

30 Cosa c'è di nuovo?

Novità e note di aggiornamento VisualGest



Aggiornamento VisualGest n° 31 del 21 Agosto 2017 (R0)

Numero Speciale



**DATI delle FATTURE
EMESSE e RICEVUTE**

Contiene le istruzioni relative a:

**PREDISPOSIZIONE DEL FILE TELEMATICO
PER LA COMUNICAZIONE DEI DATI DELLE FATTURE**

Sommario

Automatismi	3
Automatismi Contabili	3
Dati relativi ai soggetti.....	3
Progressivo Invio	4
Aggiornamento dei Codici Causali.....	4
Aggiornamento dei Codici Esenzioni	6
Anagrafiche Clienti e Fornitori	7
Nuovi campi:.....	7
Denominazione o Nome e Cognome.....	7
Prefisso Partita IVA (Nazione).....	7
Stabile Organizzazione o Rappresentante Fiscale	8
Altri campi obbligatori	8
Esclusione dalla comunicazione	8
Verifica Anagrafiche “Non in Elenco”	9
Verifica numero Documenti	11
Stampa elenco movimenti contabili.....	11
Creazione File XML.....	12
Avvisi eventuali.....	13
File eventuali di Annullamento.....	16
Dove viene salvato il file XML	17
Windows Xp:.....	17
Windows 7/8/8.1/10:	17
Osservazioni a carattere informativo	18
IVA e/o Contabilità per Cassa	18
Regimi IVA speciali (Autotrasportatori e Distributori di carburante).....	18
Circolari e Direttive dell’Agenzia delle Entrate.....	18
Implementazioni rilasciate con la revisione n. 120	18
Creazione File Telematico Liquidazione IVA.....	18
Altre implementazioni	19
Scadenze Comunicazioni Liquidazioni IVA e Dati Fatture: calendario invii	19

Automatismi

Automatismi Contabili

L’inserimento o la variazione dei dati relativi al Contribuente per la creazione del file per la “Comunicazione dei Dati Fatture” va eseguito sulla scheda **“Invio telematico”** raggiungibile dal “Menu gestionale” con la scelta [Utilità] Automatismi ▶ Contabilità: appare una maschera simile alla seguente immagine nella quale sono stati evidenziati i campi interessati dall’adempimento:

Dati relativi ai soggetti

La maschera prevede riquadri diversi per l’indicazione dei:

- Dati del Contribuente
- Dati del Dichiarante

I dati sono gli stessi utilizzati in passato per il cosiddetto “Spesometro” e per la “Liquidazione IVA Periodica” e non dovrebbero richiedere ulteriori spiegazioni.

Si ricorda, eventualmente:

- di indicare i dati del Contribuente a sinistra nel riquadro **Persona giuridica** se l'azienda rientra in questa categoria (es. Società) oppure a destra, nel riquadro **Persona fisica** per le ditte individuali;
- che il riquadro relativo ai dati del **Dichiarante** è riservato alle Persone giuridiche (es. Società); va compilato con il Codice Fiscale di chi sottoscrive la comunicazione (essendo diverso dal "contribuente") indicando anche il **Codice Carica** optando per le diverse scelte proposte dalla Casella di riepilogo a discesa come dalla seguente tabella:

TABELLA GENERALE DEI CODICI DI CARICA

1	Rappresentante legale, negoziale o di fatto, socio amministratore
2	Rappresentante di minore, inabilitato o interdetto, ovvero curatore dell'eredità giacente, amministratore di eredità devoluta sotto condizione sospensiva o in favore di nascituro non ancora concepito, amministratore di sostegno per le persone con limitata capacità di agire
3	Curatore fallimentare
4	Commissario liquidatore (liquidazione coatta amministrativa ovvero amministrazione straordinaria)
5	Commissario giudiziale (amministrazione controllata) ovvero custode giudiziario (custodia giudiziaria), ovvero amministratore giudiziario in qualità di rappresentante dei beni sequestrati
6	Rappresentante fiscale di soggetto non residente
7	Erede
8	Liquidatore (liquidazione volontaria)
9	Soggetto tenuto a presentare la dichiarazione ai fini IVA per conto del soggetto estinto a seguito di operazioni straordinarie o altre trasformazioni sostanziali soggettive (cessionario d'azienda, società beneficiaria, incorporante, conferitaria, ecc.); ovvero, ai fini delle imposte sui redditi e/o dell'IRAP, rappresentante della società beneficiaria (scissione) o della società risultante dalla fusione o incorporazione
10	Rappresentante fiscale di soggetto non residente con le limitazioni di cui all'art. 44, comma 3, del D.L. n. 331/1993
11	Soggetto esercente l'attività tutoria del minore o interdetto in relazione alla funzione istituzionale rivestita
12	Liquidatore (liquidazione volontaria di ditta individuale - periodo ante messa in liquidazione)
13	Amministratore di condominio
14	Soggetto che sottoscrive la dichiarazione per conto di una pubblica amministrazione
15	Commissario liquidatore di una pubblica amministrazione

Progressivo Invio

Alla fine delle maschera è stato aggiunto il nuovo campo "Progressivo invio" che si incrementa automaticamente e che propone il "numero" univoco da assegnare al file.

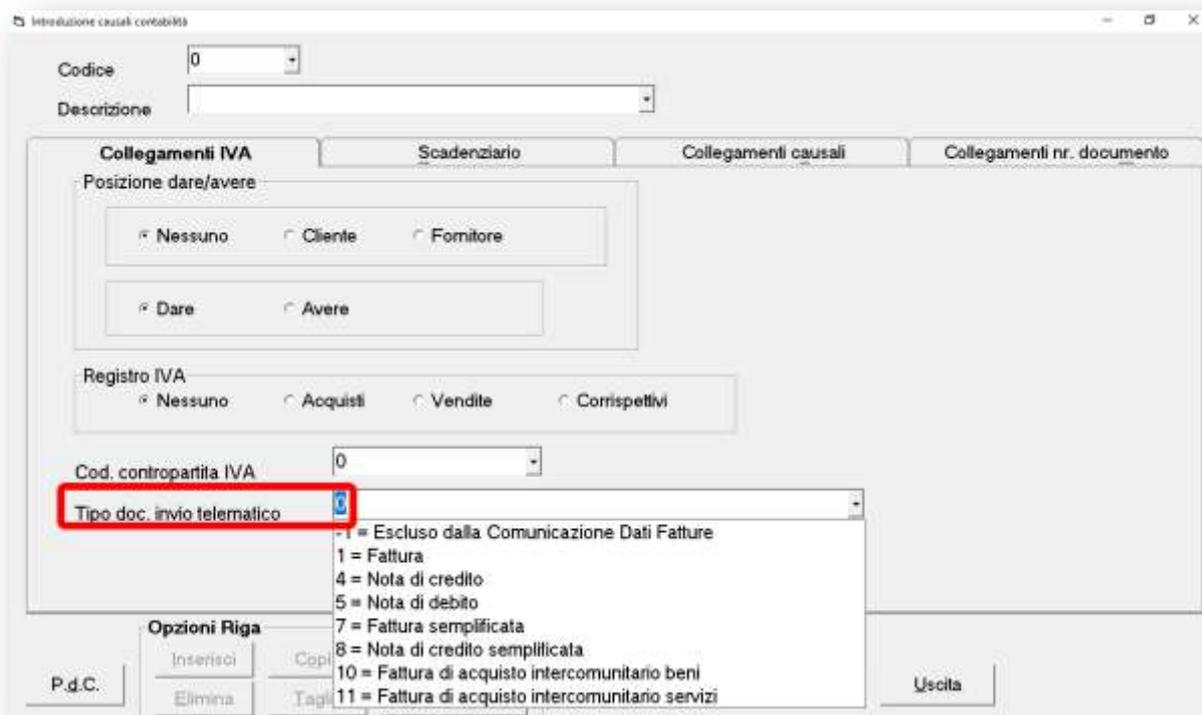
Aggiornamento dei Codici Causali

Per la corretta predisposizione del file telematico è necessario classificare i documenti inseriti in base ad una specifica codifica come dalla seguente tabella:

Codice AdE	Tipologia Documento	Codice VisualGest
----	Escluso dalla Comunicazione Dati Fatture	-1
TD01	Fattura	1
TD04	Nota di credito	4
TD05	Nota di debito	5
TD07	Fattura semplificata	7
TD08	Nota di credito semplificata	8
TD10	Fattura di acquisto intracomunitario beni	10
TD11	Fattura di acquisto intracomunitario servizi	11

È pertanto necessario aggiornare i codici delle causali relativi ai movimenti delle fatture (emesse e ricevute) per associarli alla tipologia corrispondente.

Per operare questa integrazione, richiamare le causali interessate (dal "Menu Gestionale", con la scelta [Archivi] Contabilità ► Causali) appare una immagine simile a quella che segue:



Richiamare i codici delle varie causali relative alle fatture emesse e ricevute e nel nuovo campo “Tipo Doc. invio telematico”, anche con l’aiuto della casella di riepilogo a discesa, inserire il codice corrispondente (**1** per le **fatture**; **4** per le **note di credito**; ecc.).

A tale proposito è bene ricordare che nel caso siano state emesse o ricevute **Note di Debito** (normalmente classificate come fatture) e non siano state previste causali specifiche è necessario creare una nuova causale con l’indicazione del valore **5** sul “Tipo Documento per invio telematico” con le stesse impostazioni e automatismi della causale originale e operare le opportune integrazioni sulla causale principale relativamente al contatore.

Le causale riguardanti l’IVA ma utilizzate per movimenti che con vanno comunicati (es. **Corrispettivi o Autofatture CEE e Reverse Charge**) vanno escluse classificandole con codice “-1 = **Escluso dalla Comunicazione Dati Fatture**”

Nel caso di **Acquisti Intracomunitari** (CEE) sia di **beni** che di **servizi** è necessario avere una causale specifica sia per la tipologia **10 (beni)** che per la tipologia **11 (servizi)** nel caso di acquisti intracomunitari solo di beni oppure solo di servizi è sufficiente integrare l’unica causale esistente rispettivamente con la tipologia 10 oppure 11.

Nel caso in cui lo stesso documento (fattura) presenti dati riferiti sia a cessioni di beni che a prestazioni di servizi, l’elemento informativo “Tipo Documento” va valorizzato utilizzando un criterio di “prevalenza” legato all’importo delle cessioni e delle prestazioni. Pertanto, se il valore delle cessioni di beni è maggiore di quello delle prestazioni di servizi, si valorizzerà l’elemento informativo con il valore “TD10 - Fattura per acquisto intracomunitario beni” e viceversa. (Cfr. *Risoluzione n. 87E*)

In relazione alla comunicazione delle “note di credito” riferite ad acquisti intracomunitari, si valorizzerà l’elemento con il valore “TD04”. (Cfr. *Risoluzione n. 87E*)

Aggiornamento dei Codici Esenzioni

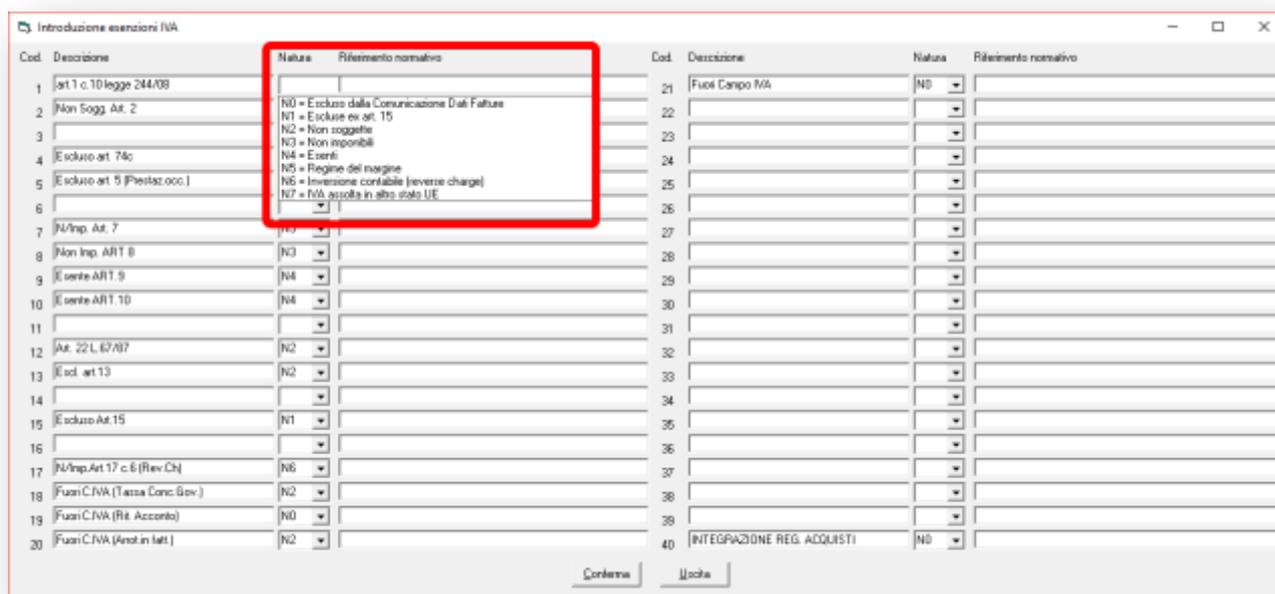
Nel caso siano state registrate fatture totalmente o, parzialmente, non assoggettate a IVA, è necessario specificare la **Natura** di queste operazioni ovvero il "motivo" specifico per il quale il cedente/prestatore [FORNITORE] non ha indicato l'imposta in fattura.

È prevista la seguente tabella a seconda della tipologia di operazioni:

N0	Escluse dalla Comunicazione Dati Fatture
N1	Escluse ex art. 15
N2	Non soggette
N3	Non imponibili
N4	Esenti
N5	Regime del margine / IVA non esposta in fattura
N6	Inversione contabile (per le operazioni in reverse charge ovvero nei casi di autofatturazione per acquisti extra UE di servizi ovvero per importazioni di beni nei soli casi previsti)
N7	IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanza ex art. 40 c. 3 e 4 e art. 41 c. 1 lett. b, DL 331/93; prestazione di servizi di telecomunicazioni, tele-radiodiffusione ed elettronici ex art. 7-sexies lett. f, g, art. 74-sexies DPR 633/72)

La variazione è attiva già dal 2015 per la predisposizione dei file delle Fatture Elettroniche per la P.A. ma da questa comunicazione riguarda tutte le "Esenzioni", pertanto è necessario richiamare la maschera delle "Esenzioni IVA", (dal "Menu Gestionale", con la scelta [Archivi] Generali ► Esenzioni IVA).

Appare una immagine simile alla seguente:



Nella casella Natura dei codici interessati alla comunicazione, anche con l'aiuto della casella di riepilogo a discesa, indicare la corrispondente sigla. Nel caso di operazioni "Fuori Campo IVA" ad uso "interno" contabile (per esempio la ritenuta d'acconto dei professionisti) indicare il codice "N0" = Escluse dalla Comunicazione Dati Fatture.

In considerazione della "libertà" con la quale vengono inseriti i Codici delle cosiddette "Esenzioni" relativi a tutte le Operazioni senza applicazione dell'IVA: Esenti, Non Imponibile, Non Soggette, ecc., per stabilire quelli da escludere si consiglia di fare una stampa dei Progressivi IVA.

Vista la complessità della normativa relativa a questo argomento, si consiglia caldamente di leggere i chiarimenti a riguardo comunicati dall'Agenzia delle Entrate con la Circolare 1E del 7 febbraio 2017 allegata a questa guida. Soprattutto i punti 1-a) e 4 - c).

Anagrafiche Clienti e Fornitori

Nuovi campi:

Denominazione o Nome e Cognome

L'identificazione dei Clienti e Fornitori (come per il Contribuente negli automatismi contabili) distingue le "Persone Giuridiche" dalle "Persone Fisiche" richiedendo la Denominazione (o Ragione Sociale) di società ed enti in alternativa a Nome e Cognome delle persone fisiche.

L'aggiornamento delle tabelle (generato dall'aggiornamento del programma) ha inserito automaticamente nel nuovo campo "**Denominazione**" l'unione dei primi due campi "Ragione sociale".

L'indicazione del **Nome** (seconda casella) e del **Cognome** (terza casella) senza il nome della ditta, al posto delle Denominazione (prima casella) deve essere operata manualmente.

Si ricorda comunque che questi nuovi campi sono riservati unicamente alla comunicazione telematica mentre per fatture e contabilità si continuano a utilizzare i "vecchi" campi. Nella creazione di nuove anagrafiche è quindi necessario compilare anche i nuovi campi.

Prefisso Partita IVA (Nazione)

Davanti al "Numero" di Partita IVA è stato aggiunto un nuovo campo per l'indicazione della Nazione.

L'aggiornamento delle tabelle (generato dall'aggiornamento del programma) ha inserito automaticamente la sigla "IT" in tutti le Anagrafiche tranne quelle in cui la lunghezza della Partita IVA superava gli 11 caratteri.

Si prega di controllare le anagrafiche dei Clienti e Fornitori esteri e rettificare il valore di questo campo con il "**Codice della nazione espresso secondo lo standard ISO 3166-1 alpha-2 code**".

Stabile Organizzazione o Rappresentante Fiscale

Nel caso di Clienti o Fornitori con **Stabile Organizzazione** o **Rappresentante Fiscale** è necessario indicarne i dati attraverso la compilazione dei nuovi campi raggiungibili con il pulsante

Non residente

posizionato sopra i nuovi campi Denominazione / Nome – Cognome.

Nel caso di **“Stabile Organizzazione”** indicare tutti i dati della stabile organizzazione in Italia all’interno della cornice: indirizzo con n. civico, CAP, Città, sigla della Provincia e Nazione (“IT”). Inoltre bisogna indicare la sigla della Nazione della Sede non coincidente con il prefisso della Partita IVA.

Nel caso di **“Rappresentante fiscale”** indicare all’interno della relativa cornice, l’identificativo fiscale (la Partita IVA per gli italiani) del soggetto, preceduto dal Codice del paese (IT per Italia) e alternativamente, la Denominazione o Nome e Cognome se il rappresentante fiscale è una persona giuridica oppure una persona fisica.

Altri campi obbligatori

La comunicazione prevede inoltre, per i Clienti o Fornitori italiani, l’obbligatorietà dell’indicazione anche dei seguenti campi relativi alla Sede:

- Indirizzo comprensivo del Numero civico;
- CAP Codice Avviamento Postale;
- Comune;
- Sigla (in maiuscolo) della provincia di appartenenza del comune indicato come sede.

Nel caso in cui i Fornitori siano stati codificati soltanto con il nome e la Partita IVA (unici campi obbligatori del vecchio “Spesometro”) è necessario integrare le Anagrafiche con tutti i campi obbligatori richiesti.

La comunicazione obbliga che il CAP sia un numero di cinque cifre, pertanto se sono stati indicati dei codici diversi, per esempio per Clienti o Fornitori esteri è necessario togliere quanto indicato nel campo CAP.

Esclusione dalla comunicazione

Diversamente dal vecchio “Spesometro” con questa comunicazione vanno incluse tutte le operazioni riguardanti l’IVA che coinvolgano dei Clienti o Fornitori “reali” comprese le utenze e le operazioni con l’estero.

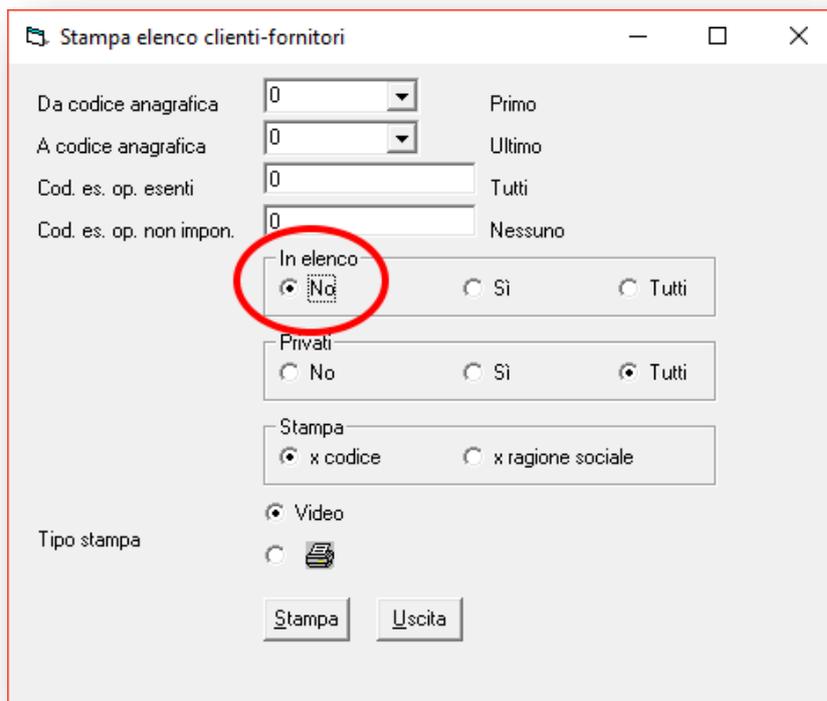
Vanno invece escluse le Schede Carburante, i Corrispettivi e le operazioni “Fuori Campo IVA” tipiche della Contabilità Semplificata.

Il modo più semplice per escludere queste operazioni è farlo direttamente dall'anagrafica lasciando "vuota" la casella di controllo "In Elenco" presente nella scheda "Automatismi".

Verifica Anagrafiche "Non in Elenco"

Per verificare quali anagrafiche risultino propriamente (o impropriamente) "Non in Elenco", dal "Menu Gestionale", scegliere [Stampe] Contabilità ► Elenco Clienti e Fornitori ► Stampa elenchi.

Appare un'immagine simile alla seguente:



Scegliendo l'opzione "No" nella cornice "In elenco" si ottiene la Stampa delle Anagrafiche classificate come "Non in Elenco" e che quindi verranno propriamente (o impropriamente) escluse dalla comunicazione.

Nel caso qualche cliente o fornitore estero o fornitore di utenze sia erroneamente rimasto impostato come "Non in Elenco" come previsto dal vecchio "Spesometro", richiamarne il codice dalla maschera di introduzione delle Anagrafiche e sulla scheda Automatismi attivare la casella "In Elenco" come visto nella pagina precedente.

Verifica numero Documenti

Stampa elenco movimenti contabili

Per verificare le modalità di registrazione dei documenti è stata modificata la stampa dell'Elenco movimenti contabili, ottenibile dal "Menu Gestionale", con la scelta [Stampe] Contabilità ▶ Elenco movimenti contabili.

In ogni caso, come specificato più dettagliatamente nelle pagine seguenti, durante la creazione del file telematico vengono fatte diverse verifiche formali tra le quali la presenza del nuovo campo "N.Documento". appositamente creato all'inizio del 2017 per questa comunicazione.

Appare una maschera, come dall'immagine a lato, sulla quale impostare vari filtri. Si ricorda che per filtrare più causali contabili, i vari codici vanno separati da virgola ",".

The screenshot shows a window titled 'Elenco movimenti contabili' with the following fields and options:

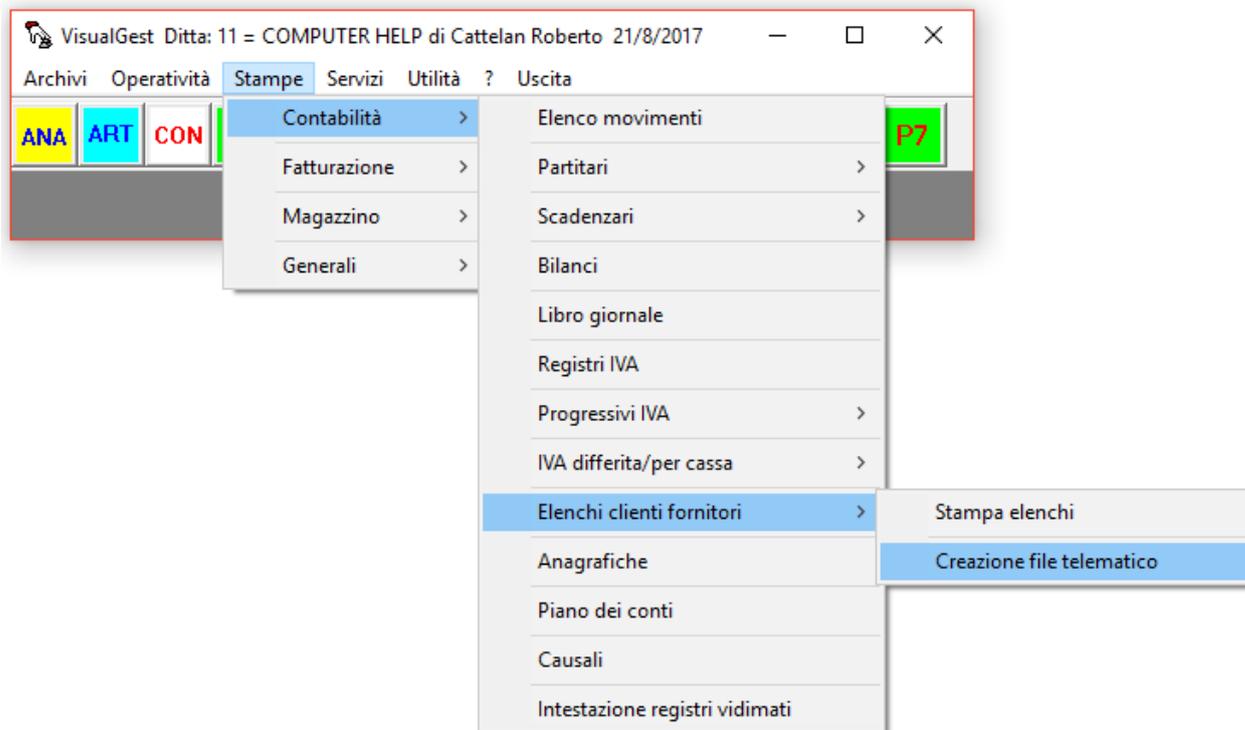
- Da data: 1/8/2017
- A data: 30/6/2017
- Da cod. anagrafica: 0 (Primo)
- A cod. anagrafica: 0 (Ultimo)
- Da nr./tipo partita: 0
- A nr./tipo partita: 999999 (z)
- Cod. causale: 3.4.33
- Tipo stampa: Video, Stampatore
- Buttons: [Stampa], [Uscita]

Il layout di stampa è stato reso più leggibile e soprattutto è stato aggiunto il nuovo campo "N.Documento".

Elenco movimenti contabili dal 04/01/2017 al 30/06/2017											Pag. 1
Data Reg.	N. Prot.	Data Doc.	Causale		N. Documento	Descrizione aggiuntiva					
Nr Mov.	N. Partita	Data Part.	Data Scad. Part.	Sottoconto	Im porto dare	Im porto avere	Tip. IVA	% IVA	Im posta	Sq.	
04/01/2017 4 04/01/2017 3 FATT.FORNITORE											
28622	73	04/01/2017		17.2	VG1700073	188,67					
	73	04/01/2017		60.1	Merci c/sequiti	154,65			34,02		
	73	04/01/2017		16.1	Iva c/sequiti	34,02					
04/01/2017 5 04/01/2017 3 FATT.FORNITORE											
28624	113	04/01/2017		17.5	000113/PD	130,98					
	113	04/01/2017		60.1	Merci c/sequiti	107,36			23,62		
	113	04/01/2017		16.1	Iva c/sequiti	23,62					
05/01/2017 6 05/01/2017 3 FATT.FORNITORE											
28626	6	05/01/2017		17.110	000	1.123,50	1.123,50				
	6	05/01/2017		62.4	Assicurazioni				21		
	6	05/01/2017									
05/01/2017 7 05/01/2017 3 FATT.FORNITORE											
28628	7	05/01/2017		17.110	000	60,00	60,00				
	7	05/01/2017		62.4	Assicurazioni				21		
	7	05/01/2017									
09/01/2017 8 09/01/2017 33 FATT.FORNITORE REVERSE											
28661	144	09/01/2017		17.2	VG1700144	193,73					
	144	09/01/2017		60.1	Merci c/sequiti	11,56			2,54		
	144	09/01/2017		60.1	Merci c/sequiti	147,24			32,39		
	144	09/01/2017		16.1	Iva c/sequiti	34,93					
09/01/2017 9 09/01/2017 3 FATT.FORNITORE											
28664	4153	09/01/2017		17.65	4153/TS	50,00					
	4153	09/01/2017		62.22	Autostada	40,98			9,02		
	4153	09/01/2017		16.1	Iva c/sequiti	9,02					
16/01/2017 10 16/01/2017 3 FATT.FORNITORE											
28706	531	16/01/2017		17.5	000531/PD	268,49					
	531	16/01/2017		60.1	Merci c/sequiti	220,07			48,42		
	531	16/01/2017		16.1	Iva c/sequiti	48,42					

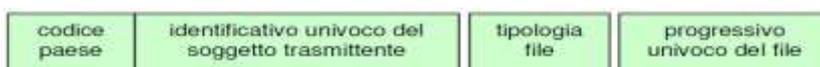
Creazione File XML

Per creare i file da inviare all’Agenzia delle Entrate o trasmettere al Commercialista o intermediario che curerà l’invio telematico è stata modificata la scelta del Sottomenu Elenchi clienti fornitori con la nuova scelta **“Creazione file telematici”**



Appare una maschera sulla quale scegliere l’intervallo di competenza, quali file predisporre e il numero progressivo del file nell’anno.

Confermando la maschera saranno generati file di tipo **“XML”** nella cartella **“... \Personal\”** del Computer che contiene VisualGest (**vedi nelle pagine seguenti come trovare il file**) il cui nome è strutturato nel seguente modo:



Quindi i nomi dei file inizieranno con **“IT”** e poi 11 o 16 caratteri del **“Codice Fiscale”** poi **“_DF_”** e quindi il **“progressivo univoco”** nel formato AATPP; dove AA è l’anno, T è la tipologia di dati (E per Fatture Emesse, R per Fatture Ricevute e A per Annullamento) e PP è il Progressivi Periodico (da 01 a 99.)

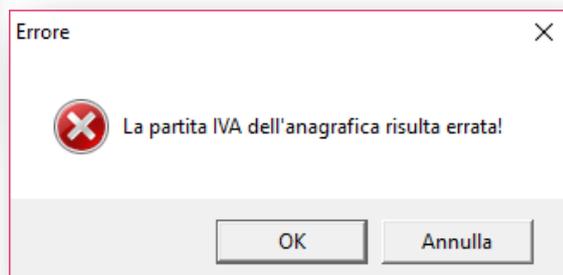
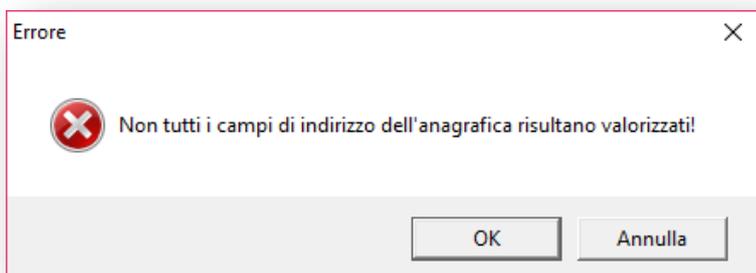
Per esempio, i file del Primo Semestre del 2017 della ditta con Cod.Fiscale 01234567890 saranno:

IT01234567890_DF_17E01.xml (per le fatture Emesse)

IT01234567890_DF_17R02.xml (per le fatture Ricevute)

Avvisi eventuali

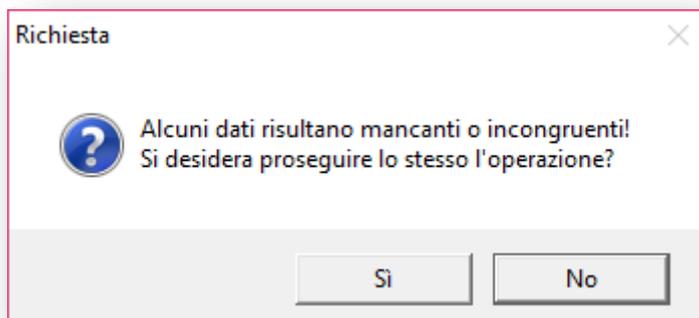
Nel caso in cui alcuni campi dell'indirizzo dell'anagrafica non risultino valorizzati oppure la Partita IVA di un Cliente o Fornitore italiano risultino formalmente errate il programma visualizza degli "Errori" come dai seguenti esempi:



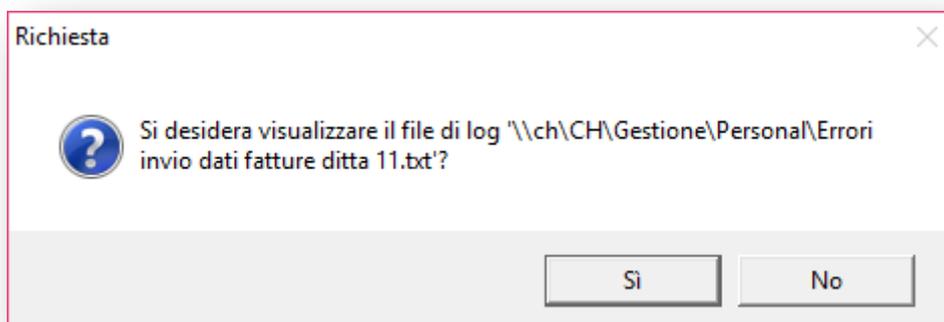
Cliccando su "OK" il programma passa direttamente all'anagrafica che contiene l'incongruenza per operare le necessarie rettifiche.

Nel caso di incongruenze formali relative ai movimenti il programma visualizza una maschera di Richiesta come dall'esempio a lato:

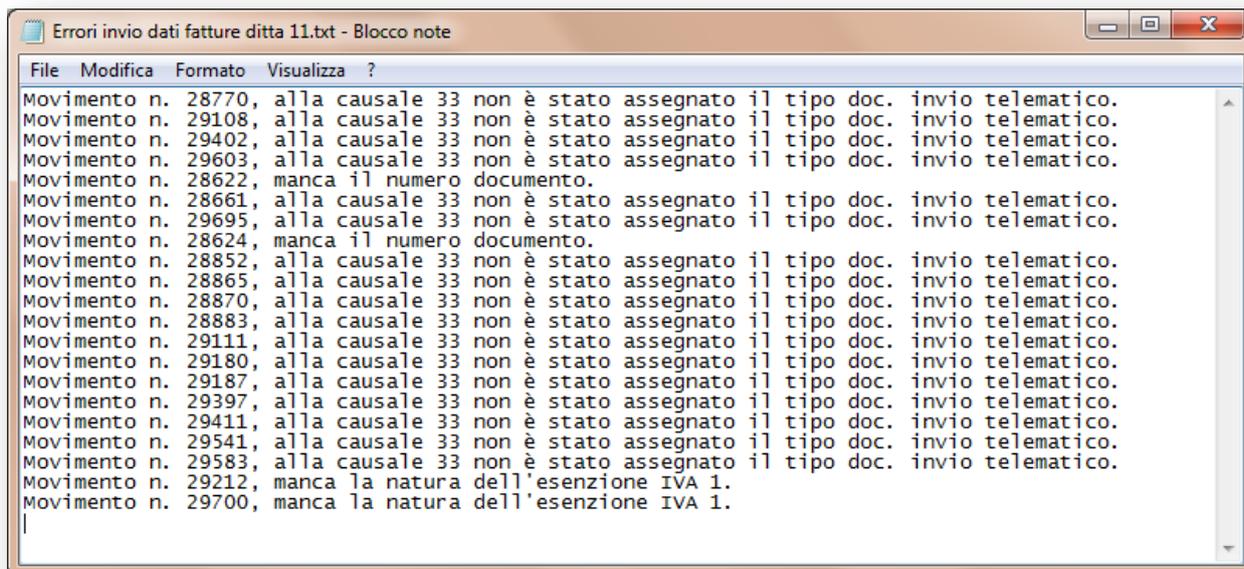
Scegliendo "No" l'operazione viene interrotta e si ritorna al menu gestionale.



Cliccando sul "Si" appare un'ulteriore maschera di Richiesta come riportato nell'immagine seguente:



Cliccando sul "Si" appare a video un file di testo con la lista delle incongruenze come dal seguente esempio:

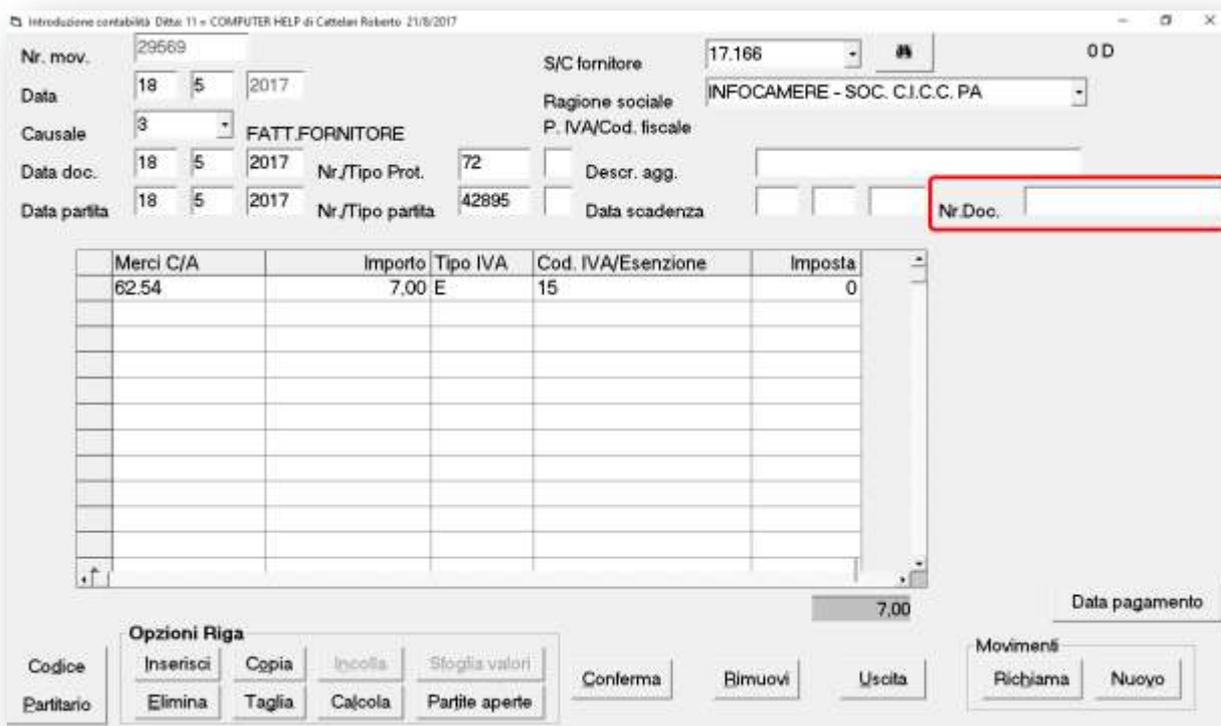


Da questa lista si evincono 3 tipologie di errore:

1. A una (o più) causali **non è stato assegnato il tipo doc. invio telematico.**
2. A uno (o più) codici Esenzione **manca la natura dell'esenzione.**
3. A uno (o più) movimenti **manca il numero documento.**

Per quanto riguarda il punto (1) relativo alla Tipologia delle causali e il punto (2) relativo alla Natura delle esenzioni come visto all'inizio di questa guida richiamare le causali segnalate e la maschera per la gestione dei codici esenzioni e operare le opportune integrazioni.

Per quanto riguarda il punto (3) relativo alla mancanza del numero documento è necessario richiamare il numero di tutti i movimenti segnalati e indicarne il numero del documento mancante nello specifico campo appositamente creato all'inizio del 2017 per questa comunicazione.



A tal proposito si riportano i chiarimenti dell’Agenzia delle Entrate (Circolare 1E del 7/02/2017) relativi alla numerazione dei documenti dalla quale si evince soprattutto la possibilità di non indicare il numero della fattura del Fornitore valorizzandolo a “0” (Zero.)

2. Dato relativo al “numero” del documento

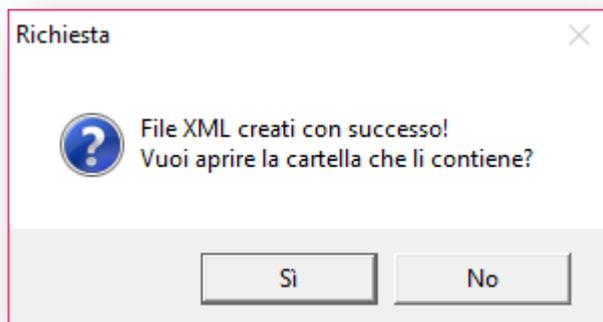
a) Indicazioni per le “Fatture emesse”

Ai sensi dell’articolo 21, comma 2, lett. b) del d.P.R. n. 633/1972, ogni fattura deve riportare un “numero progressivo che la identifichi in modo univoco”. Pertanto, nella comunicazione deve essere sempre valorizzato il campo “Numero” riportando al suo interno esattamente il valore presente nel documento.

b) Indicazioni per le “Fatture ricevute”

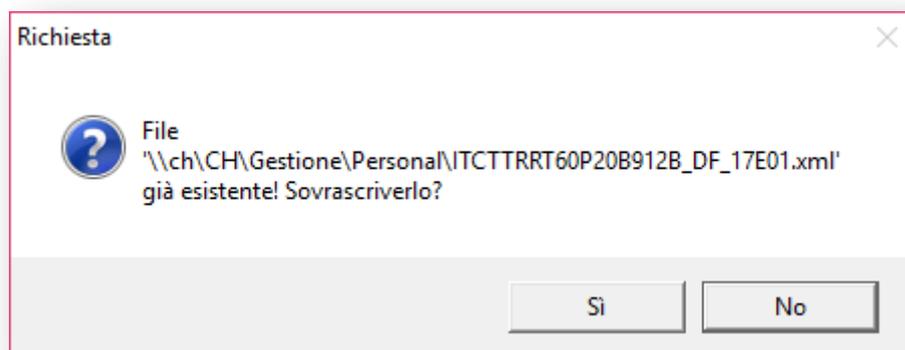
Poiché il numero riportato nella fattura che si è ricevuta non deve essere obbligatoriamente annotato nel registro degli acquisti di cui all’articolo 25 del d.P.R. n. 633/1972, il contribuente che non avesse a disposizione il dato deve – in luogo di esso – valorizzare il campo del tracciato con il valore “0” (cfr., pagina 17 delle specifiche tecniche allegate al provvedimento “Numero: numero progressivo attribuito dal cedente/prestatore alla fattura alla quale si riferiscono i dati. Se il numero non è disponibile, valorizzare con 0”).

Quando nessuna incongruenza formale sarà rilevata, alla corretta creazione del file apparirà una maschera che offre anche la possibilità di raggiungere velocemente la cartella nella quale sono stati creati i file.



Nel caso in cui i file vengano creati anche se con errori il contatore viene incrementato automaticamente e quando vengono ricreati conviene rifarli con lo stesso numero forzando il campo “Progressivo” presente nella maschera di creazione.

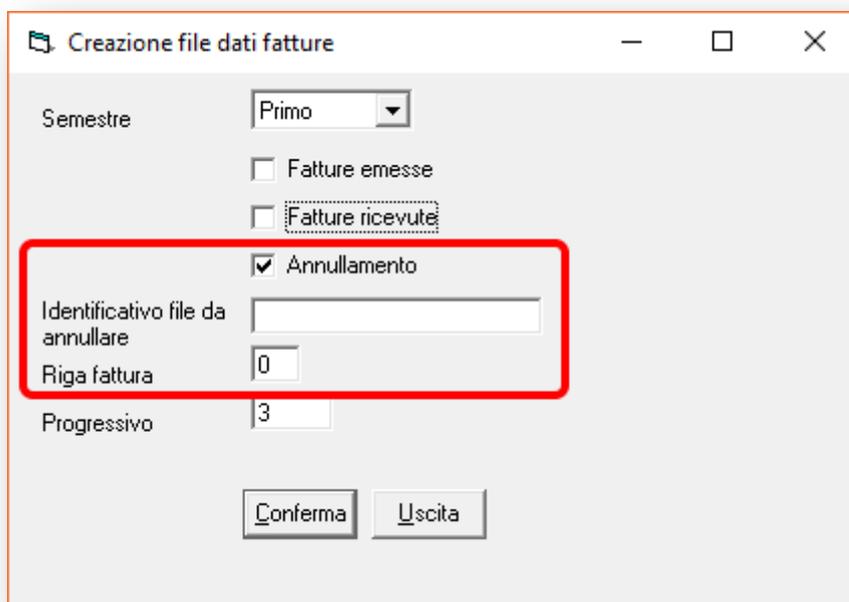
In ogni caso se il programma incontra un file con lo stesso nome, chiede la conferma della sostituzione con una maschera di richiesta simile alla seguente:



Come detto i file sono di tipo “XML e vengono creati nella cartella “... \Personal\” del Computer che contiene VisualGest (**vedi nella pagina seguente come trovare il file**). Nella maggior parte dei casi il file può essere aperto con un *doppio click* e visualizzato con il Browser predefinito (Internet Explorer, Chrome, Mozilla Firefox, ecc.)

File eventuali di Annullamento

Nel caso di Annullamento, cliccando sulla specifica casella, la maschera viene integrata con i campi relativi a questa tipologia di comunicazione come dall'immagine seguente:



Creazione file dati fatture

Semestre Primo

Fatture emesse

Fatture ricevute

Annullamento

Identificativo file da annullare

Riga fattura 0

Progressivo 3

Conferma Uscita

È necessario indicare nello specifico campo "l'identificativo del file da annullare" comunicato dal sistema in fase di trasmissione del file.

Nella casella relativa alla "Riga fattura" se non viene valorizzato alcun dato, l'annullamento riguarderà tutte le fatture presenti nel file identificato nella casella precedente.

Se invece è necessario annullare un documento specifico bisogna indicare la posizione occupata dal documento all'interno del file con il quale il documento è stato originariamente trasmesso. Questo elemento consente di disporre di una ulteriore informazione ai fini dell'identificazione univoca dei dati oggetto di annullamento. Il valore della Posizione va da 1 a n e segue l'ordine nel quale i diversi documenti sono stati rappresentati all'interno del file XML originario. Il valore della posizione nel file originario prescinde dal cessionario/committente o dal cedente/prestatore.

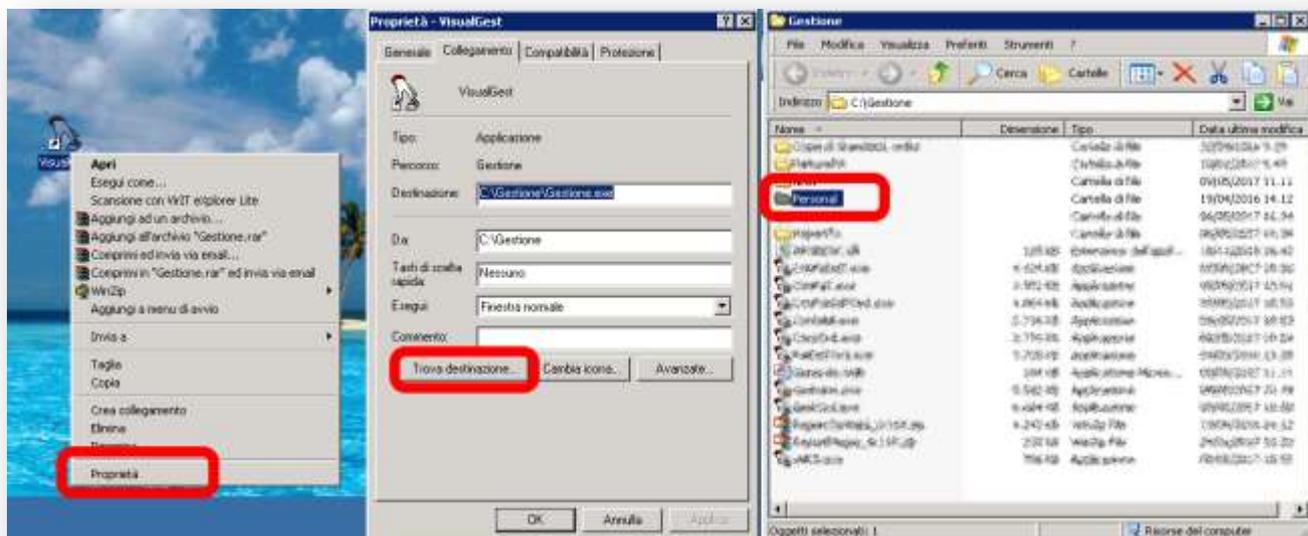
Ad esempio, ipotizzando che il file originario sia di tipo DTE (Emesse) e presenti 3 cessionari/committenti (Clienti) oppure sia di tipo DTR (Ricevute) con 3 cedenti/prestatori (Fornitori) e, per ognuno di essi, tre documenti, le posizioni dei documenti andranno da 1 a 9, secondo l'ordine in cui figurano all'interno del file XML.

Dove viene salvato il file XML

Il modo più veloce per “raggiungere il file” si ottiene con il tasto Destro del mouse sull'icona VisualGest del Vs. Desktop. Si presentano situazioni diverse a seconda del Sistema Operativo utilizzato:

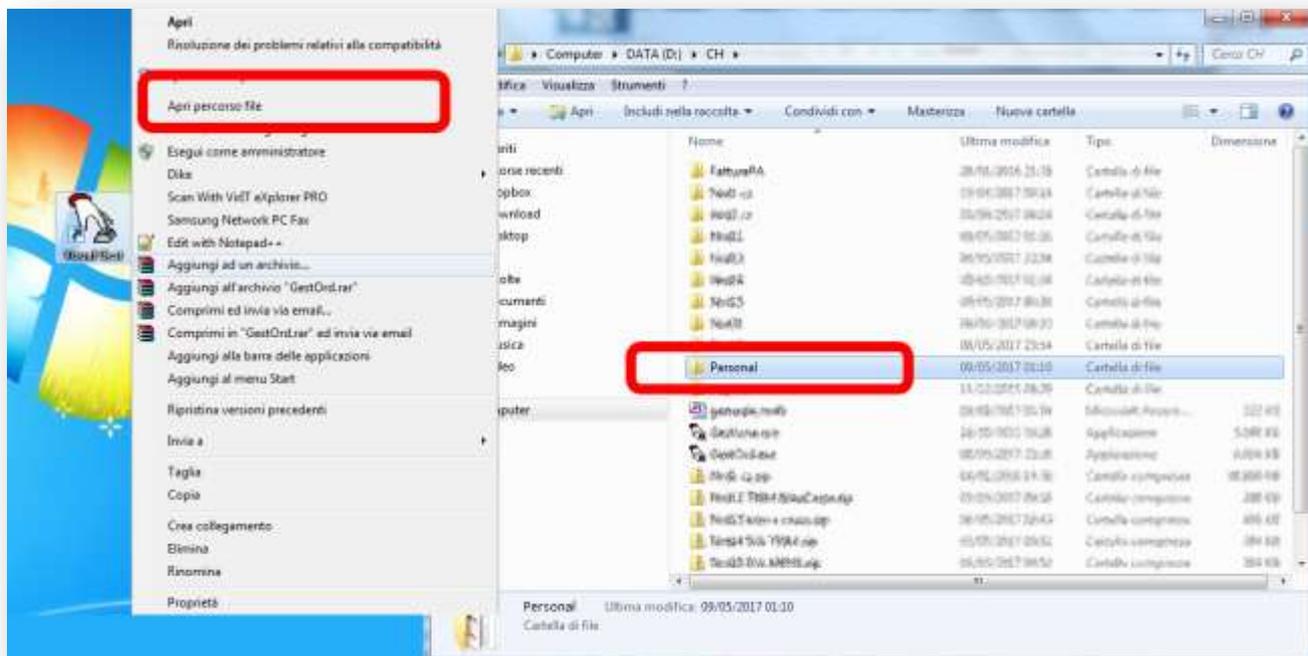
Windows Xp:

Dx del mouse sull'icona VisualGest sul Desktop → Proprietà → Trova destinazione... → Cartella Personal



Windows 7/8/8.1/10:

Dx del mouse sull'icona VisualGest sul Desktop → Apri percorso file → Cartella Personal



Osservazioni a carattere informativo

IVA e/o Contabilità per Cassa

Per questo regime i movimenti sono quelli delle fatture emesse e ricevute nel periodo di riferimento indipendentemente dalla data effettiva di incasso o pagamento.

Regimi IVA speciali (Autotrasportatori e Distributori di carburante)

Anche per questi regimi speciali, i movimenti delle fatture emesse vengono considerati sulla base della data di registrazione (e non della competenza).

Circolari e Direttive dell'Agenzia delle Entrate

Per chiarimenti e la risposta ad alcuni quesiti si consiglia di leggere integralmente la Circolare 1/E del 7 febbraio 2017 e la Risoluzione 87/E del 5 luglio 2017 allegate al presente documento.

Implementazioni rilasciate con la revisione n. 120

Creazione File Telematico Liquidazione IVA

Per predisporre i file telematici relativi alle Liquidazioni Periodiche dell'IVA di particolari regimi (Regime del Margine, Pro Rata, Associazioni Sportive Dilettantistiche, ecc.) sono stati aggiunti dei campi "jolly" che permettono di variare gli importi dell'IVA sugli acquisti e/o sulle vendite calcolati automaticamente dall'inserimento della contabilità. I valori inseriti in questi campi andranno ad **aumentare** quanto già calcolato automaticamente determinando mensilmente o trimestralmente. Per diminuire gli importi automatici inserire i valori in negativo (preceduti dal segno meno "-").

Crediti/versamenti IVA

Credito inizio anno

Limite pagamento periodo IVA

Acconto

Versamenti pro-rata

Versamenti ventilazione fine anno

Rettifiche

	Rimborsi e/o compensazioni	Vers. auto UE	Credito d'imposta	Variaz. IVA acq.	Variaz. IVA ven.
Gennaio	<input type="text" value="0"/>				
Febbraio	<input type="text" value="0"/>				
Marzo	<input type="text" value="0"/>				
Aprile	<input type="text" value="0"/>				
Maggio	<input type="text" value="0"/>				
Giugno	<input type="text" value="0"/>				
Luglio	<input type="text" value="0"/>				
Agosto	<input type="text" value="0"/>				
Settembre	<input type="text" value="0"/>				
Ottobre	<input type="text" value="0"/>				
Novembre	<input type="text" value="0"/>				
Dicembre	<input type="text" value="0"/>				

Altre implementazioni

Nella “**Introduzione ordini**” e nella gestione delle stampe relative la dimensione del campo **filtro** è stata ampliata a 2 caratteri.

Nella “**Creazione dei movimenti di magazzino da file esterno**” è stato aggiunto il trasferimento per il fornitore “**FerUtensil**”

Nella “**Introduzione movimenti contabili**” per la predisposizione del “File Telematico delle Fatture Emesse e Ricevute”, in testata, è stato aggiunto un nuovo campo denominato “**Nr. Doc.**”; di conseguenza, a scanso di equivoci, il precedente campo “Nr./Tipo Doc.” è stato rinominato in “Nr./Tipo Prot.”. Inoltre, in caso di inserimento d'un nuovo documento, è stato variato il modo in cui i campi relativi alla partita ed al documento vengono valorizzati automaticamente. Infine, è stato nascosto il pulsante relativo all'invio telematico.

È stato corretto l'errore della “**Stampa Registri IVA**” dove stampando movimenti che interessavano la pubblica amministrazione, nella riga corrispondente ai totali generali, nella colonna relativa al numero registrazione, veniva erroneamente riportato il valore 1.

Nella “**Introduzione articoli**” con attiva la “**Gestione dei Depositi**”, nel caso nei depositi fossero memorizzati articoli con il carattere meno (o trattino) '-' nel codice, la visualizzazione della giacenze nei depositi poteva risultare errate per gli articoli il cui codice era appena successivo ai questi codici con il carattere '-'.

Scadenze Comunicazioni Liquidazioni IVA e Dati Fatture: calendario invii

Infine, salvo proroghe, come già accaduto per il primo invio, si riporta la schedulazione degli invii delle comunicazioni periodiche anche in considerazione della eventuale festività del giorno di scadenza.

CALENDARIO INVII		
2017	Liquidazioni IVA	Dati Fatture
Primo trimestre	12-giu-17	18-set-17
Secondo trimestre	18-set-17	
Terzo trimestre	30-nov-17	28-feb-18
Quarto trimestre	28-feb-18	
2018	Liquidazioni IVA	Dati Fatture
Primo trimestre	31-mag-18	
Secondo trimestre	17-set-18	
Terzo trimestre	30-nov-18	
Quarto trimestre	28-feb-19	
2019	Liquidazioni IVA	Dati Fatture
Primo trimestre	31-mag-19	
Secondo trimestre	16-set-19	
Terzo trimestre	02-dic-19	
Quarto trimestre	28-feb-20	

© VisualGest – Copyright 1995-2017 – Roberto Cattelan e Stefano Sartori.

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

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

Redatto da Roberto Cattelan per Computer Help (info@comphelp.it) anche in base delle indicazioni di Stefano Sartori - ©2017 - tutti i diritti riservati.

Questo documento, come il programma VisualGest, è tutelato dalle leggi sul Copyright, dalle norme sui diritti d'autore e dalle disposizioni dei trattati internazionali.

La riproduzione o distribuzione non autorizzata di questo documento, o di parte di esso, sarà perseguibile civilmente e penalmente.

Le informazioni contenute nel presente documento sono state curate al meglio, ci scusiamo per eventuali inesattezze. Vi saremmo grati delle segnalazioni pervenute.

Gli esempi riportati sono frutto della fantasia ed ogni riferimento a persone, cose o a fatti realmente esistenti o accaduti è puramente casuale.

Si declina ogni responsabilità per danni o sanzioni generati dall'interpretazione presumibilmente errata delle indicazioni e/o suggerimenti riportati.

Il presente documento è soggetto a variazioni senza obbligo di segnalazione o preavviso.

Eventuali marchi registrati o protetti da Copyright, indicati nel presente documento, sono di proprietà dei rispettivi titolari

