

# 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.

## 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

| 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 / revoche 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 revoche

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 revoche

Per quanto riguarda la tab “Registro revoche”, la compilazione è totalmente da input.



Per compilare il registro delle revoche, cliccare il pulsante “Inserisci revoca” e compilare, per ogni riga di revoca, i dati necessari.

Registro cronologico deleghe / revoche 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 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         | __/__/__ |                    |                              |                     |              |      |       |

Anche il registro delle revoche può essere esportato in excel.