Tabelle commerciali e fiscali

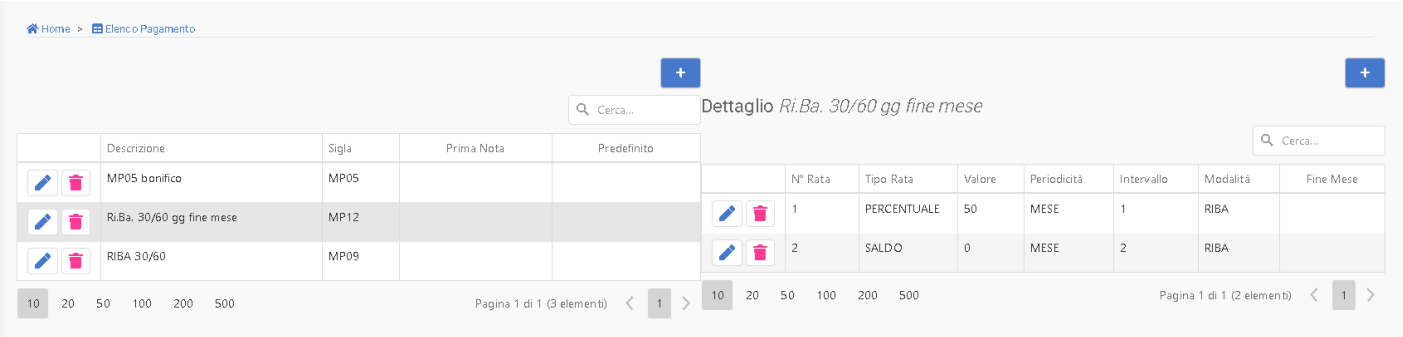
- Pagamento
- Iva
- Banca
- Valuta, Regime fiscale, Ritenute e Tipo documento FE

Pagamento

Il pagamento indica in quante rate si paga un documento e quando scade ogni rata. Si sceglie nella Scheda Cliente e nella Scheda Fornitore, dove viene proposto per i nuovi documenti, e nella sezione Pagamento dei documenti (vedi Funzionamento generale dei documenti). Quando si salva una fattura o una nota di credito con il pagamento, vengono create le scadenze, una per ogni rata (vedi Elenco Scadenze).

Elenco Pagamento

A sinistra ci sono i pagamenti, a destra il **Dettaglio** con le rate del pagamento selezionato: per vedere le rate si fa clic sulla riga del pagamento.



> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

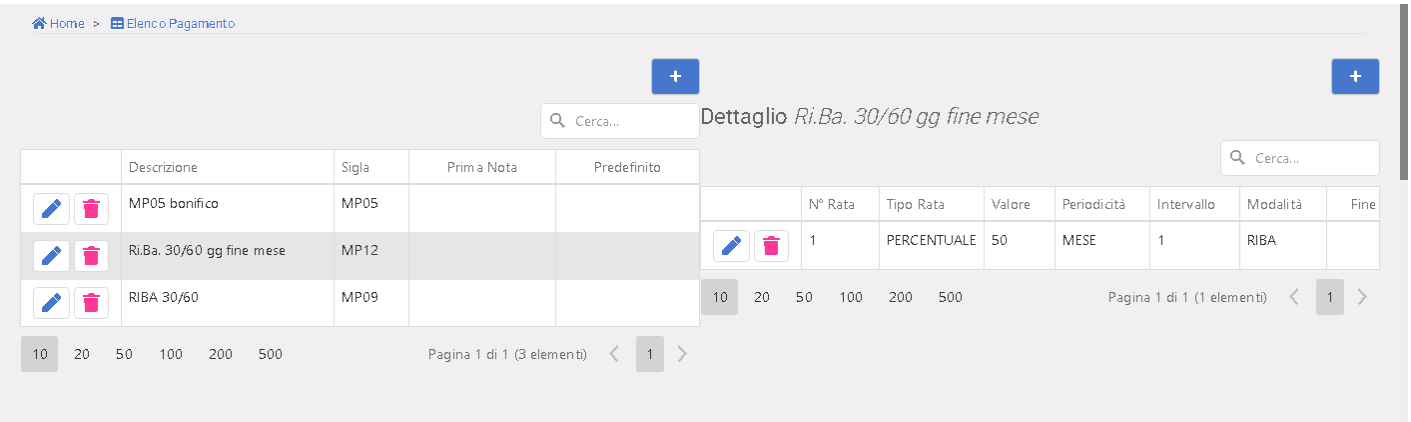
> Azioni disponibili:

+ Creazione Nuovo Pagamento (a sinistra) oppure Nuova Rata del pagamento selezionato (a destra, nel Dettaglio)

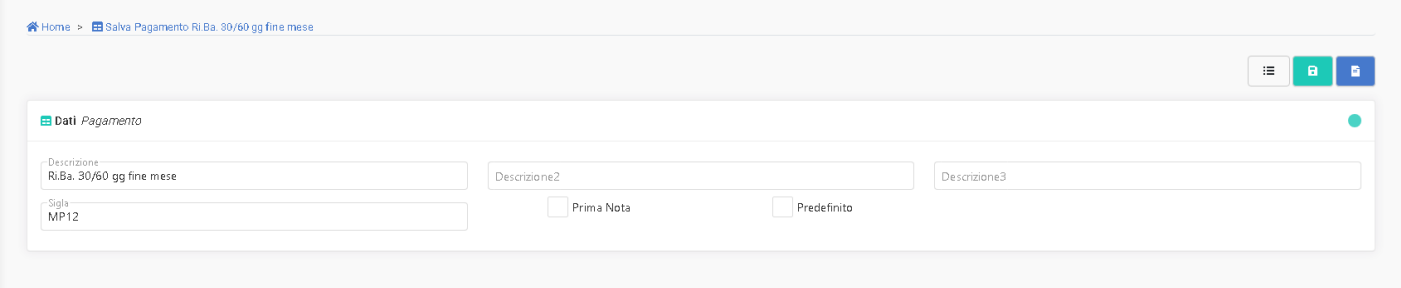
Apre il pagamento o la rata per la modifica

Elimina il pagamento o la rata, dopo la conferma

Esempio: aggiunta della seconda rata (a saldo, dopo 2 mesi, a fine mese, con Ri.Ba.) al pagamento "Ri.Ba. 30/60 gg fine mese".



Scheda Pagamento



> Azioni disponibili:

Torna all'Elenco Pagamento

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Dati Pagamento

Questa sezione serve per indicare il nome del pagamento e la modalità di pagamento della fattura elettronica.

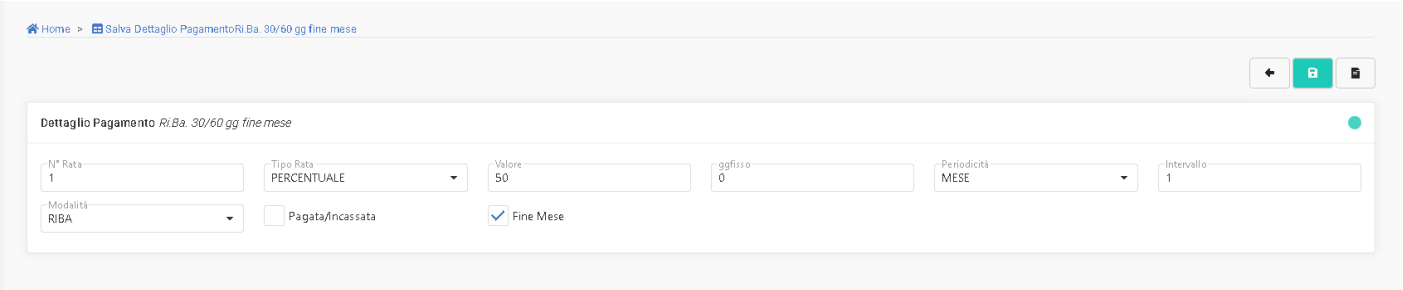
Descrizione: nome del pagamento mostrato nei documenti (es. "Ri.Ba. 30/60 gg fine mese").

Sigla: codice della modalità di pagamento della fattura elettronica, scritto nell'XML della fattura per ogni scadenza. I più usati: MP01 contanti, MP02 assegno, MP05 bonifico, MP08 carta di pagamento, MP09 RID, MP12 Ri.Ba., MP19 SEPA Direct Debit.

Predefinito: segna il pagamento predefinito (vedi Gestione Tabella).

Rata (Dettaglio Pagamento)

Questa sezione serve per descrivere una rata: quanto vale e quando scade. Si apre con il pulsante Nuovo del Dettaglio oppure con il pulsante Modifica della rata.



> Azioni disponibili:

Torna all'Elenco Pagamento

Salva i dati

Pulisce i campi per una nuova rata dello stesso pagamento

N° Rata: ordine della rata; le scadenze vengono create in questo ordine.

Tipo Rata: PERCENTUALE (il Valore è la percentuale del totale del documento), EURO (il Valore è un importo fisso) oppure SALDO (la rata prende tutto quello che resta; si usa per l'ultima rata).

Valore: percentuale o importo della rata, secondo il Tipo Rata; con SALDO non serve.

Periodicità e Intervallo: dopo quanto tempo scade la rata: GIORNO = dopo Intervallo giorni, MESE = dopo Intervallo mesi, ANNO = dopo Intervallo anni, GGMESE = dopo Intervallo mesi, nel giorno indicato in ggfisso. Con ND la rata scade alla data di partenza. Tutte le rate si contano dalla stessa data, la data di decorrenza del pagamento del documento (se non è indicata, la data del documento), e non dalla rata precedente: per un pagamento a 30 e 60 giorni le rate hanno Intervallo 1 e 2 (mesi).

ggfisso: giorno del mese della scadenza (da 1 a 31), usato solo con la periodicità GGMESE.

Fine Mese: porta la scadenza all'ultimo giorno del mese.

Modalità: BONIFICO, RIBA, CONTANTI, ASSEGNO, CARTA_DI_CREDITO, RID, F24 o BANCOMAT; viene riportata sulla scadenza. Solo le scadenze con modalità RIBA si possono inserire nel tracciato della Presentazione Ri.Ba..

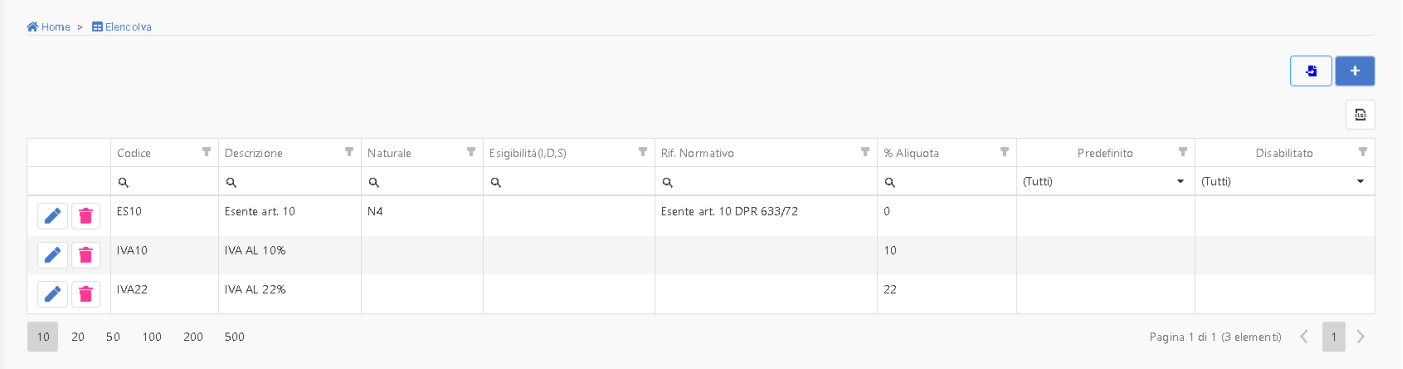
Pagata/Incassata: la scadenza nasce già saldata, con data di pagamento uguale alla data di scadenza (es. pagamento in contanti alla consegna).

> Le scadenze che cadono il 31 agosto o il 31 dicembre vengono spostate di 10 giorni (al 10 settembre e al 10 gennaio).
> Esempio: con "Ri.Ba. 30/60 gg fine mese" una fattura del 15/10/2026 di € 1.000 ha la prima scadenza di € 500 il 30/11/2026 e la seconda, a saldo, il 31/12/2026, spostata al 10/01/2027.

Iva

La tabella Iva contiene le aliquote e le esenzioni che si scelgono nella Scheda Articolo, nelle righe dei listini (Scheda Listino Vendita), nella Scheda Cliente e nelle righe dei documenti. I dati della voce servono per calcolare l'imposta e per compilare il riepilogo IVA della Fattura Elettronica.

Elenco Iva



> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

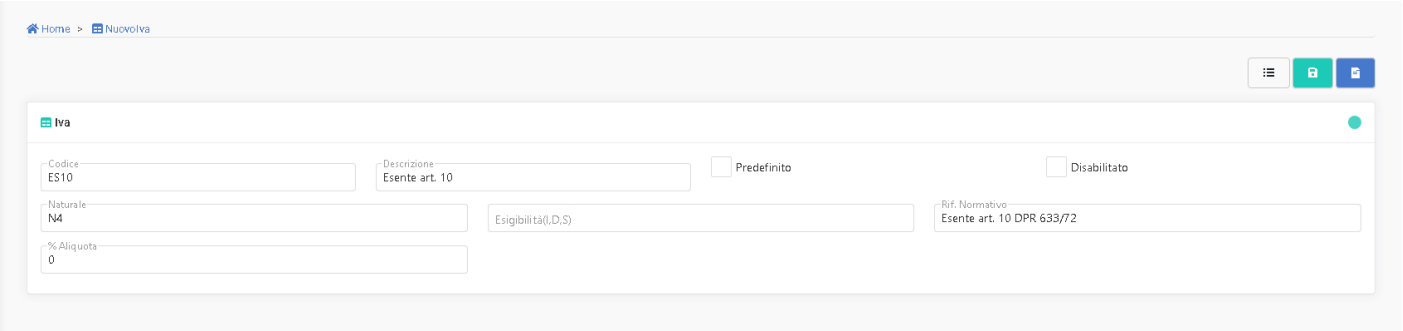
 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

 Elimina la voce, dopo la conferma

Scheda Iva



> Azioni disponibili:

Torna all'elenco

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Codice, Descrizione: codice e nome dell'aliquota (es. IVA22 "IVA AL 22%").

% Aliquota: percentuale usata per calcolare l'imposta della riga; 0 per le operazioni senza imposta.

Naturale: natura dell'operazione per la fattura elettronica, da indicare quando l'aliquota è 0: N1 escluse ex art. 15, N2.1 e N2.2 non soggette, N3.1–N3.6 non imponibili, N4 esenti, N5 regime del margine, N6.1–N6.9 inversione contabile, N7 IVA assolta in altro stato UE.

Esigibilità(I,D,S): esigibilità dell'imposta per la fattura elettronica: I immediata, D differita, S scissione dei pagamenti (split payment).

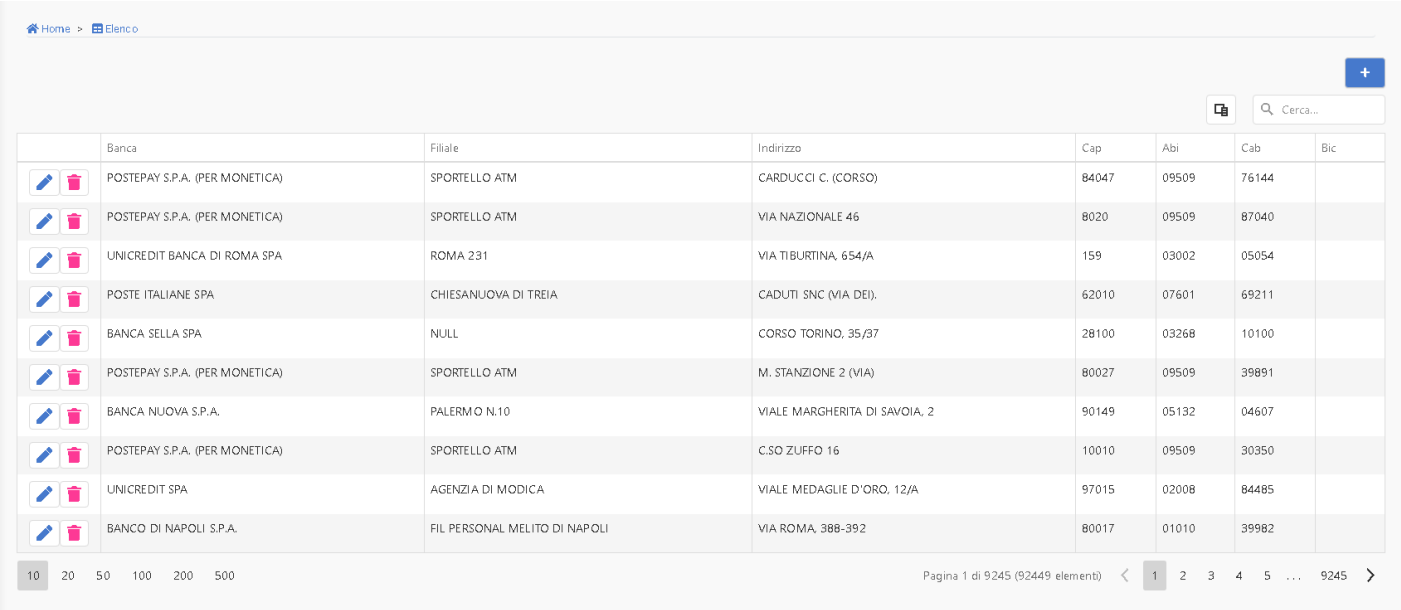
Rif. Normativo: norma che giustifica la non imponibilità o l'esenzione (es. "Esente art. 10 DPR 633/72"); viene scritta nel riepilogo IVA della fattura elettronica.

Predefinito, Disabilitato: vedi Gestione Tabella.

Banca

L'elenco delle banche contiene gli sportelli bancari italiani (banca e filiale, con i codici ABI e CAB) ed è già compilato. Si usa nei conti correnti di clienti, fornitori e dell'azienda (vedi Sezioni comuni delle anagrafiche): la banca si sceglie dall'elenco oppure si ricava dall'IBAN.

Elenco Banca



Il campo **Cerca** sopra la griglia trova gli sportelli per nome della banca, filiale, indirizzo o codice.

> Funzioni disponibili della griglia:

- Ordinamento crescente/decrescente per colonna.
- Filtro per colonna
- Esportazione in Excel

> Azioni disponibili:

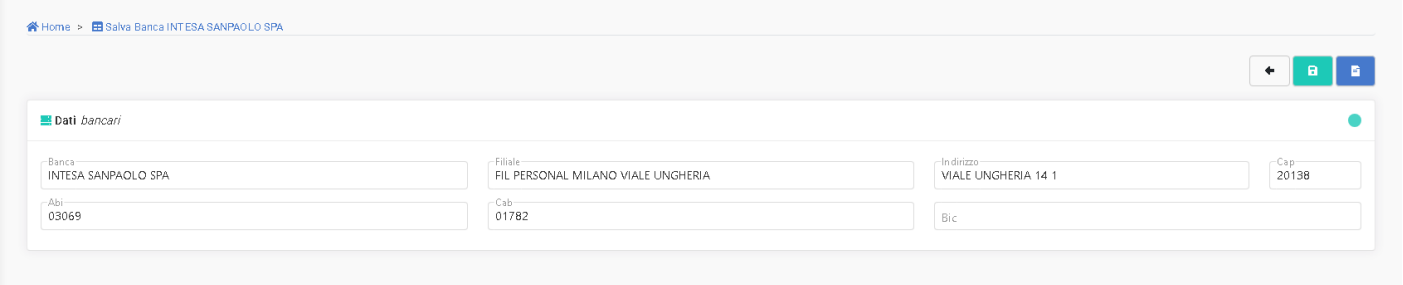
 Creazione Nuova Banca

 Visualizzare/Nascondere le colonne della griglia

 Apre la banca per la modifica

Elimina la banca, dopo la conferma

Scheda Banca



> Azioni disponibili:

Torna all'Elenco Banca

Salva i dati

Pulisce i campi per un nuovo inserimento

> Sezioni

Dati Bancari

Questa sezione serve per indicare lo sportello.

Banca, Filiale, Indirizzo, CAP: nome della banca e dati dello sportello; il nome della banca viene scritto nella fattura elettronica (istituto finanziario).

ABI, CAB: codici della banca e dello sportello.

BIC: codice internazionale della banca, per i pagamenti con l'estero.

(nei conti correnti) Calcolo dati banca da IBAN

Nei conti correnti, dopo aver scritto l'IBAN, il pulsante ricava ABI e CAB e sceglie lo sportello corrispondente di questo elenco.

Valuta, Regime fiscale, Ritenute e Tipo documento FE

Queste tabelle contengono i codici richiesti dalla Fattura Elettronica. Elenco e scheda funzionano come in Gestione Tabella; qui sono descritti i campi propri di ogni tabella.

> Azioni disponibili:

 Creazione Nuova Voce

 Importazione Dati da Modello di .CSV (vedi Gestione Tabella)

 Esportazione della griglia in Excel

 Apre la voce per la modifica

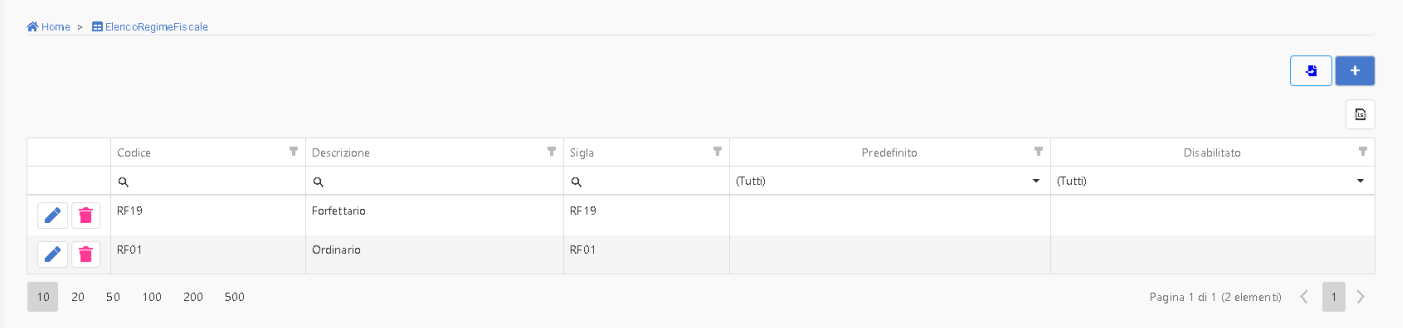
 Elimina la voce, dopo la conferma

Valuta

Questa tabella serve per indicare la valuta dei listini (Scheda Listino Vendita), degli articoli e dei documenti (sezione Pagamento).

Sigla: codice internazionale della valuta (es. EUR, USD, CHF), scritto nell'XML della fattura come divisa.

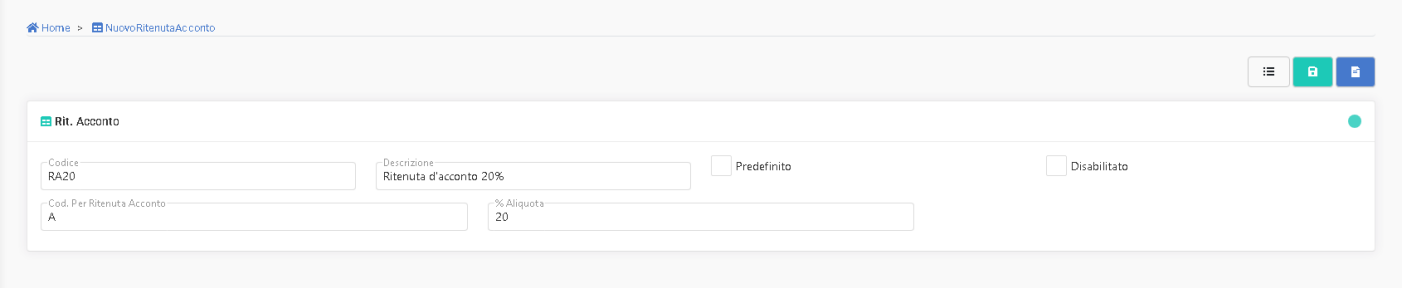
Regime Fiscale



Questa tabella serve per indicare il regime fiscale dell'azienda, che si sceglie nella scheda Azienda (Dati Aziendali).

Sigla: codice del regime fiscale della fattura elettronica (es. RF01 ordinario, RF19 forfettario). Senza la sigla la fattura elettronica non si genera.

Ritenuta Acconto

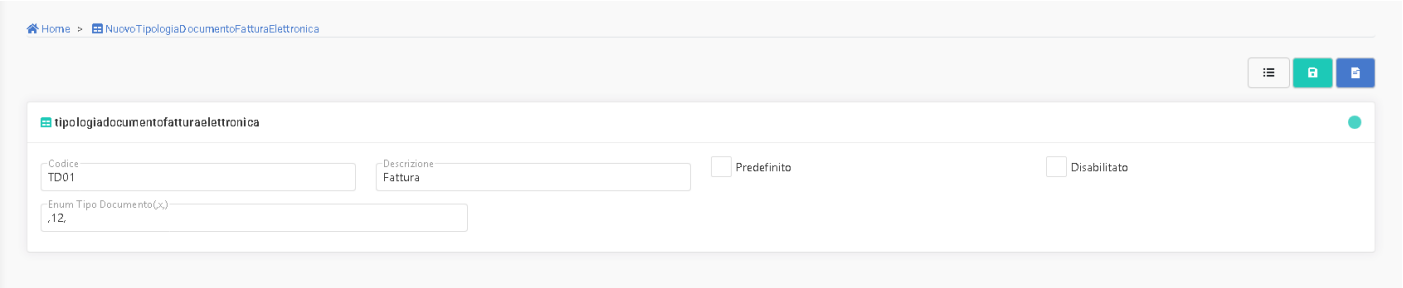


Questa tabella serve per indicare la ritenuta d'acconto, che si sceglie nella sezione Pagamento della fattura.

% Aliquota: percentuale della ritenuta calcolata sul documento. Nell'XML della fattura la ritenuta viene scritta con tipo RT01 (persone fisiche) e causale di pagamento A.

La tabella **Ritenuta Fiscale** ha gli stessi campi ma oggi non viene richiesta nei documenti.

Tipo Documento FE



Questa tabella serve per scegliere il tipo di documento della fattura elettronica nel campo **TD** delle fatture e delle note di credito (vedi Fattura Cliente e Note di credito). Se il campo TD è vuoto viene usato TD01 per le fatture, TD04 per le note di credito e TD05 per le note di debito.

Codice: codice del tipo documento della fattura elettronica (es. TD01 fattura, TD04 nota di credito, TD24 fattura differita), scritto nell'XML.

Enum Tipo Documento(,x,): documenti in cui la voce compare nel campo TD, scritti come numeri tra virgole: 10 Fattura Fornitore, 11 Fattura d'acconto Cliente, 12 Fattura Cliente, 14 Nota di Credito Cliente, 19 Nota di Credito Fornitore (es. ",12," solo nelle fatture cliente; ",12,14," anche nelle note di credito cliente).