

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.


RELEASE Versione 2022.00.08

Applicativo:	GECOM MULTI
Oggetto:	Aggiornamento procedura
Versione:	2022.00.08 (Update)
Data di rilascio:	17/05/2022
Riferimento:	Implementazioni
Classificazione:	Guida utente

IMPLEMENTAZIONI

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del rispetto dei requisiti di cui alle sezioni 3.1 e 3.12 del Temporary Framework.....3

Riferimenti normativi.....3

Provvedimento del 27 aprile 2022 n. 1434383

Implementazioni Software.....4

Autocertificazione degli aiuti di Stato4

Modello di Autodichiarazione Aiuti Temporary Framework.....4

CTF22014

Gestione modello4

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del rispetto dei requisiti di cui alle sezioni 3.1 e 3.12 del Temporary Framework..... 17

Stampe e Telematico..... 17

Gestione invio PDF 18

PDFMUL18

Modello Autodichiarazione Aiuti di Stato..... 18

Deposito Bilancio..... 19

Bilancio19

Nuove modalità per il Deposito di Bilancio - NICEE..... 19

Interrogazione situazione contabile ordinarie..... 32

INQSIT.....32

Situazione Contabile con "Dettaglio clienti/fornitori"..... 32

Codice intermediario..... 34

TABE2434

Intermediario a 4 cifre 34

Console chiusure contabili 37

MCONSCHIU37

Miglioramenti funzionali..... 37

Dettaglio Rimanenze e Dettaglio Altre Rettifiche 37

Anagrafiche Ditte 38

Il presente documento costituisce un'integrazione al manuale utente del prodotto ed evidenzia le variazioni apportate con la release.

EXPORT	38
<i>Esportazione dati – nuova informazione.....</i>	<i>38</i>
Credito d'imposta	38
CESP1/COLEAS	38
<i>Legge di stabilità 2021</i>	<i>38</i>
Causali contabili	39
TABE06	39
<i>Nuovo filtro di Ricerca.....</i>	<i>39</i>
Stampa prospetto riprese extracontabili.....	39
CESP16	39
<i>Rientro ammortamento civilistico sospeso e concomitanti quote sospese</i>	<i>39</i>

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del rispetto dei requisiti di cui alle sezioni 3.1 e 3.12 del Temporary Framework

MULTI



Riferimenti normativi

Provvedimento del 27 aprile 2022 n. 143438

Con il provvedimento del 27 aprile 2022 n. 143438 del Direttore dell'Agenzia delle Entrate in attuazione del decreto Mef dell'11 dicembre 2021, sono stati approvati:

- le modalità, i termini di presentazione e il contenuto della dichiarazione sostitutiva di atto notorio per gli aiuti della Sezione 3.1 e della Sezione 3.12 della Comunicazione della Commissione europea del 19 marzo 2020 C(2020) 1863 final, recante "Quadro temporaneo per le misure di aiuto di Stato a sostegno dell'economia nell'attuale emergenza da Covid-19", come modificate con la Comunicazione C(2021) 564 del 28 gennaio 2021
- le modalità e i termini di restituzione volontaria degli stessi aiuti in caso di superamento dei massimali previsti ai sensi dell'articolo 4 del decreto e le modalità tecniche con cui l'Agenzia delle entrate rende disponibili ai Comuni le autodichiarazioni presentate dagli operatori economici.
- il modello di "*Dichiarazione sostitutiva di atto notorio*" del rispetto dei requisiti di cui alle Sezioni 3.1 e 3.12 del Temporary Framework per le misure di aiuto a sostegno dell'economia nell'emergenza epidemiologica da Covid-19", con le relative istruzioni per la presentazione della dichiarazione sostitutiva in attuazione del decreto MEF 11 dicembre 2021, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 15 del 20 gennaio 2022.

Con l'invio del documento, si attesta che l'importo complessivo dei sostegni economici fruiti non supera i massimali indicati nella Comunicazione della Commissione europea "Temporary Framework", nel rispetto delle varie condizioni previste.

Nella dichiarazione vanno indicati, tra l'altro, gli **eventuali importi eccedenti i massimali previsti** che il beneficiario intende volontariamente restituire o sottrarre da aiuti successivamente ricevuti entro il termine di presentazione della dichiarazione dei redditi relativa al periodo di imposta in corso al 31 dicembre 2021.

L'autodichiarazione va inviata entro il 30 giugno 2022 esclusivamente tramite il servizio web disponibile nell'area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate oppure, in alternativa, tramite i canali telematici, direttamente dal contribuente o tramite soggetto incaricato della trasmissione delle dichiarazioni. Entro cinque giorni dall'invio viene rilasciata una ricevuta che attesta la presa in carico o lo scarto della dichiarazione. In quest'ultimo caso, sarà comunque considerata tempestiva la dichiarazione trasmessa nuovamente entro i cinque giorni successivi alla comunicazione di scarto dell'Agenzia.

La dichiarazione sostitutiva deve essere presentata da tutti gli **operatori economici** che hanno percepito aiuti previsti dalle norme agevolative che rientrano nel c.d. regime "ombrello" (articolo 1, commi da 13 a 15, del decreto-legge 22 marzo 2021, n. 41, "Decreto Sostegni" convertito, con modificazioni, dalla legge 21 maggio 2021, n. 69).

Nel caso in cui la dichiarazione sia stata già resa in sede di presentazione della comunicazione/istanza per l'accesso a quegli aiuti che già prevedevano l'autodichiarazione, la presentazione non è obbligatoria, a meno che il beneficiario non abbia successivamente fruito di **ulteriori aiuti** tra quelli elencati nell'articolo 1 del "Decreto Sostegni". In quest'ultimo caso, infatti, la dichiarazione va comunque presentata riportando i dati degli ulteriori aiuti successivamente goduti, nonché di quelli già indicati nella dichiarazione sostitutiva precedentemente presentata.

La dichiarazione va comunque presentata quando:

- il beneficiario ha fruito degli **aiuti riconosciuti ai fini IMU** senza aver compilato nella precedente dichiarazione sostitutiva il quadro C;
- il beneficiario ha superato i **limiti massimi spettanti** e deve riversare gli aiuti eccedenti i massimali previsti;
- il beneficiario si è avvalso della possibilità di "allocare" la medesima misura in parte nella Sezione 3.12, sussistendone i requisiti ivi previsti, e in parte nella Sezione 3.1 del Temporary Framework, qualora residui il massimale stabilito.



Autocertificazione degli aiuti di Stato

Modello di Autodichiarazione Aiuti Temporary Framework

Per consentire agli utenti la compilazione e la trasmissione dell'autodichiarazione all'Agenzia delle Entrate, *TeamSystem* ha predisposto un software per la sua gestione e compilazione in ogni dettaglio, provvedendo, ove possibile, al recupero delle informazioni necessarie.

Alla chiusura del modello, è possibile provvedere all'invio telematico mediante il *canale standard della Console telematica*.

All'interno della scelta "**Stampe IVA e dichiarazioni periodiche / annuali**", è stata inserita la nuova voce "**Autodichiarazione aiuti TF**" contenente tutte le funzioni necessarie alla gestione dell'adempimento, ovvero:

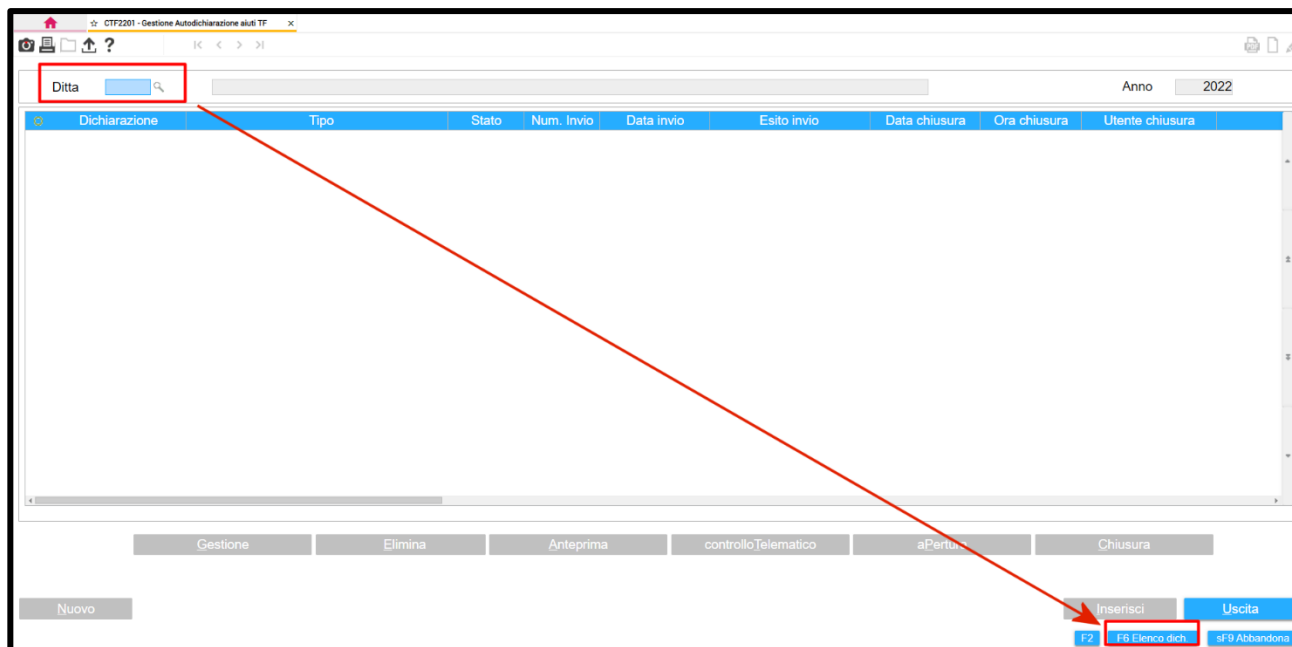
- **CTF2201** - "**Gestione Autodichiarazione aiuti TF**": per compilare i dati richiesti nel modello ed importare i dati da **ANADITTE** necessari alla compilazione dell'autodichiarazione;
- **CTF2203** - "**Stampa modello Autodichiarazione aiuti TF**": per ottenere una stampa del modello di autodichiarazione con i dati trasmessi telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
- **CTF2204** - "**Stampa situazione dichiarazioni Autodichiarazione aiuti TF**": per controllare lo stato di avanzamento dei modelli di autodichiarazione.
- **CTF2205** - "**Forniture telematiche Autodichiarazione aiuti TF**": per la generazione del file telematico.
- **CTF2206** - "**Stampa sit. Invio telematico Autodichiarazione aiuti TF**": per ottenere una stampa in cui è riportata la situazione dell'invio telematico per le ditte che sono state selezionate nella richiesta.
- **CTF2207** - "**Stampa impegno a trasmissione Autodichiarazione aiuti TF**": per stampare l'impegno alla presentazione telematica della dichiarazione attestante la tipologia di delega che l'intermediario ha ricevuto da parte del contribuente per l'invio telematico del suddetto modello.

I suddetti programmi sono tutti messi a disposizione con il presente aggiornamento.

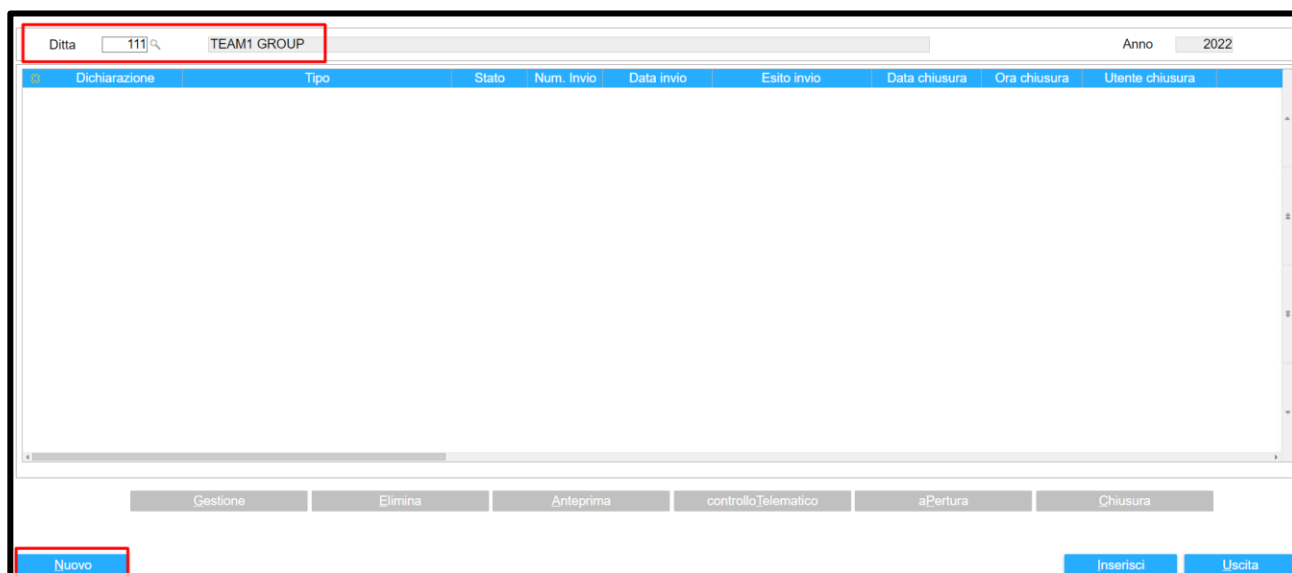
CTF2201

Gestione modello

Il comando **CTF2201** - "**Gestione Autodichiarazione aiuti TF**" permette la compilazione nonché il prelievo dalla contabilità (**ANADITTE**) di alcune delle informazioni richieste all'interno della dichiarazione. Volendo visualizzare per quali ditte è già stato gestito il modello di autodichiarazione per gli aiuti di stato a favore di soggetti che hanno percepito gli aiuti e i sostegni definiti dai vari decreti anti-Covid a fondo pagina, è attivo il tasto funzione "**F6 Elenco dichiarazioni**".



Una volta indicato il codice ditta, se si tratta di una Ditta per la quale si accede per la prima volta alla gestione, l'unica azione possibile è quella di creare un nuovo modello mediante il bottone **“Nuovo”**.



Il campo **“Anno”** è proposto in automatico dalla procedura con la visualizzazione dell'anno d'imposta per il quale si compila il modello, ovvero l'anno **“2022”**.

Selezionando la funzione **“Nuovo”** si accede alla maschera di gestione che consente la compilazione dell'autodichiarazione.



NOTA BENE

Nella griglia della gestione sono elencate i vari modelli compilati/inviati per la ditta, contraddistinti da un numero progressivo visualizzato nella colonna “*Dichiarazione*”.

Gestione “Autodichiarazione aiuti”



Passaggi da compiere per predisporre l'autodichiarazione.

- A. Compilazione della dichiarazione;
- B. Validazione dei dati, a conferma della verifica di tutti i dati della dichiarazione;
- C. Chiusura della dichiarazione.



PRECISAZIONE

Nell'ambito della gestione si evidenzia che la descrizione dei righi effettivamente presenti nel modello ministeriale (ad esempio “**Sez. 3.12 ante 28/01/2021**”) è di colore nero mentre la descrizione dei campi necessari alle varie funzionalità previste nella procedura, ovvero non previsti sul modello è di colore blu come il campo “*Barrare la casella, dopo aver validato i dati, per procedere con la chiusura*”) o alcuni dei campi all'interno del folder “**Contribuente**”.

La gestione del modello di autodichiarazione si compone dell'unico folder “**Altri dati**”, la compilazione manuale del quale è demandata all'utente.

Da compilare se il dichiarante ha ricevuto aiuti di Stato nell'ambito delle Sezioni 3.1 e/o 3.12 del *Temporary Framework* in misura superiore ai massimali per le stesse previsti, alla data di concessione di ogni singola misura agevolativa. Il folder è dunque riservato alle informazioni richieste dal modello nella sezione “*Superamento limiti sezioni 3.1 e 3.12 del TEMPORARY FRAMEWORK*” in cui è richiesta l'indicazione dell'importo eccedente i massimali previsti.

Occorre indicare, per le sezioni:

- “Sezione 3.1” - “Aiuti ricevuti dal 1° marzo 2020 al 27 gennaio 2021”:
- “Sezione 3.1” - “Aiuti ricevuti dal 28 gennaio 2021”
- “Sezione 3.12” - “Aiuti ricevuti dal 13 ottobre 2020 al 27 gennaio 2021”:
- “Sezione 3.12” - “Aiuti ricevuti dal 28 gennaio 2021”:
 - nella prima colonna, “*Importo aiuti eccedenti i.u.*”, l'importo che eccede i massimali previsti, riferiti all'impresa unica;
 - nella seconda colonna, “*Importo aiuti eccedenti*”, l'importo che eccede i massimali previsti;
 - nella colonna “*Interessi*” gli eventuali interessi da recupero;
 - nella colonna “*Totale*”, la procedura riporta il totale di cui alle prime due colonne.

Come riportato nelle istruzioni di compilazione del modello, “(..) Nelle colonne successive, con riferimento all'importo di colonna 4, va dichiarato se va scomputato dal massimale previsto dalla Sezione 3.12 del Temporary Framework fino al 27 gennaio 2021 oppure dalle nuove soglie previste dal 28 gennaio 2021 dalle predette Sezioni 3.1 o 3.12 come modificate dalla Comunicazione della Commissione europea C(2021) 564 final del 28 gennaio 2021, di cui si intende usufruire alle condizioni ivi previste. Così, ad esempio, nel caso in cui il beneficiario dovesse sfiorare il limite del massimale stabilito nel corso del primo periodo di vigenza della Sezione 3.1 (pari a 800.000 euro fino al 27 gennaio 2021) e non avesse la possibilità di allocare l'eccedenza all'interno della Sezione 3.12 (per mancanza dei requisiti ivi stabiliti), detta eccedenza non spettante potrebbe trovare capienza, con applicazione degli interessi da recupero, all'interno del nuovo e differente massimale della medesima Sezione, non interamente coperto.

La misura di cui all'articolo 1-ter del “Decreto 41/2021” è fruibile solo ai sensi della Sezione 3.1 del Temporary Framework in quanto le condizioni di accesso alla medesima sono incompatibili con la Sezione 3.12 del Temporary Framework”.

Una volta ultimata la compilazione del modello, controllati i dati inseriti, apporre il segno di spunta nel campo “*Barrare la casella, dopo avere validato i dati, per procedere con la chiusura*”, per poter consolidare il modello in lavorazione e procedere alla chiusura della stessa.

I restanti moduli che compongono l'autocertificazione, ovvero “**Atto notorio**” e i quadri “**A**”, “**B**”, “**C**”, “**D**”, tutti a compilazione manuale, sono accessibili richiamando il bottone “**Funzioni**” presente a fondo pagina. Una volta completata la compilazione dell'autodichiarazione, a fondo pagina, oltre al bottone “**Funzioni**”, troveremo i bottoni “**Contribuente**” e “**Firma digitale**”.

Codice ditta 1111 TEAM GROUP
Anno 2022 Dichiarazione 1 Tipologia Istanza di richiesta Aperta

ALTRI DATI

SEZIONE 3.1 - AIUTI RICEVUTI DAL 1° MARZO 2020 AL 27 GENNAIO 2021

Importo aiuti eccedenti i.u.	Importo aiuti eccedenti	Interessi	Totale	Sez 3.1 post 27/01/2021	Sez 3.12 ante 28/01/2021
Sez 3.12 post 27/01/2021	Totale da riversare				

SEZIONE 3.1 - AIUTI RICEVUTI DAL 28 GENNAIO 2021

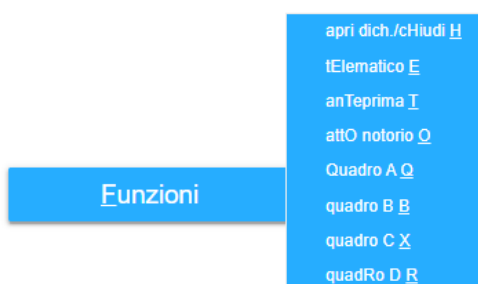
SEZIONE 3.12 - AIUTI RICEVUTI DAL 13 OTTOBRE 2020 AL 27 GENNAIO 2021

SEZIONE 3.12 - AIUTI RICEVUTI DAL 28 GENNAIO 2021

☐ Barrare la casella, dopo aver validato i dati, per procedere con la chiusura

Funzioni coNtribuyente FirmaDigitale Conferma Varia Annulla Uscita

Insieme ai restanti moduli che compongono la dichiarazione, all'interno del bottone **"Funzioni"** sono presenti ulteriori scelte necessarie alla gestione dell'autodichiarazione:



- **"Apri dich./Chiudi"**: funzioni tra loro alternative con le quali il modello può essere **"Chiuso"** / **"Aperto"**.

In particolare, la scelta **"Chiusura"**, all'interno del bottone **"Funzioni"**, è attivata ed è possibile **"Chiudere"** il modello solo al termine della compilazione del modello dopo aver verificato la correttezza dei dati in esso esposti e, come in precedenza detto, aver barrato la casella

☒ **Barrare la casella, dopo aver validato i dati, per procedere con la chiusura**



Controlli della procedura in fase di “Chiusura”

Durante la fase di chiusura, la procedura provvede ad effettuare alcuni controlli riferiti ai requisiti richiesti che potrebbero restituire alcune segnalazioni. Alcuni di essi sono bloccanti, in quanto non consentirebbero l'invio telematico del modello. Altri invece forzabili, qualora l'utente decida di operare una scelta differente.

A titolo d'esempio riportiamo di seguito un elenco contenente alcuni dei messaggi che potrebbero venir visualizzati, chiudendo il modello.

Alcuni errori bloccanti la chiusura

In assenza della compilazione dell'atto notorio



Compilare atto notorio sezione 3.1

OK

Errore!

In caso di compilazione errata del quadro A



Compilare una colonna 1 del quadro A diversa da 'Altri aiuti' in quanto presente la casella A1 dell'Atto notorio Sezione 3.1

OK

Errore!

In presenza di casella F) barrata e quadro B non compilato non è consentita la chiusura.



Occorre compilare il quadro B in quanto risulta barrata la casella F dell'Atto notorio

OK

Errore!

In caso di compilazione errata del quadro A

<div><div></div><p>In caso di barratura di una casella B dell'Atto notorio Sezione 3.12, va compilata almeno una colonna 2 del quadro A diversa da 'Altri aiuti'</p><p><u>OK</u></p><p>Errore!</p><p><u>In caso di importi eccedenti i limiti dei massimali previsti</u></p><div></div><p>Compilare il quadro D in quanto sono presenti totali da riversare</p><p><u>OK</u></p><p>Errore!</p></div>
<p><u>Alcuni errori forzabili in chiusura</u></p>
<div><p><u>In assenza del codice intermediario, utile all'invio del modello</u></p><div></div><p>Non e' stato indicato il codice intermediario. Forzi la chiusura ?</p><p><u>Sì</u> <u>No</u></p><p>CTF2201</p></div>

Quando l'operazione di chiusura, superati i controlli di procedura, va a buon fine, viene segnalato con un messaggio il buon esito dell'operazione e visualizzata la data di sottoscrizione del modello che viene automaticamente riportata nel campo "Data di sottoscrizione richiedente" del contesto "Dati telematico" della sezione "Contribuente".

CITIZEN - Gestione Autodichiarazione alla ...

?

Codice ditta	1111	TEAM GROUP			
Anno	2022	Dichiarazione	1	Tipologia	Autodichiarazione Aiuti TF
					Chiusa

CONTRIBUENTE RAPPRESENTANTE DATI TELEMATICO

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Intermediario telematico

Codice fiscale

Data di sottoscrizione richiedente

Data dell'impegno

Numero e Data invio

Protocollo di presa in carico/scarto

Conferma Varia <Ind. Av.> Uscita

CONTRIBUENTE

RAPPRESENTANTE

DATI TELEMATICO

IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA

Intermediario telematico

Codice fiscale

Data di sottoscrizione richiedente

Data dell'impegno

Numero e Data invio

Protocollo di presa in carico/scarto

12

FIRMA DIGITAL(BARdelTEA

01679980183

16/05/2022

Attribuzione automatica data dell'impegno, confermi ?

Data : 16/05/2022

Sì

No

CTF2201

Ditta	1111	TEAM GROUP	Anno	202					
1	Dichiarazione	Autodichiarazione Aiuti TF	Stato Chiusa	Num. invio	Data invio	Esito invio	Data chiusura	Ora chiusura	Utente chiusura
	1						11/05/2022	17:14 32	



Qualora, successivamente alla chiusura, fosse necessario riaprire il modello per effettuare delle variazioni, tramite la selezione di tale scelta, si attiva la funzione alternativa alla chiusura che permette l' "apertura" del modello; è automaticamente rimosso il flag della casella di validazione presente nel contesto "Altri dati".

Tornando alle altre scelte presenti all'interno del bottone "Funzioni", oltre alla funzione per la "Chiusura/Apertura", di cui appena sopra detto, sono presenti le seguenti funzioni:

- **"Telematico"**: per generare il file telematico tramite il desktop telematico relativo all'autodichiarazione validata e chiusa. Sarà visualizzato l'esito del controllo telematico.
- **"Anteprima"**: visualizza un'anteprima pdf dell'autodichiarazione prodotta.
- **"Atto notorio"**: con la sua compilazione, manuale a cura dell'utente, il contribuente dichiara il possesso dei requisiti previsti dalla Sezione 3.1 e/o dalla Sezione 3.12 del *Temporary Framework*. L'autocertificazione attesta la veridicità dei dati che poi sono dettagliati all'interno del quadro A.
- **"Quadro A"**: per l'indicazione degli aiuti ricevuti dal richiedente per cui vanno barrate le caselle corrispondenti agli aiuti di cui ha beneficiato il dichiarante. Il quadro è a compilazione manuale e si compone di più pagine.

In esso vanno elencati, oltre agli eventuali contributi a fondo perduto di cui si è usufruito, anche gli altri benefici fiscali concessi al contribuente, nell'ambito delle citate Sezioni 3.1 e 3.12, durante il periodo di emergenza da Coronavirus e gli altri aiuti diversi da quelli espressamente elencati per i quali va compilata la sezione "Altri aiuti" del quadro A. Per ciascuno aiuto va specificato, barrando l'apposita casella, se è stato concesso con riferimento alla sezione 3.1 e/o 3.12 del *Temporary Framework*.

In fase di compilazione dei campi "Data Inizio" e "Data fine" viene segnalato l'eventuale inserimento di un periodo errato.

Codice ditta: 1111 TEAM GROUP
Anno: 2022 Dichiarazione: 1 Tipologia: Autodichiarazione aiuti TF Aperta

PAGINA 1 PAGINA 2 PAGINA 3 PAGINA 4 PAGINA 5

QUADRO A - ELENCO DEGLI AIUTI RICEVUTI
DECRETO LEGGE 34/2020 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEGGE 77/2020

	Sez. 3.1	Sez. 3.12	PERIODO AMMISSIBILE	
			Data inizio	Data fine
Articolo 24 "Disposizioni in materia di versamento dell'IRAP"	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	01/01/2021	15/01/2021
Articolo 25 "Contributo a fondo perduto"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Articolo 28 "Credito d'imposta per i canoni di locazione degli immobili a t"	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Articolo 120 "Credito d'imposta per l'adeguamento degli ambienti di lav	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Articolo 129-bis "Agevolazioni fiscali in materia di imposte dirette nel Cor	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Articolo 177 "Esenzioni dall'imposta municipale propria IMU per il settore	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
manifestazioni	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
DECRETO LEGGE 104/2020 CONVERTITO CON MODIFICHE IN LEG				
Articolo 78, comma 1 "Esenzioni dall'imposta municipale propria per i se	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Periodo errato.
Devono intercorrere almeno 30 giorni.

OK

CTF2201

- **"Quadro B"**: per l'indicazione dei codici fiscali dei soggetti che appartengono all'impresa unica. La compilazione di tale quadro, manuale a cura dell'utente, è consentita solo se il dichiarante si trova in una relazione di controllo con altre imprese, rilevante ai fini della definizione di impresa unica, tale per cui è barrata la casella di cui al punto F) (Sezione 3.1 del *Temporary Framework*) o di cui al punto M) (Sezione 3.12 del *Temporary Framework*). In questo caso si abilita il **Quadro B** che va compilato per indicare i codici fiscali dei soggetti in relazione di controllo. Si precisa che nel quadro A vanno barrate le caselle corrispondenti agli aiuti di cui ha beneficiato il dichiarante e non anche gli altri soggetti con cui si trova nella suddetta relazione di controllo.

- **“Quadro C”**: per l’indicazione dei comuni in cui sono situati gli immobili per i quali si è beneficiato degli aiuti di stato ai fini IMU. Indicare, pertanto, il codice catastale del comune ed il numero di immobili che, nell’ambito del comune indicato, hanno beneficiato di tali aiuti. L’indicazione nella presente dichiarazione delle agevolazioni concesse dai comuni non è sostitutiva della dichiarazione IMU, che rimane quindi dovuta. Anche per tale quadro la compilazione è manuale, a cura dell’utente.

QUADRO C - ELENCO DEI COMUNI

	Comune	Numero immobili
C1	I608 SENIGALLIA	2
C2	A271 ANCONA	1
C3		
C4		
C5		
C6		
C7		
C8		
C9		
C10		
C11		
C12		
C13		
C14		
C15		
C16		

- Il **“Quadro D”** è da utilizzare se:
 - A) sono stati superati i limiti delle Sezioni 3.1 e/o 3.12 del Temporary Framework, cioè in presenza del rigo *“Totale da riversare”* del quadro *“SUPERAMENTO LIMITI SEZIONI 3.1 E 3.12 DEL TEMPORARY FRAMEWORK”* dell’Atto Notorio.
 - B) la medesima misura è stata allocata, sussistendone i requisiti ivi previsti, in parte nella Sezione 3.1 e, qualora residui il massimale stabilito in parte nella Sezione 3.12, ovvero se in almeno un rigo del quadro A sono presenti entrambi i campi *“Sez.3.1”* e *“Sez.3.12”*.

Codice ditta: 1111 TEAM GROUP
Anno: 2022 Dichiarazione: 1 Tipologia: Autodichiarazione aiuti TF Aperta

QUADRO D - AIUTI ALLOCATI NELLE SEZ. 3.1 E SEZ. 3.12 E AIUTI DA RIVERSARE

	Codice aiuto	Imp. totale Sez. 3.1	di cui REDD/IRAP 2021	Imp. totale Sez. 3.12	di cui REDD/IRAP 2021	Imp. aiuto da rivers.	Interessi da recupero
D1							
D2							
D3							
D4							
D5							
D6							
D7							
D8							
D9							
D10							
D11							
D12							
D13							
D14							
D15							
D16							

Conferma Varia Uscita

- Pertanto, se presente la sola condizione A, occorre compilare:
 - la colonna 1 del quadro D indicando il codice dell’aiuto per cui è stato superato il limite della sezione in cui è stato allocato, la colonna *“Imp. Aiuto da riversare”* e la colonna *“Interessi da recupero”*.
- Se risultano barrate entrambe le caselle *“Sez. 3.1”* e *“Sez. 3.12”* del quadro A (Condizione B), occorre:

- compilare la colonna 1 del quadro D indicando il codice dell'aiuto che si intende allocare in entrambe le Sezioni del Temporary Framework;
 - compilare i campi 2 e 4 del quadro D indicando, rispettivamente, l'importo della misura allocato nella Sezione 3.1 e quello allocato nella Sezione 3.12;
 - compilare i campi 3 e 5 del quadro D indicando la quota degli importi già riportati nei campi 2 e 4 che sono stati eventualmente dichiarati nel prospetto degli aiuti di Stato del modello REDDITI/IRAP 2021, relativo al periodo d'imposta in corso al 31 dicembre 2020.
- Se presenti entrambe le condizioni precedenti (A e B) andranno compilati tutti i campi da 1 a 7 (campo 3 e campo 5 solo se ci sono i "di cui")

All'interno del bottone **"Contribuente"** sono invece contenute alcune informazioni indispensabili alla compilazione del modello, alla generazione del telematico nonché al suo invio.

Tali informazioni sono suddivise su tre folder: **"Contribuente"**, **"Rappresentante"** e **"Dati telematico"**:

Nel primo folder, **"Contribuente"**, sono contenuti i dati di chi presenta il modello (*"Cognome"*, *"Nome"*, *"Codice fiscale"* ecc.).

Nel folder **"Rappresentante"** vanno riportate le informazioni riguardanti il rappresentante legale firmatario del modello.

- se il richiedente è diverso da persona fisica indicare il *"Codice fiscale"* della persona fisica che ne ha la rappresentanza legale e che firma il modello (come, ad esempio, il rappresentante legale della società): in questo caso nel campo *"Codice carica"* inserire **"1"**.
- se il richiedente è una persona fisica indicare il codice fiscale dell'eventuale rappresentante legale di minore /interdetto: in questo caso nel campo *"Codice carica"* inserire **"2"**.

- In caso di decesso del beneficiario degli aiuti, la Dichiarazione va presentata dall'erede indicando nel folder "Rappresentante" il codice fiscale del *de cuius* e nel presente riquadro il codice fiscale dell'erede o del suo rappresentante legale in caso di erede minore/interdetto, riportando il codice 7 nella casella "Codice carica".

The screenshot shows the 'RAPPRESENTANTE' tab selected. The header bar contains the following information: Codice ditta 1111, TEAM GROUP, Anno 2022, Dichiarazione 1, Tipologia Autodichiarazione Aiuti TF, and Aperta. The main area is titled 'RAPPRESENTANTE FIRMATARIO DELL'ISTANZA' and contains the following fields: Cod. fiscale (VRDLCU74A03A271H), Codice carica (1 Rappresentante), Cognome (VERDI), Nome (LUCA), and Cod. fiscale societa' (empty). At the bottom, there is a legend: 1=Rappresentante, 2=Tutore, 7=Erede. Navigation buttons include Conferma, Varia, <Ind., Av.>, and Uscita.

Nell'ultimo folder, "**Dati telematico**", vanno riportati i dati dell'intermediario telematico, ovvero di colui che provvede ad inviare il modello per conto del soggetto richiedente, nonché la data dell'impegno. Come sopra detto, la "*Data di sottoscrizione richiedente*" sarà apposta in automatico all'atto della chiusura del modello.

The screenshot shows the 'DATI TELEMATICO' tab selected. The header bar is identical to the previous screenshot. The main area is titled 'IMPEGNO ALLA PRESENTAZIONE TELEMATICA' and contains the following fields: Intermediario telematico (12), Codice fiscale (empty), Data di sottoscrizione richiedente (11/05/2022), Data dell'impegno (11/05/2022), Numero e Data invio (empty), and Protocollo di presa in carico/scarto (empty). Navigation buttons include Conferma, Varia, <Ind., Av.>, and Uscita.

Il bottone “**Firma digitale**”, che risulta selezionabile solo dopo che il modello è stato “**Chiuso**”, può essere utilizzato dagli utenti che dispongono della piattaforma **TS DIGITAL**, in questo caso per gestire il processo di sottoscrizione digitale del modello.

Con la funzione “**Firma digitale**” l’utente è guidato nel processo di firma del modello riferita al soggetto in selezione. Per una visione completa delle operazioni da eseguire per procedere alla firma digitale si rimanda a quanto descritto sull’argomento nella **Guida operativa online**.

Dopo aver gestito il modello, nella maschera principale sono abilitate le varie funzioni.

Oltre alla “**Gestione**” di cui si è detto nelle pagine precedenti, sono quindi disponibili le seguenti opzioni:



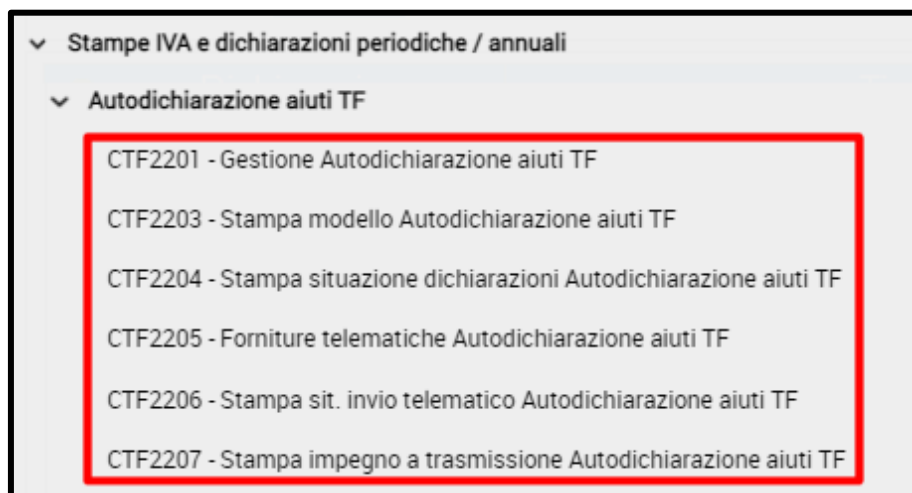
- “**Elimina**” per eliminare il modello selezionato;
- “**Anteprima**” per visualizzare in pdf il modello compilato;
- “**Controllo Telematico**” per effettuare un controllo immediato sulla correttezza del file telematico da inviare;
- “**Chiusura/Apertura**” per Chiudere/Aprire il modello selezionato.

Ricordiamo, ancora, che la chiusura è consentita solo nel caso in cui nel modello sia stato apposto il flag nella casella “**Barrare la casella, dopo aver validato i dati, per procedere con la chiusura**”.

Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio del rispetto dei requisiti di cui alle sezioni 3.1 e 3.12 del Temporary Framework

MULTI

Stampe e Telematico



Per la descrizione dell'operatività delle ulteriori funzioni necessarie affinché la gestione della dichiarazione risulti completa in tutte le sue parti, ovvero:

- **CTF2203** – “**Stampa modello Autodichiarazione aiuti TF**”: per stampare il modello di autodichiarazione riportante i dati trasmessi telematicamente all'Agenzia delle Entrate.
- **CTF2204** – “**Stampa situazione dichiarazioni Autodichiarazione aiuti TF**”: per avere evidenza dello stato di avanzamento dei modelli di autodichiarazione. La funzione consente inoltre di ottenere mediante la funzione di “**Export**”, un file .csv con più informazioni rispetto a quelle contenute nella stampa.
- **CTF2205** – “**Forniture telematiche Autodichiarazione aiuti TF**”: per la generazione della fornitura, il controllo telematico e l'elaborazione delle ricevute. L'invio dell'autodichiarazione può avvenire entro il 30 giugno 2022.
- **CTF2206** – “**Stampa sit. Invio telematico Autodichiarazione aiuti TF**”: per stampare la situazione dell'invio telematico per le ditte selezionate nella richiesta. Con il comando è inoltre possibile produrre, mediante la funzione di export, un file .csv contenente più informazioni rispetto a quelle contenute nella stampa.
- **CTF2207** – “**Stampa impegno a trasmissione Autodichiarazione aiuti TF**”: per stampare l'impegno alla presentazione telematica della dichiarazione attestante la tipologia di delega che l'intermediario ha ricevuto dal contribuente per l'invio telematico.

si rinvia a quanto riportato nelle **Note operative di release Multi 2021.02.00** con riferimento alle similari funzioni presenti nell'“*Istanza di richiesta contributo perequativo*”.

Non vi sono, infatti, particolarità che ne richiedano una dettagliata spiegazione.

Gestione invio PDF

MULTI

PDFMUL

Modello Autodichiarazione Aiuti di Stato

Tra i documenti che è possibile inviare/archiviare, inviare alla Digital Box o firmare digitalmente in modalità massiva da **PDFMUL** è aggiunta la scelta “**Autodichiarazione aiuti TF**” relativa al modello “*Dichiarazione sostitutiva di atto notorio del rispetto dei requisiti di cui alle sezioni 3.1 e 3.12 del Temporary Framework*”.

Deposito Bilancio

MULTI

Bilancio

Nuove modalità per il Deposito di Bilancio - NICEE

La nuova funzione “**Deposita bilancio**” prevista all’interno della gestione Bilancio e Nota integrativa di TS Studio (**NICEE**) è stata predisposta da TeamSystem per rispondere al rinnovamento tecnologico software di InfoCamere che prevede, a tendere, la dismissione di TYCO e BilanciOnLine messi a disposizione per la compilazione e invio online del deposito di bilancio e delle istanze al Registro Imprese.

Il software di gestione Bilancio e Nota integrativa di TS Studio (**NICEE**), è stato adeguato offrendo un collegamento automatico con i servizi delle Camere di Commercio e che consentono il deposito delle pratiche di Bilancio direttamente dal software gestionale, possibile in presenza di credenziali derivanti da convenzioni stipulate da TeamSystem (Servizi Camerali TeamSystem oppure Tutela Fiscale del Contribuente).

Lo Studio ha dunque a disposizione

- la modalità già attiva per procedere con il deposito del Bilancio ovvero mediante il modulo STT, che permette la creazione e la firma della pratica con successivo invio a ConTe, che provvederà al controllo e alla spedizione automatica in modo analogo a tutti gli altri adempimenti gestiti finora,
- la nuova funzionalità “Deposito Bilancio” prevista all’interno del menu **NICEE** che utilizza il nuovo TS Bilancio e creando in automatico un fascicolo per la sola fase di firma, controllo e deposito integrato.

Grazie ai nuovi automatismi, i benefici per l’utente sono rilevanti:

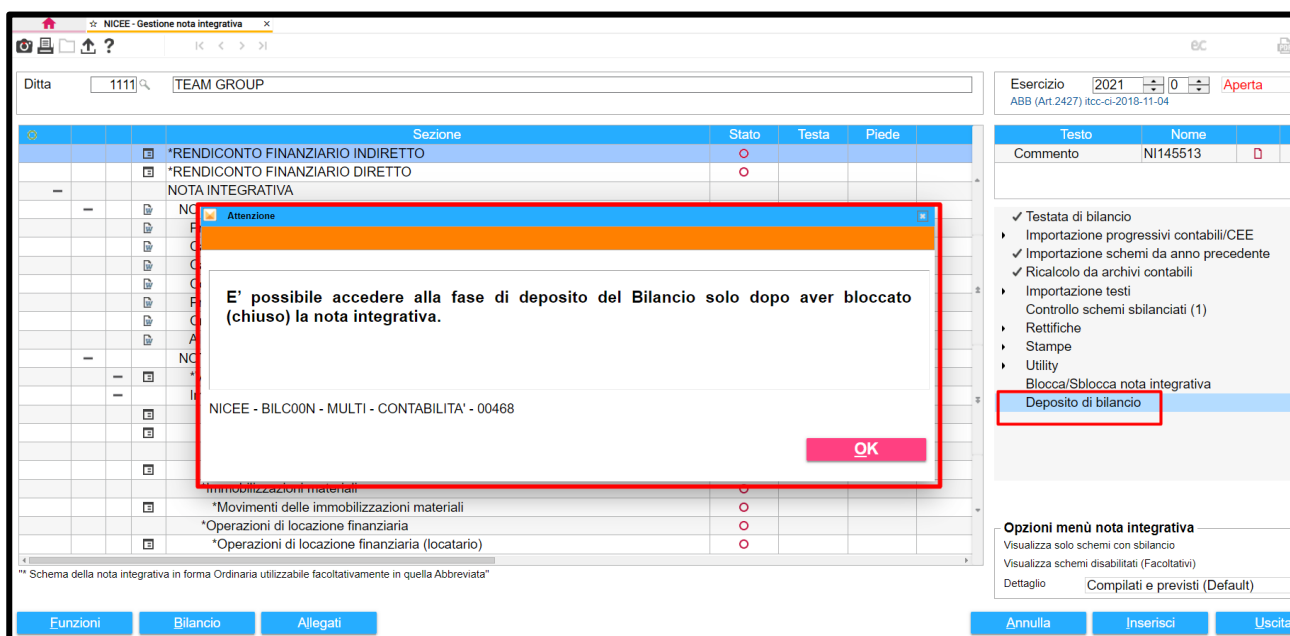
- il deposito di bilancio è completamente automatizzato;
- il deposito della pratica avviene in totale sicurezza con immediato riscontro dell’esito da parte dell’Ente;
- il rischio di errori e le conseguenti perdite di tempo sono ridotte al minimo;
- tutto il processo viene svolto all’interno di un unico ambiente di lavoro senza utilizzare diversi ambienti per svolgere la stessa funzionalità;
- non è necessario acquisire competenze su nuovi strumenti o procedure esterne.

Inoltre, il fascicolo creato per la sola fase di deposito, potrà essere automaticamente richiamato il prossimo anno da coloro che intendano elaborare i bilanci con il nuovo Bilancio di TS Studio, facilitando la compilazione e il raffronto con l’esercizio precedente.

Benché il nuovo bilancio di TS Studio sia facilmente utilizzabile grazie ad una interfaccia semplice e gradevole e all’esperienza d’uso facilitata, per la sola fase di deposito non è necessario conoscere l’applicativo in tutte le sue sfaccettature: infatti come anticipato, verrà automaticamente creato il Cliente ed il fascicolo contenente sia il bilancio sia i documenti che si desidera depositare.

Gli utenti che hanno deciso di utilizzare anche per quest’anno il comando **NICEE** per la gestione del Bilancio e della Nota Integrativa, dopo aver richiamato il programma ed aver elaborato il Bilancio nelle modalità consuete, solo dopo aver provveduto alla sua chiusura potranno utilizzare la nuova funzione “**Deposito di bilancio**” presente sul menu di destra, appositamente predisposta per provvedere all’adempimento del deposito.

Nel caso in cui si vada a selezionare la nuova funzione “**Deposito di bilancio**” su di un bilancio ancora aperto, la procedura proporrà a video un messaggio in cui si informa l’utente della necessità di procedere alla chiusura di bilancio.



Se il bilancio è stato chiuso, richiamando la funzione “*Deposito di bilancio*” si ha accesso alla maschera “**Deposito di bilancio**”, strutturata in due distinte sezioni: la prima è riservata alla fase di controlli preliminari necessari al buon esito dell’operazione di deposito mentre nella seconda fase si andranno a selezionare i documenti da allegare alla pratica di deposito.



NOTA BENE

Nella testata che precede le due sezioni è evidenziato lo “**Stato**” in cui si trova il processo di Deposito di Bilancio.

Riportiamo alcune descrizioni che possono essere presenti in testata:

- ✓ “*Deposito XXX: non presente*”, visibile se la pratica non è stata ancora creata in TS Bilancio.
- ✓ “*Verifica documenti*”, visibile nel caso in cui la pratica in TS Bilancio risulti creata ed è in corso la verifica dei documenti da depositare.
- ✓ “*Creazione distinta di presentazione*”, visibile in fase di completamento dei dati relativi ai singoli documenti da depositare (esempio: data, pagine, ed altre informazioni richieste).
- ✓ “*Firma digitale dei documenti*”, visibile in fase di firma digitale dei documenti da depositare.
- ✓ “*Riepilogo e invia pratica*”, visibile nella fase che precede l’ultimo step di generazione ed invio della pratica.
- ✓ “*Generato*”, visibile dopo aver generato la pratica.
- ✓ “*Inviato*”, visibile a seguito dell’invio automatico del bilancio alla Camera di Commercio.

Lo stato di avanzamento della pratica di bilancio è inoltre proposto nella maschera di **NICEE** accanto alla scelta “**Deposito di Bilancio**”. Ad esempio, se la fase in cui ci si trova è “**Verifica dei documenti**”, la descrizione riportata sarà “**in corso**”.

6246 TEAM DEPOSITO 3 SRL				Esercizio 2021 0 Chiusa	
ABB (Art.2427) Itcc-ci-2018-11-04					
Sezione	Stato	Testa	Piede	Testo	Nome
*RENDICONTO FINANZIARIO INDIRETTO	○			Commento	NI146395
*RENDICONTO FINANZIARIO DIRETTO	○				
NOTA INTEGRATIVA					
NOTA INTEGRATIVA PARTE INIZIALE	□				
Principi di redazione	□				
Casi eccezionali ex art. 2423, quinto comma, del Codice Civile	□				
Cambiamenti di principi contabili	□				
Correzione di errori rilevanti	□				
Problematiche di comparabilità e di adattamento	□				
Criteri di valutazione applicati	□				
Altre informazioni	□				
NOTA INTEGRATIVA ATTIVO	✓	□			
*Variazioni dei crediti verso soci per versamenti ancora dovuti	○				
Immobilizzazioni	✓				
Movimenti delle immobilizzazioni abbreviato	○	□			

✓ Testata di bilancio

✓ Importazione progressivi contabili/CEE

✓ Importazione schemi da anno precedente

✓ Ricalcolo da archivi contabili

✓ Importazione testi

Controllo schemi sbilanciati (3)

Rettifiche

Stampe

Utility

Blocca/Sblocca nota integrativa

✓ Deposito di bilancio (In Corso)

Come detto la prima fase “**DEPOSITO DI BILANCIO – Controlli preliminari**” si caratterizza per una serie di controlli che si avviano in automatico dopo aver richiamato la funzione (videata precedente): se l'esito di tali controlli preliminari, utili e propedeutici proprio alla fase di deposito del bilancio è positivo, la descrizione del controllo sarà affiancata da un cerchio verde mentre il bottone “**Verifica**”, sempre a fianco della descrizione del controllo, risulterà disabilitato e non selezionabile dall'utente.

Deposito di bilancio

Ditta 1111 TEAM GROUP

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : non presente

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

○ Controllo dati anagrafici

○ Controllo validazione del file XBRL del Bilancio

○ Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità"

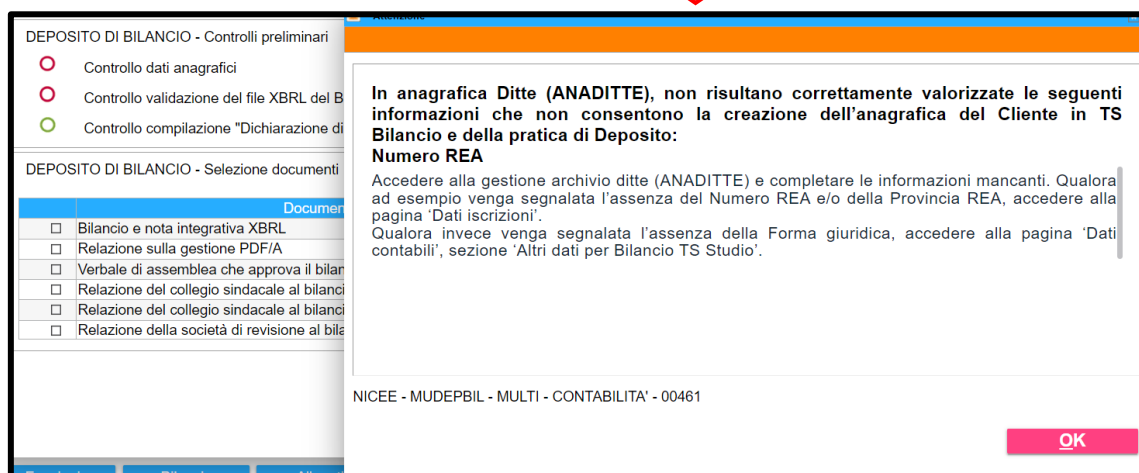
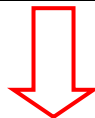
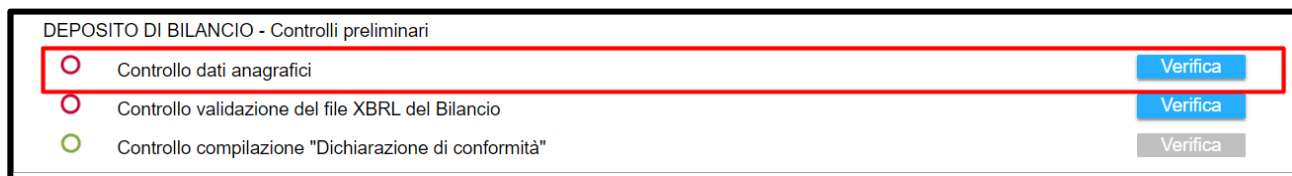
Verifica

Verifica

Verifica

I controlli effettuati riguardano la corretta compilazione dei dati anagrafici, la validazione del Bilancio xbrl e l'avvenuta compilazione della “**Dichiarazione di conformità**”.

Così, ad esempio, se dalla verifica dei dati anagrafici (in **ANADITTE**), le informazioni risultano essere assenti o non correttamente valorizzate, il controllo avrà esito negativo (contraddistinto da cerchio rosso) e dal bottone “**Verifica**”, che in questo caso risulterà abilitato, si potrà controllare il motivo della segnalazione.



Dopo aver provveduto al completamento del dato mancante (nella videata, il “Numero REA”), il controllo dei dati anagrafici non produrrà alcuna segnalazione.

Le informazioni verificate in fase di controllo sono:

- “Numero REA” e “Provincia iscrizione REA” del folder “**Dati iscrizioni**” (**ANADITTE**),
- “Comune” indicato nella sezione “Sede legale” - folder “**Dati anagrafici**” (**ANADITTE**),
- “Forma giuridica” nella sezione “Altri dati per Bilancio TS Studio” – folder “**Dati contabili**”.



NOTA BENE

Tali dati sono verificati in quanto indispensabili alla creazione dell’anagrafica del Cliente in TS Bilancio e della pratica di Deposito.

Il secondo controllo va a verificare la presenza del Bilancio xbrl e che il file risulti corretto e quindi validato, in caso contrario a video (selezionando il bottone “**Verifica**”) verrà segnalato il problema che deve venir corretto prima di poter procedere all’operazione di deposito del bilancio.

Deposito di bilancio

Ditta: 1111 TEAM GROUP Esercizio: 2021 0

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : non presente

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

- ☐ Controllo dati anagrafici [Verifica](#)
- ☐ Controllo validazione del file XBRL del Bilancio [Verifica](#)
- ☐ Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità" [Verifica](#)

DEPOSITO DI BILANCIO - Selezione documenti

	Documento	Nome	Data Gen.	Ora Gen.	Data Inv.	Ora Inv.	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilancio e nota integrativa XBRL	X1111210.XBRL	14/05/2022	22:30			
<input type="checkbox"/>	Relazione sulla gestione PDF/A	E1111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Verbale di assemblea che approva il bilancio PDF/A	71111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (A) PDF/A	81111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (B) PDF/A	91111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A	F1111210.pdf					

[Bilancio](#) [Varia](#) [Uscita](#) [Export Griglia](#) [sf9 Abbandona](#)

Infine, viene controllato che sia stata compilata la dichiarazione di conformità. Se il controllo dà esito negativo

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : non presente

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

- ☐ Controllo dati anagrafici
- ☐ Controllo validazione del file XBRL
- ☐ Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità"

DEPOSITO DI BILANCIO - Selezione documenti

	Documento	Nome	Data Gen.	Ora Gen.	Data Inv.	Ora Inv.	Info
<input type="checkbox"/>	Bilancio e nota integrativa XBRL	X1111210.XBRL	14/05/2022	22:30			
<input type="checkbox"/>	Relazione sulla gestione PDF/A	E1111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Verbale di assemblea che approva il bilancio PDF/A	71111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (A) PDF/A	81111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (B) PDF/A	91111210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A	F1111210.pdf					

Dichiarazione di conformità errata o mancante.

Accertarsi di aver compilato, tra i documenti della Nota Integrativa, anche la 'DICHIARAZIONE DI CONFORMITA' senza la quale non è possibile procedere alla generazione della pratica di deposito del Bilancio.

Sbloccare (riaprire) la Nota Integrativa, compilare la suddetta Dichiarazione, e accedere nuovamente al Deposito di Bilancio.

NICEE - MUDEPBIL - MULTI - CONTABILITA' - 00467

[OK](#)

Attenzione

occorre richiamare la maschera principale di **NICEE** e sbloccare la Nota Integrativa per intervenire sul documento "Dichiarazione di conformità".

Sezione	Stato	Testa	Piede
<input type="checkbox"/> Compensi e anticipazioni amministratori e sindaci			
<input type="checkbox"/> *Compensi revisore legale o società di revisione			
<input type="checkbox"/> *Categorie di azioni emesse dalla società			
<input type="checkbox"/> *Titoli emessi dalla società			
<input type="checkbox"/> *Informazioni sugli strumenti finanziari emessi dalla società			
<input type="checkbox"/> Importo complessivo degli impegni delle garanzie e delle passività potenziali			
<input type="checkbox"/> Informazioni sui patrimoni e i finanziamenti destinati ad uno specifico affare			
<input type="checkbox"/> Informazioni sulle operazioni con parti correlate			
<input type="checkbox"/> Informazioni sugli accordi non risultanti dallo stato patrimoniale			
<input type="checkbox"/> Informazioni sui fatti di rilievo avvenuti dopo la chiusura dell'esercizio			
<input type="checkbox"/> *Nome e sede delle imprese che redigono il bilancio dell'insieme più grande più piccolo			
<input type="checkbox"/> Informazioni relative agli strumenti finanziari derivati ex art. 2427-bis del C.C.			
<input type="checkbox"/> Prospetto riepilogativo del bilancio della società che esercita l'attività di direzione			
<input type="checkbox"/> Prospetto riepilogativo dello Stato Patrimoniale della società che esercita la direzione			
<input type="checkbox"/> Prospetto riepilogativo del Conto Economico della società che esercita la direzione			
<input type="checkbox"/> Informazioni di cui agli artt. 2513 e 2545-sexies del C.C.			
<input type="checkbox"/> Informazioni richieste dalla legge in merito a Startup e PMI innovative			
<input type="checkbox"/> Proposta di destinazione degli utili o di copertura delle perdite			
<input type="checkbox"/> NOTA INTEGRATIVA PARTE FINALE			
<input type="checkbox"/> DICHIARAZIONE DI CONFORMITÀ			

Testo **Nome**



Schema

✓ Testata di bilancio

- Importazione progressivi contabili/CEE
- Importazione schemi da anno precedente
- Ricalcolo da archivi contabili
- Importazione testi
- Controllo schemi sbilanciati
- Rettifiche
- Stampe
- Utility
- Blocca/Sblocca nota integrativa
- Deposito di bilancio

Solo se i controlli hanno avuto esito positivo, a questo punto si attiverà a fondo pagina il bottone "Bilancio" con cui sarà possibile connettersi alla pratica creata automaticamente in *TS Bilancio*.



Prima di accedere alle pratiche di deposito l'utente può intervenire con la selezione/deselezione  /  dei documenti generati in **NICEE** decidendo quali inviare alla pratica di deposito. È palese che sarà possibile intervenire unicamente sui documenti che sono stati generati da **NICEE**, che quindi nelle colonne “**Data Gen.**” e “**Ora Gen.**” risultano valorizzati.

Deposito di bilancio

Ditta 9965 TEAM DEPOSITO
Esercizio 2021 0

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : non presente

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

Controllo dati anagrafici

Verifica

Controllo validazione del file XBRL del Bilancio

Verifica

Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità"

Verifica

DEPOSITO DI BILANCIO - Selezione documenti

	Documento	Nome	Data Gen.	Ora Gen.	Data Inv.	Ora Inv.	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilancio e nota integrativa XBRL	X9965210.XBRL	14/05/2022	23:07			<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione sulla gestione PDF/A	E9965210.pdf	14/05/2022	23:08			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Verbale di assemblea che approva il bilancio PDF/A	79965210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (A) PDF/A	89965210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (B) PDF/A	99965210.pdf					
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A	F9965210.pdf	13/05/2022	17:05			

Bilancio

Varia

Uscita

Export Griglia

sf9 Abbandona

Selezionati dunque i documenti che si desidera depositare, cliccando sul bottone “**Bilancio**”, si accede alla pratica di deposito, al fine di procedere con la verifica dei documenti, il completamento delle informazioni richieste e la firma digitale.

←

TEAM DEPOSITO - DEPOSITO

Bilancio Nicee 2021/0 (001) : 01/01/2021 - 31/12/2021 tipo Abbreviato

Le tue pratiche di deposito

Crea una pratica oppure continua a lavorare su una pratica già creata.

Bilancio Nicee 2021/0 - Deposito (001)

Data generazione zip:

Ultima gestione: Verifica documenti

Generata da:

Data approvazione: 30/04/2022

Data invio:

Inviata da:

📄

Anteprima distinta di presentazione

🗑️

📄

📄

Accedi alla pratica

Come precedentemente anticipato, viene automaticamente creato il Cliente nell'anagrafica soggetti di TS Bilancio, il fascicolo relativo all'Esercizio di cui si elabora il Bilancio e la pratica: quest'ultima va completata con una serie di informazioni richieste, accedendo dalla suddetta maschera, mediante il bottone **"Accedi alla pratica"**.

Il nome che viene attribuito al fascicolo è automatico, così rappresentato: *"Bilancio Nicee (esercizio) – Deposito (progressivo)"*.

Andiamo a descrivere quali sono le informazioni richieste in sequenza nei vari step del deposito.

All'interno della pratica la prima azione da svolgere è quella di verifica dei documenti da depositare, inviati da **NICEE**.

☆ NICEE - Gestione nota integrativa

×

☆ NICEE - Gestione nota integrativa

×

←

TEAM DEPOSITO - DEPOSITO

Ultima modifica: 17/05/2022 10:22

Bilancio Nicee 2021/0 (001) : 01/01/2021 - 31/12/2021 tipo Abbreviato

Verifica documenti

Associazione diciture di conformità

Creazione distinta di presentazione

Firma digitale dei documenti

Riepilogo e invia pratica

Descrizione pratica

Data approvazione bilancio

Bilancio Nicee 2021/0 - Deposito (001)

30/04/2022

ELENCO DOCUMENTI DA DEPOSITARE

⋮

Nota integrativa abbreviata per deposito XBRL (XBRL)

Ultima modifica 16/05/2022 17:12 da L. Belfiori

R06 - Bilancio xbrl

Non depositare ☐

→

⋮

Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A (PDF)

Ultima modifica 16/05/2022 17:12 da L. Belfiori

R02 - Relazione di certificazione

Non depositare ☐


→

👤

Inserisci una descrizione della pratica, una data di approvazione e verifica l'elenco dei documenti che desideri depositare.

Non depositare un documento

In qualsiasi momento puoi "Non depositare" (check) il documento, se non desideri inserirlo nella pratica finale

A questo punto, se dopo aver visionato i documenti (operazione possibile con l'icona , posta a fianco del documento) si decidesse di uscire da *TS Bilancio* per tornare al contesto **"Contabilità"**



e di richiamare nuovamente la scelta “**Deposito di Bilancio**” da **NICEE**, troveremo la seguente situazione in cui sono compilati anche i campi “**Data invio**” e “**Ora invio**” mentre non sarà più presente l’eventuale icona che avvisava della presenza di un documento modificato.

Documento	Nome	Data Gen.	Ora Gen.	Data Inv.	Ora Inv.	Info
<input checked="" type="checkbox"/> Bilancio e nota integrativa XBRL	X9965210.XBRL	16/05/2022	14:03	17/05/2022	11:13	
<input type="checkbox"/> Relazione sulla gestione PDF/A	E9965210.pdf					
<input checked="" type="checkbox"/> Verbale di assemblea che approva il bilancio PDF/A	79965210.pdf	17/05/2022	10:17	17/05/2022	11:13	
<input type="checkbox"/> Relazione del collegio sindacale al bilancio (A) PDF/A	89965210.pdf					
<input type="checkbox"/> Relazione del collegio sindacale al bilancio (B) PDF/A	99965210.pdf					
<input checked="" type="checkbox"/> Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A	F9965210.pdf	16/05/2022	14:03	17/05/2022	11:13	

Lo step che segue la “**Verifica documenti**” è l’“**Associazione diciture di conformità**” che non presenta particolari difficoltà di compilazione.

A seguire troveremo la fase “**Creazione distinta di presentazione**” in cui l’utente dovrà indicare tutte le informazioni necessarie a completare il documento “**Distinta di presentazione**”.

Per prima cosa, per ogni documento da presentare, va indicata una data, le pagine che lo compongono e altre info riportate al fianco di ogni documento.

Documento	Data documento	Pagina iniziale	Pagina finale
Nota integrativa abbreviata per deposito XBRL (XBRL)	31/12/2021	1	1
Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A (PDF)	16/05/2022	1	1
Distinta di presentazione			

Nell’elenco dei documenti da gestire, troveremo un’ultima card dedicata alla distinta vera e propria, che richiede diverse informazioni per poter essere generata.

TEAM DEPOSITO - DEPOSITO
Bilancio Nicee 2021/0 (001) - 01/01/2021 - 31/12/2021 tipo Abbreviato

Verifica documenti | Associazione diciture di conformità | **Creazione distinta di presentazione** | Firma digitale dei documenti | Riempimento e invia pratica

Inserisci tutti i dati obbligatori presenti in questo step per procedere alla creazione della distinta di presentazione

Nota integrativa abbreviata per deposito XBRL (XBRL)
Ultima modifica 16/05/2022 17:12 da L. Belfiori
Data documento 31/12/2021
Pagina iniziale 1 - Pagina finale 1

Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A (PDF)
Ultima modifica 16/05/2022 17:12 da L. Belfiori
Pagina iniziale 1 - Pagina finale 1

Distinta di presentazione

CREAZIONE DISTINTA DI PRESENTAZIONE
Distinta di presentazione

Soggetto obbligato al deposito* ⓘ
Cerca per nome, cognome, partita iva, o codice fiscale **Crea soggetto**

In qualità di*
Seleziona

☐ Intermediario invio diverso da sogg. obbligato

Data presentazione* Altre informazioni formato .xbrl*
Data presentaz... Soggetto obbligato

Elenco Codici atti depositati (distinta)*
712 - Bilancio abbreviato d'esercizio

☐ Conferma elenco soci SPA già depositato - 508 (Mod.SS)
☐ Note sottoscrizione domanda di deposito (Mod. XX)

Camera commercio di questa denuncia* Gestione bollo*
Napoli (NA) Seleziona

Estremi autorizzazione bollo virtuale*
Min. aut. in: 28/10/2018 bis del 29.10.2021

Esci dalla pratica

Indietro **Prosegui**

Con riferimento al **“Soggetto obbligato al deposito”** qualora si tratti di un soggetto la cui anagrafica non è presente in TS Bilancio andrà creata con il bottone **“Crea soggetto”** posto a fianco del campo. Se il soggetto è invece già presente in anagrafica, digitandone le lettere iniziali del nome/cognome/codice fiscale, sarà possibile selezionarlo tra quelli presenti in archivio e proposti dalla procedura.

Completata la compilazione dei campi richiesti, è possibile cliccare su **“Prosegui”** per generare la distinta e verificarne la validità. In caso di errori o dati mancanti, al click su **“Prosegui”** verrà mostrato a video un messaggio con le informazioni necessarie a correggere il problema, ed inoltre verranno evidenziati i dati mancanti.

Una volta creata la distinta, i documenti di bilancio vanno tutti firmati, accedendo alla fase successiva **“Firma digitale dei documenti”**.

TEAM DEPOSITO - DEPOSITO
Bilancio Nicee 2021/0 (001) - 01/01/2021 - 31/12/2021 tipo Abbreviato

Verifica documenti | Associazione diciture di conformità | Creazione distinta di presentazione | **Firma digitale dei documenti** | Riempimento e invia pratica

Firma digitalmente i tuoi documenti con Ts Digital Signature oppure procedi a firmarli con un software esterno

Nota integrativa abbreviata per deposito XBRL (XBRL)
Ultima modifica 16/05/2022 17:12 da L. Belfiori

Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A (PDF)
Ultima modifica 16/05/2022 17:12 da L. Belfiori

Distinta di presentazione ⓘ

FIRMA DIGITALE DEI DOCUMENTI
Distinta di presentazione

Firmatario* ⓘ
Cerca per nome, cognome o codice fiscale

Associa a tutti i documenti

Aggiungi firmatario

Invia documento alla firma

Esci dalla pratica

Indietro **Prosegui**

Lo si può fare tramite la firma digitale TeamSystem che permette con un solo click di firmare i documenti e verificarne lo stato. Per ogni documento si possono indicare uno o più firmatari (**Aggiungi firmatario**), associare la scelta fatta al solo documento o a tutti i documenti da depositare (Associa a tutti i documenti).

Effettuata l'associazione si può mandare alla firma il singolo documento o tutti insieme (Invia i documenti alla firma).

Il tasto "Aggiorna stati firma" permette di controllare in tempo reale lo stato dei documenti di cui si sta attendendo l'applicazione della firma.

Nel caso in cui non si abbia a disposizione la firma digitale TeamSystem, allora è possibile scaricare ogni singolo documento, firmarlo in locale con i propri strumenti di firma e, una volta completato il processo di firma, caricarli su Bilancio (file importato).



NOTA BENE

Se si utilizza il servizio di firma digitale TeamSystem, per il file xbrl, all'atto della firma, attualmente non ne viene data un'anteprima, è necessario quindi essere sicuri del mittente prima di firmare.

L'ultimo step, "**Generazione ed invio pratica di deposito**" a cui si accede una volta che tutti i documenti sono stati firmati. In questo ultimo step verrà prodotto lo zip della pratica, che sarà scaricabile così da poterlo inviare alla Camera di Commercio con strumenti terzi.

Terminata la pratica, viene assegnato un identificativo che suggella la generazione del deposito del Bilancio.

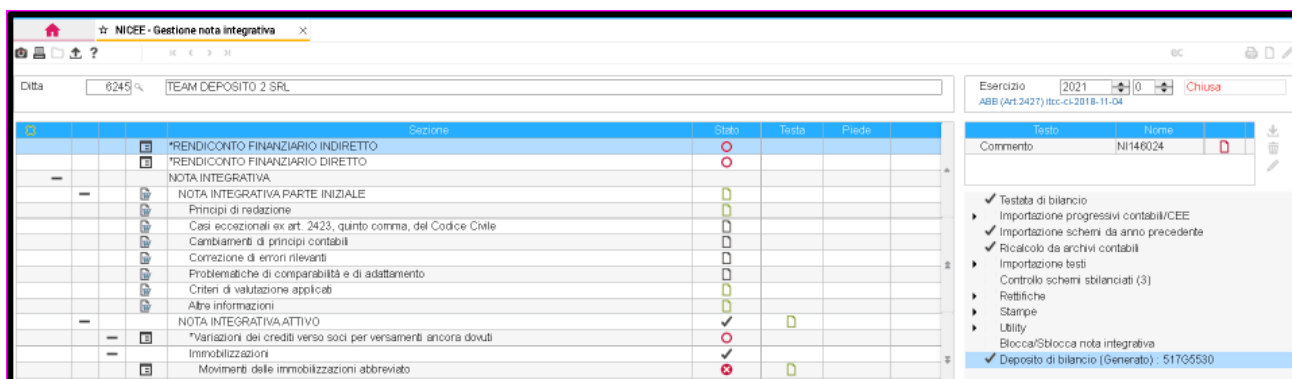
Per tornare quindi nuovamente al **NICEE**, è sufficiente uscire dalla pratica (mediante il bottone

Esci dalla pratica

e poi uscire completamente da **TS Bilancio**, mediante il tasto



Automaticamente, verrà aggiornato lo stato della pratica sia sul menu principale di **NICEE**



che all'interno della scelta "**Deposito di bilancio**".

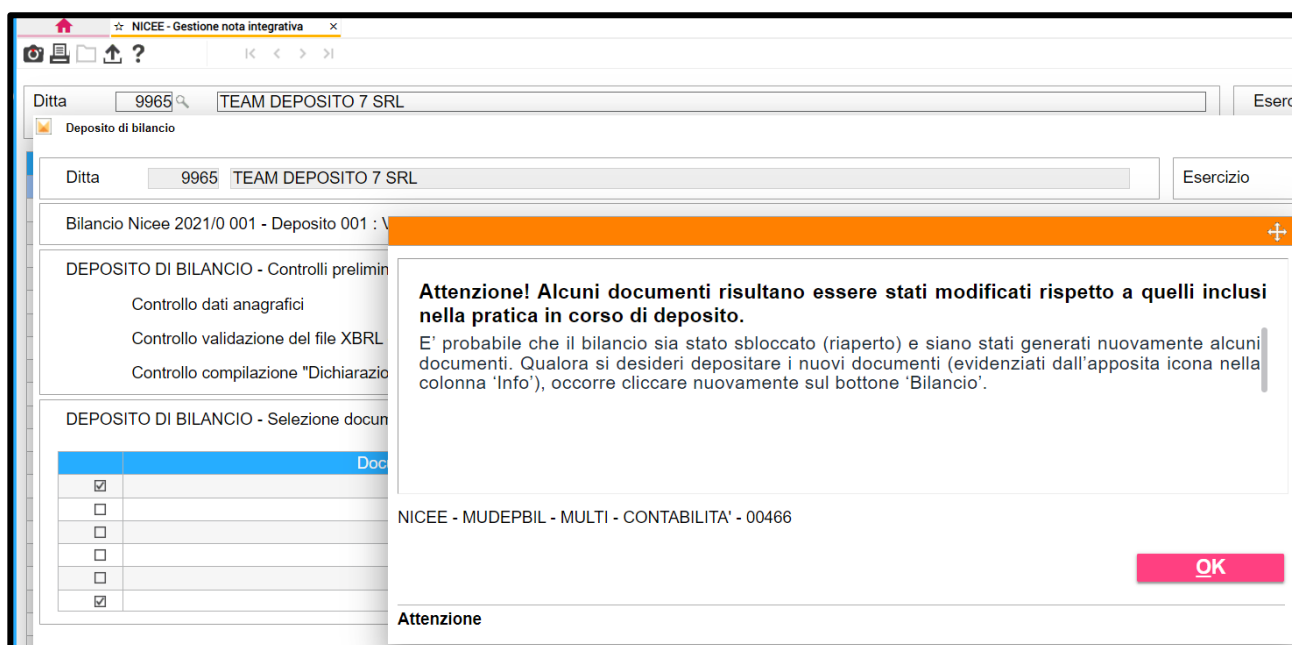


NOTA BENE

Gli stati evidenziati potrebbero differire tra quanto evidenziato sul menu principale di **NICEE** rispetto a quelli all'interno della scelta "*Deposito di bilancio*": si è preferita una sintesi sul menu di NICEE con gli stati "*In Corso*", "*Generato*", "*Inviato*", rispetto ad un maggior dettaglio all'interno del "*Deposito di Bilancio*".

Dunque, gli stati "**Verifica documenti**", "**Associazione diciture di conformità**", "**Creazione distinta di presentazione**", "**Firma digitale dei documenti**", "**Riepilogo e invio pratica**" presenti all'interno della scelta "**Deposito di Bilancio**", corrisponderanno allo stato "**In Corso**" presente sul menu principale di Bilancio.

Qualora l'utente abbia la necessità di modificare i documenti già precedentemente inclusi in una pratica o procedere ad un nuovo deposito, sarà possibile accedere nuovamente alla funzione "Deposito Bilancio": in questo caso, verrà rilasciato un **alert** per avvisare della presenza di modifiche.



I documenti interessati dalla modifica vengono segnalati da un'icona posta sulla colonna "**Info**".

Deposito di bilancio

Ditta: 9965 TEAM DEPOSITO 7 SRL Esercizio: 2021 0

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : Verifica documenti

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

- ☐ Controllo dati anagrafici Verifica
- ☐ Controllo validazione del file XBRL del Bilancio Verifica
- ☐ Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità" Verifica

DEPOSITO DI BILANCIO - Selezione documenti

	Documento	Nome	Data Gen.	Ora Gen.	Data Inv.	Ora Inv.	Info
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilancio e nota integrativa XBRL	X9965210.XBRL	16/05/2022	14:03	16/05/2022	17:12	
<input type="checkbox"/>	Relazione sulla gestione PDF/A	E9965210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Verbale di assemblea che approva il bilancio PDF/A	79965210.pdf	17/05/2022	10:17			⚠
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (A) PDF/A	89965210.pdf					
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (B) PDF/A	99965210.pdf					
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A	F9965210.pdf	16/05/2022	14:03	16/05/2022	17:12	

Bilancio Varia Uscita

Se dopo l'intervento di modifica effettuato sui documenti selezionati si accede alla pratica di deposito (bottone **"Bilancio"**), la procedura chiederà conferma per includere nella pratica i documenti aggiornati. Rispondendo **"No"** i documenti modificati non verranno aggiornati nella pratica.

Deposito di bilancio

Ditta: 9965 TEAM DEPOSITO 7 SRL Esercizio: 2021 0

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : Verifica documenti

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

- ☐ Controllo dati anagrafici
- ☐ Controllo validazione del file XBRL
- ☐ Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità"

DEPOSITO DI BILANCIO - Selezione documenti

Procedere con l'aggiornamento della pratica di deposito, includendo i documenti modificati?

NICEE - MUDEPBIL - MULTI - CONTABILITA' - 00462

Si No

Attenzione

Bilancio Varia Uscita F9 Uscita

È possibile aggiornare una pratica di deposito solo se la stessa non risulta già conclusa.

Viceversa, nel caso in cui una pratica di deposito risulti già conclusa, sarà possibile procedere con la creazione di una nuova pratica.

Infatti, nel caso in cui siano presenti dei documenti aggiornati rispetto a quelli già inclusi in una pratica di deposito, il programma ne darà segnalazione come nel caso precedentemente descritto mediante un'icona posta sulla colonna **"Info"**.

Cliccando in questo caso sul bottone **"Bilancio"**, verrà chiesto all'utente se procedere con la creazione di una nuova pratica.

Deposito di bilancio

Ditta 9965 TEAM DEPOSITO 7 SRL

Bilancio Nicee 2021/0 001 - Deposito 001 : Generato

DEPOSITO DI BILANCIO - Controlli preliminari

- ☐ Controllo dati anagrafici
- ☐ Controllo validazione del file XBRL del Bilancio
- ☐ Controllo compilazione "Dichiarazione di conformità"

DEPOSITO DI BILANCIO - Selezione documenti

	Documento
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilancio e nota integrativa XBRL
<input type="checkbox"/>	Relazione sulla gestione PDF/A
<input checked="" type="checkbox"/>	Verbale di assemblea che approva il bilancio PDF
<input checked="" type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (A) PDF
<input type="checkbox"/>	Relazione del collegio sindacale al bilancio (B) PDF
<input type="checkbox"/>	Relazione della società di revisione al bilancio PDF/A

NICEE - MUDEPBIL - MULTI - CONTABILITA' - 00463

Procedere con la creazione di una nuova pratica di deposito?

Si **No**

Attenzione

Rispondendo "SI", verrà proposta un'ulteriore domanda, ovvero se provvedere o meno alla creazione di un nuovo fascicolo

Oltre alla creazione di una nuova pratica, si desidera procedere con la creazione anche di un nuovo fascicolo?

Qualora lo si desidera, oltre alla creazione di una nuova pratica, è anche possibile creare un nuovo fascicolo, benché non risulti essere necessario.

Se si opta per la creazione di un nuovo fascicolo, prestare attenzione il prossimo anno nella selezione del fascicolo di confronto del periodo precedente, selezionando quello effettivamente depositato.

NICEE - MUDEPBIL - MULTI - CONTABILITA' - 00464

Si **No**

Attenzione



NOTA BENE

La scelta consigliata è quella di non creare un nuovo fascicolo, anche se ne viene data facoltà, ma di creare solo una nuova pratica di deposito: in questo caso, infatti, saranno caricate 2 pratiche di deposito per un unico fascicolo. Quindi si avrà:

Fascicolo (001), Pratica (001)

Fascicolo (001), Pratica (002)

Qualora si opti invece per la creazione di un nuovo fascicolo, si avrà:

Fascicolo (001), Pratica (001)

Fascicolo (002), Pratica (001)

Interrogazione situazione contabile ordinarie

MULTI

INQSIT

Situazione Contabile con “Dettaglio clienti/fornitori”

In linea con la modifica apportata con la precedente release al programma **MSIT**, con questo aggiornamento anche il programma **INQSIT** per l'interrogazione della situazione contabile viene implementato per consentire l'esposizione del dettaglio dei singoli conti clienti/fornitori, sia a video che nella stampa a sezioni contrapposte e a scalare.

Dopo aver compilato la richiesta di elaborazione, se si desidera visualizzare a video (ma anche in stampa) il dettaglio clienti / fornitori movimentati nel periodo, accedere alla funzione **“Parametri”** ed impostare il nuovo parametro **“Inserimento dettagli clienti/fornitori”** a **“S”**.

Parametro	Valore	Descrizione
Esegui il giroconto dei registri IVA	S	
Inserimento ratei e risconti	G	Riproporziona in giorni
Inserimento ratei e risconti da leasing	N	
Inserimento calcolo rimanenze finali	N	
Inserimento progressivi	S	
Raggruppamento per ditte quater	S	
Raggruppamento mastri	N	
Stampa economico/patrimoniale a sezione contrapposte	S	
Stampa prospetto imposte su sit. economica/patrimoniale	S	
Arrotondamento all'unita' di euro	N	
Esegui calcolo eccedenza manutenzione e riparazione	S	
Dettaglio costi/ricavi sospesi per professionisti	N	
Considera costi con (-) e ricavi con (+) (per esportazione)	N	
Stampa solo economico / patrimoniale	T	Economico e patrimoniale
Inserimento riprese da leasing	N	
Inserimento simulazioni movimenti iva per data documento	N	
Inserimento dettagli clienti/fornitori	S	

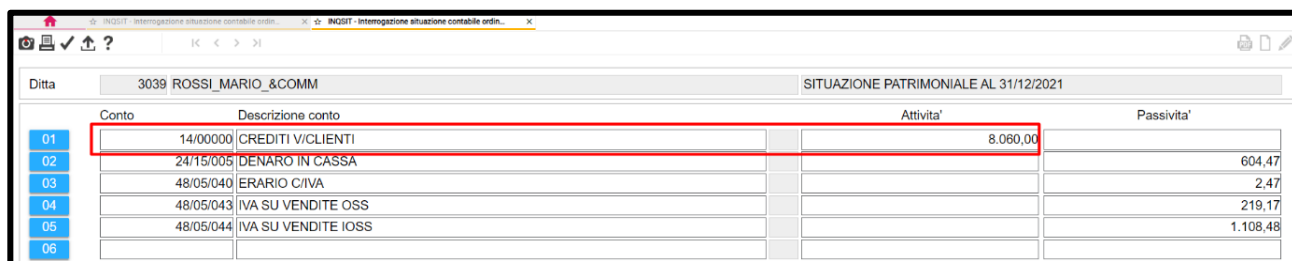
Indicare S o N

sf9/Abbandona F9/Uscita



Ditta		SITUAZIONE PATRIMONIALE AL 31/12/2021	
Conto	Descrizione conto	Attività	Passività
01	14/00002 GRUNS*JOSEPH	2.440,00	
02	14/00003 VIOLADO ROSA	5.460,00	
03	14/00004 NARANJA SIMON	160,00	
04	24/15/005 DENARO IN CASSA		604,47
05	48/05/040 ERARIO C/IVA		2,47
06	48/05/043 IVA SU VENDITE OSS		219,17
07	48/05/044 IVA SU VENDITE IOSS		1.108,48
08			

Con “N” il dettaglio dei conti clienti/fornitori viene “nascosto” ed è visualizzato, come in precedenza, il totale del relativo mastro contabile di raggruppamento.



Conto	Descrizione conto	Attività'	Passività'
01	14/00000 CREDITI V/CLIENTI	8.060,00	
02	24/15/005 DENARO IN CASSA		604,47
03	48/05/040 ERARIO C/IVA		2,47
04	48/05/043 IVA SU VENDITE OSS		219,17
05	48/05/044 IVA SU VENDITE IOSS		1.108,48
06			

Ricordiamo che il parametro “Inserimento dettagli clienti/fornitori” è presente anche in **Tabella “Personalizzazione situazione contabile” (TABSIT)**, pertanto, è possibile abilitare l’esposizione dei dettagli clienti e fornitori nelle situazioni contabili richiamabili da **INQSIT** (ma anche da **MSIT**), direttamente da questa tabella, impostando ad “S” il suddetto parametro che *TeamSystem* fornisce di default con impostazione a “N”.

In stampa il dettaglio si può ottenere sia a sezioni contrapposte (parametro “**Stampa economico patrimoniale a sezioni contrapposte**” impostato a “S”) che a scalare.

Per ogni cliente/fornitore presente nel dettaglio è riportato il conto, la denominazione, nonché il relativo saldo. L’ordinamento di esposizione avviene sulla base del codice attribuito in fase di inserimento.



NOTA BENE

Così come avviene per la stampa della “**Situazione Economico/Patrimoniale**” da **MSIT** prodotta con parametro “**Inserimento dettagli clienti/fornitori**” impostato a “S”, il dettaglio, ad esempio dei clienti, è esposto in base al segno del saldo, in Dare o in Avere, se il parametro “**Esegui compensazione tra saldi clienti e fornitori?**” (folder “**Opzioni**”) è impostato a “S”.

Se il parametro “**Esegui compensazione tra saldi clienti e fornitori?**” è invece impostato a “N”, la compensazione non avviene e quindi si avrà un dettaglio clienti con i saldi esposti separatamente nelle Attività e nelle Passività.

Codice intermediario

MULTI**TABE24**

Intermediario a 4 cifre

Con l'aggiornamento odierno si interviene sulla procedura per consentire l'inserimento di più dei 99 intermediari telematici utilizzabili fino ad ora dall'utente.

In **TABE24** il campo “*Codice mittente*” è stato quindi ampliato per accogliere fino a 4 cifre.

The screenshot shows the 'TABE24 - Anagrafica intermediario telematico' web application. At the top, there's a search bar for 'Codice mittente' with the value '1111' entered and a magnifying glass icon. Below this are tabs for 'PAGINA 1', 'PAGINA 2', and 'PAGINA 3'. The main form area is divided into several sections: 'Tipologia invio telematico' with a dropdown menu; 'Denominazione / cognome' with a text field; 'Nome se persona fisica' with a text field; 'Numero iscrizione albo c.a.f.' with a text field; 'Domicilio Fiscale' with 'Indirizzo' and 'Comune' fields; 'Sede Legale' with 'Indirizzo' and 'Comune' fields; 'Codice fiscale' with a text field; 'Telefono' with a text field; 'Partita Iva' with a text field; and 'Fax' with a text field. At the bottom of the form, there are buttons for 'Funzioni', 'Conferma', 'Varia', 'Annulla', 'Inserisci', '<Ind.', 'Av.>', and 'Uscita'.

La modifica ha comportato anche il necessario adeguamento di tutti i vari programmi che richiedono l'indicazione dell'anagrafica dell'intermediario. Oltre all'aggiornamento del campo “*Intermediario*” in **ANADITTE**,

l'intervento ha interessato chiaramente i programmi:

- per la gestione dei differenti adempimenti e modelli dichiarativi (Dichiarazione IVA, Liquidazione periodica, Tessera Sanitaria, INTRASTAT, ecc).

- per la gestione della stampa dell'impegno alla trasmissione (ad esempio "**Stampa impegno trasmissione IVA TR**"),

Elaborazione RB38IMP - Standard Limite n. 1 di 1

PARAMETRI FILTRI DICHIARAZIONI

Tipo elaborazione: RB38B - Stampa impegno telematico Formato: Non definito

Anno: 2022

Codice intermediario: 1111 INTERMEDIARIO TELEMATICO

Data: 11/05/2022

Tipo dichiarazione: Tutte

Da trimestre a trimestre: 1 1

Da codice ditta: 1 A codice ditta: 100 Elenco ditte:

Per codice ditta
Per codice fiscale
Per ragione sociale
Per alias
In ordine di inserimento

Funzioni Stampa Varia Prossimo <Ind. Av.> preceDente Uscita

- per la generazione delle forniture telematiche dove il nuovo codice a 4 cifre può essere riportato in fase di elaborazione oltre ad essere esposto nell'elenco delle forniture.

Anno: 2021

Anno	Spedizio	Numero Spediz	Cod. Inter	Desc. Intermediario	Codice Fiscale Inter	Tipologia	Annullata	inviata	Data Gr.
2021	10	1	1111	INTERMEDIARIO TELEMATICO		Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	11/05/20
2021	9	1				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12/20
2021	8	1				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12/20
2021	7	1				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12/20
2021	5	10				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	02/12/20
2021	4	1				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14/12/20
2021	3	1				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	14/12/20
2021	2	12				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	08/01/20
2021	1	12				Istanza di richiesta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	03/12/20

Dettaglio cOntrollo telematico Elimina spedizione esPorta spedizione elabora Ricevuta Stampa dettaglio

Tipologia Comunicazione: Istanza di richiesta
Spedizione: 2021 10 11/05/2022 09:28:24 ☐ Annullata
Intermediario: 1111 INTERMEDIARIO TELEMATICO
Fornitura Telematica: ACD21010
CFP Attivita' Chiuse:

Funzioni Forniture CON.TE Nuova Fornitura Varia Uscita

- che producono la stampa delle situazioni dell'invio telematico come, ad esempio, **TSANIT32 "Stampa situazione invio telematico"**.

Situazione dichiarazioni per invio telematico tessera sanitaria Anno 2021 1° semestre Invio 0 Pagina 4

Intermediario	Codice	Nominativo	Nr	Dic	Inv	Pre	Ricevuta Data imp.	Nr.	Data	Protocollo	Invio telematico	Esito	Console
1111 INTERMEDIARIO TELEMATICO	2769	FARMACIA SPA	C	X	2		11/05/2022	5	11/05/2022		No ricevuta		

Funzioni Forniture CON.TE Nuova Fornitura Varia Uscita

Console chiusure contabili

MULTI

MCONSCHIU

Miglioramenti funzionali

Con l'aggiornamento sono introdotte alcune migliorie funzionali che interessano la gestione e il contemporaneo accesso di più utenti alla *Console delle chiusure contabili* (**MCONSCHIU**).

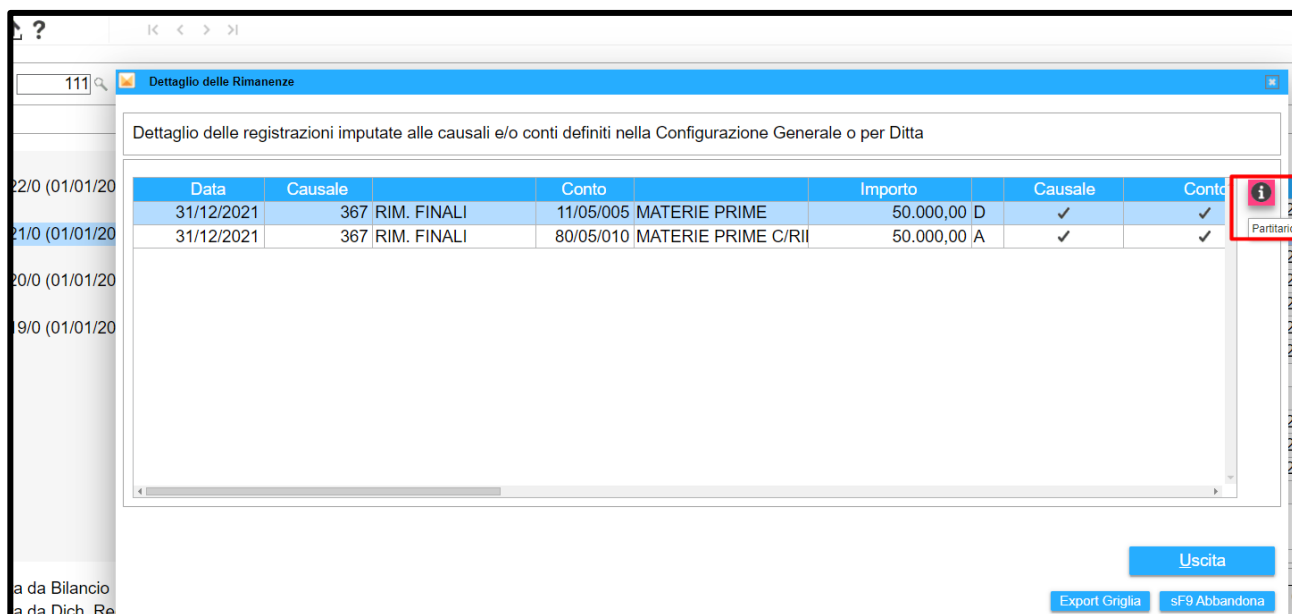
In particolare, per quanto riguarda il primo intervento vengono eliminate le situazioni di blocco che si presentavano accedendo alla funzione **MCONSCHIU** dopo che era avvenuta l'involontaria chiusura della finestra con programma attivo.

Si rammenta inoltre che l'accesso alla *Configurazione Generale* non è ammessa contemporaneamente a più utenti: il secondo intervento ha pertanto riguardato l'introduzione di un controllo che limiterà l'accesso alla *Tabella di Configurazione Generale* se già in utilizzo da parte di un altro utente.


Dettaglio Rimanenze e Dettaglio Altre Rettifiche

Con la presente release sono apportate alcune novità all'utility delle chiusure contabili che hanno riguardato le fasi di controllo delle rimanenze (**MPRI – Controllo rimanenze**) e rettifiche (**MPRI – Controllo altre rettifiche**).

In seguito all'implementazione la fase di elaborazione di entrambi i controlli è stata arricchita con l'introduzione di una maschera di dettaglio sia per le **"Rimanenze"** che per le **"Altre rettifiche"**: nella prima sono visualizzate le registrazioni di rilevazione delle rimanenze contabili imputate alle causali contabili e/o conti contabili impostati nella tabella di *Configurazione Generale* o *per Ditta*; nella seconda sono visualizzate le registrazioni di rilevazione delle rettifiche imputate alle causali contabili e/o conti contabili impostati sempre nella tabella di configurazione utilizzata.



Data	Causale	Conto	Importo	Causale	Conto
31/12/2021	367 RIM. FINALI	11/05/005 MATERIE PRIME	50.000,00 D	✓	✓
31/12/2021	367 RIM. FINALI	80/05/010 MATERIE PRIME C/RII	50.000,00 A	✓	✓

Nel dettaglio cui si accede in fase di "Elaborazione" del controllo, sono riportate informazioni relative alla registrazione di rilevazione delle rimanenze (o rettifiche), quali la **"Data"**, **"Causale"**, **"Conto"** e l'**"importo"** dell'operazione: se l'utente nella tabella di configurazione adottata ha definito sia la causale contabile che il conto contabile utilizzati in *Primanota*, nel Dettaglio sarà presente il segno di spunta nella colonna **"Causale"** e in quella **"Conto"**, avendo definito solo una delle due informazioni il segno sarà riportato solo su quella. Attraverso l'icona  è consentito l'accesso diretto al Partitico per la verifica della registrazione.

Anagrafiche Ditte

MULTI

EXPORT

Esportazione dati – nuova informazione

Nel prospetto che riporta le informazioni estratte dall'archivio ditte e che si ottiene richiamando, dalla funzione **"Export"** su file, la scelta **"Anagrafiche ditte (DITTE01)"** è stata inserita la colonna **"Codice ISA"** che espone, se presente in archivio, il codice ISA collegato al codice ATECO.

Il dato **"Codice ISA"** è stato inoltre inserito tra quelli selezionabili quando si procede alla creazione di un nuovo export contenente i dati della ditta.

Credito d'imposta

MULTI

CESP1/COLEAS

Legge di stabilità 2021

La legge di stabilità 2021, con riferimento al credito di imposta sugli investimenti, ha stabilito delle percentuali agevolative valevoli a far data dal 16/11/2020 al 31/12/2021 (estendibili fino al 31/12/2022 se l'acquisto avviene nel 2022 ma entro il 31/12/2021 è stato versato un acconto di almeno il 20% sull'acquisto), più favorevoli rispetto a quelle valevoli dal 01/01/2022 al 31/12/2022 (a loro volta estendibili fino al 30/06/2023 se l'acquisto avviene nel 2023 ma entro il 31/12/2022 viene versato un acconto di almeno il 20% sull'acquisto) che risultano invece meno favorevoli.

Per tutto il 2022, pertanto, sul **CESP1** e su **COLEAS**, a fronte della scelta **"Legge di stabilità 2021"** (**"Agevolazioni fiscali"**), sono presenti entrambe le tipologie di percentuali agevolative, da usarsi per gli acquisti che avvengono nell'anno a seconda che sia stato versato o meno l'acconto sufficiente entro il 2021.

Per facilitare la scelta è stata aggiunta alla descrizione della percentuale agevolativa la data di inizio di validità della stessa, per cui nel primo caso (acconto versato sufficiente) si potranno selezionare le percentuali agevolative con descrizione **"dal 16/11/20"**, nel secondo caso (acconto non versato o insufficiente) si dovranno selezionare le percentuali agevolative con descrizione **"dal 1/1/22"**.

Causali contabili

MULTI

TABE06

Nuovo filtro di Ricerca

Nella funzione di Ricerca delle causali contabili è stato aggiunto il nuovo filtro “**Tipo documento elettronico**” che permette di visualizzare le causali per le quali il campo “**Tipo documento elettronico**” (utile per la contabilizzazione delle autofatture estere) risulta valorizzato. Infatti, impostando “**Tipo documento elettronico**” nel campo “**Filtra per**” e il valore “**TD**” o più specifico, ad esempio **TD18**, nel campo “**Contiene/Inizia per**” verranno mostrate le sole causali con tali caratteristiche.

Ordina per Descrizione estesa

Filtra per **Tp doc.elettronico**

Contiene **td**

Raggruppamenti

- ☐ Acquisti
- ☐ Note Variazione Acquisti
- ☐ Vendite
- ☐ Note Variazione Vendite
- ☐ Corrispettivi
- ☐ Paghe
- ☐ Incassi
- ☐ Pagamenti
- ☐ Altri movimenti bancari
- ☐ Altre registrazioni

Filtro di visualizzazione

- ☒ Standard e Studio
- ☐ Solo Studio
- ☐ Usate dalla ditta
- ☐ Compreso causali non associate ai raggruppamenti

Filtri aziendali

- ☐ Attiva filtri aziendali

Causali valide per...

- ☐ Attiva parametri di ricerca

TROVATE 14 CAUSALI

Cont. industriale	G. portafoglio	C. pfg	I. validità	F.	Descrizione 1	Descrizione 2	Tp doc.elettronico
Non gestito	No				ACQ.REVERSE		TDxx
Non gestito	No				BOLLA DOGANALE	IMPORTAZ. ORO	TDxx
Non gestito	No				BOLLA DOGANALE	IMPORTAZ. ROTTAMI	TDxx
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	ESTERA (NO AUTOFT)	TDxx
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	INTRA	TDxx
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	INTRA BENI AMMORT.	TDxx
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	INTRA BENI DES.RIV	TD18
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	INTRA BENI NON RIV	TDxx
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	SERVIZI INTRA	TD17
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	RSM	TDxx
Non gestito	No				FATT. ACQUISTO	SERVIZ.DA EXTRA UE	TDxx
Non gestito	No				FT ACQ		TD18
Non gestito	No				N.CRED.ACQUISTO	ESTERA (NO AUTOFT)	TDxx
Non gestito	No				N.CRED.ACQUISTO	SERVIZ.DA EXTRA UE	TDxx

Funzioni Selezione Filtri Riprist. Uscita

Stampa prospetto riprese extracontabili

MULTI

CESP16

Rientro ammortamento civilistico sospeso e concomitanti quote sospese

Con l'aggiornamento viene rivisto il calcolo del rientro della quota sospesa esposto in **CESP16** per quei casi in cui si prosegue la sospensione dell'ammortamento civilistico e contemporaneamente è presente un primo “rientro” sulla quota sospesa dell'anno precedente, come riportato nelle videate che seguono:

Studio Cerca nel menu TS-Studio - Test d.bellagamba / TEAMSYSTEM SPA

CESPI - Gestione archivio cespi

Codice ditta: 3350 TEAMSISTEM SPA VALUTA: Euro
 Gruppo: 23 ATTIVITA' NON PRECEDENTEMEN. SPECIFICATE % di legge: 20,00
 Specie: 02 Altre attivita' % minima: 10,00
 Sottospecie: 014 Autoveicoli da trasporto % anticipata: 40,00
 Cespite: 1 AUTOCARRO

1. DATI GENERALI 2. DATI GENERALI 3. DATI GENERALI 4. DATI CIVILISTICO 5. MOVIMENTI

MOVIMENTI FISCALI

Tipo	Data	Descrizione	Importo	Residuo
acq	15/03/2016		50.000,00	50.000,00
quo	31/12/2016	Anno 2016 - 10,00%	5.000,00	45.000,00
quo	31/12/2017	Anno 2017 - 20,00%	10.000,00	35.000,00
quo	31/12/2018	Anno 2018 - 20,00%	10.000,00	25.000,00
quo	31/12/2019	Anno 2019 - 20,00%	10.000,00	15.000,00
quo	31/12/2020	Anno 2020 - 20,00%	10.000,00	5.000,00
quo	31/12/2021	Anno 2021 - 10,00%	5.000,00	0,00

1. DATI GENERALI 2. DATI GENERALI 3. DATI GENERALI 4. DATI CIVILISTICO 5. MOVIMENTI

MOVIMENTI CIVILISTICI

Tipo	Data	Descrizione	Importo	Residuo
acq	15/03/2016		50.000,00	50.000,00
quo	31/12/2016	Anno 2016 - 10,00%	5.000,00	45.000,00
quo	31/12/2017	Anno 2017 - 20,00%	10.000,00	35.000,00
quo	31/12/2018	Anno 2018 - 20,00%	10.000,00	25.000,00
quo	31/12/2019	Anno 2019 - 20,00%	10.000,00	15.000,00
quo	31/12/2020	Anno 2020 - 20,00% (Sos. 25,00%)	7.500,00	7.500,00
quo	31/12/2021	Anno 2021 - 20,00% (Sos. 25,00%)	5.625,00	1.875,00

Funzioni Ins Movimento Conferma Varia Annulla <Ind Av> Uscita Export Origine s/9 Abbass

Nella condizione evidenziata non si è infatti in presenza di una ulteriore sospensione, non essendoci ripresa extracontabile dell'ammortamento fiscale, ma di un primo rientro di € 625,00 sulla precedente sospensione di € 2.500,00, con differimento dell'ulteriore rientro di € 1.875,00.

Ammortamento annuale

Data ammortamento: 31/12/2021

Ammortamento fiscale

Importo da ammortizzare: 50.000,00

% Amm.to sospeso:

Percentuale adottata: 20,00

Quota ordinaria: 5.000,00

Quota anticipata:

Quota non ammortizzabile:

Quota indeducibile:

Residuo da ammortizzare:

Parametri di calcolo fiscale

% di legge: 20,00

% minima: 10,00

% anticipata: 40,00

Data attivazione: 15/03/2016

Giorni esercizio: 365 / 365

Ammortamento civilistico

Residuo ante ammortamento: 7.500,00

Tipo calcolo: 2 in percentuale

% Amm.to sospeso: 25,00

Importo da ammortizzare: 50.000,00

Percentuale adottata: 20,00

Quota ordinaria: 5.625,00

Quota sospesa: 1.875,00

Residuo da ammortizzare: 1.875,00

Parametri di calcolo civilistico

Data fine amm.civ.:

% civilistico: 20,00

Conferma Varia Annulla

Per lo stanziamento della “Riserva indisponibile” si consiglia di fare riferimento al **CESP16** piuttosto che al **CESP2**.

Situazione economica patrimoniale con prospetti extracontabili						Pagina	1
Ditta	3350	Ragione sociale	TEAMSYSTEM 2 S.R.L.	Data bilancio	31/12/2021		
QUADRO EC - Prospetto per la deduzione extracontabile dei componenti negativi							
SEZ. I - AMMORTAMENTI	Eccedenza pregressa	Decrementi	Valore civile	Valore fiscale	Eccedenza amm.to fiscale		
Beni materiali	0	0	0	0	0		0
Impianti e macchinari	0	0	0	0	0		0
Fabbricati strumentali	0	0	0	0	0		0
Beni immateriali	0	0	0	0	0		0
Spese ricerca/sviluppo	0	0	0	0	0		0
Avviamento	0	0	0	0	0		0
TOTALI	0	0	0	0	0		0
Variazioni extracontabili in aumento e diminuzione ai fini IRES/IRPEF							
Descrizione rigo	Importo						
Variazioni in aumento ammortamenti	625						
di cui per rientro ammortamenti sospesi	625						
Altre variazioni in aumento	0						
Altre variazioni in diminuzione	0						
su ammortamenti sospesi	0						
Plusvalenze rateizzabili fiscali	0						
Plusvalenze rateizzabili civilistiche	0						
Eccedenza plusvalenze rateizzabili	0						
Eccedenza ammortamenti materiali	0						
di cui per rientro ammortamenti sospesi	0						
Eccedenza ammortamenti materiali	0						
di cui per rientro ammortamenti sospesi	0						