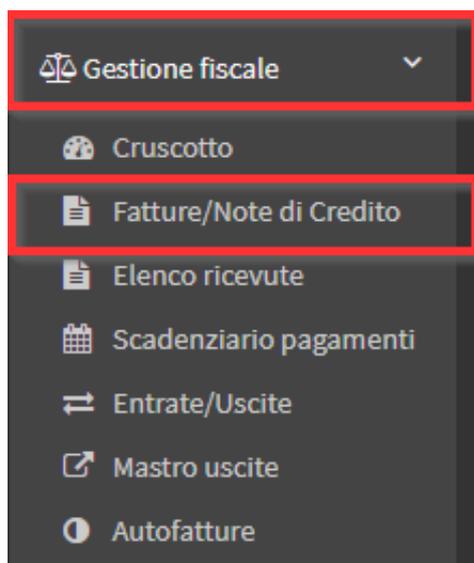


## Gestione fiscale - Registrare un pagamento in uscita da Mastro Uscite

di

Pagina web della guida: <http://wiki.scuolasemplice.it/amministrazione/gestione-fiscale/come-si-registrano-le-uscite/>

Per registrare le uscite navigare su *Gestione fiscale ? Mastro uscite*:



Cliccare il pulsante verde in alto a destra *Aggiungi voce di spesa*:



Cercare il *docente / amministrativo* o *fornitore* per il quale registrare la spesa tramite i relativi campi di ricerca:

Registrazione di una nuova spesa

Docente / Amministrativo  
Seleziona un'utente dalla lista

Fornitore  
Seleziona un fornitore dalla lista

**NOTA: I fornitori potranno essere aggiunti a sistema da Gestione Fiscale ? Impostazioni fiscali ? Clienti/Fornitori, come spiegato in [questa guida](#).**

Quindi inserire:

Tipo di pagamento / Documento:

Data emissione:  
 Data:

Tipologia di spesa	Bene o servizio	Costo	Tassa / IVA	
<input type="text" value="Costi struttura"/>	<input type="text" value="Lavagna"/>	<input type="text" value="50"/>	<input type="text" value="22"/> %	<input type="text" value="61"/>  

Pagamento	Scadenza pagamento		Imponibile netto
<input type="text" value="Scadenza manuale"/>	<input type="text" value="04/11/2018"/>	<input type="text" value="50"/>	
		<input type="text" value="11"/>	€ Pagamento imposte
		<input type="text" value="61"/>	Totale da pagare

#### Fattura originale

No file chosen

\*Puoi opzionalmente caricare la scansione della fattura originale

limite dimensione allegato, 3MB

- **Tipo di pagamento / Documento:** di default si può scegliere la fattura o lasciare vuoto per specificare successivamente; per aggiungere altri tipi di documenti navigare su **Gestione fiscale ? Mastro uscite ? freccetta sul tasto verde Aggiungi voce di spesa ? Tipi di documenti**
- **Data emissione:** la data di emissione del documento di spesa
- **Tipologia di spesa:** scegliere tra le tipologie di spesa precedentemente inserite ([cliccare qui](#) per la guida sull'inserimento delle tipologie di spesa)
- **Bene e servizio:** nome del bene o servizio oggetto della spesa
- **Costo:** costo della spesa
- **Tassa / IVA:** percentuale dell'IVA da applicare al costo

Sulla riga successiva sarà possibile:

- lasciare il documento di spesa come da pagare, scegliendo uno tra i termini di pagamento precedentemente inseriti ([cliccare qui](#) per leggere l'articolo relativo all'inserimento dei termini di pagamento)
- lasciare il documento di spesa come da pagare, inserendo manualmente la nuova data di scadenza
- registrare il documento di spesa come pagata, inserendo un metodo di pagamento ([cliccare qui](#) per leggere l'articolo relativo all'inserimento di ulteriori metodi)

Cliccare **Inserisci pagamento** per concludere l'operazione.

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLU CLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.