

Manuale

730 - Gestione Emissione Verbali Visto Agenzia Entrate

Indice

	0
Part I Istruzioni	3
	0

Parte



1 Istruzioni

Istruzioni operative per Gestione Verbale Visto Agenzia delle Entrate

Per la Gestione del Verbale Visto Agenzia delle Entrate occorre accedere al menù Esportazione - Stampe - "Verbale Controlli".

Accedendo al menù "Verbali Controlli" si otterrà l'elencazione, distinta tra "Tipo Visto" = "**Automatico**" ovvero "**Manuale**" di tutte le pratiche rientranti:

Filtri e ordinamento							
Tipo Visto: Automatico		Amministrati: Tutti gli Amministrati			Ordinamento: Codice		Crescente
Codice			Codice Fiscale	Dichiarante	Cod.Fisc. Con.	Coniuge	N. Pratica
00001							
00024							
00028							

1

Ricerca per Codice

L'assegnazione di **Tipo Visto "Automatico"** avviene direttamente tramite le impostazioni stabilite a livello procedurale, mentre l'assegnazione di Tipo Visto "Manuale" viene predisposta con volontà dell'operatore/Responsabile tramite l'utilizzo della funzione "Alt + R - Abilita Verbale".

Tipo Visto "Manuale" (solo per C.A.F. specifici)

E' possibile procedere manualmente, da parte dell'operatore, all'assegnazione del controllo di tipo "V" alle pratiche interessate, qualora non sia già stato assegnato automaticamente.

E' necessario:

- accedere alla pratica;
- utilizzare, al Quadro Impostazioni, la nuova funzione "ALT + R - Abilita Verbale";
- rispondere affermativamente, tramite l'utilizzo del bottone "OK", alla richiesta di conferma;
- registrare la pratica tramite il tasto funzione F2.

Il sistema e' in grado di riconoscere, premendo "ALT + R", se la pratica e' già stata interessata da tale assegnazione di tipo "Manuale", inviando un messaggio che permette di effettuare l'eventuale disabilitazione: "Attenzione! La pratica e' già predisposta per il verbale di controllo. Si vuole disabilitare la pratica al verbale di controllo?" Rispondendo affermativamente avverrà l'eliminazione dalla pratica del controllo di tipo "V" assegnato in modalità "Manuale".

In caso di pressione di "ALT + R" in presenza di pratica avente già il controllo assegnato in modalità "Automatica", non avverrà alcuna operazione.

La "Lista delle dichiarazioni" prevede le seguenti informazioni:

1. codice della dichiarazione
2. "Stato" del verbale di conformità:
 - l'icona **ROSSA** indica che il verbale non è stato Elaborato;
 - l'icona **VERDE** indica che il verbale è stato Elaborato.
 - l'icona **"Stampante"** indica che il verbale è stato Stampato.
3. codice fiscale del dichiarante
4. cognome e nome del dichiarante
5. codice fiscale del coniuge
6. cognome e nome del coniuge
7. numero pratica

Le funzioni possibili sono:

- Compilazione Verbale Dichiarante (= bottone "Visto Dichiarante")
- Compilazione Verbale Coniuge (= bottone "Visto Coniuge")
- Stampa Verbale (= bottone "Stampa")
- Annullamento Verbale (= bottone "Elimina Visto")

Compilazione Verbale (Dichiarante / Coniuge)

Le operazioni di compilazione del verbale possono essere effettuate premendo il bottone "Visto Dichiarante" e, in caso di dichiarazione congiunta, premendo anche il bottone "Visto Coniuge".

Così facendo, viene mostrato un pannello di questo tipo con proposta automatica in ingresso di tutti i dati utili, secondo specifiche predisposte dal CAF Nazionale:

Attività di verifica e controllo sulle dichiarazioni mod.730					
Sede di:	ROMA	Tipo Verifica:	Terzo Livello		
Dichiarante:	SETTE NUOVO	Codice Fiscale:	STTNVU96E04F257J		
Dati della Dichiarazione					
Quadri e Righe	Esito		Importo Dichiarato	Importo Accertato	
Redditi del Quadro C:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Ritenute:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Redditi del Quadro D sez I:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. 7 Cod.	<input checked="" type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	433	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Q. E. r. Cod.	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Quadro F:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo			
Quadro G rigo G1:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Quadro G rigo G2:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Quadro G rigo G3:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Quadro G rigo G4:	<input type="checkbox"/> Positivo	<input type="checkbox"/> Negativo	0	0	
Utilizzo dettagli:					
Quadro C	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Quadro E rigo 1	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Quadro D	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No	Quadro E rigo 7	<input type="checkbox"/> Si	<input checked="" type="checkbox"/> No
			Quadro E rigo 10	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
			Quadro E rigo 24	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> No
Azioni correttive intraprese					
	<input type="checkbox"/> 730 Rettificativo	<input type="checkbox"/> 730 Integrativo	<input type="checkbox"/> Unico PF Rettificativo		
Note					
<div style="border: 1px solid black; height: 20px;"></div>					
Presenza delle certificazioni obbligatorie					
<input checked="" type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No					
Data	06/04/200	Firma dell'incaricato di controllo			
<input type="button" value="Dati dichiarazione"/>		<input type="button" value="Stampa"/>		<input type="button" value="Conferma"/> <input type="button" value="Esci"/>	

Il campo "Sede di:" riporta automaticamente l'indicazione, presente all'interno di Gestione - Uffici periferici, dell'ufficio indicato al campo "Comune di Residenza o Domicilio Fiscale", sul base di quanto indicato all'interno del Quadro Impostazioni Sezione "Caf/Sede/Ufficio Periferico del Caf".

Il presente verbale deve essere compilato secondo le istruzioni fornite dal CAF Nazionale.

Si fa presente che:

- A) alla colonna "**Importo dichiarato**" viene automaticamente indicato il valore eventualmente abbattuto nei limiti, corrispondente a quanto mostrato nel rigo della Dichiarazione;
- B) alla colonna "**Importo accertato**" il valore e' di solo inserimento diretto;

I dati originari della dichiarazione possono essere in ogni momento recuperati nuovamente, premendo il bottone "**Dati dichiarazione**".

Una volta aver terminata la verifica e/o modifica e/o integrazione dei dati di ciascuna pratica, occorrerà premere il bottone "Conferma". Il sistema visualizzerà apposito messaggio di "Registrazione effettuata".

Confermando tramite la funzione "**Conferma**", se e' presente SOLO il valore alla colonna "Importo dichiarato" e NON e' presente alcun valore alla colonna "Importo accertato", automaticamente si ottiene l'azzeramento anche del valore alla colonna "Importo dichiarato". Solo se presente "**Esito**" = "**Negativo**", i valori di "Importo dichiarato" e "Importo accertato" vengono stampati, nonchè scaricati su file Sequenziale Arricchito.

A seguire e' possibile procedere alla "**Stampa**" del Verbale.

Dopodichè e' necessario premere il bottone "**Esci**" per uscire.

Lo stato della pratica verrà automaticamente trasformato da icona **ROSSA** a icona **VERDE** qualora non sia avvenuta la "Stampa", mentre da icona **ROSSA** a icona **Stampante** in caso si sia provveduto ad eseguire direttamente la funzione di "Stampa" dall'interno della gestione del "Verbale".

Modalità di compilazione dichiarazione di tipo "Congiunta"

In caso di pratica di tipo "Congiunta" e' necessario effettuare la "Conferma" del verbale sia relativamente al Dichiarante utilizzando il bottone "Visto Dichiarante", sia relativamente al Coniuge utilizzando il bottone "Visto Coniuge". Nel caso non avvenga la conferma di uno dei due verbali lo stato della pratica rimarrà ad icona **ROSSA**.

Stampa Verbale

La stampa dei Verbali confermati, aventi necessariamente Stato "**Elaborato**", è effettuata dal bottone "Stampa", come di seguito illustrato:

Da data	<input type="text" value="06/04/200"/>	<input type="button" value="..."/>
A data	<input type="text" value="06/04/200"/>	<input type="button" value="..."/>
Codice	<input type="text"/>	
Firma dell'incaricato al controllo	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Includi verbali già stampati		
<input type="button" value="Stampa"/>		<input type="button" value="Esci"/>

Stampa del singolo Verbale

Per effettuare la stampa di un singolo verbale e' necessario:

- indicare il "Codice" del verbale, variando eventualmente quanto proposto in ingresso;
- indicare il cognome e il nome dell'Incaricato al controllo;
- premere il bottone "Stampa" per ottenere automaticamente l'assegnazione dello Stato di "Stampato".

La presenza del "Codice" pratica esclude il funzionamento dei filtri "Da data/A data" e "Includi verbali già stampati", ed e' pertanto sufficiente per effettuare la stampa del verbale il cui codice viene indicato.

Il verbale deve essere conservato secondo le modalità previste dal CAF Nazionale.

Stampa plurima di Verbali

Per effettuare la stampa di più verbali e' necessario:

- selezionare in Lista il "Tipo Visto" tra "Automatico" ovvero "Manuale";
- selezionare il range "Da data" "A data", variando quanto eventualmente proposto in ingresso;
- eliminare la presenza del "Codice";
- effettuare la scelta eventuale all'opzione "Includi Verbali già stampati";
- indicare il cognome e il nome dell'Incaricato al controllo;
- premere il bottone "Stampa" per ottenere automaticamente l'assegnazione dello Stato

di "Stampato".

- ripetere le operazioni su-indicate variando il "Tipo Visto" in differente da quello precedentemente utilizzato.

In "Lista dichiarazioni" e' a disposizione il bottone "**Stato Elaborazioni Richieste**" per l'accesso diretto ai files prodotti.

Il verbale deve essere conservato secondo le modalità previste dal CAF Nazionale.

Annullamento Verbale

Per annullare un verbale occorre posizionarsi in corrispondenza della dichiarazione interessata e premere il bottone "Elimina Visto", confermando la richiesta di annullamento: lo stato della dichiarazione verrà ripristinato da icona VERDE ovvero "Stampante" a icona ROSSA.