

Anagrafica comune studio e fiscali

Informazioni di base

Con le versioni 2008 di StudioXp e FiscalStudio è stato introdotto un nuovo archivio per la gestione delle anagrafiche fiscali delle ditte e dei soggetti collegati condiviso da entrambe le procedure.

Tale archivio consente di operare eventuali variazioni anagrafiche di un soggetto una sola volta garantendo il corretto allineamento dei dati all'interno di entrambe le procedure.

Un soggetto nell'anagrafica unica viene identificato univocamente dal suo codice fiscale.

Potete inserire sia in StudioXp che in FiscalStudio una o più ditte con lo stesso codice fiscale ma punteranno sempre alla stessa scheda anagrafica.

Per accedere ai dati della scheda anagrafica fiscale si utilizzano degli appositi pulsanti.

	<p>Accede alla scheda anagrafica della ditta corrente. Se la scheda è stata già creata vengono visualizzati i dati per eventuali variazioni o integrazioni; in caso contrario il campo [cod.ana] (codice ditta all'interno dell'archivio anagrafico) risulta vuoto e sarà assegnato automaticamente al termine della compilazione.</p>
	<p>Consente di consultare la lista di tutte le anagrafiche inserite o di ricercare un nominativo.</p> <p>Per consultare o modificare la scheda anagrafica di un soggetto elencato è sufficiente selezionare la riga nella lista.</p> <p>La lista consente, inoltre, diverse opzioni di selezione e filtraggio dei soggetti presenti. Se attivate uno più criteri di selezione la lista si riduce automaticamente ai soli soggetti interessati.</p> <p>Entrando in una scheda anagrafica da questa lista si attivano nella scheda i pulsanti posti sotto la sezione "cambia ditta" .. questi pulsanti consentono di spostarsi velocemente al soggetto precedente o successivo dell'elenco di partenza o di riaprire la lista di selezione/ricerca.</p> <p>Questo metodo di funzionamento consente di selezionare una lista di soggetti in base ad uno o più criteri, ad esempio società soggette al pagamento della tassa di concessione governativa, per poi entrare nella scheda del primo e visualizzare rapidamente le informazioni dei soggetti selezionati.</p>

In FiscalStudio è possibile accedere alla scheda anagrafica anche dall'interno dei moduli fiscali o dall'interno di un quadro.

Qualora si acceda alla scheda anagrafica dall'interno di un quadro che contiene dati anagrafici (ad esempio il frontespizio della dichiarazione), se vengono effettuate modifiche nella scheda verrà richiesto se si desidera sincronizzare i dati anagrafici con le variazioni effettuate.

Ogni scheda anagrafica è suddivisa in varie sezioni con accorpamenti omogenei dei dati all'interno di ciascuna di esse. Poiché le informazioni previste sono tante, per le sezioni più ricorrenti sono stati previsti, nella barra di destra, degli appositi pulsanti che spostano rapidamente la consultazione alla zona interessata.

I pulsanti freccia a sinistra e freccia a destra posti in alto consentono di scorrere velocemente le sezioni della anagrafica corrente.

I pulsanti posti sotto la dicitura "**cambia ditta**" si attivano solo se nella sezione anagrafica si entra da una lista di scelta tramite il pulsante ditte.

In questo caso viene visualizzata la scheda relativa alla ditta selezionata e si attivano i pulsanti che consentono di cambiare velocemente la ditta corrente con quella precedente o successiva della lista di selezione.

Per cambiare la lista di selezione e quindi anche la modalità di scorrimento, fate click sul pulsante [Cerca ditta].



Anagrafica

Informazioni di base

Codice fiscale

Campo proposto in automatico; riporta il dato inserito nella scheda della ditta in StudioXp o FiscalStudio.

Per i soggetti inseriti online (come il rappresentante legale, o i soci, ecc.) il dato può essere imputato manualmente; in tal caso se il soggetto esiste già si accede direttamente alla sua scheda anagrafica.

cod.ana

Campo ad uso interno assegnato automaticamente dalla procedura alla prima registrazione dei dati.

Cognome e nome o rag.sociale

Campo compilato in automatico a partire dai campi Cognome e Nome o Ragione sociale.

Tipo soggetto

Selezionare tra:

0. privato
1. ditta individuale / professionista
2. società di persone
3. società di capitali
4. enti non commerciali

A seconda della scelta effettuata si attiveranno i campi necessari; fate attenzione in caso di variazione del tipo di soggetto dopo la compilazione della scheda perché, un eventuale errore, potrebbe comportare la perdita di informazioni già inserite. Ad esempio se state compilando la scheda di una società ed avete già indicato la ragione sociale e poi variate il tipo di soggetto in 0 o 1, poiché per tale tipologia non è prevista l'indicazione della ragione sociale, bensì l'indicazione del cognome e nome, il dato già inserito verrà cancellato.

Persona fisica o privato

Cognome e nome

Cognome e nome

Data di nascita e sesso

Data di nascita e sesso; i dati vengono proposti automaticamente dal codice fiscale.

Comune o stato estero di nascita

Comune o stato estero di nascita e provincia; il dato viene proposto in automatico dal codice fiscale. Indicare il codice del comune o premere il tasto **F3** per ricerca in archivio.

Stato civile

Stato civile del soggetto selezionare tra:

0. .. (non conosciuto da compilare in seguito)
1. Celibe / nubile
2. Coniugato/a
3. Vedovo/a
4. Separato/a
5. Divorziato/a
6. Deceduto/a
7. Tutelato/a
8. Figlio minore

Società

Ragione sociale

Ragione sociale della società o ente non commerciale

Data costituzione

Data di costituzione della società

Natura giuridicaIndicare il codice natura giuridica o premere il tasto **F3** per selezionarlo dalla lista.

Sede legale / residenza

Indicare i dati inerenti la residenza, in caso di persone fisiche, ditte individuali e professionisti, o la sede legale in caso di società o Enti non commerciali.

ComuneComune, cap e provincia; indicare il codice del comune o premere **F3** per ricerca in archivio.Indirizzo

Indirizzo delle sede legale; indicare le componenti negli appositi campi.

Data variazione

Data ultima variazione indirizzo della sede legale.

Storico variazioni

La procedura memorizza automaticamente tutte le variazioni intervenute nell'indirizzo della sede legale; per visualizzare gli indirizzi precedenti l'ultima variazione premere il pulsante posto a destra della data di variazione.

Note ! Una variazione viene memorizzata nello storico solo al momento del salvataggio dei dati della scheda anagrafica solo se si rileva che rispetto ai dati iniziali è stato variato il campo [Data variazione] ed almeno uno degli altri campi della sezione.

Domicilio fiscale

Indicare i dati inerenti il domicilio fiscale della società o Ente o, nei casi particolari previsti dalla normativa, l'eventuale variazione di domicilio per le persone fisiche.

Diverso da sede legale ?

Se il domicilio fiscale coincide con la sede legale lasciate tale campo vuoto. In tal caso la procedura ricopia i automaticamente i dati della sede legale. Se il domicilio fiscale è diverso dalla sede legale barrate con [X] il campo ed indicate i dati nei campi seguenti.

ComuneComune, cap e provincia; indicare il codice del comune o premere **F3** per ricerca in archivio.Indirizzo

Indirizzo del domicilio fiscale; indicare le componenti negli appositi campi.

Data variazione

Data ultima variazione indirizzo domicilio fiscale.

Storico variazioni

La procedura memorizza automaticamente tutte le variazioni intervenute nell'indirizzo del domicilio fiscale; per visualizzare gli indirizzi precedenti l'ultima variazione premere il pulsante posto a destra della data di variazione.

Note ! Una variazione viene memorizzata nello storico solo al momento del salvataggio dei dati della scheda anagrafica solo se si rileva che rispetto ai dati iniziali è stato variato il campo [Data variazione] ed almeno uno degli altri campi della sezione.

Regione / Ente

Codice regione

Indicare il codice regione o premere il tasto **F3** per selezionarlo dalla lista. Il campo viene proposto in automatico in funzione del codice comune del domicilio fiscale.

Codice Ente locale Indicare il codice Ente Locale o premere il tasto **F3** per selezionarlo dalla lista. Il campo viene proposto in automatico in funzione del codice comune del domicilio fiscale.

Residenza estero

Compilare questa sezione per i soggetti residenti all'estero.

<u>Codice fiscale estero</u>	Codice fiscale estero
<u>Nazionalità</u>	Nazionalità del soggetto; selezionare tra: 0. Italiana 1. Estera
<u>Stato estero di residenza</u>	Nome dello stato estero di residenza
<u>Codice</u>	Codice internazione stato estero
<u>Stato federato, provincia o contea</u>	Nome dello stato federato o della provincia o della contea.
<u>Località di residenza estera</u>	Città o località di residenza estera
<u>Indirizzo estero</u>	Indirizzo di residenza estera

Varie

Telefono, fax, ..

Telefono e fax

Telefono e fax principali; i dati indicati vengono riportati nei modelli fiscali se richiesti

Email

indirizzo di posta elettronica; il dato indicato viene riportato nei modelli fiscali se richiesto.

Indirizzo corrispondenza

Indirizzo dove inviare eventuale corrispondenza; sezione ad uso interno da non confondere con l'indirizzo notifica atti richiesto nei modelli fiscali.

Tipo indirizzo

Selezionare tra:

0. Sede legale .. se l'indirizzo per la corrispondenza coincide con la sede legale
1. Domicilio fiscale .. se coincide con il domicilio fiscale
2. Altro .. se diverso

Comune

Comune, cap e provincia; indicare il codice del comune o premere **F3** per ricerca in archivio.

Indirizzo

Indirizzo corrispondenza.

Intestazione

Intestazione della corrispondenza; selezionare tra:

0. Spettabile
1. Gentile
2. Egregio

Presso, c.posta

Indicazioni di tipo c/o, all'attenzione di .. ecc ed eventuale numero di casella postale.

Indirizzo notifica atti

Indicare l'indirizzo di notifica atti da riportare nei modelli fiscali; se un indirizzo è comune a più soggetti è preferibile utilizzare l'archivio preposto (vedi capitolo archivio ditte) ed indicare qui il codice di riferimento.

Codice scheda

Codice scheda di riferimento nell'archivio indirizzi domiciliazione atti; indicare il codice o premere il tasto **F3** per ricerca dalla lista. Nel caso non si indichi alcuno codice compilare i dati dei campi seguenti.

<u>Cognome oppure ufficio o ...</u>	Indicare il cognome per ditte individuali o professionisti, la ragione sociale per società il nome dell'ufficio in caso di domiciliazione presso uffici fiscali specifici in seguito ad apposito provvedimento
<u>Nome</u>	Indicare il nome per le ditte individuali e i professionisti
<u>Codice fiscale</u>	Codice fiscale del soggetto destinatario di eventuali atti inviati dall'amministrazione finanziaria
<u>Comune / Cap / Pr</u>	Codice comune, descrizione, cap e provincia dello stesso; premere il tasto [F3] per ricercare il comune all'interno dell'archivio o scrivere il codice catastale
<u>Via / Piazza</u>	Indicare la tipologia dell'indirizzo: ad es. via, piazza, viale, ecc.
<u>Indirizzo</u>	Scrivere il nome della via, piazza, viale, ecc.
<u>Num. Civico</u>	Indicare il numero civico
<u>Frazione</u>	Indicare la frazione del numero civico
<u>Stato estero ..</u>	Per i soggetti residenti all'estero Indicare lo stato estero di residenza, il codice stato, lo stato estero federato o la contea o provincia, la città di residenza estera e l'indirizzo.

Altri recapiti o contatti vari

La sezione consente di inserire eventuali recapiti e contatti vari riferiti al soggetto corrente. Per inserire una nuova riga premere il tasto [Invio] dopo il campo recapito dell'ultima riga o premere il tasto [Ins]; per cancellare una riga premere il tasto [Canc] in corrispondenza della riga stessa.

<u>Tipo</u>	Selezionare la tipologia tra: <ol style="list-style-type: none">0. Telefono1. Fax2. Cellulare3. Email4. Indirizzo internet5. Altro
<u>Descrizione</u>	Descrizione del tipo di recapito o contatto
<u>Recapito</u>	Numero di telefono, fax, cellulare, indirizzo email, indirizzo internet o altro.

Rappresentante legale

La sezione è dedicata ad accogliere le informazioni inerenti il rappresentante legale, l'erede, il curatore fallimentare o il soggetto firmatario delle dichiarazioni.

Deve essere compilata solo nei casi in cui tale soggetto è diverso da quello corrente ed in particolare per le società dove è necessario indicare il rappresentante legale delegato alla firma delle dichiarazioni.

Codice riferimento anagrafica

Indicare il codice di riferimento all'interno dell'archivio unico anagrafiche; premere il tasto **F3** per effettuare la ricerca dalla lista, il tasto **F4** per consultare o variare i dati di un soggetto già indicato, il tasto **F8** per inserire un nuovo soggetto in archivio.

Data carica

Indicare la data di riferimento dell'ultima nomina

Codice carica

Indicare il codice carica; premer il tasto **F3** per la selezionarlo dalla lista.

Storico

La procedura memorizza automaticamente tutte le variazioni intervenute nei riferimenti al rappresentante legale; per visualizzare i dati precedenti l'ultima variazione premere il pulsante posto a destra del codice carica.

Note ! Una variazione viene memorizzata nello storico solo al momento del salvataggio dei dati della scheda anagrafica solo se si rileva che rispetto ai dati iniziali è stato variato il campo [Data carica] ed almeno uno degli altri campi della sezione.

Iscrizioni INPS - INAIL
Iscrizioni di base**Camera di commercio di**

Località sede camera di commercio riferita alla sede principale.

Registro imprese num.

Numero di iscrizione al registro delle imprese; premere il tasto [Ctrl]+[D] per ricopiare il codice fiscale.

Iscritto dal ..

Data iscrizione.

Classificazione CDC

Classificazione del soggetto ai fini del calcolo del contributo annuale dovuto; selezionare tra:

- 0. Non dovuto
- 1. **[Sez.ordinaria]** Imprese individuali commerciali
- 2. .. società cooperative
- 3. .. società di mutuo soccorso
- 4. .. consorzi non equiparati a società di capitali
- 5. .. enti economici pubblici e privati
- 6. .. aziende specializzate e consorzi L.267/2000
- 7. .. GEIE
- 8. .. società di persone snc e sas
- 9. .. società di capitali
- 10. **[Sez.speciale]** Piccoli imprenditori
- 11. .. società semplici non agricole
- 12. .. società tra avvocati

R.E.A. num (sede principale)

Numero di iscrizione al REA della sede principale

Data rilascio

Data rilascio numero iscrizione REA

Tipo sede principale

Tipo sede principale ai fini del calcolo del contributo annuale; selezionare tra:

- 0. Nessuna unità locale iscritta
- 1. Sede principale
- 2. Filiale

3. Succursale
4. Magazzino
5. Stabilimento
6. Ufficio
7. Negozio
8. Deposito
9. Laboratorio
10. Altri

Partita iva	Numero di partita iva del soggetto
Data rilascio	Data di attribuzione del numero di partita iva
Data cessazione	Data di cessazione della partita iva e di tutte le attività
Agenzia delle entrate di ..	Località agenzia delle entrate di competenza
Codice fisc.soc.	Riporta il codice fiscale del soggetto in caso di società
Data rilascio	Data di rilascio del codice fiscale della società

INPS

Sezione INPS	<p>Selezionare tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. .. 1. Commerciante 2. Artigiano 3. Agricoltura
Iscritto dal	Data iscrizione all'INPS sezione ordinaria
Codice azienda	Codice azienda rilasciato dall'INPS; il dato indicato verrà riportato nel quadro R di unico persone fisiche ed i primi 8 caratteri saranno utilizzati per il calcolo della CODLINE da indicare nel modello F24 per i contributi INPS a percentuale dovuti.
Sede INPS di ..	Città / località di iscrizione INPS
No Anz.	Barrare con [X] se il soggetto è privo di anzianità contributiva prima del 31/12/1995; in questo caso nel calcolo dell'IVS dovuta viene utilizzato l'apposito massimale che non viene rapportato ai mesi.
Attività particolari	<p>Selezionare tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. .. 1. Affittacamere 2. Produttore di assicurazioni 3 e/o 4 gruppo
Albo art. num	Numero di iscrizione albo artigiani; il campo se compilato attiva nei modelli fiscali la casella "barrare se artigiano iscritto all'albo".
Iscritto dal ..	Data iscrizione albo artigiani.
Albo artigiani di	Città / località di iscrizione all'albo artigiani.
Riduzione IVS	<p>Selezionare tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> 0. .. 1. (A) Articolo 59 comma 15 L.449/97 (riduzione del 50%) 2. (B) Articolo 1 comma 7 L223/90 (riduzione del 3%)
Decorre dal .. e fino al ..	Data decorrenza e data termine riduzione IVS
Attività prevalente eserc...	Se l'iscrizione all'INPS nasce dal fatto che il soggetto presta attività prevalente in una società indicare il codice nell'archivio anagrafico; premere F3 per selezionare dalla lista, F8 per inserire un nuovo soggetto nell'archivio, F4 per visualizzare/variare i dati di un soggetto già indicato.

<u>Iscritto alla gestione straordinaria</u>	Selezionare tra: 0. non soggetto 1. non iscritto ad altre forme di previdenza obbligatoria 2. titolare di pensione diretta 3. titolare di pensione diretta o iscritto ad altre forme di previdenza
<u>Iscritto dal ..</u>	Data iscrizione alla gestione straordinaria
<u>Note</u>	Eventuali annotazioni

INAIL

La sezione per i dati INAIL è multi riga per consentire l'indicazione di più posizioni. Per inserire un rigo in coda è sufficiente spostarsi con il tasto freccia giù .. il tasto [Ins] inserisce un rigo nella posizione corrente .. il tasto [Del] cancella il rigo corrente.

<u>Codice ditta</u>	Codice ditta assegnato dall'INAIL
<u>CC</u>	Codice conto ditta
<u>Pos. Assic.</u>	Numero posizione assicurativa
<u>CA</u>	Codice conto posizione assicurativa assegnato dall'INAIL
<u>Sede INAIL di ..</u>	Città / località di iscrizione INAIL
<u>Data iscrizione</u>	Data iscrizione all'INAIL
<u>Note</u>	Annotazioni

Altre iscrizioni albi e ruoli

Gestione dati anagrafica comune

Codice fiscale: BRZNTN62B07E041T | cod.ana: 000003 | Cognome e nome o Ragione Sociale: BRUZZESE ANTONIO | Tipo soggetto: 1. Ditta indiv./profess.

INPS / INAIL | Altre iscrizioni, albi e ruoli | Scritture contabili | Attività esercitate (sede) | Licenze (sede) | Cassetto fiscale

INPS / INAIL	Altre iscrizioni, albi e ruoli	Scritture contabili	Attività esercitate (sede)	Licenze (sede)	Cassetto fiscale
01/01/1980	985-20000				EMPALS

Numero di iscrizione al Repertorio Notizie Economico Amministrative (sede principale)

La sezione consente l'indicazione degli estremi di iscrizione ad altri albi e ruoli diversi da INPS e INAIL. La sezione è multi riga per consentire l'indicazione di più iscrizioni.

Per inserire un rigo in coda è sufficiente spostarsi con il tasto freccia giù .. il tasto [Ins] inserisce un rigo nella posizione corrente .. il tasto [Del] cancella il rigo corrente.

<u>Iscritto dal .. e fino al ..</u>	Data iscrizione e data cessazione
<u>Numero di iscrizione</u>	Numero di iscrizione
<u>Descrizione Ente, albo o ruolo</u>	Descrizione dell'Ente, Albo o ruolo

Luogo deposito scritture contabili

Sezione dedicata all'indicazione del luogo di deposito delle scritture contabili o del soggetto depositario.

Scritture contabili presso ..

Selezionare il luogo di deposito delle scritture contabili tra:

0. ..
1. Sede legale
2. Domicilio fiscale
3. Soggetto diverso
4. Presso altra unità locale della ditta

Dalla data ..

Indicare la data a partire dalla quale le scritture contabili sono tenute presso il luogo / soggetto indicati.

Soggetto depositario diverso

In caso di scelta [3] (soggetto diverso), indicare il codice di riferimento nell'archivio anagrafica del soggetto depositario delle scritture contabili; premere **F3** per selezionare dalla lista, **F8** per inserire un nuovo soggetto nell'archivio, **F4** per visualizzare/variare i dati di un soggetto già indicato.

Attestato

In caso di scelta [3] indicare la data di rilascio dell'attestato di tenuta delle scritture contabili.

Riferimento unità locale ..

In caso di scelta [4] (presso unità locale), indicare il codice di riferimento della unità locale presso la quale sono tenute le scritture contabili; le unità locali della ditta corrente vanno inserite nell'apposita sezione (vedi oltre); premer il tasto **F3** per selezionare l'unità locale dall'elenco di quelle inserite.

Dati relativi al luogo ..

La sezione riporta per comodità l'indirizzo di deposito delle scritture contabili e l'indicazione del numero di telefono o fax del soggetto depositario.

Annotazioni

Annotazioni concernenti il deposito delle scritture contabili.

Attività sede principale

La sezione è preposta all'indicazione dell'indirizzo della sede principale e delle attività in essa esercitate nonché all'indicazione dell'attività principale.

Attività principale

Codice e descrizione

Codice e descrizione attività principale.

Codifiche precedenti

Oltre ad indicare il codice secondo la codifica Ateco 2007 è necessario specificare anche il codice secondo le specifiche precedenti in quanto tali codici vengono utilizzati dai moduli fiscali parametri e settori

Data inizio

Data inizio attività principale

Data cessazione

Data cessazione di tutte le attività; viene visualizzato quanto indicato al campo data cessazione partita iva.

Indirizzo sede principale

L'indicazione dei dati in questa sezione è rilevante ai fini del pagamento del contributo annuale di iscrizione alla camera di commercio. Infatti la sede da indicare nel modello F24 viene ricavata dalla provincia dell'indirizzo della sede principale (o delle unità locali – vedere oltre)

Indirizzo sede principale

Selezionare tra:

0. ..
1. Sede legale
2. Domicilio fiscale
3. Altro

Comune

Comune, cap e provincia; indicare il codice del comune o premere **F3** per ricerca in archivio.

Indirizzo

Indirizzo delle sede principale; indicare le componenti negli appositi campi.

Data variazione

Data ultima variazione dell'indirizzo della sede principale

Altre attività esercitate nella sede principale

La sezione è preposta all'indicazione di eventuali altre attività esercitate nella sede principale. Per le attività esercitate in luoghi diversi indicare tali attività nella scheda unità locale (vedere oltre).

Codice e descrizione

Codice e descrizione attività secondaria.

Codifiche precedenti

Oltre ad indicare il codice secondo la codifica Ateco 2007 è necessario specificare anche il codice secondo le specifiche precedenti.

Data inizio

Data inizio attività secondaria.

Data cessazione

Data cessazione attività secondaria.

Licenze sede principale

Gestione dati anagrafica comune

Codice fiscale: BRZNTN62B07E041T | cod.ana: 000003 | Cognome e nome o Ragione Sociale: BRUZZESE ANTONIO | Tipo soggetto: 1. Ditta indiv./profess.

INPS / INAIL | Altre iscrizioni, albi e ruoli | Scritture contabili | Attività esercitate (sede) | **Licenze (sede)** | Cassetto fiscale

INPS / INAIL	Altre iscrizioni, albi e ruoli	Scritture contabili	Attività esercitate (sede)	Licenze (sede)	Cassetto fiscale
01/01/2000				Comercio al dettaglio alimentari - Rilasc. Comune	

Numero di iscrizione al Repertorio Notizie Economico Amministrative (sede principale)

La sezione è preposta all'indicazione degli estremi delle licenze ed autorizzazioni per il luogo di esercizio della sede principale rilasciate dal comune o dagli enti preposti.

Iscritto dal .. e fino al ..

Data decorrenza e date cessazione della licenza / autorizzazione

Numero iscrizione

Numero di iscrizione di riferimento

Tipologia licenza

Descrizione della tipologia di licenza o autorizzazione ed Ente che l'ha rilasciata.

Cassetto fiscale

Gestione dati anagrafica comune

Codice fiscale: BRZNTN62B07E041T | cod.ana: 000003 | Cognome e nome o Ragione Sociale: BRUZZESE ANTONIO | Tipo soggetto: 1. Ditta indiv./profess.

Camera di commercio di .. (sede principale): BRZNTN62B07E041T | Registro imprese num. iscritto dal ..

Classificazione ai fini del pagamento contr. annuale: 01. [Sez.Ord] - Imprese individuali commerciali | REA. num (sede princ): | data rilascio: | Tipo sede principale: 1. Sede principale

Partita iva: 01353500802 | data rilascio: 14/01/2000 | data cessaz.: | Agenzia delle entrate di .. | Codice fisc. soc.: | data rilascio:

INPS / INAIL | Altre iscrizioni, albi e ruoli | Scritture contabili | Attività esercitate (sede) | Licenze (sede) | **Cassetto fiscale**

Data richiesta cassetto fiscale | Data scadenza

Note

Numero di iscrizione al Repertorio Notizie Economico Amministrative (sede principale)

Sezione dedicata all'indicazione della richiesta del cassetto fiscale.

Data richiesta

Data richiesta del cassetto fiscale.

Data scadenza

Data scadenza del cassetto fiscale.

Note

Annotazioni inerenti il cassetto fiscale.

Unità locali

Gestione dati unità locale

cod.ana Descrizione ditta corrente Cod. Descrizione unità locale
 000003 BRUZZESE ANTONIO 0001 FILIALE DI COSENZA

Tipo sede Scritture contabili .. data apertura No contrib. camera di commercio ..
 2. Filiale dal .. 14/02/2001 al ..

Camera di commercio di .. (unità locale) R.E.A. num. data rilascio Filiale estera ..
 COSENZA

Comune Cap Pr data variaz. Telefono
 D086 COSENZA 87100 CS

Via / Piazza Indirizzo Num. civico Frazione Fax
 VIA DEI CICLAMINI 427

Annotazioni

Attività esercitate Licenze

Codice	Descrizione attività	Cod 2004	Cod 2002	data inizio	data cessaz.
289600	Fabbricazione di macchine per l'industria delle materie				

Descrizione scheda

Inserimento / variazione e cancellazione

La sezione è dedicata all'indicazione di eventuali unità locali, diverse dalla sede principale, dove viene esercitata l'attività del soggetto.

La sezione si presenta con una griglia multi riga atta a contenere diverse unità locali.

Per inserire, variare o cancellare una unità locale fate click sugli appositi pulsanti della toolbar dedicata. E' possibile anche consultare o variare una unità locale facendo doppio click con il mouse sulla riga della stessa.

Descrizione campi

Codice

Codice di riferimento unità locale; il codice viene generato automaticamente dalla procedura al momento della registrazione dei dati dell'unità locale.

Descrizione unità locale

Breve descrizione ad uso interno della unità locale.

Tipo sede

Tipo sede principale ai fini del calcolo del contributo annuale; selezionare tra:

0. Nessuna unità locale iscritta
1. Sede principale
2. Filiale
3. Succursale
4. Magazzino
5. Stabilimento
6. Ufficio
7. Negozio
8. Deposito
9. Laboratorio
10. Altri

Scritture contabili

Barrare la casella se le scritture contabili sono tenute, anche in parte, presso l'unità locale

Data apertura dal .. al

Data apertura e data chiusura unità locale.

No contributo CDC	Se per l'unità locale non è dovuto il pagamento del contributo annuale barrare la casella.
Camera di commercio di ..	Città / località di iscrizione alla camera di commercio
R.E.A. num.	Numero di iscrizione al rea della unità locale.
Data rilascio	Data di rilascio del numero rea per l'unità locale
Filiale estera	In caso di filiale estera barrare la casella
Comune	Comune, cap e provincia; indicare il codice del comune o premere F3 per ricerca in archivio.
Indirizzo	Indirizzo della unità locale; indicare le componenti negli appositi campi.
Data variazione	Data ultima variazione dell'indirizzo della unità locale
Telefono e fax	Numero di telefono e numero di fax
Annotazioni	Annotazioni varie.
Lista attività esercitate	Elenco delle attività esercitate nella unità locale.
Elenco licenze	Elenco delle licenze e autorizzazioni rilasciate per l'unità locale.

Identificazione

La sezione è dedicata all'inserimento dei dati utili all'identificazione del soggetto. Tali dati vengono utilizzati dal modulo fiscale di gestione antiriciclaggio e per la stampa del Modulo identificativo del cliente ai sensi degli artt. 3 e 4 del DM 3.2.2006 N.141.

Modalità di identificazione

Selezionare tra:

0. non effettuata
1. eseguita direttamente dal libero professionista o da un suo collaboratore
2. eseguita tramite atti pubblici, scritture private autenticate, doc. con firma digitale
3. eseguita tramite dichiarazione dell'autorità consolare italiana
4. eseguita tramite attestazione di altro professionista
5. eseguita tramite attestazione intermediari abilitati, enti creditizi o finanziari UE, banche di paesi GAFI
6. eseguita tramite ulteriore modalità indicata dall'U.I.C.

Identificazione effettuata da ...

Indicare il codice di riferimento nell'archivio anagrafica del soggetto che ha effettuato l'identificazione; premere **F3** per selezionare dalla lista, **F8** per inserire un nuovo soggetto nell'archivio, **F4** per visualizzare/variare i dati di un soggetto già indicato.

In data

Indicare la data in cui è stata effettuata l'identificazione.

Descrizione attività lavorativa

Descrivere in breve l'attività lavorativa del soggetto.

Poteri di rappresentanza

Specificare eventuali poteri di rappresentanza del soggetto.

Sezione documenti identificazione:

questa sezione si abilita per i soggetti di tipo [0] privati o [1] ditte individuali / liberi professionisti; nei casi di società o Enti oltre l'identificazione della società o Ente stesso, va effettuata l'identificazione del legale rappresentante le cui informazioni sono ovviamente disponibili nella scheda anagrafica di medesimo.

Documenti di identificazione

Tipo documento di identificazione selezionare tra:

0. ..
1. Carta di identità
2. Patente di guida
3. Passaporto
4. Porto d'armi

	5. Tessera postale
	6. Altro
<u>Descrizione documento</u>	Descrizione del tipo di documento da indicare manualmente nel caso di scelta [6] (Altro) al campo precedente.
<u>Numero documento</u>	Numero del documento
<u>Rilasciato in data ..</u>	Data di rilascio del documento
<u>Valido fino al ..</u>	Documento valido fino alla data ..
<u>Autorità e località di rilascio</u>	Specificare autorità e luogo del rilascio del documento.

Altri dati:

specificare altre informazioni valide ai fini della stampa del modulo identificativo del cliente.

<u>Valore della prestazione</u>	Indicare il valore presunto della prestazione
<u>Soggetto terzo per cui opera ..</u>	In caso di soggetto terzo, per conto del quale il soggetto corrente opera, indicare il codice di riferimento nell'archivio anagrafica premere F3 per selezionare dalla lista, F8 per inserire un nuovo soggetto nell'archivio, F4 per visualizzare/variare i dati di un soggetto già indicato.

Società – impresa familiare

Cod.	Cognome e nome o Ragione sociale	Qual.	descrizione qualifica	in carica dal	% quota	quota euro	Firma
000009	MARIA ROSARIA	06	Ass. in partecipaz. Lavoro				
000011	ROSA MARIA	06	Ass. in partecipaz. Lavoro				
000012	LA ASSOCIATA SNC	06	Ass. in partecipaz. Lavoro				
000007	COLLABORATORE NUMERO 1	09	Collaboratore impr. Famila		30,00		
000008	COLLABORATORE NUMERO 2	09	Collaboratore impr. Famila		19,00		

La sezione è utile per l'indicazione di alcune particolari informazioni inerenti le società o imprese familiari.

Dati relativi alla società o impresa

- Sigla / denominazione impresa** Denominazione completa della azienda; il campo si attiva solo per i soggetti diversi da privati.
- Impresa familiare** Barrare la casella con [X] in caso di impresa familiare.
- Quota titolare** Nel caso di impresa familiare indicare la quota spettante al titolare dell'impresa; tale informazione viene utilizzata dalla procedura nella compilazione dei quadri F e G del modello Unico persone fisiche.
- Azienda coniugale** In caso di impresa familiare di tipo coniugale barrare oltre alla casella impresa familiare anche la casella azienda coniugale; il dato è utilizzato dalla procedura nella compilazione dei quadri F e G del modello Unico persone fisiche.

Atto

- Numero repertorio** Numero di repertorio dell'atto di costituzione della società o ente.
- Data atto** Data dell'atto costitutivo
- Notaio ..** Indicazione del notaio che ha effettuato l'autentica dell'atto.
- Telefono** Promemoria numero di telefono del notaio.

Durata della società

- Data termine** Data termine della società.
- Nessun limite** Barrare la casella in caso di nessun termine di durata della società.
- Proroga ...** Se avete indicato la data termine indicate nei campi seguenti la modalità di proroga barrando le caselle necessarie ed indicando in caso di proroga automatica ogni quanti anni.

Capitale sociale

- A partire dal ..** Data ultima variazione del capitale sociale.
- Deliberato** Ammontare in Euro del capitale sociale deliberato.
- Sottoscritto** Ammontare in Euro del capitale sociale sottoscritto.
- Versato** Ammontare in Euro del capitale sociale versato.

Concessione governativa

Barrare con **[X]** se per la società è dovuto il versamento annuale della tassa di concessione governativa. Il valore viene proposto in automatico in funzione della natura giuridica della società.

Conferimenti

A partire dal / totale conferimenti

Per le società di tipo semplice, snc e sas indicare l'ammontare dei conferimenti dei soci specificando la data dell'ultima variazione del totale conferimenti ed il totale in Euro degli stessi.

Soci, collaboratori, associati, ..

Soci / collaboratori / cons.amm. / organo controllo Convocazione assemblea Stato della società e situazione / ONLUS

Tot. quote % 49,00 Euro 0,00 Nr.Storici 00 dal .. al ..

Situazione attuale






Cod.	Cognome e nome o Ragione sociale	Qua	descrizione qualifica	in carica dal	% quota	quota euro	Firma
000009	MARIA ROSARIA	06	Ass. in partecipaz. Lavoro				
000011	ROSSI MARIO	06	Ass. in partecipaz. Lavoro				
000012	LA ASSOCIATA SNC	06	Ass. in partecipaz. Lavoro				
000007	COLLABORATORE NUMERO 1	09	Collaboratore impr. Familia		30,00		
000008	COLLABORATORE NUMERO 2	09	Collaboratore impr. Familia		19,00		

La sezione è dedicata all'inserimento della struttura sociale della società, ente o impresa familiare.

In questa sezione è possibile indicare:

- l'elenco dei soci
- il consiglio di amministrazione
- l'organo di controllo o collegio sindacale
- l'elenco dei collaboratori (in caso di impresa familiare)
- l'elenco degli associati in partecipazione

Funzioni toolbar soci

	Il pulsante consente l'inserimento di un nuovo socio, collaboratore, associato componente del consiglio di amministrazione o componente dell'organo di controllo o collegio sindacale.
	Il pulsante consente la variazione dei dati del soggetto evidenziato nell'elenco. Tale opzione è disponibile anche facendo doppio click con il mouse sulla riga interessata.
	Il pulsante consente la stampa dell'elenco inserente il periodo selezionato nella tacca superiore.
	Quando è selezionata la tacca relativa alla situazione attuale il pulsante consente la cancellazione dall'elenco dei soci del soggetto evidenziato. Note ! La cancellazione avviene soltanto come riferimento di collegamento alla ditta corrente ma i dati nell'archivio anagrafico del soggetto collegato ovviamente non vengono cancellati. Quando invece è selezionata la tacca immediatamente successiva alla situazione attuale il pulsante consente la cancellazione dei dati storicizzati in tale periodo.
	Il pulsante consente di salvare in storico la situazione attuale dei soci. Quando c'è una variazione nella struttura sociale di una società la procedura corretta è quella di: <ul style="list-style-type: none"> - premere il pulsante "storico" ed indicare la data in cui è avvenuta la variazione - cancellare dalla situazione attuale eventuali soggetti non più soci - modificare le percentuali nei soggetti che sono variati.

Scheda dettaglio dati soci

Codice socio

Indicare il codice di riferimento nell'archivio anagrafica premere **F3** per selezionare dalla lista, **F8** per inserire un nuovo soggetto nell'archivio, **F4** per visualizzare/variare i dati di un soggetto già indicato.

Note ! In caso di impresa familiare il titolare non deve essere inserito nell'elenco ma è sufficiente indicare la quota di spettanza (vedi in precedente dati della società o impresa familiare),.

Qualifica

Selezionare la qualifica dalla tabella; premere il tasto **F3** per la lista.

01 Socio	11 Presidente cons. amministraz.
02 Socio accomandante	12 Amministratore non socio
03 Socio accomandatario	13 Consigliere cons. amministraz.
05 Socio unico	14 Liquidatore
06 Ass. in partecipazione Lavoro	15 Presidente comitato contr.gest
07 Ass. in partecipazione Capitale	16 Componente comitato contr.gest
08 Ass. in part. Lavoro + capitale	17 Altro (organo di amministrazione)
09 Collaboratore impresa Familiare	30 Presidente collegio sindacale
10 Socio amministratore	31 Comp. Collegio sindacale
	32 Comp. supplenti collegio sindacale
	33 Revisore
	34 Presidente cons. sorveglianza
	35 Componente cons. sorveglianza
	36 Altro (organo di controllo)

Casella [Soc]

Indica se il soggetto è socio della società o ente e va barrato anche in caso di collaboratore dell'impresa familiare; il valore viene proposto automaticamente dalla scelta della qualifica.

Note ! nei casi di componente dell'organo di controllo o collegio sindacale se il soggetto è anche socio la casella deve essere barrata manualmente.

Casella [Amm]

Indica se il soggetto fa parte dell'organo di amministrazione.

Casella [Coll]

Indica se il soggetto fa parte dell'organo di controllo o del collegio sindacale.

Casella [Ass]

Indica se il soggetto è associato in partecipazione.

<u>Codice carica</u>	Indicare il codice carica per le qualifiche che lo prevedono selezionando tra i valori proposti dalla lista con il tasto F3 .
<u>Data carica</u>	Data in cui è stata assegnata la carica
<u>Scadenza carica</u>	Data di scadenza della carica
<u>Fino a revoca</u>	Barrare nei casi in cui la scadenza della carica è da considerarsi fino a revoca.
<u>Occupazione prevalente</u>	Barrare nei casi in cui il soggetto presta occupazione prevalente nella azienda.
<u>Mesi occupazione prevalente</u>	Indicare il numero di mesi di occupazione prevalente nell'esercizio fiscale.
<u>Detrazione per lavoro autonomo</u>	Barrare la casella se al soggetto competono le detrazioni per lavoro autonomo.
<u>Soggetto IVS / gestione straord.</u>	Barrare la casella se il reddito distribuito al socio o collaborare e soggetto a IVS o INPS gestione straordinaria.

Associati in partecipazione ..

<u>Data contratto</u>	Data del contratto di associazione
<u>Numero registrazione</u>	Numero di registrazione del contratto
<u>Registrato in ..</u>	Luogo ed ufficio di registrazione del contratto
<u>Decorrenza .. cessato il ..</u>	Data di decorrenza e cessazione del contratto di associazione.
<u>% Utili</u>	Quota in % di partecipazione agli utili.
<u>Quota fissa</u>	Quota fissa in Euro di partecipazione.
<u>Mensile / annuale</u>	Periodicità della quota fissa di partecipazione. Mensile o annuale; barrare la casella interessata.

Quote soci

<u>Storico</u>	Indica sempre [00] per la situazione attuale; [01] .. [xx] per dati riferiti a storicizzazioni precedenti la situazione attuale.
<u>Dal .. al ..</u>	<p>Le quote di partecipazione sono riferite al periodo dalla data .. alla data. I campi sono sempre gestiti in automatico dalla procedura, solo nel caso di indicazione del primo socio nella situazione attuale è necessario indicare il campo dalla data .. tutti i soci inseriti in seguito si riferiranno ovviamente solo allo stesso periodo.</p> <p>Il principio è che ogni tacca nella sezione soci fotografi la situazione sociale ad una certa data; è il modo più pratico ed efficiente per indicare con rapidità tutte le varie strutture sociali modificate nel tempo in una società.</p> <p>Sarà poi cura della procedura normalizzare tali informazioni per una corretta compilazione del quadro O nelle dichiarazioni fiscali evitando inutili sovrapposizioni di periodi diversi che non hanno comportato per il socio variazioni di quote.</p>
<u>% Quota</u>	Quota % di partecipazione nella società, ente o impresa familiare; la procedura propone sempre la differenza accumulata per arrivare a 100 compreso anche quanto indicato nella quota di spettanza del titolare dell'impresa familiare.
<u>Quota in euro</u>	Quota in Euro di partecipazione al capitale sociale del socio; il dato è utilizzato dalla procedura fiscale Unico società di persone per il prospetto delle perdite da assegnare a i soci, In tal caso l'assegnazione delle perdite dipende dalla qualifica del socio e dalla quota in Euro di partecipazione al capitale sociale.
<u>% utili</u>	Quota % di partecipazione agli utili.
<u>% perdite</u>	Quota % di partecipazione alle perdite.

Scheda note

<u>Note varie ..</u>	Campo memo dedicato all'indicazione di eventuali note.
----------------------	--

Convocazione assemblea

Modalità	Quorum prima convocazione
a mezzo raccondandata A/R	100 %

Arbitrato obbligatorio Note

Sezione dedicata all'indicazioni inerenti la modalità di convocazione dell'assemblea dei soci

<u>Modalità</u>	Descrivere brevemente la modalità di convocazione.
<u>Quorum prima convocazione</u>	Descrivere il quorum necessario alla prima convocazione.
<u>Arbitrato obbligatorio</u>	Barrare la casella in caso di necessità di arbitrato obbligatorio.
<u>Note</u>	Eventuali annotazioni inerenti la modalità di convocazione dell'assemblea.

Stato della società

Soci / collaboratori / cons.amm. / organo controllo		Convocazione assemblea	Stato della società e situazione / ONLUS
Stato della società			a partire dal
1	Soggetto in normale attività		
Situazione della società			a partire dal
6	Periodo normale di imposta e compreso tra inizio e messa in liquidaz		
Codice fiscale in caso di fusione ..			
Tipo ONLUS		Settore di attività (ONLUS)	

Sezione dedicata all'indicazioni dello stato della società e della tipologia di ONLUS; tali informazioni vengono utilizzate dalla procedura per la compilazione delle dichiarazioni fiscali quando richieste.

<u>Stato della società</u>	Selezione dalla lista con il tasto F3 lo stato attuale della società.
<u>A partire dal ..</u>	Indicare la data dell'ultima di variazione dello stato della società.
<u>Situazione della società</u>	Selezione dalla lista con il tasto F3 la situazione attuale della società.
<u>A partire dal ..</u>	Indicare la data dell'ultima di variazione della situazione della società.
<u>Codice fiscale in caso di fusione</u>	In caso di fusione indicare il codice fiscale della controparte.
<u>Tipo ONLUS</u>	In caso di soggetto di tipo ONLUS selezionare dalla lista con il tasto F3 la tipologia.
<u>Settore di attività ONLUS</u>	Indicare il settore di attività della ONLUS selezionando il codice dalla lista con il tasto F3 .

Gestione dichiarazioni

La sezione è dedicata all'indicazione di particolari impostazioni per il funzionamento delle dichiarazioni dei redditi.

Destinazione 8 e 5 x 1000

Destinazione 8 x 1000

Indicare eventuale soggetto destinatario del 8 x 1000 dell'IRPEF selezionando tra:

0. ..
1. Stato
2. Chiesa cattolica
3. Unione chiese cristiane avv. 7° gg
4. Assemblea di Dio
5. Chiesa Valdese
6. Chiesa Luterana
7. Unione comunità ebraiche italiane

Destinazione 5 x 1000

Indicare eventuale soggetto destinatario del 5 x 1000 dell'IRPEF selezionando tra:

0. ..
1. Sostegno volontariato
2. Ricerca scientifica
3. Ricerca sanitaria

Codice fiscale

In caso di scelta di soggetto destinatario del 5 x 1000 indicare il codice fiscale del beneficiario desunto dell'elenco allegato alle istruzioni ministeriali per i soggetti abilitati.

Impostazioni varie

00. Esercizio .. non coincidente

Barrare la casella in caso di esercizio fiscale non coincidente con l'esercizio solare.

Impostazioni modulo Ici

01. Calcola .. anno precedente

Barrare la casella se si desidera che il calcolo del primo acconto ICI (giugno) venga effettuato tendendo conto delle aliquote ICI in vigore al 31/12 dell'anno precedente. Tale opzione è utile in quanto succede di frequente che molti comuni deliberano le nuove aliquote in periodi successivi alla scadenza del versamento del primo acconto; in questo caso il primo acconto

sarà calcolato tenendo conto dell'aliquota e della detrazione per abitazione principale in vigore l'esercizio precedente mentre il saldo da versare a dicembre verrà determinato per differenza sul totale ricalcolato con le nuove aliquote e detrazioni.

02. Versamento unica rata ..

Barrare la casella se si desidera calcolare l'ICI dovuta in un'unica soluzione con riferimento alle aliquote dell'esercizio di pagamento. Fate attenzione che tale opzione è utilizzabile solo nei casi in cui il comune ha già deliberato le nuove aliquote e detrazioni in vigore per l'esercizio in cui avviene il pagamento.

03. Calcola .. anno corrente

Barrare la casella se si desidera calcolare sia il primo acconto che il saldo con riferimento alle aliquote dell'esercizio di pagamento. Fate attenzione che tale opzione è utilizzabile solo nei casi in cui il comune ha già deliberato le nuove aliquote e detrazioni in vigore per l'esercizio in cui avviene il pagamento.

04. Escludi .. da bollettini ici

Barrare la casella se si desidera escludere il soggetto dalla generazione automatica dei bollettini ICI tramite la procedura di utilità presente nel modulo fiscale ICI.

05. Escludi .. da generazione ..

Barrare la casella se si desidera escludere il soggetto dalla generazione automatica della dichiarazione ICI tramite la procedura di utilità presente nel modulo fiscale ICI .

Impostazione moduli società

Data cess. tassazione di gruppo

Data di cessazione della tassazione di gruppo

Presentazione del modello NI

Barrare la casella se è stato presentato il modello NI.

Modello presentato in data

Data di presentazione del modello NI.

Tipo calcolo imposte

Tipo calcolo imposte per le società di capitali; selezionare tra:

- 0. Normale
- 1. Trasparenza
- 2. Consolidato

Data richiesta

Data richiesta adozione del regime di trasparenza.

Data decorrenza

Data di decorrenza del regime di trasparenza.

Data scadenza

Data scadenza del regime di trasparenza.

Imprese che controllano ..

La sezione interessa i soggetti che direttamente o indirettamente controllano società non residenti, ne sono controllati o sono controllati dalla stessa società che controlla la società non residente.

La nozione di controllo include ogni ipotesi di influenza economica potenziale o attuale anche al di fuori dei casi contemplati dall'art. 2359 del cod. civ. Trattasi di ipotesi che concretano modalità di direzione unitaria delle attività, quali, ad esempio, la vendita esclusiva di prodotti fabbricati dall'altra impresa, l'impossibilità di funzionamento dell'impresa senza il capitale, i prodotti e la cooperazione tecnica dell'altra impresa (fattispecie comprensiva della joint venture), il diritto di nomina della maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione o direttivi della società, l'esistenza di membri comuni dei consigli di amministrazione, la dipendenza finanziaria, la partecipazione a centrali di approvvigionamento e vendita ovvero a cartelli e consorzi, in particolare se finalizzati alla fissazione di prezzi, ecc. I soggetti interessati devono barrare:

- la casella A, se trattasi di impresa direttamente o indirettamente controllata da società non residente;
- la casella B, se trattasi di impresa che direttamente o indirettamente controlla società non residente;
- la casella C, se trattasi di impresa che intrattiene rapporti con società non residente, entrambe direttamente o indirettamente controllate da un'altra società.

Verifica dell'operatività

Cause di esclusione

Indicare la eventuale causa di esclusione dal calcolo delle società di comodo selezionando , con il tasto **F3**, il codice dalla lista.

Sono, inoltre, esclusi dall'applicazione del citato art. 30 della legge n. 724 del 1994, i soggetti che si avvalgono della disciplina di cui all'art. 1, commi 111 e seguenti, della legge n. 296 del 2006, relativamente al periodo di imposta anteriore allo scioglimento ovvero alla trasformazione in società semplice e che abbiano richiesto la cancellazione dal registro delle

imprese a norma degli articoli 2312 e 2495 del codice civile entro un anno dalla delibera di scioglimento o trasformazione; in tal caso va barrata la casella "**Scioglimento o trasformazione**".

Ai sensi dell'art. 30, comma 4-bis, della legge 23 dicembre 1994, n. 724, introdotto dal citato D.L. n. 223/2006, è prevista la possibilità di richiedere all'Agenzia delle Entrate la disapplicazione della disciplina in esame ex art. 37-bis, comma 8, del D.P.R. 29 settembre 1973, n. 600. In caso di accoglimento dell'istanza va barrata la casella "**Interpello**".

Si precisa che, in presenza di accoglimento parziale dell'interpello, il prospetto società di comodo va compilato.

Scioglimento / trasformazione

In caso di scioglimento o trasformazione barrare la casella.

Interpello

In caso di interpello barrare la casella.

Impostazioni IRAP

Codice regione

Il campo riporta il codice regione del domicilio fiscale.

Codice agevolazione

In caso di diritto ad agevolazioni regionali sull'aliquota IRAP da applicare indicare il codice dell'agevolazione; premere il tasto **F3** per la selezione delle agevolazioni previste per la regione indicata.

Note

Note inerenti l'agevolazione IRAP

Impostazioni IVA

Tipo liquidazione iva

Tipo liquidazione iva esercizio fiscale; selezionare tra:

0. ..
1. Mensile
2. Trimestrale + interessi
3. Trimestrale senza interessi
4. Trimestrale interessi solo 4 trimestre

Contabilità c/o terzi

Barrare la casella in caso di tenuta della contabilità presso terzi.

Esercizio corrente / precedente

Per l'esercizio fiscale corrente le caselle "mensile" e "trimestrale" vengono barrate in automatico in funzione della scelta al campo precedente. Per l'esercizio fiscale precedente è possibile indicare una diversa tipologia di liquidazione.

I valori delle caselle indicate in questa sezione vengono utilizzati dalla procedura fiscale di calcolo dell'acconto IVA che prevede particolari modalità di calcolo se un soggetto passa da mensile a trimestrale o viceversa.

Flag / note

La sezione ospita alcuni flag e dati di natura statistica che sono utilizzati dalla procedura nelle liste di selezione di un soggetto.

Flag

Gestione contabilità	Barrare la casella se viene gestita la contabilità del soggetto.
Gestione dichiarazioni	Barrare la casella se vengono gestite le dichiarazioni fiscali.
Gestione contabilità paghe	Barrare la casella se viene gestita dal contabilità del lavoro.
Cliente dello studio	La casella è barrata automaticamente se una delle precedenti risulta barrata.
Azienda	Barrare la casella se trattasi di azienda.
Professionista	Barrare la casella se trattasi di professionista.
Tipo contabilità aziende	Indicare il tipo di contabilità in caso di aziende; premere il tasto F3 per selezionare il codice dalla lista.
Scadenza opzione	Indicare la data di eventuale scadenza di regime contabile adottato per opzione.
Tipo contabilità professionisti	Indicare il tipo di contabilità in caso di professionisti; premere il tasto F3 per selezionare il codice dalla lista.
Scadenza opzione	Indicare la data di eventuale scadenza di regime contabile adottato per opzione.

Collegamenti

La sezione evidenzia tutte le posizioni anagrafiche in cui il soggetto corrente è stato utilizzato.

Cod	Codice della ditta nell'archivio anagrafico.
Ditta	Descrizione della ditta
Qualifica	Qualifica o descrizione del ruolo (ad esempio rappresentante legale, soggetto depositario delle scritture contabili, ecc.).
In carica dal	Data carica
Socio dal	Socio a partire dal (situazione attuale)
% part.	% di partecipazione (situazione attuale)

Note

Note varie

Campo memo destinato ad accogliere eventuali annotazioni riferite al soggetto.