

Comunicazione Fatture emesse e ricevute

Con il Provvedimento prot. 58793 del 27 marzo 2017 dell'Agenzia delle Entrate, sono state definite le informazioni da trasmettere e le modalità per la comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute e dei dati delle liquidazioni periodiche IVA di cui agli articoli 21 e 21-bis del decreto legge 31 maggio 2010, n.78 e modifica dei termini per la trasmissione dei dati delle fatture stabiliti dal provvedimento del Direttore dell'Agenzia delle entrate del 28 ottobre 2016, numero 182070.

I dati da trasmettere devono essere rappresentati in formato XML (eXtensible Markup Language), secondo lo schema e le regole definite dal Provvedimento prot. 58793 del 27 marzo 2017 dell'Agenzia delle Entrate.

Affinché il file XML sia accettato dal sistema dell'Agenzia delle Entrate predisposto per la ricezione dei file, il responsabile della trasmissione (il soggetto obbligato o un suo delegato) deve apporvi una firma elettronica (qualificata o basata su certificati Entrate) oppure, solo in caso di invio del file tramite upload sull'interfaccia web del servizio "Fatture e Corrispettivi", il sigillo elettronico dell'Agenzia delle Entrate (si tratta di una firma XAdES con certificato di firma CA Agenzia delle Entrate).

L'invio tramite interfaccia web prevede l'utilizzo di una funzionalità di trasmissione telematica via internet con protocollo HTTPS come trasporto, su canale cifrato TLS 1.2, disponibile su interfaccia web di fruizione del servizio "Fatture e Corrispettivi", al quale è possibile accedere dal sito internet dell'Agenzia delle entrate utilizzando le credenziali Entratel o Fisconline, SPID o una CNS registrata ai servizi telematici. Tramite questa funzionalità il trasmittente potrà inviare il file (la dimensione non può eccedere il limite di 5 megabytes) e recuperare le notifiche di esito accedendo all'area di monitoraggio dei flussi.

Le informazioni da trasmettere sono relative alle:

- fatture emesse, indipendentemente dalla loro registrazione (comprese quindi, per esempio, quelle annotate o da annotare nel registro dei corrispettivi - articolo 24 comma 2 d.P.R. 633/72);
- fatture ricevute e bollette doganali, registrate ai sensi dell'articolo 25 del d.P.R. 26 ottobre 1972, n. 633, ivi comprese le fatture ricevute da soggetti che si avvalgono del regime forfetario o in regime di vantaggio;
- le note di variazione delle fatture di cui ai precedenti punti.

Non devono, quindi, essere comunicati i dati contenuti in altri documenti (ad esempio, non devono essere inviati i dati delle "schede carburante" di cui d.P.R. 10 novembre 1997, n. 444).

Le procedure di Picam permettono di gestire la creazione dei file contenenti i dati delle fatture emesse e ricevute.

Nel caso di registrazione di **Fatture di Acquisto Intracomunitarie**, le specifiche dell'Agenzia delle Entrate prevedono la suddivisione tra fatture di acquisto di beni oppure di servizi.

- Documento relativo a beni: effettuare la registrazione utilizzando una Causale Contabile in cui è stata selezionata l'opzione Tipologia di Acquisto / Vendita = Beni, oppure utilizzare un Codice IVA in cui è stata selezionata l'opzione Tipologia di Acquisto / Vendita = Beni (la selezione effettuata nel Codice IVA ha sempre la precedenza su quella effettuata nella Causale Contabile).
- Documento relativo a servizi: effettuare la registrazione utilizzando una Causale Contabile in cui è stata selezionata l'opzione Tipologia di Acquisto / Vendita = Servizi, oppure utilizzare un Codice IVA in cui è stata selezionata l'opzione Tipologia di Acquisto / Vendita = Servizi (la selezione effettuata nel Codice IVA ha sempre la precedenza su quella effettuata nella Causale Contabile).

Nella procedura Registrazione Prima Nota (e Variazione Prima Nota) è possibile impostare, per ogni singolo rigo di dettaglio dei Movimenti IVA, il tipo di operazione (beni o servizi), indipendentemente dalla Causale Contabile e dal Codice IVA. Questa impostazione ha sempre la precedenza rispetto a quanto impostato nella Causale Contabile o nel Codice IVA.

Nel caso in cui vengano modificati dei Codici IVA oppure delle Causali Contabili e si voglia aggiornare automaticamente l'opzione Beni / Servizi nei Movimenti IVA, occorre eseguire la procedura Aggiornamento 'Beni / Servizi' nei Movimenti I.V.A. nel menu Utilità.

1. Clienti Comuni / Fornitori Comuni

Verificare i dati anagrafici dei Clienti e dei Fornitori e per ognuno controllare l'opzione "Escluso da Trasmissione Telematica delle Fatture", che consente di escludere dall'elaborazione i relativi documenti.

I dati obbligatori sono i seguenti:

- Partita I.V.A. oppure Codice Fiscale;
- Nominativo;
- Indirizzo, Città e Nazione;
- Stabile Organizzazione (Indirizzo, CAP, Comune e Nazione): devono essere valorizzati nei soli casi in cui il cessionario / committente è un soggetto non residente e ha effettuato la/le transazione/i oggetto del documento tramite l'organizzazione residente sul territorio nazionale;
- Rappresentante Fiscale (Codice Identificativo Fiscale e Denominazione oppure Nome e Cognome): devono essere valorizzati qualora il cessionario/committente si avvalga di un rappresentante fiscale.

2. Causali Contabili

Nel caso di registrazione di Fatture di Acquisto Intracomunitarie, le specifiche dell'Agenzia delle Entrate prevedono la suddivisione tra fatture di acquisto di beni oppure di servizi.

La suddivisione si può ottenere utilizzando differenti Causali Contabili (selezionando Beni o Servizi nel campo "Tipologia di Acquisto / Vendita").

3. Codici I.V.A.

Nel caso di registrazione di Fatture di Acquisto Intracomunitarie, le specifiche dell'Agenzia delle Entrate prevedono la suddivisione tra fatture di acquisto di beni oppure di servizi.

La suddivisione si può ottenere utilizzando differenti Codici I.V.A. (selezionando Beni o Servizi nel campo "Tipologia di Acquisto / Vendita").

Per una corretta suddivisione di imponibile e imposta, occorre compilare il campo "Invio Fatture: Natura della Transazione", selezionando tra le possibili opzioni:

- Imponibile
- 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)

Se il campo "Invio Fatture: Natura della Transazione" non è stato impostato verrà effettuato il seguente abbinamento automatico:

- | | | |
|--------------------------------|---|--|
| - Tipo I.V.A. = Imponibile | → | Natura della Transazione = Imponibile |
| - Tipo I.V.A. = Esente | → | Natura della Transazione = N4 - Esenti |
| - Tipo I.V.A. = Non Imponibile | → | Natura della Transazione = N3 - Non Imponibili |
| - Tipo I.V.A. = Non Soggetto | → | Natura della Transazione = N2 - Non Soggette |
| - Tipo I.V.A. = Escluso | → | Natura della Transazione = N1 - Escluse Art. 15 |
| - Regime Reverse Charge ≠ No | → | Natura della Transazione = N6 - Inversione Contabile |

4. Gestione Dati per Trasmissione Telematica delle Fatture

Questa procedura consente di predisporre i dati per la creazione dei file delle fatture emesse e ricevute. I dati delle fatture devono essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate sotto forma di file XML.

N.B.: Sono esclusi dalla comunicazione i clienti ed i fornitori per i quali è stata selezionata l'opzione "Escluso da Trasmissione Telematica delle Fatture".

Anno / Periodo

Indicare l'anno ed il Periodo di cui si vogliono gestire i dati delle fatture.

L'invio delle fatture deve essere effettuato trimestralmente (semestralmente solo per il 2017), per cui nel campo Periodo occorre selezionare il relativo Trimestre / Semestre.

Dati dell'Azienda

Indicare i dati dell'Azienda. Vengono proposti i dati inseriti in INSTALLAZIONE DITTE.

Partita I.V.A., Denominazione (oppure Cognome e Nome per le persone fisiche) sono dati obbligatori.

Codice Fiscale e Sede sono dati facoltativi.

I dati relativi al Rappresentante Fiscale devono essere valorizzati qualora l'Azienda si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia, ai sensi del DPR 633 del 1972 e successive modifiche ed integrazioni.

Codice Fiscale Responsabile Trasmissione

Indicare il Codice Fiscale del responsabile della trasmissione telematica del file.

Il nome del file da trasmettere conterrà l'indicazione di questo Codice Fiscale.

Dichiarante

Questa sezione contiene le informazioni relative al responsabile della trasmissione telematica dei dati delle fatture.

Non deve essere compilata se per il soggetto trasmittente è vera una delle seguenti affermazioni:

- coincide con il soggetto IVA al quale i dati si riferiscono;
- è legato da vincolo di incarico con il soggetto IVA al quale i dati si riferiscono;
- è un intermediario.

In tutti gli altri casi questa sezione deve essere compilata.

Codice Fiscale: Codice Fiscale del soggetto che comunica i dati fattura.

Codice Carica: Codice riferito al soggetto obbligato alla comunicazione dei dati delle fatture in relazione alla carica rivestita, desumibile dalla tabella disponibile nelle istruzioni del modello IVA annuale.

ELENCO DOCUMENTI

Questa sezione contiene l'elenco dei Documenti che dovranno essere considerati nell'elaborazione per la creazione del file da trasmettere.

Elenco Documenti

- Stato: il campo viene impostato in automatico con il valore "Da inviare"; quando viene creato il file viene impostato a "Inviato"; se manualmente viene impostato a "Escluso", il documento non sarà incluso nel file da trasmettere.
- Cliente / Fornitore: indica se si tratta di un documento di un Cliente oppure di un Fornitore.
- Codice Cliente / Fornitore: Codice del Cliente o del Fornitore.
- Tipo Documento: il campo indica il tipo di documento e viene automaticamente impostato a seconda del movimento I.V.A. (in caso di fattura di acquisto intracomunitaria, può dipendere anche dal Codice I.V.A. e dalla Causale Contabile).
- Esigibilità I.V.A.: indica se l'esigibilità del documento è Immediata, Differita oppure Split Payment.
- Registro / N° Protocollo / Data Protocollo: dati di protocollazione del documento.
- N° Documento / Data Documento: dati del documento di acquisto.

- Paese, Partita I.V.A., Codice Fiscale, Denominazione, Nome, Cognome, Sede, Stabile Organizzazione, Rappresentante Fiscale: dati anagrafici del cliente / fornitore; per modificarli occorre utilizzare le procedure Clienti Comuni / Fornitori Comuni e cliccare sul pulsante "Aggiorna Cliente / Fornitore".
- Note: se è stata attivata l'opzione "Gestione Note" in questo campo è possibile indicare eventuali note interne, non incluse nel file da trasmettere.
- Data Creazione File: nel caso in cui il documento sia già stato inserito in un file, questo campo indica la data in cui il file è stato creato.
- Nome File: nel caso in cui il documento sia già stato inserito in un file, questo campo contiene il nome del file.
- ID File: nel caso in cui il documento sia già stato inserito in un file, questo campo può contenere l'ID del File. Si tratta dell'identificativo del file comunicato dal Sistema in fase di trasmissione del file. Questo dato è indispensabile nel caso in cui si debbano rettificare / annullare singoli documenti già inviati oppure annullare un intero file inviato. Dopo aver effettuato l'invio del file, l'identificativo comunicato dal Sistema può essere abbinato al file cliccando sul pulsante "Imposta ID File".
- Posizione File: nel caso in cui il documento sia già stato inserito in un file, questo campo indica la posizione del documento nel file creato. Questo dato è indispensabile nel caso in cui si debbano rettificare / annullare singoli documenti già inviati.
- Rettifica: indica se la riga del documento si riferisce ad un'operazione di rettifica di un documento precedentemente inviato.
- Rettifica - ID File: in caso di Rettifica, indica l'ID del file precedentemente inviato.
- Rettifica - Posizione File: in caso di Rettifica, indica la posizione del documento nel file già inviato.
- N° Progressivo: numero progressivo assegnato in automatico dalla procedura.

Gestione Note

Con questo campo è possibile indicare se si vogliono inserire delle note nei rigi dei documenti da inviare (si tratta di note interne, non incluse nel file da trasmettere).

Clienti / Fornitori Esclusi

Questo pulsante consente di visualizzare l'elenco dei Clienti / Fornitori esclusi dalla comunicazione.

Sono esclusi dalla comunicazione i clienti ed i fornitori per i quali è stata selezionata l'opzione "Escluso da Trasmissione Telematica delle Fatture".

Leggi Movimenti I.V.A. (F5)

Questo pulsante consente di prelevare i documenti dall'archivio dei Movimenti I.V.A. (la cui data protocollo rientra nel periodo di riferimento) relativi a clienti / fornitori.

Sono esclusi dall'elaborazione i movimenti I.V.A. relativi a clienti e fornitori per i quali è stata selezionata l'opzione "Escluso da Trasmissione Telematica delle Fatture".

Per ogni soggetto vengono proposti i relativi dati anagrafici e vengono determinati gli importi dei documenti.

I dati presenti nell'elenco possono essere comunque modificati, cancellati oppure se ne possono inserire altri.

Dettagli I.V.A. (F7)

Questo pulsante consente di visualizzare i dettagli I.V.A. del documento selezionato: l'elenco sarà precompilato in base ai dati impostati nei Codici I.V.A. utilizzati nel documento. Ogni riga di dettaglio I.V.A. deve avere impostata l'Aliquota oppure la Natura. I dati presenti possono essere modificati.

Aggiorna Clienti / Fornitori (F9)

Questo pulsante consente di aggiornare i dati anagrafici dei Clienti / Fornitori presenti in elenco, in base a quelli impostati in Clienti Comuni / Fornitori Comuni.

Apri File XML

Con questo pulsante è possibile aprire il file XML precedentemente creato, contenente il documento selezionato.

Rettifica (Shift + F5)

Questo pulsante consente di rettificare un documento precedentemente inviato.

Occorre posizionarsi sul rigo di un documento già inviato e premere il pulsante. Verrà creato un nuovo rigo relativo allo stesso documento, ma con l'indicazione che si tratta di un'operazione di rettifica.

Imposta ID File (Shift + F7)

Questo pulsante consente di associare ad un file inviato il relativo ID restituito dal Sistema al momento della trasmissione. Occorre posizionarsi sul rigo di un documento inviato e premere il pulsante per immettere l'ID da abbinare a tutti i righe dei documenti che sono stati inviati con lo stesso file.

Questo dato è necessario per eventuali annullamenti di file o documenti inviati.

Annulla File (Shift + F8)

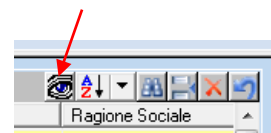
Questo pulsante consente di annullare l'operazione di creazione del file indicato nel documento selezionato.

Verrà ripristinato lo Stato di tutti i documenti presenti nel file e verrà cancellato il file XML.

N.B.: Questa operazione deve essere effettuata solamente nel caso in cui il file creato non sia ancora stato trasmesso. Se il file è già stato trasmesso occorre inviare un file relativo all'operazione di annullamento; tale file deve essere creato tramite la procedura "Creazione File per Trasmissione Telematica delle Fatture".

Con il tasto funzione **F6** è possibile visualizzare il documento della riga selezionata.

Con il tasto funzione **Shift F6** (oppure cliccando sul relativo pulsante nella barra del titolo dell'elenco) è possibile visualizzare i documenti archiviati con il Modulo Archivia, relativamente alla riga selezionata.



N.B.: in caso di fatture "cointestate", l'Agenzia delle Entrate ha comunicato che vanno riportati i dati di uno solo dei soggetti, per cui verranno indicati solamente i dati del cliente presente nel documento.

CONTROLLO DOCUMENTI

In questa pagina vengono evidenziati eventuali anomalie presenti nei dati delle fatture che potrebbero comportare lo scarto del file.

Cliccando sul pulsante "Controllo Documenti" nell'elenco vengono inserite le anomalie riscontrate.

Premendo INVIO o con il doppio click del mouse su un'anomalia, il programma si posizionerà automaticamente sulla corrispondente riga del documento nella pagina Elenco Documenti.

Dopo aver corretto le anomalie, cliccare nuovamente sul pulsante "Controllo Documenti" per aggiornare l'elenco delle anomalie.

5. Creazione File per Trasmissione Telematica delle Fatture

Questa procedura consente di creare i file per la comunicazione dei dati delle fatture emesse e ricevute.

I dati delle fatture devono essere trasmessi all'Agenzia delle Entrate sotto forma di file XML.

La procedura crea un file XML per le fatture ricevute ed uno per le fatture emesse.

Ogni file può contenere al massimo 1000 cessionari / committenti; nel caso in cui si superi questo limite, verranno automaticamente creati più file XML per le fatture emesse / ricevute.

Alla prima creazione di un file, all'interno della cartella ARC\COM verrà automaticamente creata la cartella TRASMISSIONE-FATTURE. All'interno di questa cartella, verrà creata un'ulteriore cartella con il nome della Ditta, al cui interno verranno creati i file da trasmettere:

CartellaDiPicam\ARC\COM\TRASMISSIONE-FATTURE\CodiceDitta

Il nome del file deve essere univoco e viene determinato in automatico nel seguente modo:

ITCodiceFiscaleResponsabileTrasmissione_DF_nnnnn.XML

dove *nnnnn* indica un numero progressivo calcolato dalla procedura in automatico.

Anno / Periodo

Indicare l'Anno ed il Periodo di cui si vogliono creare i file.

Elaborare

Indicare se si vogliono elaborare solo i Clienti (Fatture Emesse), solo i Fornitori (Fatture Ricevute) o entrambi (Fatture Emesse e Ricevute).

Ditte

Selezionare le Ditte di cui si vuole effettuare l'invio dei dati.

In caso di selezione di più Ditte, verrà visualizzato l'elenco delle Ditte da selezionare per le quali esistono dati da trasmettere. I file XML vengono automaticamente compressi e viene creato un file ZIP nella cartella:

CartellaDiPicam\ARC\COM\TRASMISSIONE-FATTURE.

Il nome del file ZIP viene determinato in automatico nel seguente modo:

ITCodiceFiscaleIntermediario_DF_nnnnn.ZIP

dove *nnnnn* indica il numero progressivo del primo file XML contenuto nel file ZIP.

Codice Fiscale Intermediario

In caso di selezione di più Ditte, indicare il Codice Fiscale dell'intermediario che verrà utilizzato per determinare il nome del file ZIP.

Apri Cartella

Con questo pulsante è possibile aprire la cartella in cui vengono creati i file da trasmettere.

Apri File XML

Con questo pulsante è possibile aprire il file XML da trasmettere.

Annulla File Inviato

Con questo pulsante è possibile creare il file XML da trasmettere nel caso in cui si debba annullare un file già inviato. Occorre indicare l'ID File del file da annullare (in caso di database SQL Server, è possibile selezionare l'ID File dall'elenco degli ID del periodo selezionato).

Confermando, verrà creato il file XML relativo all'annullamento del file precedentemente inviato e verrà ripristinato lo stato (da inviare) di tutti i documenti che erano stati inseriti nel file.

Annulla Documento Inviato

Con questo pulsante è possibile creare il file XML da trasmettere nel caso in cui si debba annullare un documento già inviato. Occorre selezionare il documento da annullare dall'elenco dei documenti del periodo selezionato (purché sia stato impostato il relativo ID File).

Confermando, verrà creato il file XML relativo all'annullamento del documento precedentemente inviato e verrà ripristinato il relativo stato (da inviare).

CONFERMA

Cliccando su Conferma, verranno creati i file da trasmettere con i dati delle fatture.

6. Breve riepilogo delle operazioni da effettuare

- Verificare i dati identificativi dei Clienti Comuni
- Verificare i dati identificativi dei Fornitori Comuni
- Verificare i Codici I.V.A.
- Verificare le Causali Contabili
- In "Gestione Documenti per Trasmissione Telematica delle Fatture":
 - o Inserire un nuovo record
 - o Leggere i Movimenti I.V.A.
 - o Controllare i documenti
- Creare i file con "Creazione File per Trasmissione Telematica delle Fatture"
- Firmare i file e inviarli
- In "Gestione Documenti per Trasmissione Telematica delle Fatture" impostare l'ID File assegnato dal Sistema ai file inviati (necessario per eventuali annullamenti di file o documenti inviati).