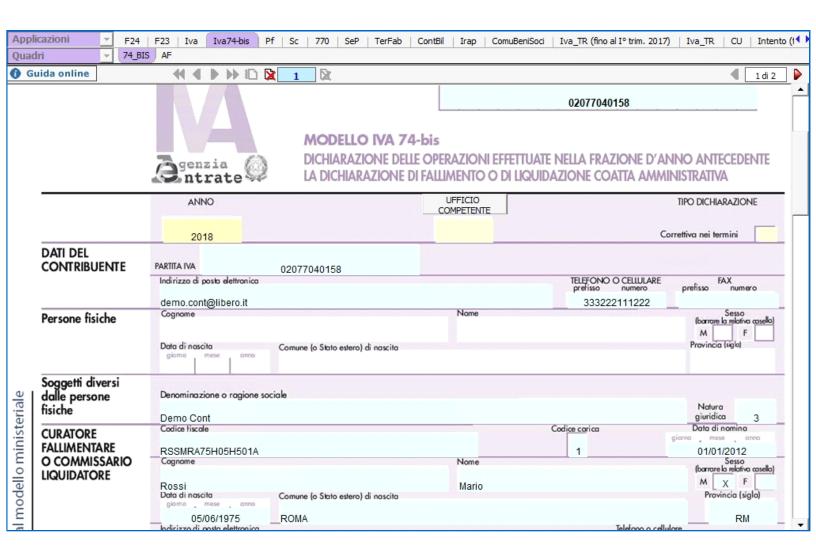
Funzioni del Quadro Iva 74-bis

I curatori o i commissari liquidatori, entro quattro mesi dalla data di nomina, devono presentare una dichiarazione ai fini Iva relativa alle operazioni effettuate nella frazione dell'anno precedente alla dichiarazione di fallimento o di liquidazione coatta amministrativa, utilizzando il modello Iva 74-bis.

I quadro è suddiviso in sezioni: "Dati del contribuente, Curatore fallimentare o commissario liquidatore, Firma della dichiarazione, Impegno alla presentazione telematica".

La maggior parte dei dati richiesti nel quadro Iva 74-bis provengono dall'anagrafica della ditta.

Il corretto inserimento dei dati in anagrafe è quindi un requisito fondamentale per l'esatta compilazione del quadro I va 74-bis.



Nel quadro in corrispondenza del campo "Ufficio competente" è stato inserito il pulsante dove sarà possibile consultare le tabelle relative ai "Codici Ufficio" ed ai "Codici Enti".

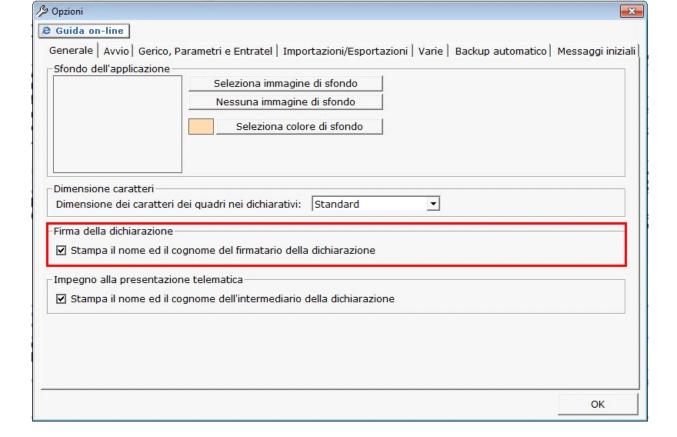
Sezione "Firma della Dichiarazione"

Nella sezione per default viene riportato, nel campo "Firma del Dichiarante", il nome del soggetto firmatario.



Questa opzione è facoltativa, infatti, per chi non volesse riportare il nome del soggetto firmatario in questo campo, è necessario andare nella gestione

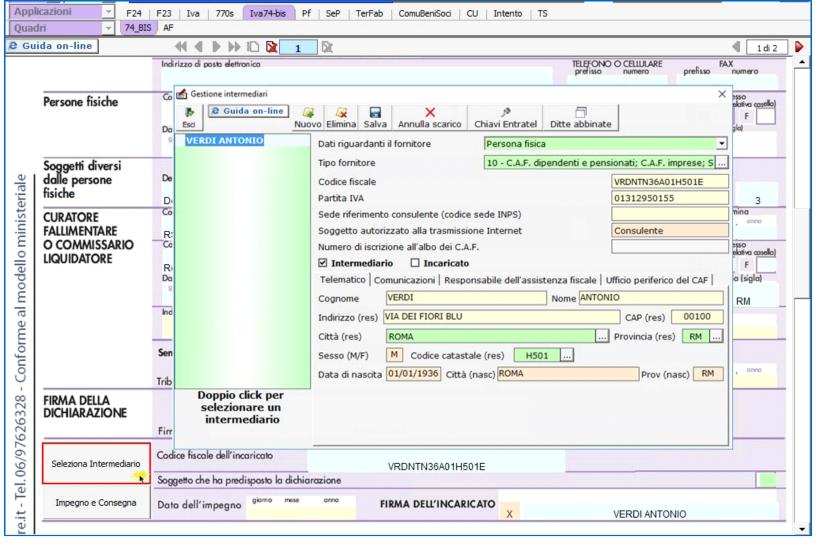
"OPZIONI" Opzioni ed eliminare il check da "Stampa il nome ed il cognome del firmatario della dichiarazione".



Sezione "Impegno alla presentazione telematica"

Per la compilazione della sezione "Impegno alla presentazione telematica" si deve utilizzare la gestione intermediari che si apre dal pulsante Seleziona Intermediario

Nella gestione intermediari devono essere inseriti gli intermediari con tutti i dati che vengono richiesti all'interno della stessa.



Per il funzionamento dettagliato della gestione si rimanda alla <u>guida on-line</u> presente nella maschera.

Nella sezione per default viene riportato, nel campo "Firma dell'incaricato", il nome del soggetto intermediario.



Questa opzione è facoltativa, infatti, per chi non volesse riportare il nome del soggetto intermediario in questo campo, è necessario andare nella gestione

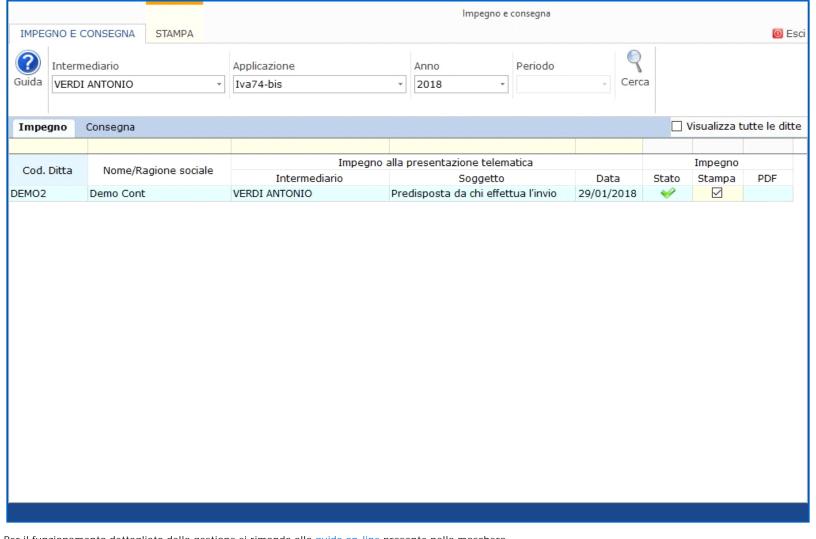
"OPZIONI" Opzioni ed eliminare il check da "Stampa il nome ed il cognome dell'intermediario della dichiarazione".

Per poter procedere con la produzione del modulo IMPEGNO e CONSEGNA è necessario:

- 1- Selezionare l'intermediario, cliccando nell'apposita gestione "Seleziona Intermediario".
- 2- Selezionare il "Soggetto che ha predisposto la dichiarazione" facendo doppio click nell'apposito campo.
- 3- Inserire la data dell'impegno.

×

Successivamente, il software abiliterà la gestione "IMPEGNO e CONSEGNA", che si attiva dal pulsante



Per il funzionamento dettagliato della gestione si rimanda alla <u>quida on-line</u> presente nella maschera.

N° doc. 35274 - aggiornato il 29/01/2018 - Autore: GBsoftware S.p.A