

NOTE OPERATIVE PER GESTIONE NUOVI ELENCHI CLI/FOR IN VIGORE DALL'ANNO 2017 IN POI

Operazioni preliminari

Anagrafica Clienti Comuni

Nei Clienti utilizzati per registrare le Operazioni soggette a inversione contabile (“Reverse Charge” e ”Integrazione Fatture Cee”) per recuperare l’iva aggiunta nel momento della registrazione della medesima Fattura di Acquisto, va messo il Flag sul campo “Escluso dagli Elenchi” in quanto in queste 2 casistiche dovrà essere riportata solo la Fattura di Acquisto nell’elenco delle Fatture ricevute.

Verificare ed eventualmente inserire il Codice Paese (se vuoto il programma in fase di aggiornamento Elenchi metterà la sigla IT)

Verificare la correttezza della P.Iva e del Cod. Fiscale per soggetti Italiani (controllo previsto anche nel programma per gli Elenchi)

Anagrafica Fornitori Comuni

Nei Fornitori utilizzati per registrare fatture relative alle “Schede Carburante”, va messo il Flag sul campo “Escluso dagli Elenchi”

Verificare ed eventualmente inserire il Codice Paese (se vuoto il programma in fase di aggiornamento Elenchi metterà la sigla IT)

Verificare la correttezza della P.Iva e del Cod. Fiscale per soggetti Italiani (controllo previsto anche nel programma per gli Elenchi)

N.B. I Fornitori che hanno solo il cod. Fiscale non vanno inclusi negli Elenchi.

Gestione Flag “Escluso dagli Elenchi”

Per consentire un rapido controllo/variazione sul Flag “Escluso dagli elenchi” sia sui Clienti che sui Fornitori comuni, e’ stata inserita nella schermata iniziale, la voce Esclusi (a destra dopo le lettere alfabetiche) che consente di visualizzare tutti i soggetti su cui e’ presente il suddetto flag, che e’ rimasto ad esempio sulle anagrafiche dei soggetti Cee in quanto sul vecchio Spesometro questi non andavano riportati, mentre sui “Nuovi elenchi” vanno inseriti (ad eccezione di quelli in precedenza menzionati) per cui va tolto il Flag Escluso se presente. Per fare questa operazione si puo’ cliccare sull’icona “Esclusione” posta in alto della schermata con cui l’utente su richiesta puo’ eliminare il Flag da tutti i soggetti visualizzati, oppure posizionandosi sul campo Flag del singolo soggetto premendo il tasto F12 puo’ eliminare il Flag “Escluso”.

Questa funzione con F12 puo’ essere utilizzata anche nella schermata iniziale (dove vengono riportate tutte le anagrafiche presenti in archivio) posizionandosi sul campo Flag del soggetto interessato alla variazione su cui con F12 si puo’ togliere o attivare il Flag stesso.

Tabella Intermediari

I dati relativi ai nuovi “Elenchi Fatture Cli/For”, devono essere inviati telematicamente all’Agenzia delle Entrate direttamente o avvalendosi di un Intermediario abilitato, per cui al momento di creare

il file da spedire, e' necessario eventualmente indicare il Cod. Fiscale dell'intermediario che effettuerà l'invio. Per inserire i dati del soggetto abilitato alla spedizione, andare sulla voce Archivi sul menu' in alto, poi su archivi comuni e selezionare "Intermediari" per l'inserimento dei dati obbligatori richiesti:

- Cod. Fiscale
- Eventuale N. iscrizione al CAF
- Tipo fornitura (normalmente 10)

Anagrafica della Ditta

Nei dati anagrafici della Ditta verificare ed eventualmente inserire i dati completi relativi alla sede legale compreso il Codice Paese, i dati relativi al "Rappresentante Legale" in caso di Societa' e i dati anagrafici nel caso la Ditta sia un soggetto "Persona Fisica" (nome e cognome separatamente).

Tabella Iva

Nella registrazione di Fatture Emesse/Ricevute in presenza di Imponibili Iva dove non e' stato indicato l'importo dell'imposta, nei Nuovi Elenchi Cli/For deve essere riportato il campo "Natura", per cui e' necessario andare nella Tabella Iva e su ogni Codice Iva utilizzato aggiungere il campo "Natura" secondo il seguente dettaglio:

- **Codice N1-escluse ex art.15** : Operazioni escluse ai sensi dell'Art.15 DPR 633/72
- **Codice N2-non soggette** : Operazioni non soggette per imponibili non soggetti/Fuori campoIva (solitamente per mancanza di uno o piu'requisiti dell'imposta ad esempio una prestazione di servizi extra UE, oppure per espressa disposizione di legge)
- **Codice N3-non imponibile** : Operazioni Non Imponibili per operazioni non imponibili (ad esempio una esportazione ovvero una cessione di beni intra-UE)
- **Codice N4-esente** : Operazioni Esenti per operazioni esenti (ad esempio una prestazione sanitaria)
- **Codice N5-regime del margine / Iva non esposta in fattura** : Operazioni soggette a Regime del margine / Iva non esposta in fattura per operazioni per le quali si applica il regime speciale dei Beni usati, oppure per gli imponibili relativi ad operazioni senza separata indicazione dell'imposta dalle Agenzie di viaggio e turismo (articolo 74-ter DPR 633/72)
- **Codice N6-inversione contabile(reverse charge)** : Operazioni soggette a inversione contabile / reverse charge per operazioni relative ad acquisti Intracomunitari e operazioni in cui si applica il meccanismo del Reverse Charge. Questo e' l'unico codice che prevede negli elenchi, l'indicazione sia dell'imponibile che dell'aliquota che dell'importo iva in quanto nella registrazione degli acquisti Intra o Soggetti a Rev. Charge si aggiunge l'iva all'importo della fattura.
- **Codice N7-Iva assolta in altro stato UE** : Operazioni soggette a modalita' speciali di determinazione /assolvimento dell'Iva come fatture relative a operazioni di vendita a distanza e alle prestazioni di servizi di telecomunicazioni, di teleradio diffusione ed elettronici.

Per inserire il campo “Natura” sul Codice Iva, cliccare sulla freccettina posta a lato del campo stesso per selezionare il codice da inserire.

Seguono Esempi :

Tabella Iva	
Tipo <input type="radio"/> Acquisto <input checked="" type="radio"/> Vendita <input type="radio"/> Entrambi	
Codice	E15V
Aliquota	0
Esenzione	Esc.Art. 15
Descrizione	Escluso Art. 15
Sigla	E15V
Descrizione Sigla	Escluso ART. 15
Cod. Indetraibilità	
% Indetraibilità	0
Cod. Ventilazione	0
Ventilazione	
Natura	N1 Escluse ex art.15 ▼
VM Fuori CEE	
<input type="checkbox"/> Operazioni non imponibili <input type="checkbox"/> Operazioni esenti <input checked="" type="checkbox"/> Operazioni escluse <input type="checkbox"/> Operazioni non soggette <input type="checkbox"/> Soggetta a bollo <input type="checkbox"/> Plafond <input type="checkbox"/> Escluso da VP2	Tipologia Aliquota <input type="radio"/> Beni <input checked="" type="radio"/> Servizi

Tabella Iva	
Tipo <input type="radio"/> Acquisto <input type="radio"/> Vendita <input checked="" type="radio"/> Entrambi	
Codice	22CE
Aliquota	22
Esenzione	
Descrizione	22 Intra
Sigla	22CE
Descrizione Sigla	22 INTRA
Cod. Indetraibilità	
% Indetraibilità	0
Cod. Ventilazione	
Ventilazione	
Natura	N6 Inversione contabile (Reverse Charge) ▼
VM Fuori CEE	
<input type="checkbox"/> Operazioni non imponibili <input type="checkbox"/> Operazioni esenti <input type="checkbox"/> Operazioni escluse <input type="checkbox"/> Operazioni non soggette <input type="checkbox"/> Soggetta a bollo <input type="checkbox"/> Plafond <input checked="" type="checkbox"/> Escluso da VP2	Tipologia Aliquota <input type="radio"/> Beni <input type="radio"/> Servizi

Tabella Iva

Tipo
 Acquisto Vendita Entrambi

Codice
 Aliquota Esenzione

Descrizione

Sigla Descrizione Sigla

Cod. Indetraibilità % Indetraibilità

Cod. Ventilazione Ventilazione

Natura **N6** Inversione contabile (Reverse Charge) ▼

VM Fuori CEE

Operazioni non imponibili
 Operazioni esenti
 Operazioni escluse
 Operazioni non soggette
 Soggetta a bollo
 Plafond
 Escluso da VP2

Tipologia Aliquota
 Beni
 Servizi

Causali contabili

Nei nuovi “Elenchi Fatture cli/for”, e’ previsto per ogni operazione che verra’ inviata, l’indicazione del “Tipo Documento” che tramite un codice prestabilito identifica il documento stesso. I codici previsti sono i seguenti :

TD01	FATTURA
TD04	NOTA CREDITO
TD05	NOTA DEBITO
TD10	FATTURA ACQUISTO CEE DI BENI
TD11	FATTURA ACQUISTO CEE DI SERVIZI

I suddetti codici andranno associati nelle Causali contabili utilizzate nel programma in cui e’ stata modificata anche la “Stampa Causali” per riportare il nuovo campo ai fini del controllo.

Per agevolare la compilazione del nuovo campo, una volta entrati nelle “Causali Contabili”



troverete una nuova iconcina (+) che una volta cliccata compilerà automaticamente il campo “Tipo documento” in funzione del tipo registro indicato in ogni Causale.

L’utente dovrà intervenire per correggere ad esempio il codice riportato nelle causali “Nota debito” che non possono essere riconosciute in automatico, e dovrà correggere il codice riportato nelle causali che riguardano gli Acquisti Intracomunitari secondo quanto riportato nelle successive note.

E’ importante considerare che nei documenti già registrati relativi a Fornitori facenti parte della CEE e in quelli che andrete ad inserire, e’ **obbligatorio** indicare come Tipo documento uno dei 2 codici previsti (TD10-TD11), per cui nel caso ci siano tra i movimenti entrambi i casi previsti, e’

necessario utilizzare 2 causali diverse per la registrazione di Fatture/N.Cred. Intracomunitarie per distinguere le 2 tipologie (Beni-Servizi) di acquisto. Questo vuol dire che sulla Causale utilizzata fino adesso andrà indicato uno dei 2 Tipi Documento previsti (il più ricorrente tra i 2) mentre andrà creata una nuova Causale identica a quella già esistente con l'unica differenza che il campo Tipo documento conterrà l'altra tipologia. Dopo aver creato la nuova Causale sarà necessario richiamare i movimenti facenti parte della seconda tipologia, annullare la registrazione e reinserirla con la nuova causale creata.

Se invece si sono registrate Fatture relative ad una sola delle tipologie previste, sarà sufficiente indicare nella Causale utilizzata il Codice corrispondente alla tipologia di acquisto (Beni o Servizi).

Fase operativa

Entrare nella Ditta interessata alla compilazione dei nuovi elenchi cli/for con anno di lavoro relativo a quello in cui si vogliono gestire (Es. 2017)

Cliccando sull'icona relativa a **“ELENCO FATTURE CLI/FOR DAL 2017”**, viene aperta una schermata contenente eventuali clienti e fornitori già presenti per aggiornamenti precedenti, oppure vuota se si entra la prima volta.

Indicare su quale semestre si vuole operare.

Cliccando su **Aggiornamento Elenchi Clienti/Fornitori**, viene proposto l'anno di riferimento su cui si è entrati inizialmente ed è necessario selezionare il Semestre di cui si stanno predisponendo gli Elenchi .

Successivamente, cliccando su **“Aggiornamento Elenco Clienti”** e **“Aggiornamento Elenco Fornitori”**, verranno aggiornati i vari clienti/fornitori (non esclusi) movimentati nell'anno e nel semestre di riferimento, prendendo in considerazione i movimenti iva in cui per i Clienti si fa riferimento alla Data del Documento mentre per i Fornitori si fa riferimento alla Data di Registrazione.

Vengono prelevati i dati di tutte le Fatture / Note di variazione indipendentemente dall'importo, comprese eventuali Fatture emesse in regime di Corrispettivi

N.B. In questa fase di Aggiornamento, viene richiesto se si vuole aggiornare sull'archivio dei movimenti iva il codice ISO legato al paese presente in anagrafica cli/for, che dopo i vari controlli potrebbe essere stato cambiato su qualche cliente/fornitore rispetto a quello che era presente in fase di registrazione iniziale.

Durante l'aggiornamento, in caso di imponibili senza la relativa imposta, ad essi viene associato il campo **“Natura”** presente nella Tabella Iva relativamente ai Codici Iva utilizzati

Per facilitare il controllo agli utenti, durante le fasi di **“Aggiornamento Elenchi”** vengono visualizzati i codici iva con il relativo campo **“Natura”** che l'utente potrà eventualmente inserire solo sui codici iva che riguardano operazioni Esenti-Non imponibili-Escluse-Fuori campo-Non Soggette, cliccando con il tasto Destro sul campo stesso x aprire la Tabellina di riferimento.

Terminato l'eventuale inserimento, sarà possibile riaggiornare la Tabella Iva cliccando sul pulsante di **“Modifica Dati nella Tabella Iva”** presente nella finestra proposta, in modo che si potrà rieseguire l'Aggiornamento elenchi utilizzando i codici iva corretti.

E' da notare che nei codici iva utilizzati x registrare eventuali fatture di Acquisto con Rev. Charge (22RC) e fatture di Acquisto Intracomunitarie (22CE) va compilato il campo "Natura" con il codice **N6** anche se in questi casi e' presente l'importo iva.

Ad ogni movimento inserito negli elenchi viene associato il campo "Tipo documento" prelevato dalla Causali utilizzate nella registrazione, e il campo "Esigibilita' Iva" che viene inserito in base al tipo registro presente nei Movimenti Iva. Questo campo puo' assumere il valore :

I per esigibilita' immediata
D per esigibilita' differita
S per Split Payment (Scissione dei pagamenti)

Cliccando su **Apri**, vengono visualizzati tutti i Clienti/Fornitori prelevati dal precedente Aggiornamento ognuno con in basso i relativi dati in forma analitica delle Fatture/Note cred, mentre a fianco di ogni anagrafica prelevata, vengono riportati il Cod. Fiscale, la P. Iva e il codice Paese ai fini di un immediato controllo e verifica. Da notare che in fase di Aggiornamento se il codice paese e' vuoto, viene compilato con il codice IT riportato anche sull'archivio anagrafico comune. Nei movimenti analitici, le Note Credito vengono evidenziate con un colore diverso e riportate con il segno negativo.

In questa fase e' possibile verificare la P.Iva/Cod. Fisc. di ogni singolo cli/for cliccando sul pulsante "**Controllo P.I. e C.F.**" che provvedera' a compilare un elenco in cui vengono riportati eventuali clienti/fornitori in cui la P.Iva/C.Fisc. sia errata o mancante, inoltre nel caso nella P.iva ci sia un codice che inizia con 8 o 9, esso deve essere considerato come un Codice Fiscale, per cui viene richiesto di spostare il numero nel campo C.Fisc. e di conseguenza viene azzerato nella P.Iva .

Per i cli/for "non residenti il controllo non viene effettuato.

E' fondamentale eseguire questo controllo in quanto in sede di successiva verifica Entratel del file telematico, esso potrebbe essere scartato per codici errati.

Dalla schermata iniziale dove vengono visualizzati i clienti/fornitori aggiornati, e' possibile correggere/inserire eventuali P.Iva/C.Fisc. errate o mancanti posizionandosi sul singolo cliente/fornitore, e alla fine delle variazioni cliccando sul pulsante di **Conferma**, i dati variati vengono anche riportati negli archivi comuni della procedura.

E' possibile modificare/eliminare dagli elenchi eventuali movimenti riportati per ogni nominativo, posizionandosi sull'anagrafica del soggetto e aprendo (con doppio click) il cliente/fornitore dell'elenco, vengono visualizzati i movimenti prelevati dal precedente aggiornamento.

L'utente in questa schermata puo':

- modificare il codice Paese e poi confermare con F10 per aggiornare anche l'archivio anagrafico comune
- eliminare il Cliente/Fornitore e tutti i relativi movimenti cliccando sul cestino o premendo F3
- eliminare una singola riga di movimento dall'elenco posizionandosi all'inizio della riga stessa premendo il tasto CANC e poi confermare la cancellazione con F10

- modificare le informazioni riportate su una singola riga del movimento e poi confermare le variazioni con F10

Per modificare/inserire i campi “Natura” e “Tipo documento” cliccare con il tasto destro sul campo da variare per aprire una tabellina contenente i valori previsti da associare.

N.B. Ripetendo la fase di “Aggiornamento elenchi cli/for”, eventuali variazioni/cancellazioni apportate, andranno perse.

Cliccando su **Stampe**, e’ possibile eseguire una stampa di controllo (brogliaccio) dell’elenco cli/for indicando l’anno ed il semestre di riferimento.

E’ possibile stampare l’anagrafica completa o riportare solo la Rag. Sociale di ogni soggetto.

Vengono riportati tutti i soggetti presenti nell’elenco con i dati anagrafici completi o meno, in base alla scelta fatta in precedenza.

Per ogni anagrafica viene riportato l’elenco dei movimenti con il totale dell’imponibile ed importo iva di ogni soggetto e un totale finale complessivo.

Cliccando su **Stampe**, e’ possibile aprire una finestra per l’inserimento dei dati ai fini della

Creazione del file Telematico.

Come prima cosa l’utente deve indicare se la Ditta su cui si sta operando e’ una Societa’ o una Persona Fisica, mettendo il pallino sulla voce corretta (in alto a destra).

Vengono riportati i dati presenti nell’anagrafica Ditta e l’eventuale “Rappresentante firmatario della comunicazione”(obbligatorio in caso di Societa’).

Nella parte in basso va indicato l’eventuale Intermediario (incaricato) che trasmettera’ la Comunicazione Iva all’Agenzia delle Entrate indicando il suo Codice Fiscale, la data dell’impegno e il tipo di compilazione della Comunicazione (a cura della Ditta o dell’intermediario stesso).

Nel caso sia la Ditta stessa a trasmettere la Comunicazione Iva all’Agenzia delle Entrate, non vanno indicati i dati dell’incaricato.

Per produrre il file telematico da inviare, selezionare prima il semestre da elaborare, e poi cliccare sul pulsante :

File Clienti Ordinario per generare il file contenente i dati delle Fatture/Note variazione emesse nel semestre di competenza

File Fornitori Ordinario per generare il file contenente i dati delle Fatture/Note variazione ricevute nel semestre di competenza

Per i Clienti viene generato un file denominato :

ITcodfisc_DF_FEaaS.xml

dove IT sta x Italia

dove codfisc e’ il Codice fiscale della Ditta su cui si sta operando.

dove DF e’ un suffisso imposto dalle istruzioni ministeriali

dove FE indica file x Fatture emesse

dove aa indica l'anno di competenza
dove S e' il semestre che si e' elaborato

Per i Fornitori viene generato un file denominato :

ITcodfisc_DF_FRaaS.xml

dove IT sta x Italia
dove codfisc e' il Codice fiscale della Ditta su cui si sta operando.
dove DF e' un suffisso imposto dalle istruzioni ministeriali
dove FR indica file x Fatture ricevute
dove aa indica l'anno di competenza
dove S e' il semestre che si e' elaborato

Di tali files viene richiesto il salvataggio sul disco fisso (C:\Wincoa) del Pc su cui si sta operando, per il successivo controllo ed invio diretto o tramite Intermediario.

Nel caso di debba annullare un file gia' inviato in precedenza perche' risultato errato, e' necessario indicare il N.ID del file gia' inviato e comunicato dall'Agenzia delle Entrate e cliccare sul pulsante "Annullamento File Precedente" per generare un file denominato :

ITcodfisc_DF_ANaaS.xml

dove IT sta x Italia
dove codfisc e' il Codice fiscale della Ditta su cui si sta operando.
dove DF e' un suffisso imposto dalle istruzioni ministeriali
dove AN indica file di annullamento
dove aa indica l'anno di competenza
dove S e' il semestre da annullare

Dopo l'eventuale annullamento di un file gia' trasmesso e' necessario reinviare un nuovo file sostitutivo del precedente che avra' la seguente denominazione :

File Clienti Sostitutivo per generare il file contenente i dati delle Fatture/Note variazione emesse nel semestre di competenza

File Fornitori Sostitutivo per generare il file contenente i dati delle Fatture/Note variazione ricevute nel semestre di competenza

Per i Clienti viene generato un file denominato :

ITcodfisc_DF_SEaaS.xml

dove IT sta x Italia
dove codfisc e' il Codice fiscale della Ditta su cui si sta operando.
dove DF e' un suffisso imposto dalle istruzioni ministeriali
dove SE indica file sostitutivo x Fatture emesse
dove aa indica l'anno di competenza
dove S e' il semestre che si e' elaborato

Per i Fornitori viene generato un file denominato :

ITcodfisc_DF_SRaaS.xml

dove IT sta x Italia

dove codfisc e' il Codice fiscale della Ditta su cui si sta operando.

dove DF e' un suffisso imposto dalle istruzioni ministeriali

dove SR indica file sostitutivo x Fatture ricevute

dove aa indica l'anno di competenza

dove S e' il semestre che si e' elaborato

Di tali files viene richiesto il salvataggio sul disco fisso (C:\Wincoa) del Pc su cui si sta operando, per il successivo controllo ed invio diretto o tramite Intermediario.