

# 24 Cosa c'è di nuovo

Novità e note di aggiornamento VisualGest

A cura di:



AGGIORNAMENTO VisualGest N. 24 DEL 28 OTTOBRE 2013

# NUMERO SPECIALE

**Contiene le istruzioni relative a:**

**INVIO TELEMATICO DELLE OPERAZIONI  
RILEVANTI AI FINI IVA DAL 2012**

**(SPESOMETRO 2013)**

# VentiQuattro

## INVIO TELEMATICO OPERAZIONI RILEVANTI AI FINI IVA DAL 2012 (SPESOMETRO)

### CONSIDERAZIONE DI CARATTERE NORMATIVO E GENERALE. AMBITO E MODALITA' DI APPLICAZIONE

Il file relativo all'anno 2012 deve essere trasmesso con le seguenti scadenze:

- entro il 12 novembre 2013 per i soggetti con IVA mensile;
- entro il 21 novembre 2013 per i soggetti con IVA trimestrale.

A partire dal 2013 il file dovrà essere trasmesso entro il 10 aprile dell'anno successivo per i soggetti mensili, mentre per gli altri entro il 20 aprile dell'anno successivo.

Nonostante la novità introdotta dal provvedimento dell'Agenzia delle Entrate che ha incorporato nel modello di comunicazione per lo spesometro 2013 altri 4 adempimenti comunicativi, ossia:

- le operazioni effettuate nei confronti di operatori economici aventi sede, residenza o domicilio negli Stati o territori considerati "paradisi fiscali" (c.d. Paesi "black list") (a decorrere dall'1.10.2013);
- gli acquisti di beni da operatori di San Marino con pagamento dell'IVA mediante autofattura (a decorrere dalle operazioni annotate dall'1.10.2013);
- le operazioni in contanti legate al turismo, effettuate nei confronti di cittadini stranieri non residenti, da parte dei commercianti al minuto (e soggetti equiparati) e delle agenzie di viaggio, di importo pari o superiore a 1.000,00 euro e fino a 15.000,00 Euro;
- i dati relativi alle attività di leasing finanziario ed operativo, di locazione e/o di noleggio di autovetture, caravan, altri veicoli, unità da diporto e aeromobili, da parte dei relativi operatori commerciali, (in alternativa allo specifico modello);

con VisualGest, relativamente al 2012, si può creare il file relativo al c.d. Spesometro.

Anche per questa presentazione, vanno escluse dall'obbligo di comunicazione (in quanto già comunicate o conosciute dall'Amministrazione finanziaria):

- le importazioni;
- le esportazioni "dirette" di cui all'art. 8 comma 1 lett. a) e b) del DPR 633/72, comprese le cessioni interne delle esportazioni in triangolazione. Attenzione: rimane l'obbligo di comunicazione delle cessioni effettuate all'esportatore abituale, non imponibile IVA ai sensi dell'art. 8, lett. C) del DPR 633/72;
- le operazioni intracomunitarie, in quanto oggetto di dichiarazione ai fini INTRASTAT. Come, invece, chiarito dalla circ. Agenzia delle Entrate 30.5.2011 n. 24, l'obbligo di comunicazione è previsto per le cessioni interne delle triangolazioni comunitarie, non imponibili IVA ai sensi dell'art. 58 del DL 331/93 (conv. L. 427/93);

- le operazioni oggetto di comunicazione obbligatoria all'Anagrafe tributaria, ai sensi dell'art. 7 del DPR 605/73 o di altre disposizioni (es. contratti di assicurazione, contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua e gas, contratti di mutuo, atti di compravendita di immobili);
- le operazioni finanziarie esenti da IVA ai sensi dell'art. 10 del DPR 633/72;
- i passaggi interni di beni tra attività separate ai sensi dell'art. 36 del DPR 633/72.

Vista la tipologia dei dati da trasmettere per il 2012, con VisualGest abbiamo impostato la comunicazione in forma aggregata. Pertanto per ciascuna anagrafica, relativamente alle operazioni documentate da fattura, nella comunicazione saranno indicati, distintamente per le operazioni attive e per le operazioni passive:

- la partita IVA o, in mancanza, il codice fiscale;
- il numero delle operazioni aggregate;
- l'importo totale delle operazioni imponibili, non imponibili ed esenti;
- l'importo totale delle operazioni fuori campo IVA;
- l'importo totale delle operazioni con IVA non esposta in fattura;
- l'importo totale delle note di variazione;
- l'imposta totale sulle operazioni imponibili;
- l'imposta totale relativa alle note di variazione.

Diversamente dalla precedente versione, il **file di questo spesometro viene generato automaticamente** per tutte le operazioni relative:

- alle anagrafiche con la spunta "in elenco",
- a tutte le causali iva tranne quelle escluse (es. vendite per acquisti reverse charge)
- a tutti gli importi imponibili, non imponibili o esenti tranne quelle escluse (per esempio fuori campo iva).

Quindi **sarà fondamentale impostare bene gli automatismi perché per questo spesometro non si devono scegliere i movimenti ma impostare cosa escludere.**

## Disclaimer

Le informazioni della presente guida sono il frutto dell'interpretazione oggettiva e soggettiva di chi ne ha curato la redazione e non devono essere utilizzate nel caso in cui l'interpretazione dell'utente o del suo commercialista sia diversa.

La presenza di automatismi e le modalità di inserimento dei dati svincola il programma gestionale VisualGest da qualsiasi responsabilità sulla tipologia di informazioni inviate (o non inviate).

Per qualsiasi chiarimento di carattere fiscale o normativo si prega di contattare il proprio commercialista.

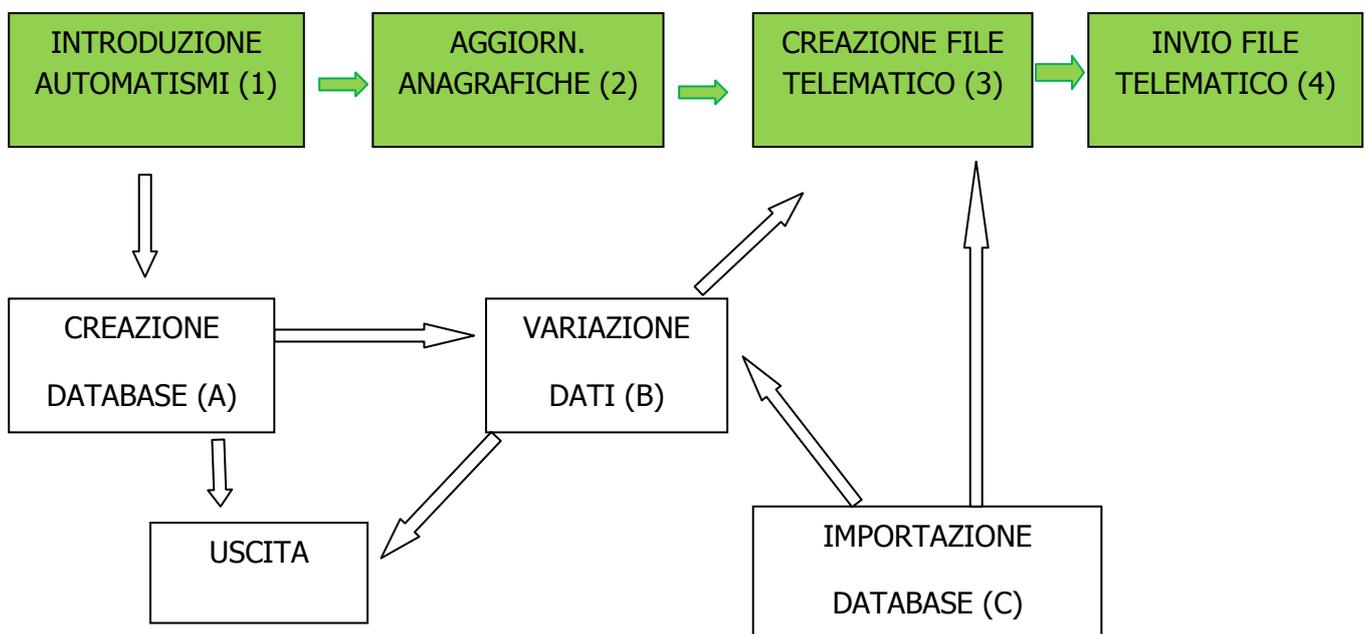
## FASI OPERATIVE

- 1) INTRODUZIONE AUTOMATISMI
- 2) AGGIORNAMENTO DELLE ANAGRAFICHE
- 3) CREAZIONE FILE TELEMATICO
- 4) INVIO FILE TELEMATICO

### OPERAZIONI OPZIONALI

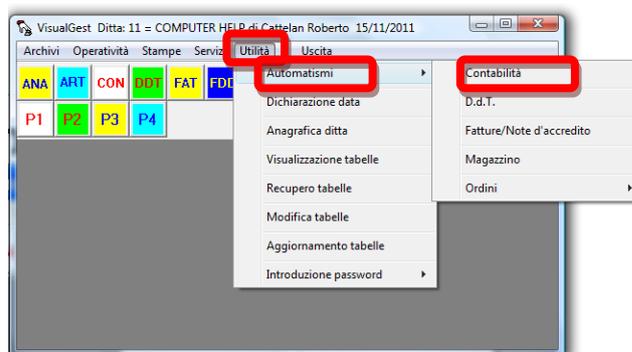
- A. CREAZIONE DATABASE E FILE DI SUPPORTO
- B. VARIAZIONE DATI
- C. IMPORTAZIONE DATABASE

## SCHEMA OPERATIVO



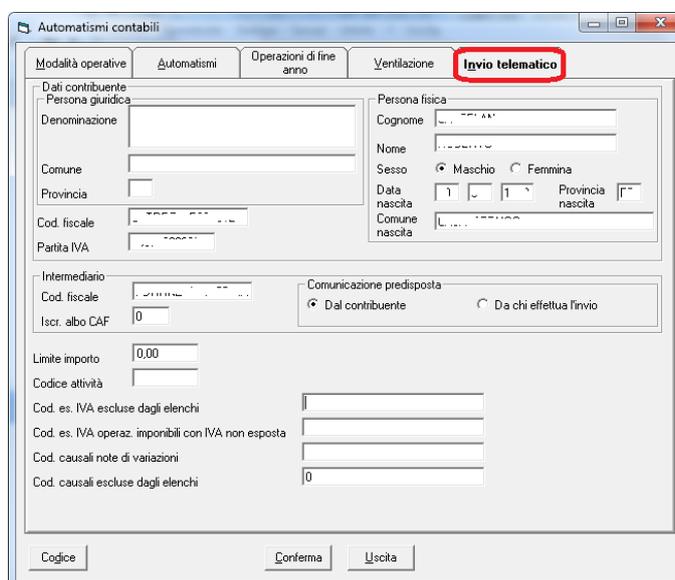
# 1) INTRODUZIONE AUTOMATISMI.

***I dati sono già stati parzialmente utilizzati per i precedenti invio telematico (elenchi clienti e fornitori degli anni 2006-2007 e Spesometro 2010-2011). Sarà necessario modificarli per le novità relative al 2012, per aggiornare l'eventuale intestazione e/o altri dati della ditta o se è stata creata una nuova ditta.***



Come dall'immagine riportata, la maschera per l'inserimento degli automatismi si raggiunge dalla specifica scelta "Contabilità" dai menu Utilità e Automatismi.

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



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 2012 o nel 2013.***

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

<b>Persona giuridica</b>	Persona giuridica Denominazione Comune Provincia	<b>Persona fisica</b>	Persona fisica Cognome Nome Sesso <input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina Data nascita Comune nascita Provincia nascita
--------------------------	---	-----------------------	--

Indipendentemente dalla tipologia dell'Azienda è obbligatorio indicare i dati relativi a **Codice Fiscale e Partita IVA** anche se identici.

Cod. fiscale  
Partita IVA

## Altri Dati

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

Va indicato il Codice Fiscale dell'intermediario e va scelta l'opzione "Dal contribuente".

Intermediario		Comunicazione predisposta	
Cod. fiscale	<input type="text"/>	<input checked="" type="radio"/> Dal contribuente	<input type="radio"/> Da chi effettua l'invio
Iscr. albo CAF	<input type="text" value="0"/>		

Per alcune categorie di contribuenti e limitatamente agli anni 2012 e 2013, è consentito di escludere le operazioni inferiori a 3600 Euro IVA compresa. È pertanto possibile indicare tale limite nel campo appositamente predisposto.

Limite importo	<input type="text" value="0,00"/>
----------------	-----------------------------------

**ATTENZIONE CHE IL CAMPO RIPORTA I LIMITI DELLA PRECEDENTE NORMATIVA (3.000 EURO) CHE DEVONO ESSERE AZZERATI.**

Da questo invio è obbligatorio indicare il Codice attività. Deve essere uno di quelli previsti dalla codifica ATECO 2007. Va indicata la sequenza di 6 numeri (senza punti). Potete rilevare questo codice dalle dichiarazioni dei redditi e IVA degli ultimi anni.

Codice attività	<input type="text"/>
-----------------	----------------------

Nella parte inferiore della maschera si trovano le caselle per indicare quali importi o operazioni escludere o gestire con modalità particolare.

Cod. es. IVA escluse dagli elenchi	<input type="text"/>
Cod. es. IVA operaz. imponibili con IVA non esposta	<input type="text"/>
Cod. causali note di variazioni	<input type="text"/>
Cod. causali escluse dagli elenchi	<input type="text" value="0"/>

La prima casella "Cod. es. IVA escluse dagli elenchi" serve a indicare i codici della tabella "Esenzioni" da escludere dallo spesometro. (Per esempio il codice relativo al Fuori Campo IVA)

La successiva casella "Cod. es. IVA operaz. Imponibili con IVA non esposta", serve per indicare i codici della tabella "Esenzioni" relativi a questa tipologia di operazioni.

È necessario indicare i codici da 1 a 40 della tabella esenzioni collegata all'Azienda. Per indicare più codici, gli stessi vanno separati dal carattere virgola ",".

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

Nelle ultime due caselle: "Cod. causali note di variazione" e "Cod. causali escluse dagli elenchi", vanno indicate rispettivamente, eventualmente separati da virgola, i codici delle causali contabili utilizzati per la registrazione di Note di Variazione di Vendita e/o Acquisto e quelli della causali da escludere (per esempio quelli relativi alle registrazioni delle fatture di vendita per l'inversione contabile degli acquisti in "reverse charge")

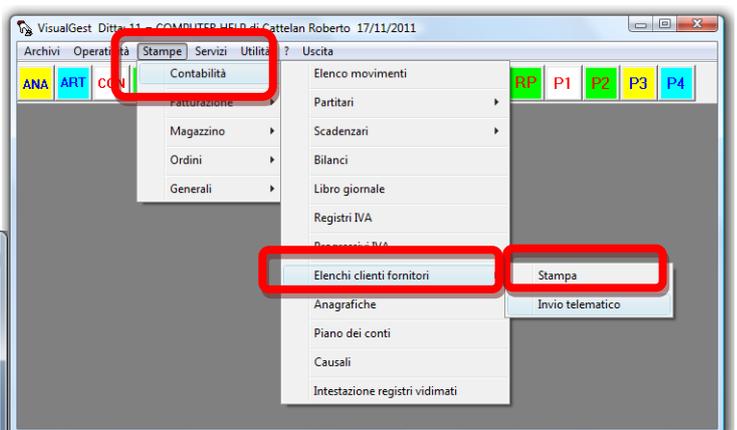
## 2) AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE.

Nell'immagine sono evidenziati gli oggetti che interessano lo "Spesometro".

Come anticipato all'inizio della presente guida è necessario identificare i Clienti e i Fornitori da escludere soggettivamente (per esempio: bolle doganali, ecc.) oppure oggettivamente (per esempio: esportazioni, importazioni, utenze, ecc.). Affinché le operazioni relative a queste anagrafiche vengano **escluse** è necessario **disattivare** (ovvero togliere la spunta) alla casella di controllo "In Elenco" si trova nella scheda Automatismi. (Contrassegno nr. 1 nell'immagine). Se con l'anagrafica sono state registrate operazioni e la casella è spuntata gli importi vengono inseriti nel file. Se la casella è vuota l'anagrafica non sarà in ogni caso considerata per l'elenco.

**Attenzione!!!** La casella potrebbe essere stata disattivata erroneamente.

Come indicato nella immagine a lato, per verificare quali sono le anagrafiche movimentate e come sono classificate, si consiglia di stampare gli Elenchi clienti fornitori.



Filtrare "da codice anagrafica" "a codice anagr.", sia per l'elenco dei Clienti che per quello dei Fornitori alternando le scelte "Non in elenco" e "In elenco".

Con il presente "Spesometro" vanno comunicate anche i c.d. documenti riepilogativi con le dovute limitazioni o esclusioni relative all'importo e/o alla modalità di pagamento. Sull'anagrafica del fornitore utilizzato per registrare questo tipo di operazione (Es. Schede di acquisto carburanti in contanti) bisogna "spuntare" la nuova casella "Documento riepil." (vedi contrassegno nr. 2 nell'immagine all'inizio dell'argomento).

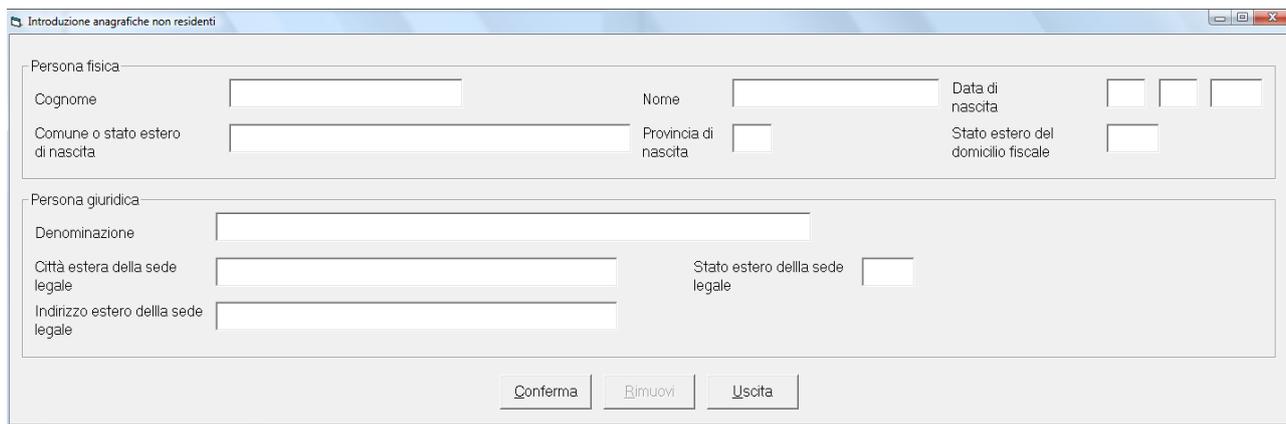
Escludendo "black list" e "San Marino" che non vengono gestiti dallo "Spesometro" VisualGest, per la comunicazione delle "Operazioni" o degli "Acquisti di servizi" relativi a "soggetti non residenti" bisogna inserire i dati del soggetto dalla maschera appositamente predisposta raggiungibile dalla maschera "Introduzione anagrafiche" cliccando sul pulsante  (vedi contrassegno nr. 2 nell'immagine all'inizio dell'argomento).

Dovendo distinguere la tipologia del soggetto tra "Persona fisica" e "Persona giuridica", i dati vanno inseriti nella rispettiva sezione.

Nel caso di "**Persona fisica**" sono obbligatori tutti i campi della sezione con le seguenti attenzioni:

In caso di nascita del soggetto in uno Stato estero, indicare nella Provincia di nascita:"EE".

Nel campo "Stato estero del domicilio", indicare uno dei codici corrispondente allo Stato di residenza della controparte, di cui all'Elenco dei Paesi e Territori esteri contenuto nelle istruzioni per la compilazione del modello UNICO di dichiarazione dei redditi. (vedi tabella seguente).

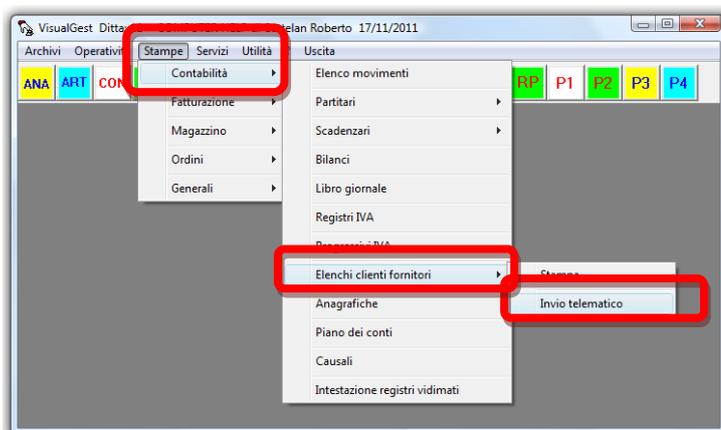


Nel caso di "**Persona giuridica**" sono obbligatori i campi "Denominazione, Ditta o ragione sociale" e "Stato estero della sede legale".

Nel campo "Stato estero del domicilio", indicare uno dei codici corrispondente allo Stato di residenza della controparte, di cui all'Elenco dei Paesi e Territori esteri contenuto nelle istruzioni per la compilazione del modello UNICO di dichiarazione dei redditi. (vedi tabella seguente).

### 3) CREAZIONE FILE TELEMATICO

Come dall'immagine riportata a lato, la maschera per la predisposizione del file per l'invio telematico, si raggiunge con la specifica scelta dalle Stampe di Contabilità; ovvero dal Menu Gestionale scegliere le voci Stampe; Contabilità; Elenchi clienti fornitori; Invio telematico.

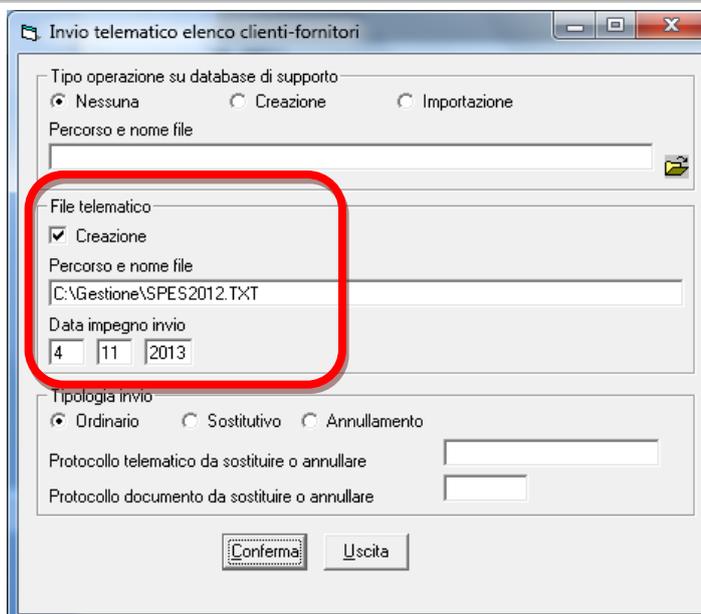


Appare la maschera come nell'immagine a lato.

Per inviare il file al commercialista senza creazione di altri file di supporto, cliccare sulla casella di controllo "Creazione" nella sezione "File telematico".

Verrà automaticamente aggiornata la "Data impegno invio", mentre è necessario indicare i dati su "Percorso e nome file".

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 (ormai in disuso) è contrassegnato con la lettera "A:\ " ; il masterizzatore e le unità USB con la prima lettera disponibile dopo il disco fisso. (D:\ , E:\ , ...).

I percorsi di rete iniziano con due barre seguite dal nome del PC e poi un'altra barra seguita dal nome dell'unità o cartella condivisa. Es. il disco fisso "HD" del "Server" avrebbe 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. Per compatibilità WEB si consiglia di indicare il nome del file con l'estensione ".TXT". In ogni caso si consiglia di indicare un percorso ed un nome di facile ritrovamento da utilizzare al momento in cui si predisporrà la e-mail di trasmissione del file al commercialista.

Inoltre si ricorda che il sistema Operativo Windows7 non permette di scrivere direttamente sulla *directory* principale del disco locale "c:\ " ma soltanto sulle sottocartelle.

Quindi per tutti, può essere sicuramente valido per il file relativo 2012:

**C:\Gestione\SPES2012.txt**

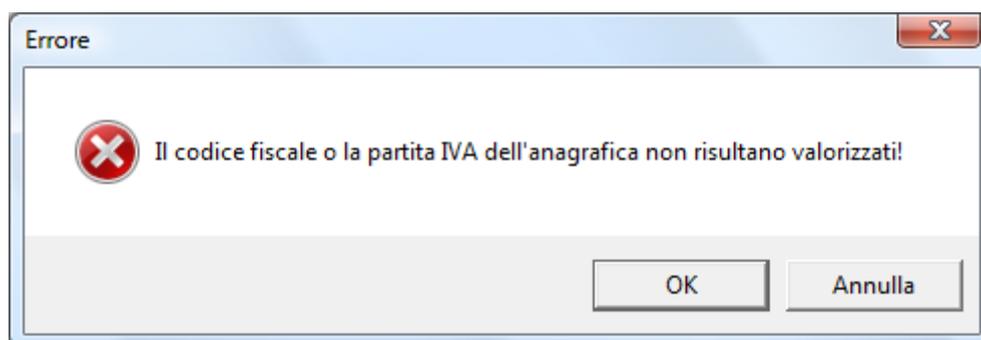
Per chi utilizza Windows XP è valido anche **c:\SPES2012.txt**

*Nel caso non venga indicato il percorso ma soltanto il nome del file, lo stesso sarà creato nella cartella dove risiede il programma (generalmente C:\Gestione).*

Per proseguire è necessario confermare la finestra.

Contestualmente alla creazione del file il programma, relativamente ai Clienti e ai Fornitori i cui movimenti sono considerati rilevanti, verifica la presenza della Partita IVA, in mancanza di questa l'eventuale presenza del Codice Fiscale, in mancanza anche di questo, il fatto che l'anagrafica sia stata confermata come "Soggetto Non Residente".

Se non si verificano queste condizioni il programma segnala l'incongruenza con un avviso come il seguente:



Cliccando sul pulsante [OK] si raggiunge l'anagrafica da aggiornare come visto in precedenza al punto 2) (AGGIORNAMENTO ANAGRAFICHE) della presente guida.

## 4) INVIO FILE TELEMATICO

Nel percorso specificato al precedente punto 3) (CREAZIONE FILE TELEMATICO) della presente guida troveremo il file creato per poterlo trasmettere al commercialista o proseguire con quanto previsto dal servizio Entratel.

Potete inviare il file allegandolo ad una e-mail destinata al commercialista con la modalità di utilizzo della posta elettronica configurata sul vostro PC.

## OPERAZIONI OPZIONALI

### A) CREAZIONE DATABASE E FILE DI SUPPORTO

Per chi lo desidera o nel caso venga richiesto dal commercialista è possibile creare dei file di supporto: uno di tipo XLS (foglio di calcolo Microsoft Excel) e uno di tipo MDB (database di Microsoft Access).

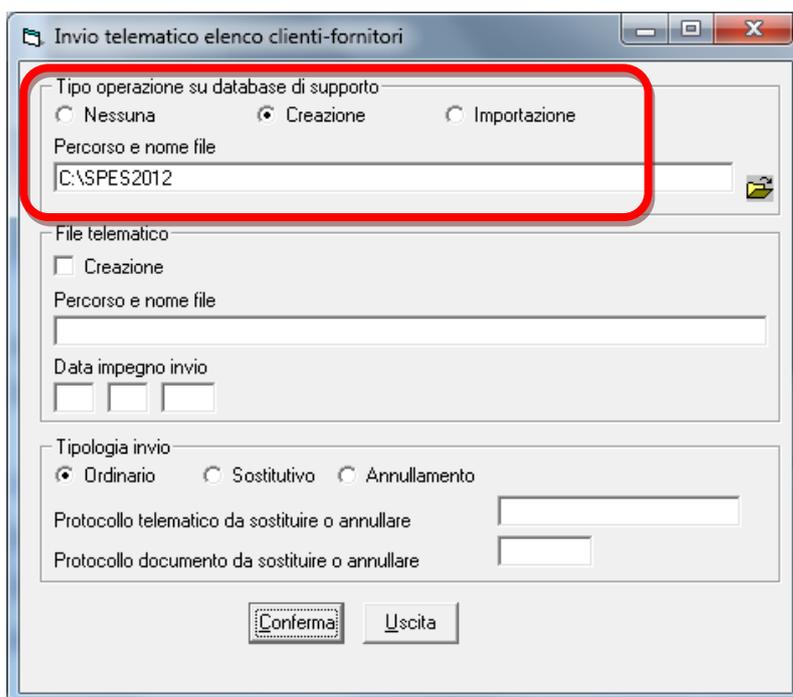
Il foglio di calcolo (XLS) può essere utile per capire cosa viene inviato telematicamente, soprattutto in caso di errori da parte della procedura di controllo praticata da chi effettua l'invio telematico.

Il database (MDB) può essere utilizzato dallo stesso VisualGest come supporto per la creazione del file telematico.

Per creare gli eventuali file di supporto si deve procedere come visto all'inizio del punto 3)(CREAZIONE FILE TELEMATICO) della presente guida, ovvero dal Menu Gestionale scegliere la voce Stampe; Contabilità; Elenchi Clienti Fornitori; Invio Telematico.

Appare la maschera come nella immagine riportata qui a lato, dalla quale cliccare sull'opzione "Creazione" nella sezione "Tipo operazione su database di supporto". In questo modo è possibile indicare il "Percorso e nome file".

Come già spiegato al punto 3) (CREAZIONE FILE TELEMATICO) della presente guida si consiglia di indicare un percorso ed un nome compatibile con le specifiche del sistema operativo ma soprattutto di facile ritrovamento.

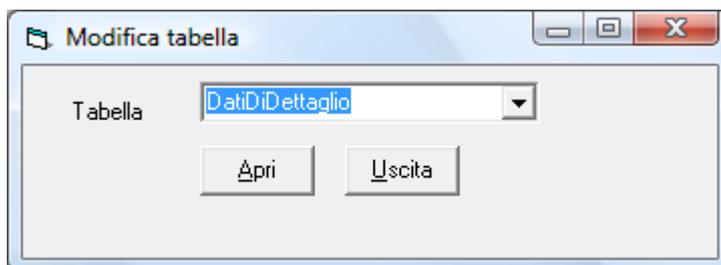


The screenshot shows a dialog box titled "Invio telematico elenco clienti-fornitori". It has several sections: "Tipo operazione su database di supporto" with radio buttons for "Nessuna", "Creazione" (selected), and "Importazione"; "Percorso e nome file" with a text box containing "C:\SPES2012"; "File telematico" with a checkbox for "Creazione"; "Data impegno invio" with three empty boxes; "Tipologia invio" with radio buttons for "Ordinario" (selected), "Sostitutivo", and "Annullamento"; "Protocollo telematico da sostituire o annullare" and "Protocollo documento da sostituire o annullare" with text boxes; and "Conferma" and "Uscita" buttons at the bottom.

### B) VARIAZIONE DATI (eventuale)

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

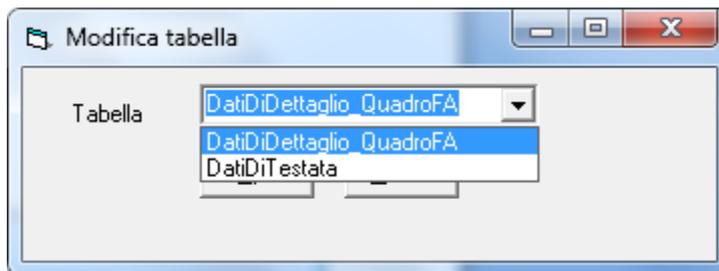
L'opportunità è stata implementata per risolvere tutti i dubbi ancora legati al provvedimento e poter modificare i dati senza dover toccare i movimenti (tra l'altro già definitivamente stampati su Giornale e Registri IVA).



The screenshot shows a dialog box titled "Modifica tabella". It has a "Tabella" dropdown menu with "DatiDiDettaglio" selected. Below the dropdown are "Apri" and "Uscita" buttons.

Se il file-database di supporto non richiede variazioni, cliccando su **Uscita** si ritorna al Menu Gestionale.

Se invece è necessario controllare i dati e/o apportare modifiche, aprendo la casella di riepilogo si noterà la possibilità di modificare sia i Dati relativi al dettaglio che alla Testata

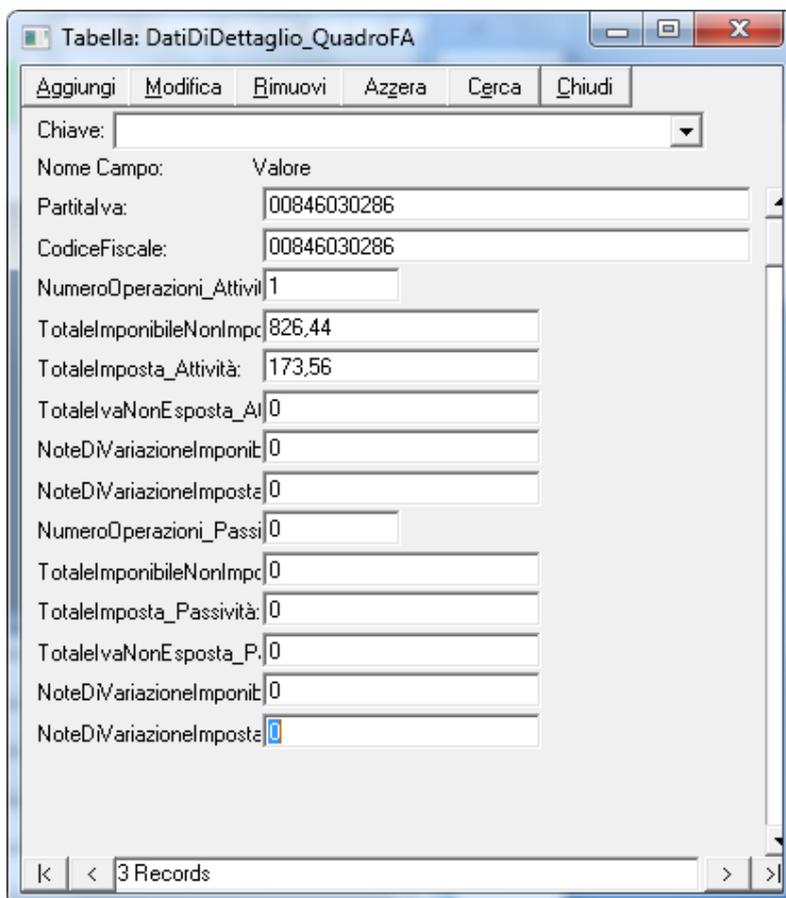


Nel caso di richiesta di modifica della Tabella DatiDiDettaglio, cliccando su **Apri** appare una finestra come quella riportata qui a lato.

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.



[Aggiungi] per aggiungere una operazione dimenticata

[Modifica] per variare i dati

[Rimuovi] per togliere una operazione

[Azzera] per Rimuovere una serie di record

[Cerca] per ricercare un dato all'interno del database

[Chiudi] per Uscire

Logicamente per applicare l'azione impartita sarà necessario confermarla.

A questo punto si proseguirà come detto oppure si uscirà a Menu per poter riprendere il file in un secondo momento.

## C) IMPORTAZIONE DATABASE

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

Per importare il file-database è necessario logicamente che esista; scegliere l'opzione "Importazione" nella sezione "Tipo operazione su database di supporto" ed indicare "Percorso e nome 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.

The screenshot shows a dialog box titled "Invio telematico elenco clienti-fornitori". It contains several sections:

- Tipo operazione su database di supporto:** Three radio buttons: "Nessuna", "Creazione", and "Importazione". "Importazione" is selected.
- Percorso e nome file:** A text box containing "C:\Gestione\SPES2012.mdb" and a folder icon button.
- File telematico:** A checked checkbox for "Creazione". Below it, a text box contains "C:\Gestione\SPES2012.TXT" and a date field with "26", "10", and "2013".
- Tipologia invio:** Three radio buttons: "Ordinario", "Sostitutivo", and "Annullamento". "Ordinario" is selected.
- Protocollo telematico da sostituire o annullare:** An empty text box.
- Protocollo documento da sostituire o annullare:** An empty text box.
- Buttons for "Conferma" and "Uscita" are at the bottom.

Contestualmente all'indicazione del "Percorso e nome file" verranno automaticamente attivati i campi della sezione "File telematico" ovvero viene spuntata la casella di controllo "Creazione", riportato il "Percorso e nome file" nella specifica casella e aggiornata la "Data impegno invio".

A questo punto si può procedere alla variazione dei record come visto al precedente punto **D)(VARIAZIONE DATI)** della presente guida oppure procedere con la creazione del File telematico come visto al precedente punto **4)(CREAZIONE FILE TELEMATICO)**.

VisualGest – Copyright 1995-2013 Roberto Cattelan e Stefano Sartori

Ideazione ed analisi: Roberto Cattelan (robycatt@gmail.it)

Realizzazione e sviluppo: Stefano Sartori (mr.stefanosartori@gmail.com)

Redatto da Roberto Cattelan per Computer Help (www.comphelp.it) – © 2013 - tutti i diritti riservati

A cura di:  
  
 Solutions for Information &