SS come compilato nella sezione "Firma della dichiarazione" presente nella tab page "Altri Dati" del frontespizio.*
  
4. Record tipo B:  
Casella ST impostata e assenza di almeno un dato nel relativo quadro  
Valore dichiarato:           1  
*In questo caso invece è stato segnato come compilato il quadro ST, nella sezione "Firma della dichiarazione" presente nella tab page "Altri Dati" mentre nel quadro ST non stati inseriti i versamenti.*
  
5. Lavoro dipendente - Parte A Modulo 1  
DA1 Codice fiscale - Il formato del campo non è conforme alle specifiche tecniche predisposte dall' Amministrazione finanziaria  
Valore dichiarato: PPPGGG51D12H735P  
*La segnalazione riguarda il modulo di certificazione n. 1 del dipendente con codice fiscale PPPGGG51D12H735P.  
Accedendo nel programma al quadro CLD e scegliendo la ricerca per codice fiscale è possibile quindi individuare agevolmente il percipiente interessato.  
Si può individuare il percipiente anche tramite la ricerca per modulo indicando, in questo caso, modulo 1.  
In pratica il codice è costituito da 8 caratteri di cui i primi due individuano il prospetto (ST, SX) o la certificazione (DA - dati anagrafici, DB - dati fiscali e fine rapporto, DC - dati INPS e INPDAP e*

*INAIL, DD - Assistenza fiscale della certificazione da lavoro dipendente mentre AU certificazione da lavoro autonomo) cui si riferisce la segnalazione, i tre intermedi individuano il rigo, cioè il numero di rigo del prospetto o della certificazione, e gli ultimi 3 individuano il numero d'ordine del dato da correggere, in questo caso il campo 1 cui corrisponde nel quadro CLD - Parte A dati anagrafici il codice fiscale del dipendente..*

*La ricerca per modulo consente l'individuazione del percipiente in base al progressivo attribuito alle certificazioni.*

*Il programma durante la creazione del file con i dati della dichiarazione provvede ad aggiornare in archivio i dati relativi al modulo per agevolare l'utente nell'individuazione dei percipienti cui si riferiscono le eventuali segnalazioni della procedura di controllo.*

*Ad eccezione del Frontespizio, in tutti i campi dei quadri della dichiarazione gestiti dal programma è riportata la numerazione che consente l'individuazione esatta del dato da correggere.*

6. Lavoro dipendente - Parte C Modulo 1  
Codice DC 002 023 - Valore non ammesso  
Valore dichiarato: 8

*La segnalazione riguarda il modulo di certificazione da lavoro dipendente n. 1.*

*Accedendo nel programma al quadro CLD e scegliendo la ricerca per modulo è possibile quindi individuare il dipendente interessato. Una volta visualizzate le possibili certificazioni registrate per il dipendente (potrebbero essere anche più di una) selezionare nella lista quella caratterizzata dal modulo n. 1.*

*I primi due caratteri del codice (DC) individuano che il dato da correggere è relativo alla parte previdenziale della certificazione ed in particolare gli ultimi tre caratteri (023) indicano che il dato si trova nella parte INPDAP (INPS da 001 a 017, INPDAP da 018 a 035, IPOST da 036 a 079, e INAIL da 080 a 085 e che si tratta del campo Cassa Credito.*

*La parte intermedia del codice (002) ci fornisce un' ulteriore informazione; per il dipendente in questione nel modulo di certificazione n. 1 sono state registrate due parti INPDAP (ad es. una per le competenze riferite all'anno 2006 ed una per quelle riferite al 2005), quindi il dato da correggere si trova nel secondo rigo.*

*A questo punto nel programma, avendo già individuato il dipendente e la certificazione, è sufficiente accedere alla Parte C INPDAP, selezionare la parte INPDAP caratterizzata dal RIGO 2 ed effettuare la correzione.*

7. Lavoro dipendente - Parte B Modulo 1 - Codice fiscale percipiente: PPPGGG51D12H735P  
DB1 col. 82 - Totale compensi arretrati per i quali e' possibile fruire delle detrazioni - Calcolo errato  
Valore dichiarato: 13  
Valore corretto : 25

*La segnalazione riguarda il modulo di certificazione da lavoro dipendente n. 1 del percipiente con codice fiscale PPPGGG51D12H735P.*

*Accedendo nel programma al quadro CLD e scegliendo la ricerca per modulo o per codice fiscale è possibile quindi individuare il dipendente interessato.*

*Una volta visualizzate le possibili certificazioni registrate per il dipendente (potrebbero essere anche più di una) selezionare nella lista quella caratterizzata dal modulo n. 1.*

*A questo punto nel programma, avendo già individuato il dipendente e la certificazione, è sufficiente accedere alla relativa Parte B - Dati fiscali e qui apportare la correzione al campo 82.*

*Nel caso particolare la somma dei campi con numero d'ordine 87, dei record di dettaglio degli arretrati, non coincide con quanto riportato al punto 82.*

8. Lavoro dipendente - Parte D Modulo 1  
Codice DD 001 001 - Valore non ammesso  
Valore dichiarato: 01

*La segnalazione riguarda il modulo di certificazione da lavoro dipendente n. 1.  
Accedendo nel programma al quadro CLD e scegliendo la ricerca modulo è possibile quindi individuare agevolmente il dipendente interessato.  
Una volta visualizzate le possibili certificazioni registrate per il percipiente (potrebbero essere anche più di una) selezionare nella lista quella caratterizzata dal modulo n. 1.  
Accedere quindi alla Parte D - Assistenza Fiscale ed in base agli ultimi tre caratteri del codice (001) individuare il campo da correggere ed apportare la correzione..  
Nel caso in esame il mese di inizio delle operazioni di assistenza fiscale non è corretto.*

9. Lavoro autonomo Modulo 1 - Codice fiscale percipiente: PPPGGG51D12H735P  
Codice AU 001 001 - Codice Fiscale errato  
Valore dichiarato: PPPGGG51D12H735P

*La segnalazione riguarda il modulo di certificazione da lavoro autonomo n. 1 del percipiente con codice fiscale PPPGGG51D12H735P.  
Accedendo nel programma al quadro CLA e scegliendo la ricerca per codice fiscale o modulo è possibile quindi individuare agevolmente il percipiente interessato.  
Una volta visualizzate le possibili certificazioni registrate per il percipiente (potrebbero essere anche più di una) selezionare nella lista quella caratterizzata dal modulo n. 1.  
In base agli ultimi tre caratteri del codice (001) si può quindi individuare il campo da correggere nelle sezioni che costituiscono la certificazione. Nel caso in esame il codice fiscale del percipiente non è corretto.*

Alcune segnalazioni fornite dalla procedura di controllo sono contraddistinte da tre asterischi seguiti dalla lettera C (\*\*C). Le anomalie di questo tipo sono bloccanti cioè non consentono la trasmissione del file con i dati della dichiarazione.

E' possibile superare questo blocco confermando le anomalie, in pratica nei frontespizi è presente un flag (Dichiarazione Confermata) che opportunamente spuntato consente la trasformazione delle segnalazioni da \*\*C in \*\* e queste ultime sono accettate dalla procedura di controllo. Consigliamo comunque l'utilizzo di questa tecnica solo in casi eccezionali.

### TRASMISSIONE TRAMITE ENTRATEL O INTERNET

Ci limitiamo solo a dei cenni in quanto il Ministero delle Finanze fornisce tutte le informazioni sul servizio all'indirizzo internet <http://assistenza.finanze.it>

In base alle disposizioni i sostituti dovranno presentare in via telematica il modello 770 semplificato.

Per ottemperare a questa modalità di presentazione della dichiarazione, i Sostituti devono:

- munirsi di un software che produca il file con i dati della dichiarazione
- richiedere, se già non è stato fatto in precedenza, l'abilitazione alla trasmissione in via telematica del file (invio diretto) oppure rivolgersi ad un intermediario abilitato che ne curi l'inoltro (invio indiretto).

L'invio diretto presuppone che i Sostituti utilizzino uno dei due canali di trasmissione, ENTRATEL o INTERNET, approntati dal Ministero delle Finanze. ENTRATEL è un software, realizzato dal Ministero delle Finanze, che si deve installare su un computer della scuola, munito di modem, e che consente di stabilire una connessione dedicata con il server delle Finanze al fine di depositarvi i file con i dati delle dichiarazioni e prelevare le ricevute di presentazione. Se in passato questo software era stato già installato è necessario, prima di effettuare la trasmissione, aggiornarlo con la nuova versione disponibile sul sito <http://telematici.agenziaentrate.gov.it/>. INTERNET è invece la possibilità di accedere al server del Ministero delle Finanze attraverso la rete internet pubblica.

In generale, l'abilitazione ad ENTRATEL può essere richiesta, dai sostituti che presentano il modello 770 per più di 20 soggetti, mentre l'abilitazione ad INTERNET dai sostituti che non superano il limite anzidetto. Le scuole, in quanto Amministrazioni dello Stato, possono richiedere sempre l'abilitazione ad ENTRATEL al di là del numero dei soggetti per cui presentano il 770.

I file prodotti dal programma Fisco "77011.dat" o "IVA11.dat" controllati con la procedura del Ministero delle Finanze, quella presente sul CD o installata all'interno della Procedura Entratel ("Documenti\Controllo"), e quindi trasformati, in "77011.dcm" o "IVA11.dcm" prima d'essere inviati devono essere ancora ulteriormente lavorati. In pratica per motivi di sicurezza i file devono essere autenticati con gli strumenti realizzati dal Ministero delle Finanze.

Per l'invio tramite INTERNET si deve utilizzare la procedura d'autentica "File Internet" prelevabile dal sito del Ministero. Per ENTRATEL, dal menù principale si deve scegliere "Documenti\Autentica", chiaramente prima di effettuare questa operazione è necessario che sia stato generato l'ambiente di sicurezza. I file prodotti, dopo l'autentica, con estensione CCF, ad esempio "77011.CCF" o "IVA11.CCF" sono quelli che si devono trasmettere. A trasmissione avvenuta, possibilmente nei giorni successivi, occorre collegarsi al Server del Ministero delle Finanze per prelevare la ricevuta di presentazione.