

Registro cronologico deleghe/revoche fatturazione elettronica

Introduzione

Funzioni della gestione

[Registro deleghe](#)

[Registro revoche](#)

Introduzione

La gestione "Registro cronologico" deve essere utilizzata per annotare, in maniera progressiva, le deleghe conferite.

La tenuta del registro è obbligatoria per tutti gli intermediari che hanno effettuato l'invio delle deleghe in modalità:

- *Puntuale*
- *Massiva*
- *P.E.C*
- *Cartacea* (indicazione facoltativa)

All'interno del registro cronologico, l'intermediario deve indicare obbligatoriamente:

1. Numero progressivo e data della delega/revoca
2. Codice fiscale e dati anagrafici/denominazione del contribuente delegante;
3. Estremi del documento di identità del sottoscrittore della delega/revoca.

La gestione "Registro cronologico" è suddivisa in due tab:

- **Registro deleghe** à compilato in automatico nel caso in cui l'utente utilizzi l'applicazione Deleghe GB.
- **Registro revoche** à da compilare da input.

Funzioni della gestione

Registro deleghe

All'interno della gestione "Registro cronologico", tab "Registro deleghe", il software riporta in automatico le deleghe precedentemente predisposte nella gestione "GENERA DELEGHE".

Alla prima apertura quindi, nel caso in cui siano state gestite le deleghe con l'applicazione Deleghe GB, la gestione risulterà compilata.



Guida



Inserisci delega



Salva



Esporta in excel

 Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi)

Esci

Registro deleghe

Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico

Rossi Andrea

N° Delega	Data	Soggetti deleganti			Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione					
1	16/11/20xx	ZZRBNC75H42H501R	AZZURRI	BIANCA	Carta d'identità	123456		
2	16/11/20xx	06363391001	DemoCont		Carta d'identità	456987		
3	16/11/20xx	VRDMLL75A41F205H	VERDI	MARIELLA	Carta d'identità	741258		

Per default nella gestione sono visualizzati i dati obbligatori previsti dalla normativa ma, apponendo il check su "[Visualizza da aggiuntivi \(Tipo, scadenza, servizi\)](#)", è possibile visualizzare ulteriori dati.



Guida

Inserisci
delega

Salva

in excel

Esporta
in excel

Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi)



Esci

Registro deleghe

Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico

Rossi Andrea

Tipologia documento	N° Documento	Tipo	Scadenza	Consultazione e acquisizione delle fatture elettroniche o dei loro duplicati informatici	Consultazione dei dati rilevanti ai fini IVA	Registrazione dell'indirizzo telematico	Fatturazione elettronica e conservazione delle fatture elettroniche	Accreditamento e censimento dispositivi	Note	Elim.
Carta d'identità	123456	M	16/11/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Carta d'identità	456987	M	16/11/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Carta d'identità	741258	M	16/11/20xx	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		



Utilizzando la funzione "Inserisci delega" è possibile compilare il registro manualmente.

Il software chiede all'utente con quale numero progressivo cronologico inserire il nuovo rigo.

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci delega Salva Esporta in excel Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

N° Delega	Data	Soggetti deleganti		Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione				
1	16/11/20xx	ZZRBNC75H42H501R	AZZURRI BIANCA	Carta d'identità	123456		
2	16/11/20xx	06363391001	DemoCont	Carta d'identità	456987		
3	16/11/20xx	VRDMLL75A41F205H	VERDI MARIELLA	Carta d'identità	741258		

Delega - Numero progressivo di riferimento

Indicare nel campo "Numero progressivo delega da riportare" il numero progressivo da attribuire alla delega.

Numero progressivo delega da riportare

Chiudi Conferma

L'utente deve indicare il "numero progressivo" da abbinare alla delega. Ricordiamo che il registro cronologico deve essere redatto, come previsto dal provvedimento del 05/11/18, in maniera progressiva. Pertanto è necessario fare molta attenzione nell'indicazione delle date e del numero progressivo.

Le deleghe inserite da input possono essere eliminate cliccando il pulsante della colonna "Elim.".

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci delega Salva Esporta in excel Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revoche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

N° Delega	Data	Soggetti deleganti		Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione				
1	16/11/20xx	ZZRBNC75H42H501R	AZZURRI BIANCA	Carta d'identità	123456		
2	16/11/20xx	06363391001	DemoCont	Carta d'identità	456987		
3	16/11/20xx	VRDMLL75A41F205H	VERDI MARIELLA	Carta d'identità	741258		
4	16/11/20xx	RSSMRA75A01H501X	ROSSI MARIO	Carta d'identità	A45236		

Nel campo "Responsabile per la gestione del registro cronologico" il software riporta in automatico il nome dell'intermediario. Il campo è da input e può essere modificato nel caso in cui il responsabile non sia l'intermediario.

Registro cronologico deleghe / revocche fatturazione elettronica

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci Salva Esporta in excel Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revocche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea



La funzione "Esporta in excel" permette di esportare il registro in un foglio di Excel.

Registro revocche

Per quanto riguarda la tab "Registro revocche", la compilazione è totalmente da input.



Per compilare il registro delle revocche, cliccare il pulsante "Inserisci revoca" e compilare, per ogni riga di revoca, i dati necessari.

Registro cronologico deleghe / revocche fatturazione elettronica

REGISTRO CRONOLOGICO DELEGHE / REVOCHE FATTURAZIONE ELETTRONICA STAMPA

Guida Inserisci revoca Salva Esporta in excel Visualizza dati aggiuntivi (tipo, scadenza, servizi) Esci

Registro deleghe Registro revocche

Responsabile per la gestione del registro cronologico Rossi Andrea

N° Delega	Data	Soggetti deleganti		Tipologia documento	N° Documento	Note	Elim.
		Codice fiscale	Cognome e Nome/Denominazione				
1	__/__/__						

Anche il registro delle revocche può essere esportato in excel.