

INVIO TELEMATICO ELENCO CLIENTI E FORNITORI

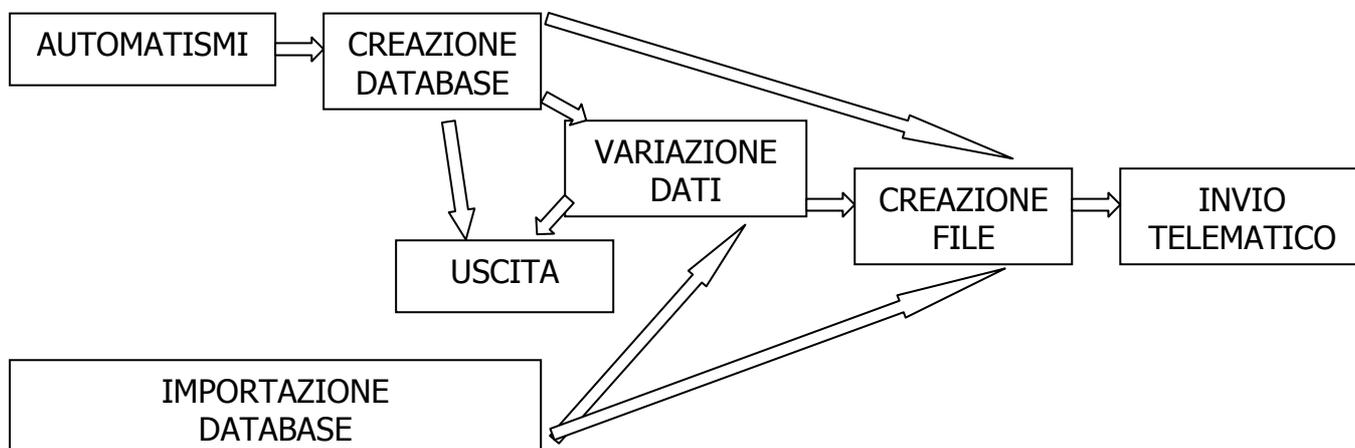
Con la paziente collaborazione di Stefano Sartori e la preziosa supervisione dello Studio EssePi di Abano Terme, possiamo finalmente fornire tutte le istruzioni necessarie per predisporre il file per l'invio telematico dell'elenco Clienti e Fornitori previsto dall'attuale normativa .

FASI OPERATIVE

- 1) INTRODUZIONE AUTOMATISMI
- 2) CREAZIONE DATABASE
- 3) VARIAZIONE DATI (eventuale)
- 4) IMPORTAZIONE DATABASE (eventuale)
- 5) CREAZIONE FILE TELEMATICO
- 6) INVIO FILE TELEMATICO



SCHEMA OPERATIVO



1) INTRODUZIONE AUTOMATISMI.

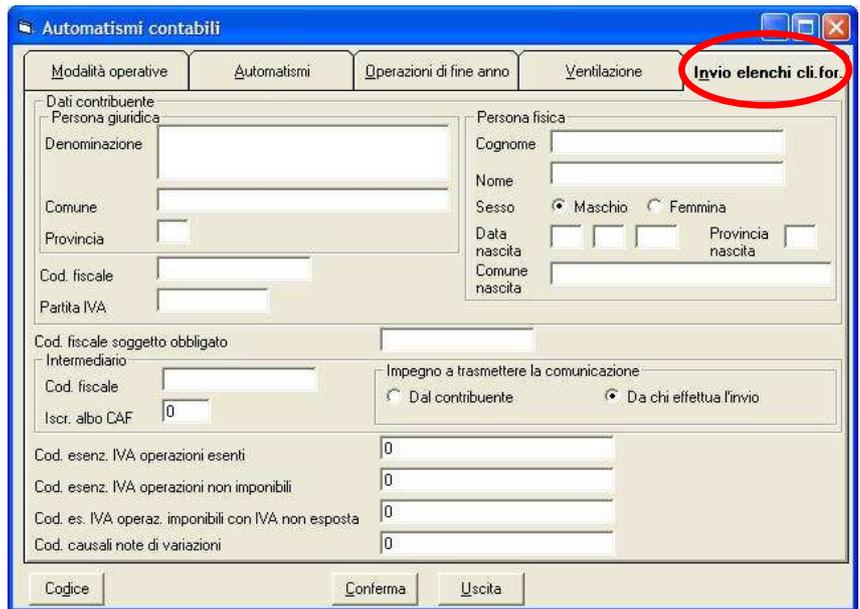
Come dall'immagine riportata a fianco, la maschera per l'inserimento degli automatismi si raggiunge dalla specifica scelta del menu Utilità e Automatismi della Contabilità



Dalla finestra che appare si deve raggiungere la scheda predisposta cliccando su:

Invio elenchi cli.-for.

Appare una finestra simile all'immagine riportata qui a fianco.



I dati sono in comune a tutti gli anni quindi possono essere inseriti indifferenteemente nel 2006 o nel 2007. Solo nel caso di variazioni e se non è stata creata una nuova ditta, sarà necessario modificarli.

A seconda della tipologia della Azienda, dovranno essere compilati i campi relativi alla

Persona giuridica

The form for 'Persona giuridica' includes the following fields: 'Denominazione', 'Comune', and 'Provincia'.

Piuttosto che, in alternativa, quelli riguardanti la

Persona fisica

The form for 'Persona fisica' includes the following fields: 'Cognome', 'Nome', 'Sesso' (with radio buttons for 'Maschio' and 'Femmina'), 'Data nascita', 'Provincia nascita', and 'Comune nascita'.

Indipendentemente dalla tipologia dell'Azienda è obbligatorio indicare i dati relativi a

The form shows the following fields: 'Cod. fiscale' and 'Partita IVA'.

Codice Fiscale e Partita IVA anche se identici.**Altri Dati**

Nel caso in cui il soggetto obbligato sia diverso dal contribuente (per esempio gli eredi) bisogna compilare anche il relativo campo.

Cod. fiscale soggetto obbligato

Se per la trasmissione del file telematico viene effettuata da un intermediario è necessario compilare anche i campi appositamente predisposti.

Va indicato il Codice Fiscale dell'intermediario e va scelta l'opzione "Da chi effettua l'invio".

Intermediario
Cod. fiscale
Iscr. albo CAF

Impegno a trasmettere la comunicazione
 Dal contribuente Da chi effettua l'invio

Per la gestione di operazioni "esenti", "non imponibili" e "Imponibili con IVA non esposta", è necessario indicare i codici da 1 a 20 della tabella esenzioni collegata all'Azienda. Per indicare più codici, gli stessi vanno separati dal carattere virgola ",".

Cod. esenz. IVA operazioni esenti
Cod. esenz. IVA operazioni non imponibili
Cod. es. IVA operaz. imponibili con IVA non esposta

Si ricorda che la tabella è raggiungibile dal Menu "Archivi", sottomenu "Generali", voce "Esenzioni"

Ricordiamo che, ns. malgrado, relativamente a questi dati, la normativa e le specifiche per la compilazione degli elenchi, non riportano alcuna indicazione o esempio, ma la generica richiesta di distinzione tra Operazioni Esenti e Non Imponibili.

Codice	Descrizione	Codice	Descrizione
1		11	
2	Non Sogg. Art. 2	12	Art. 22 L.67/87
3		13	
4	Escluso art. 74c	14	
5		15	Escluso Art.15
6	NON ESP. ART. 36	16	
7		17	
8	NON IMP. ART. 8	18	NON IMP. ART. 8 bis
9	ESENTE ART. 9	19	Arrotondam. in fattura
10	ESENTE ART. 10	20	Fuori Campo IVA

Conferma Uscita

Con riserva e nell'attesa di risposte dall'Agenzia delle Entrate, riportare nella casella "Cod. esenz. IVA operazioni esenti" il codice che sulla Vs. tabella corrisponde a ESENTE ART. 10, mentre nella casella "Cod. esenz. IVA operazioni non imponibili", i codici che sulla Vs. tabella corrispondono alle voci NON IMP. ART. 8, 8 bis e 9. Su "Cod. es. IVA Operaz. Imponibili con IVA non esposta" riportare quelli relativi all'art. 36 (Regime dell'usato).

Quindi se dovessimo utilizzare le voci come dalla tabella riportata, i campi vanno compilati come nell'esempio a fianco:

Cod. esenz. IVA operazioni esenti
Cod. esenz. IVA operazioni non imponibili
Cod. es. IVA operaz. imponibili con IVA non esposta

Sulla casella "Cod. causali note di variazione", riportare, separati da virgola, i codici delle causali contabili utilizzati per la registrazione di Note di Variazione di Vendite e/o Acquisti

Cod. causali note di variazioni

2) CREAZIONE DATABASE

Come dall'immagine riportata, la maschera per la predisposizione del file per l'invio telematico, si raggiunge con la specifica scelta dalle Stampe di Contabilità



La finestra che appare è la seguente:



Per creare il file-database è sufficiente indicarne Percorso e nome nello specifico campo.

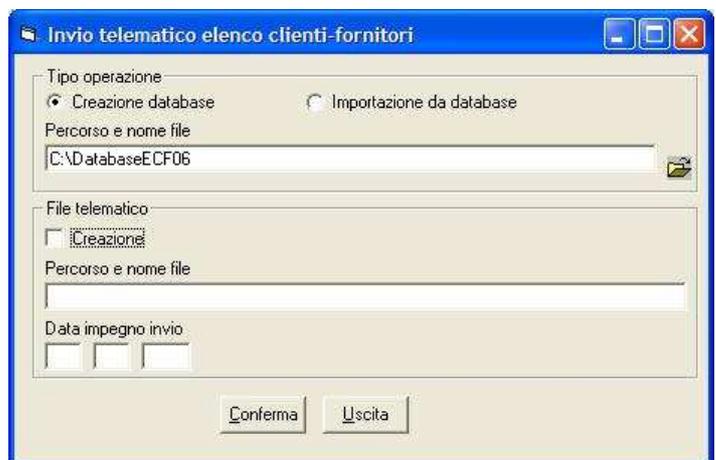
Il percorso è di solito rappresentato da una lettera dell'alfabeto (C per il disco fisso) seguita dai due punti e la barra inversa. (es. C:\).

Il floppy è normalmente etichettato con la lettera "A:" ; i masterizzatore e le Penne USB con la prima lettera disponibile dopo il disco fisso.

I percorsi di rete sono invece iniziano con due barre seguite dal nome del PC e poi un'altra barra seguita dal nome della periferica condivisa. Es. il disco fisso "HD" del "Server" potrebbe avere come percorso \\server\HD\.

Per quanto riguarda il nome del file, è possibile, teoricamente, indicare qualsiasi combinazione di caratteri, tranne alcuni riservati ed esclusivi del sistema operativo. In ogni caso si consiglia di indicare in percorso ed un nome di facile ritrovamento.

Si riporta un esempio valido.



Per proseguire è necessario confermare la finestra.

Contestualmente alla creazione del file il programma verifica la presenza della Partita IVA (limitatamente agli anni 2006 e 2007) e l'esattezza dell'eventuale codice fiscale nell'anagrafica del Cliente e/o del Fornitore segnalando l'incongruenza con un avviso come il seguente:



Cliccando sul tasto si passerà automaticamente sull'anagrafica incongruente dando la possibilità di aggiornare il dato relativo alla Partita IVA ovvero classificare l'anagrafica come "non in elenco".

La casella di controllo per determinare se l'anagrafica deve apparire nell'elenco si trova nella scheda Automatismi.

Se con l'anagrafica sono state registrate operazioni e la casella è spuntata gli importi vengono inseriti nell'elenco. Se la casella è vuota l'anagrafica non sarà in ogni caso considerata per l'elenco.

Attenzione che dal 2008 il controllo sarà sul Codice Fiscale e non più sulla Partita IVA; ma se il Cliente è stato classificato come "non in elenco" e l'informazione è già presente anche sull'anagrafica del 2007, con la creazione del nuovo anno, la stessa verrà trasportata automaticamente anche nel 2008. Se al cliente senza Partita IVA "non in elenco" 2006 e/o 2007 saranno emesse fatture nel 2008 è necessario rimetterlo "in elenco" da tale anno (2008).

3) VARIAZIONE DATI (eventuale)



Alla fine della creazione del file il programma presenta questa finestra per poter modificare i dati creati automaticamente.

L'opportunità è stata implementata per risolvere tutti i dubbi ancora legati al provvedimento e poter modificare

Imponibili, Imposte, Esenzioni ecc. senza dover toccare i movimenti (tra l'altro già definitivamente stampati su Giornale e Registri IVA)

Se il file-database di supporto non richiede variazioni, cliccando su **Uscita** si ritorna al Menu Gestionale ovvero si prosegue con la Creazione del File Telematico (vedi punto 5).

Se invece, è necessario controllare i dati e/o apportare modifiche, aprendo la casella di ripiegolo si noterà la possibilità di modificare sia i Dati relativi a Clienti e Fornitori che ai Dati del Contribuente



Nel caso di richiesta di modifica della Tabella ClientiFornitori, cliccando su **Apri** appare una finestra come quella riportata.

Per spostarsi tra i vari "Record" si deve cliccare sui selettori di record posizionati in basso, sulla barra alla fine della finestra:

- | | |
|---|-------------------|
| > | Record successivo |
| < | Record precedente |
| > | Ultimo Record |
| < | Primo Record |

Per motivi di sicurezza per "agire" su un campo di qualsiasi record è necessario cliccare sul pulsante relativo all'azione desiderata.

Nome Campo	Valore
Codice:	17.19
TipoAnagrafica:	1
RagioneSociale:	MODALONE GIANNI E L...
CodiceFiscale:	992000017
PartitaIVA:	0029910210
Imponibile:	00000
Imposta:	10100
Imponibile_Imposta:	0
NonImponibile:	0
Esente:	0
ImponibileIvaNonEspost	0
Imponibile_NoteVariazio	0
Imposta_NoteVariazione	0
Imponibile_Imposta_Noti	0
NonImponibile_NoteVari	0
Esente_NoteVariazione:	0
ImponibileIvaNonEspost	0

Record 5 di 195

[Aggiungi]	per aggiungere un Cliente o un Fornitore dimenticato
[Modifica]	per variare i dati
[Rimuovi]	per togliere un Cliente o un Fornitore
[Azzera]	per Rimuovere una serie di record
[Cerca]	per ricercare un dato all'interno del database
[Chiudi]	per Uscire

Logicamente per poter applicare l'azione impartita sarà necessario confermarla.

Nel caso di richiesta di modifica della Tabella DatiContribuente, cliccando su **Apri** appare la finestra sulla quale vale quanto visto in precedenza per la variazione di Clienti e Fornitori.

The screenshot shows a window titled "Tabella: DatiContribuente" with a menu bar containing "Aggiungi", "Modifica", "Rimuovi", "Azzera", "Cerca", and "Chiudi". Below the menu is a "Chiave:" dropdown menu. The main area is a form with the following fields and values:

Nome Campo	Valore
Denominazione:	
ComuneSedeLegale:	
ProvinciaSedeLegale:	
Cognome:	CATTOLAN
Nome:	FILIPPINI
Sesso:	M
DataNascita:	20/03/1950
ComuneNascita:	PARMA
ProvinciaNascita:	PS
CodiceFiscale:	CATTOLANFILIPPINI2099120
PartitaIVA:	0301600090
CodiceFiscaleSoggettoC:	
CodiceFiscaleIntermedia:	
IscrizioneCafIntermediari:	0
ImpegnoInvioComunicaz:	1
DataImpegno:	

At the bottom of the window, the status bar shows "1 Records".

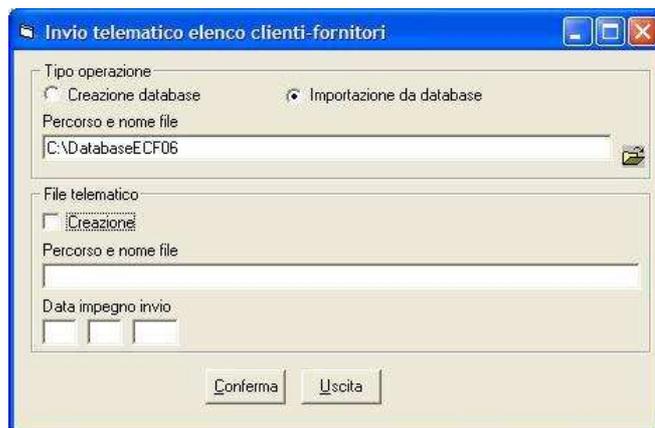
A questo punto se è stata richiesta anche la creazione del file telematico, si proseguirà come detto oppure si uscirà a Menu per poter riprendere il file in un secondo momento.

4) IMPORTAZIONE DATABASE

Un file-database creato in precedenza, può essere ripreso per la modifica e/o la creazione del file per la trasmissione telematica.

Per importare un file-database è necessario logicamente che esista; scegliere l'opzione "Importazione da database" ed indicarne il Percorso ed il nome del file nella specifica casella.

Per semplificare la cosa si può cliccare sull'icona ApriCartella (si trova alla fine della casella di testo) e sfogliare le Risorse del Computer in cerca del file-database interessato.

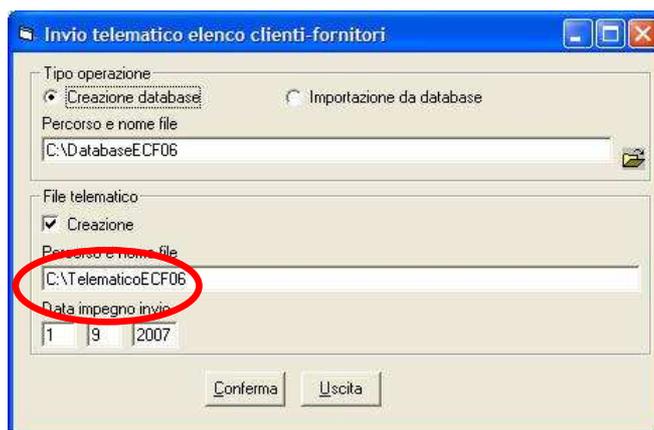


A questo punto si può procedere alla variazione dei record come visto al punto precedente, oppure uscire, oppure se richiesto procedere con la creazione del File telematico.

5) CREAZIONE FILE TELEMATICO

La creazione del file telematico può essere fatta sia contestualmente alla creazione del file-database che con un file-database già creato (importazione).

In ogni caso bisogna attivare la casella di controllo "Creazione" ed inserire il Percorso di salvataggio ed il nome del file nella specifica casella con le stesse regole già viste per la creazione del file-database (punto 2). I nomi dei file possono in ogni caso coincidere perché vengono creati con una diversa estensione (suffisso che identifica la tipologia di un file) ma potrebbe essere più comodo utilizzare nomi diversi. Nelle 3 caselle relative alla "Data impegno invio", inserire la "Data" (Giorno, Mese ed Anno) del giorno nel quale il file viene presumibilmente inviato al Vs. consulente.



Confermando la finestra verrà creato il file come specificato e si uscirà a menu gestionale.

6) INVIO FILE TELEMATICO

Nel percorso specificato al punto 5 troveremo il file creato per poterlo trasmettere al consulente o proseguire con quanto previsto dal servizio **Entratel**.

Attenzione, se è stato utilizzato lo stesso nome per entrambi i file ed quello indicato come "file telematico" non ha estensione, il file da trasmettere è quello senza estensione ovvero senza un'icona specifica. L'altro file, con l'icona di MSAccess, non va inviato a nessuno e serve solo nel caso in cui il Vs. consulente richieda delle variazioni.