

MANUALE OPERATIVO
JAZZ
GESTIONALE SU MISURA**COMUNICAZIONE FATTURE EMESSE E RICEVUTE (EX SPESOMETRO)***Sommario*

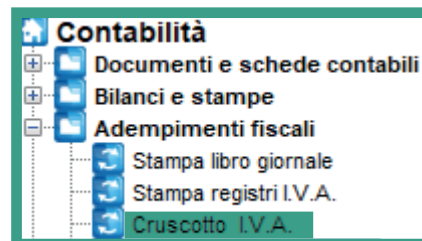
1. ACCESSO IN PROCEDURA	2
1.1 IMPOSTAZIONE OPERATORI	3
1.2 FRONTESPIZIO	4
1.3 PREPARAZIONE ARCHIVI	6
2. NUOVA COMUNICAZIONE	7
2.1 SELEZIONE PERIODO	7
2.2 SELEZIONE DOCUMENTI	9
2.3 CONTROLLO ANAGRAFICHE	10
2.4 ESTRAZIONE DOCUMENTI	11
2.5 GENERAZIONE DEI FILE XML	13
3. ARCHIVIO COMUNICAZIONI	14
3.1 ASSEGNAZIONE DELL'ID	14
3.2 ANNULLAMENTO DEL FILE	15
4 MESSAGGI DI ERRORE	17
4.1 CONTROLLO ANAGRAFICHE	17
4.2 CONTROLLO DOCUMENTI	22
4.2.1 DOCUMENTI DI ACQUISTO	22
4.2.2 DOCUMENTI DI VENDITA	22

COMUNICAZIONE FATTURE EMESSE E RICEVUTE (EX SPESOMETRO)

Il programma consente, attraverso una procedura guidata, di gestire il controllo delle fatture emesse e ricevute, dei documenti e la generazione automatica del file xml da inviare all'Agenzia delle Entrate.

1 ACCESSO IN PROCEDURA

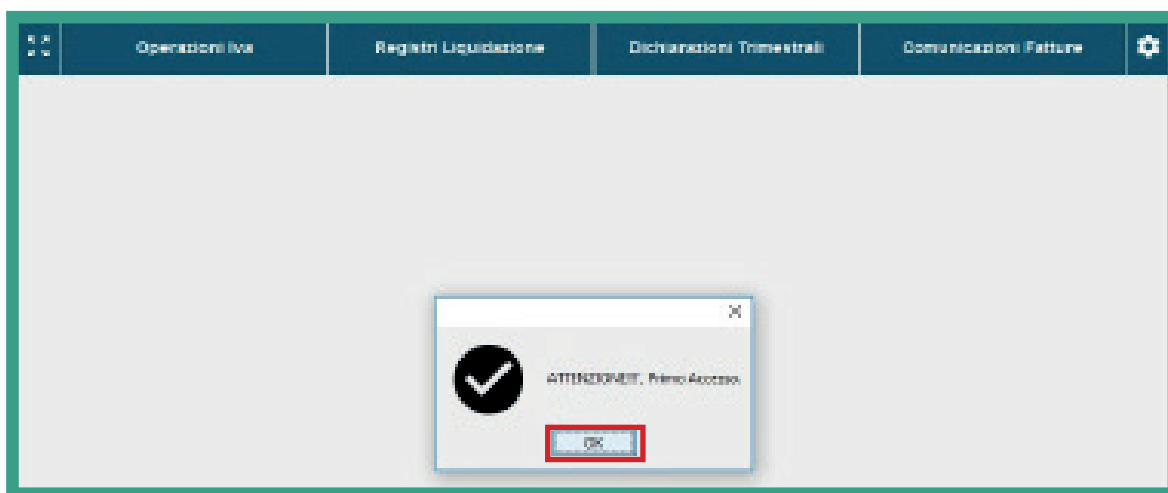
Il nuovo programma COMUNICAZIONE FATTURE EMESSE E RICEVUTE (EX SPESOMETRO) è integrato all'interno del "cruscotto IVA", accessibile dal menù - "Contabilità" - "Adempimenti fiscali".



Il menù del cruscotto

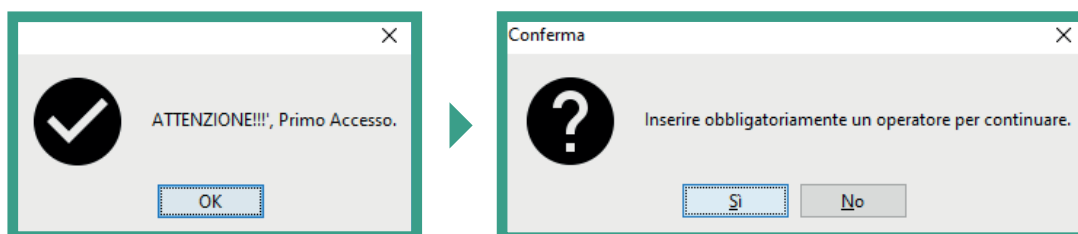


Di seguito si illustrano le modalità di accesso, prima configurazione ed utilizzo delle nuove funzionalità.



1.1 IMPOSTAZIONE OPERATORI

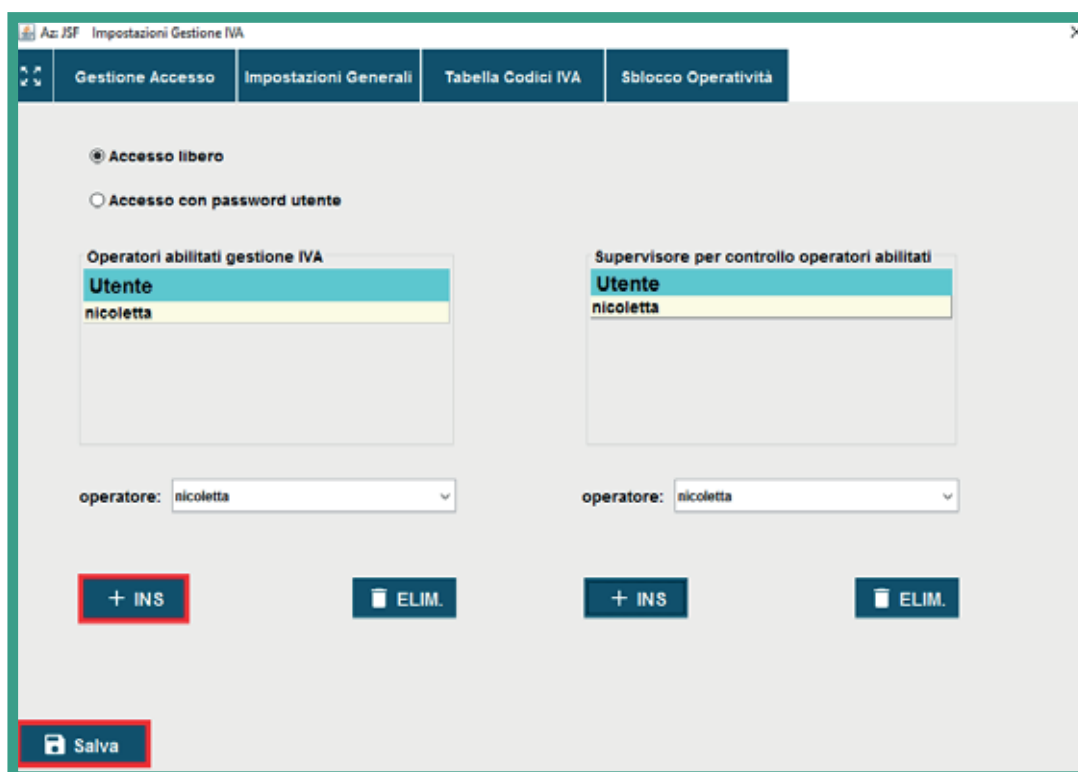
Al primo accesso in procedura è necessario inserire **la lista degli operatori abilitati**



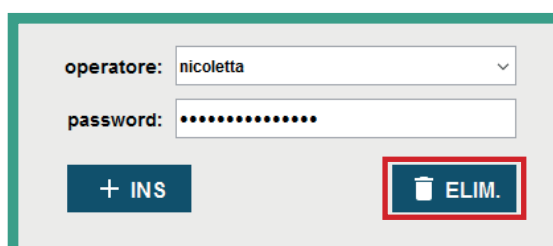
Selezionare un operatore dal **menù e cliccare "INS"**.

E' possibile scegliere un'impostazione libera o con password.

In caso di accesso libero l'operatore impostato potrà accedere alla gestione senza password.



In caso di scelta di un operatore con password verrà abilitato il campo da compilare.



1.2 FRONTESPIZIO

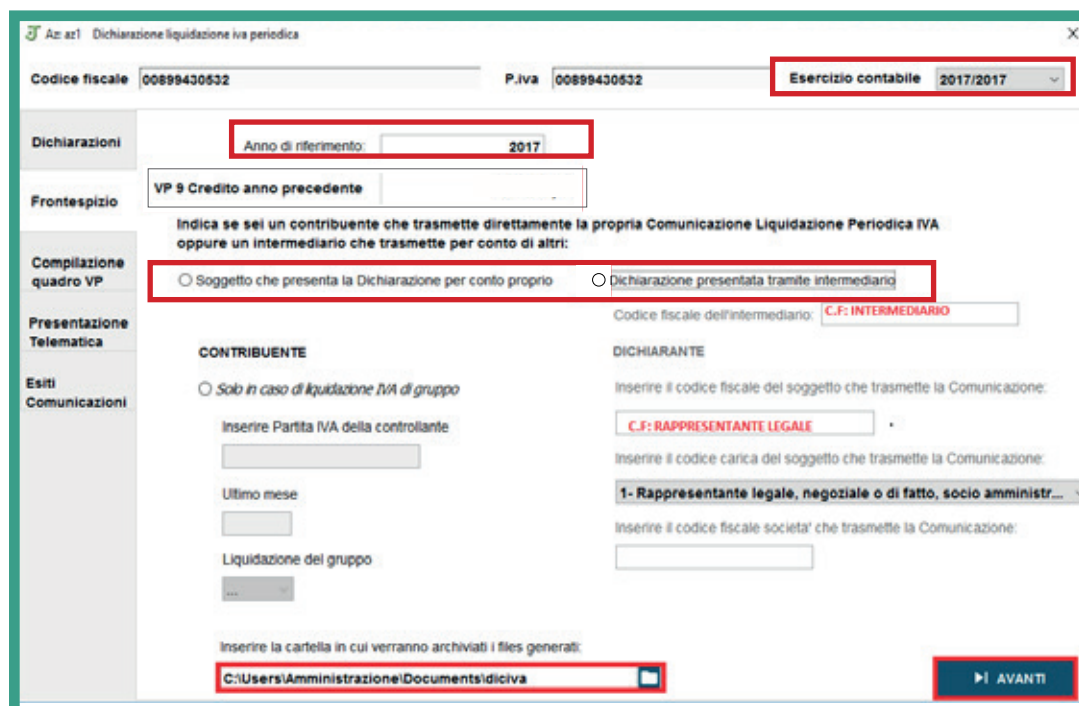
Accedere alla sezione “**dichiarazioni trimestrali**” e seguire la procedura per compilare il frontespizio.



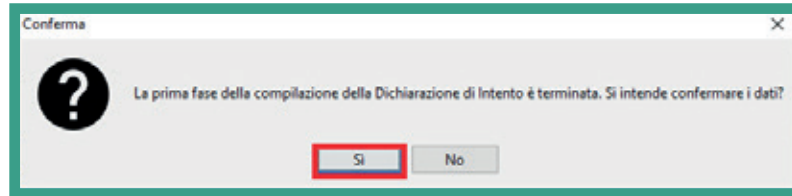
Hai un credito proveniente dall'anno precedente?

Questa informazione riguarda la gestione dei **registri IVA** e non è indispensabile per la compilazione dello “spesometro”. Premere “**NO**” e proseguire la configurazione avendo cura di impostare i seguenti dati:

- **Esercizio contabile e anno di riferimento**
- **Esecutore della dichiarazione:** inserire **codice fiscale del soggetto o della società** che presenta la comunicazione per conto del contribuente. Nel caso di intermediario, inserirne il Codice Fiscale nell'apposito campo.
- **Dichiarante:** inserire **Codice Fiscale del soggetto** che presenta la Comunicazione
- **Codice carica del dichiarante:** da scegliere dal **menù a tendina** (estratto dalla tabella istruzioni del modello annuale iva).
- Percorso salvataggio del file



Completare la compilazione del frontespizio i punti precedentemente illustrati in questo paragrafo e cliccare su **“avanti”** per accedere al pop up di conferma dati.

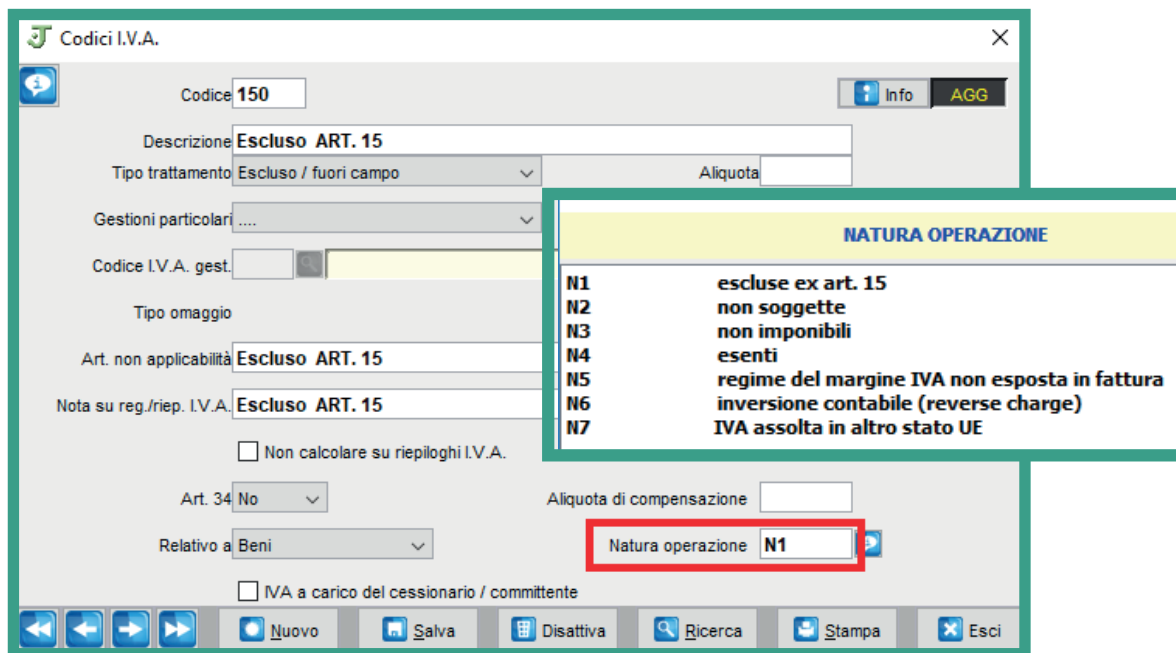
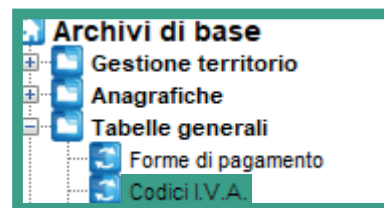


La configurazione del cruscotto iva è conclusa

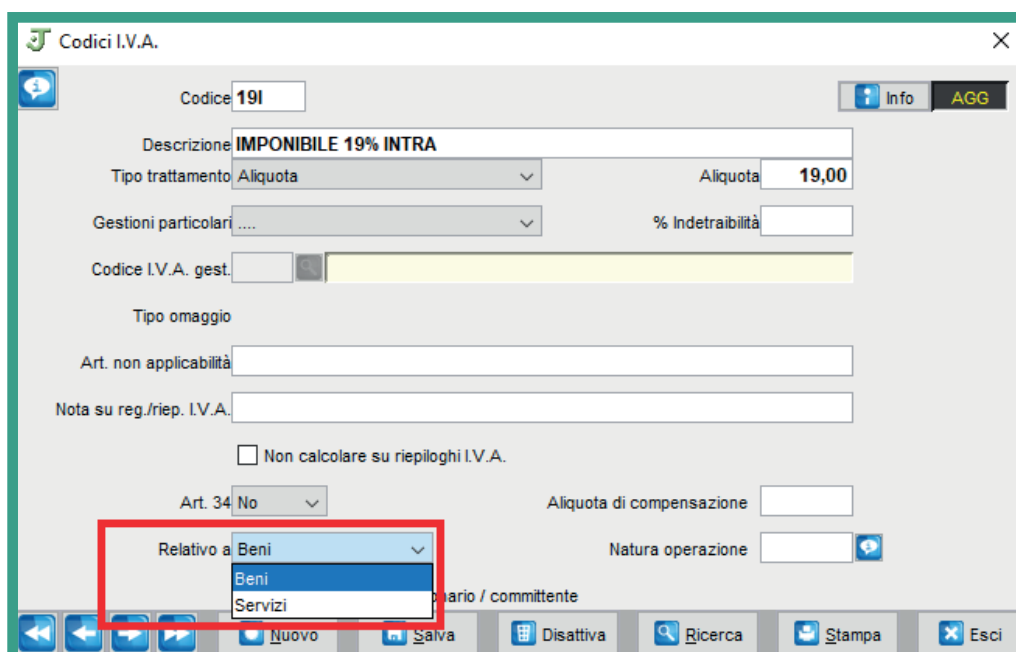
1.3 PREPARAZIONE ARCHIVI

Per una corretta parametrizzazione del file, è **INDISPENSABILE** effettuare le seguenti operazioni:

1- Accedere alla tabella **“Codici IVA”** dal **menu - “Archivi di base” - “tabelle generali”**. Per ciascun codice IVA movimentato e riconducibile **SOLO** alle tipologie indicate nella tabella sotto (**NATURA OPERAZIONE**), inserire nel campo **“natura operazione”** il codice della categoria di appartenenza. **Salvare**.

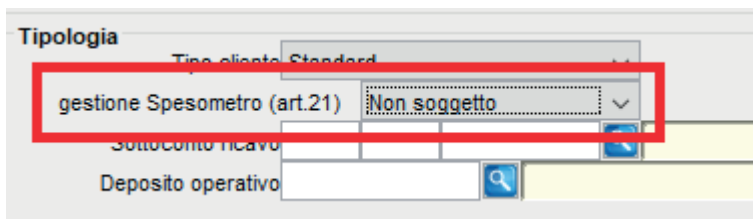


2. Solo per chi riceve/emette fatture da/verso paesi appartenenti alla Comunità Europea:
Per ciascun codice IVA relativo alle movimentazioni INTRA specificare se si riferisca a **“Beni”** o **“Servizi”**.



3. Esclusione soggetti

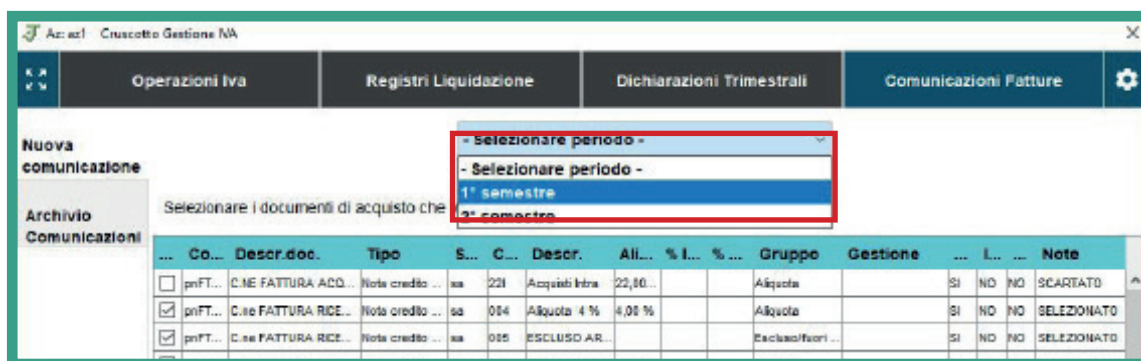
Per escludere a priori dall'elaborazione un soggetto, richiamare nell'archivio clienti/fornitori il soggetto da escludere, impostare il campo **"gestione spesometro"** su **"Non soggetto"**. **Salvare**. Così facendo il soggetto non sarà considerato ai fini del calcolo dello spesometro.



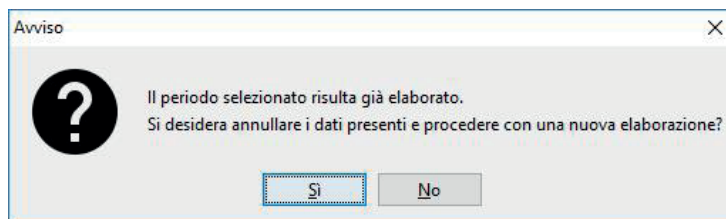
2. NUOVA COMUNICAZIONE

2.1 SELEZIONE PERIODO

Al fine di generare il file relativo allo spesometro, occorre iniziare selezionando il periodo di interesse.

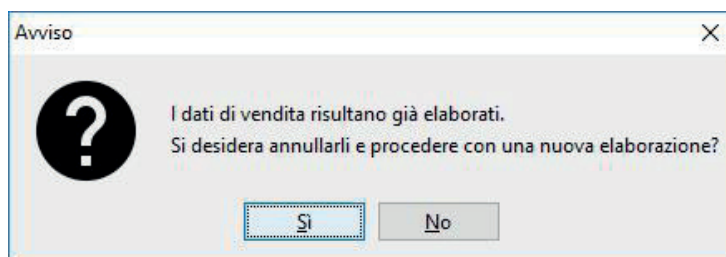


- Nel caso in cui il periodo selezionato
 - non sia mai stato elaborato il sistema,
 - sia già stato elaborato e non trasmesso
 - sia stato trasmesso ed annullato attraverso la corretta procedura di annullamento (**vedi cap. 3.2**).**Il sistema non presenterà alcuna segnalazione consentendo di proseguire con la procedura**
- Nel caso in cui il periodo selezionato sia già stato elaborato (**sia per gli acquisti che per le vendite**) ma non trasmesso all'Agenzia delle Entrate, il sistema presenterà il seguente messaggio:



Cliccando **"sì"** verrà eliminata la precedente elaborazione e sarà possibile effettuare una nuova elaborazione.
Cliccando **"no"** l'operatore sceglie di non proseguire ed il processo verrà bloccato.

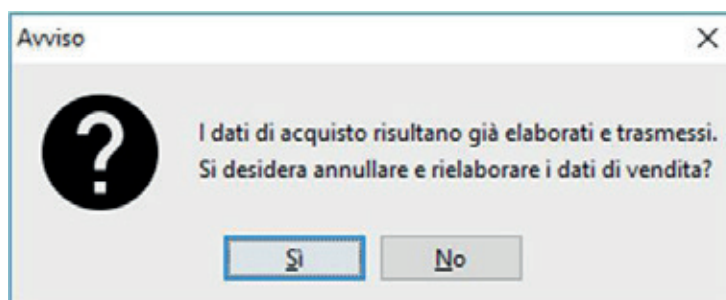
- Nel caso in cui, per il periodo selezionato il software rilevi operazioni di acquisto **OPPURE** vendita **NON** trasmessi all' Agenzia delle Entrate, verrà visualizzato il seguente messaggio (EX. in caso di dati di vendita già elaborati) :



Cliccando **“sì”** i dati elaborati verranno annullati e si procederà di nuovo con la generazione di entrambi i files.

Cliccando **“no”** verranno mantenuti i dati già elaborati e sarà possibile procedere elaborando solo i dati mancanti (in questo caso il software effettuerà solo il controllo delle anagrafiche sui fornitori e l'estrazione dei soli documenti di acquisto).

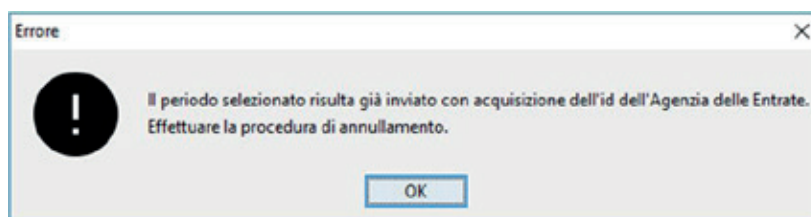
- Nel caso in cui, per il periodo selezionato, il software rilevi operazioni di acquisto **OPPURE** vendita trasmessi all' Agenzia delle Entrate, verrà visualizzato il seguente messaggio (EX. in caso di dati di vendita già elaborati) :



Cliccando **“sì”** si potrà procedere all'elaborazione dei soli dati di vendita.

Cliccando **“no”** l'operatore sceglie di non proseguire ed il processo verrà bloccato.

- Nel caso in cui, per il periodo selezionato, il software rilevi operazioni di acquisto **E** vendita (**entrambi**) trasmessi all' Agenzia delle Entrate, verrà visualizzato il seguente messaggio:



Non sarà possibile effettuare, nello stesso periodo, altre comunicazioni prima di aver annullato gli invii.

2.2 SELEZIONE DOCUMENTI

Una volta impostato il periodo occorre selezionare (o deselezionare) i documenti che verranno inclusi (o esclusi) nel file.

Il software, in caso di gestione automatica del **reverse charge** e dei **corrispettivi**, esclude automaticamente le autofatture e le autonotecredito reverse charge e i documenti relativi ai corrispettivi. In caso contrario è possibile procedere con una deselezione manuale degli stessi.

Nuova comunicazione 1° semestre

Archivio Comunicazioni

Selezionare i documenti di acquisto che verranno inclusi nello spesometro:

...	Co...	Descr.doc.	Tipo	S...	C...	Descr.	Alli...	% I...	% ...	Gruppo	Gestione	...	L...	...	Note
<input type="checkbox"/>	pnFT...	C.NE FATTURA ACQ...	Nota credito ...	aa	221	Acquisti Intra...	22,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SCARTATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	014	Aliquota 4 %	4,08 %			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	015	ESCLUSO AR...				Escluso/fuori ...		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	010	Aliquota 10 %	16,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	022	Aliquota Iva 2...	22,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	181	Esente ART...				Esente		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	150	Escluso ART...				Escluso/fuori ...		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA RICE...	Nota credito ...	sa	FCI	FUORI CAMP...				Escluso/fuori ...		SI	NO	NO	SELEZIONATO

Selezionare i documenti di vendita che verranno inclusi nello spesometro:

...	Co...	Descr.doc.	Tipo	S...	C...	Descr.	Alli...	% I...	% ...	Gruppo	Gestione	...	L...	...	Note
<input type="checkbox"/>	pnFTaz	Contabilizzazione aut...	Fattura di ven...	rev	176	EX ART 17 D...	22,80...			Aliquota	Reverse charge	SI	NO	NO	SCARTATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFTaz	C.ite FATTURA ENES...	Fattura di ven...	nfr	022	Aliquota Iva 2...	22,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA DIFFE...	Fattura di ven...	sv	010	Aliquota 10 %	16,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA DIFFE...	Fattura di ven...	sv	022	Aliquota Iva 2...	22,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA DIFFE...	Fattura di ven...	sv	01C	Non imponibi...				Non imponibile		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA ENES...	Fattura di ven...	ss	022	Aliquota Iva 2...	22,80...			Aliquota		SI	NO	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA ENES...	Fattura di ven...	ss	22C	Iva a carico...	22,80...			Aliquota		SI	SI	NO	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	pnFT...	C.ite FATTURA ENES...	Fattura di ven...	sa	977	ESENTE ART...				Esente		SI	NO	NO	SELEZIONATO

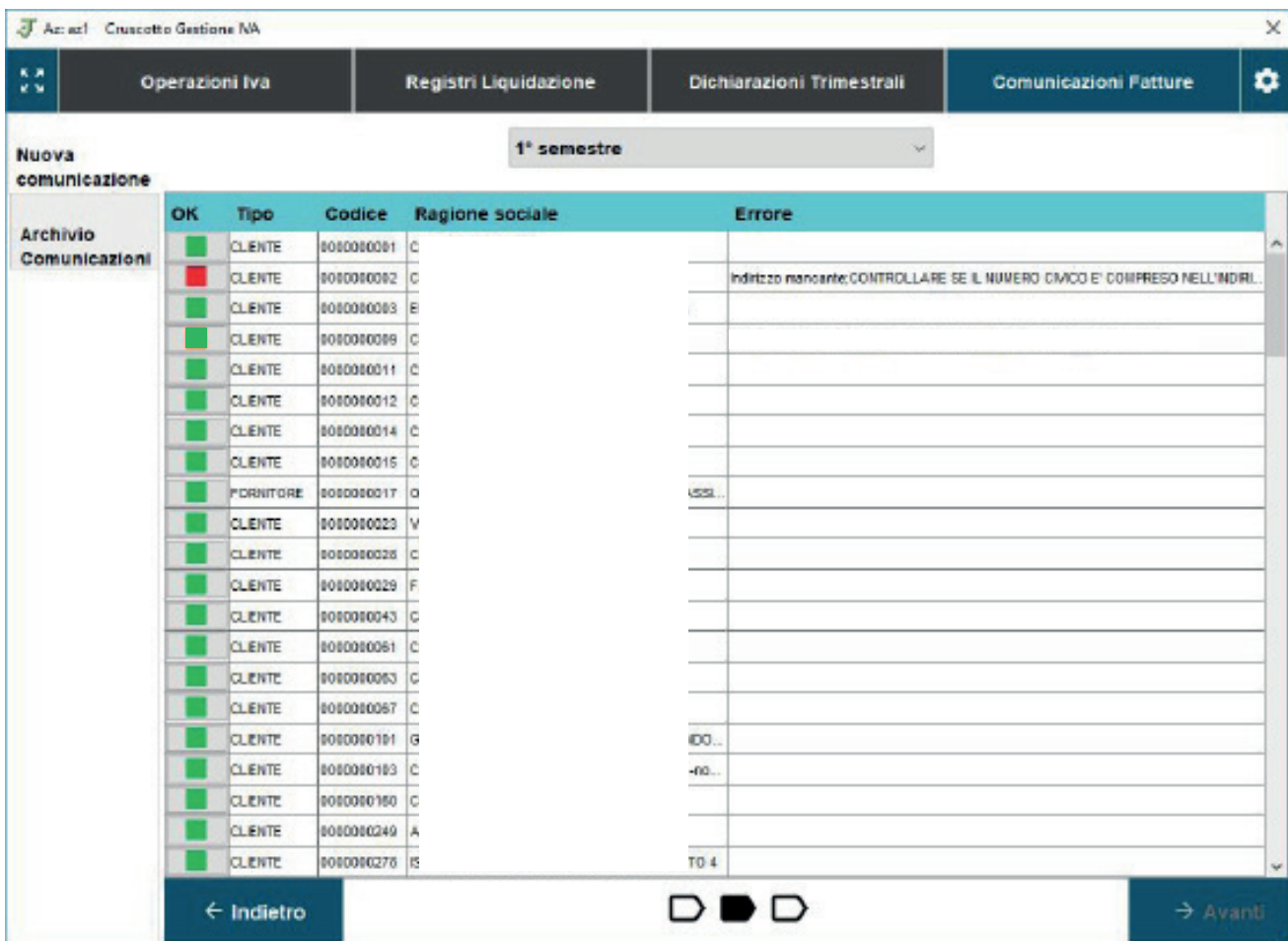
→ Avanti

Cliccando **“Avanti”** sarà possibile passare alla fase di controllo delle anagrafiche

2.3.CONTROLLO ANAGRAFICHE

La procedura estrae tutte le anagrafiche interessate dai movimenti del periodo impostato effettuando un controllo automatico sulla congruenza dei dati: l'esito viene visualizzato sulla colonna di sinistra tramite **pulsanti** di colore verde, arancione e rosso.

- **Verde - anagrafiche corrette**
- **Rosso -rilevati errori bloccanti-** Il sistema rileva la mancata compilazione di campi obbligatori. Cliccare sul pulsante rosso e correggere, secondo il messaggio di errore, i campi incompleti.



Ac: az1 Cruscotto Gestione IVA

Operazioni Iva Registri Liquidazione Dichiarazioni Trimestrali Comunicazioni Fatture

Nuova comunicazione 1° semestre

OK	Tipo	Codice	Ragione sociale	Errore
■	CLIENTE	000000001	C	
■	CLIENTE	000000002	C	Indirizzo mancante: CONTROLLARE SE IL NUMERO CIVICO E' COMPRESO NELL'INDIRI...
■	CLIENTE	000000003	E	
■	CLIENTE	000000009	C	
■	CLIENTE	000000011	C	
■	CLIENTE	000000012	C	
■	CLIENTE	000000014	C	
■	CLIENTE	000000015	C	
■	FORNITORE	000000017	O	ISSI...
■	CLIENTE	000000023	V	
■	CLIENTE	000000028	C	
■	CLIENTE	000000029	F	
■	CLIENTE	000000043	C	
■	CLIENTE	000000061	C	
■	CLIENTE	000000063	C	
■	CLIENTE	000000067	C	
■	CLIENTE	000000101	G	IDO...
■	CLIENTE	000000103	C	-no...
■	CLIENTE	000000160	C	
■	CLIENTE	000000249	A	
■	CLIENTE	000000276	IS	TO 4

← Indietro ▶ Avanti

ATTENZIONE: CODICE ISO MANCANTE?

Nelle anagrafiche estratte deve essere sempre indicato il **codice ISO** delle nazioni di provenienza. In caso contrario il software in fase di estrazione evidenzia un'errore bloccante. Per impostare il codice ISO sulla nazione: accedere alla tabella "**Nazioni**" da menù "**Archivi di base**" - "**Gestione Territorio**", ricercare la nazione e compilare il campo "**codice ISO**" scegliendolo dal menu a tendina oppure inserendolo manualmente (qualora sia assente nell'archivio precaricato). Successivamente rientrare nel programma "**Comunicazione fatture**" e lanciare nuovamente il controllo delle anagrafiche e proseguire il lavoro.

Nella schermata “Nazioni” sono presenti due distinti campi relativi ai codici ISO CEE ed ExtraCEE.

Fare attenzione ad inserire il codice nel campo corretto.

2.4 ESTRAZIONE DOCUMENTI

Dopo aver corretto tutti gli errori bloccanti si attiva il pulsante **“Avanti”**.
 Premerlo per visualizzare il riepilogo di tutti i singoli documenti interessati dalla selezione.

Pro...	Dat...	Nu...	Fornitore	Note	Errore
aa/214	15/08/2...	0805		SELEZIONATO	
aa/49 d.	01/02/2...	10		SELEZIONATO	
aa/121	23/03/2...	10296		SELEZIONATO	
aa/47 d.	25/02/2...	104		SELEZIONATO	
aa/169	31/03/2...	10355		SELEZIONATO	
aa/140	13/04/2...	108		SELEZIONATO	
aa/108	14/03/2...	1128671		SELEZIONATO	

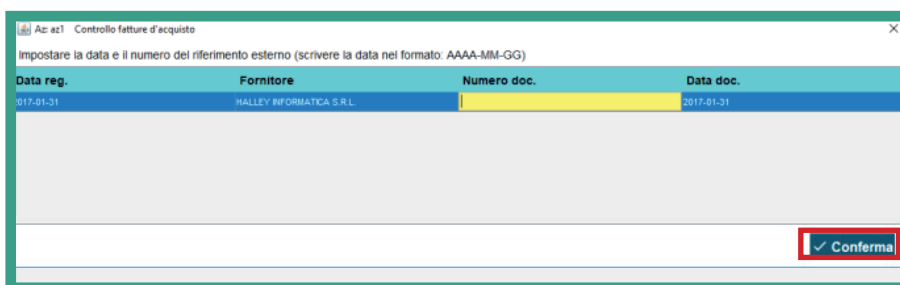
Dat...	Num...	Cliente	Note	Errore
02/01/2...	nm/1		SELEZIONATO	
18/01/2...	nm/2		SELEZIONATO	
25/01/2...	nm/3		SELEZIONATO	
07/02/2...	nm/4		SELEZIONATO	
07/02/2...	nm/5		SELEZIONATO	
08/02/2...	nm/6		SELEZIONATO	

Anche in questo caso sarà possibile decidere di escludere dei documenti (scelta sconsigliata!) dall'elaborazione del file spesometro.

Una volta verificata la congruenza dei dati estratti (selezione automatica o manuale) confermare cliccando sui pulsanti **“Conferma doc. acquisto”** e **“Conferma doc. vendita”**.

La conferma dei documenti di acquisto effettua un controllo sugli stessi verificando la presenza dei riferimenti esterni (quindi del numero e data della fattura del fornitore). In caso (uno o entrambi) i campi non fossero presenti verrà visualizzata una tabella con tutti i documenti incompleti su cui sarà possibile compilare direttamente le informazioni mancanti.

N.B: la data deve **NECESSARIAMENTE** essere compilata in formato **AAAA-MM-GG** es. **2017-01-31**.

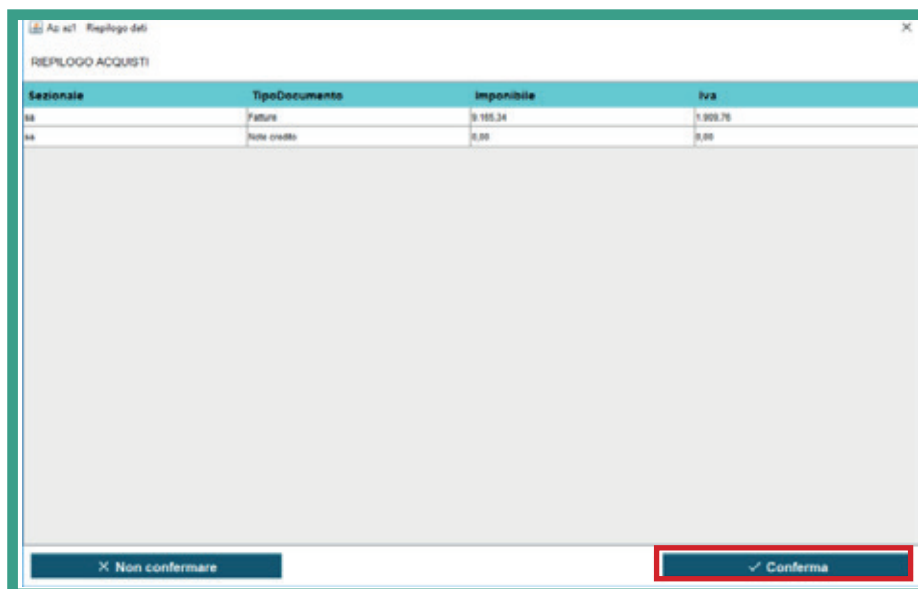


Data reg.	Fornitore	Numero doc.	Data doc.
017-01-31	HALLEY RIFORMATICA S.R.L.		2017-01-31

Una volta compilati i campi mancanti cliccare su **“conferma”** e chiudere la pagina.

Procedere nuovamente alla conferma dei documenti di acquisto e di vendita.

A questo punto verrà visualizzata una schermata riepilogativa dei sezionali di acquisto o di vendita dalla quale poter effettuare eventualmente un controllo sui dati estrapolati.



Sezionale	TipoDocumento	Imponibile	Iva
sa	Fatture	9.185,34	1.809,76
sa	Note credito	0,00	0,00

Sarà poi possibile confermare (se i dati sono corretti) o non confermare i dati presentati, che verranno registrati per essere poi estratti sul file xml generato.

2.5 GENERAZIONE DEI FILE XML

La normativa prevede l'invio di due distinti file xml contenenti rispettivamente l'elenco dei documenti di acquisto e vendita del periodo di riferimento.

Dopo aver concluso la procedura di estrazione, controllo e conferma dei documenti si attiverà il pulsante **“generazione file”**. Cliccare per accedere alla maschera pop-up per la creazione dei due file xml da spedire all' Agenzia delle Entrate.

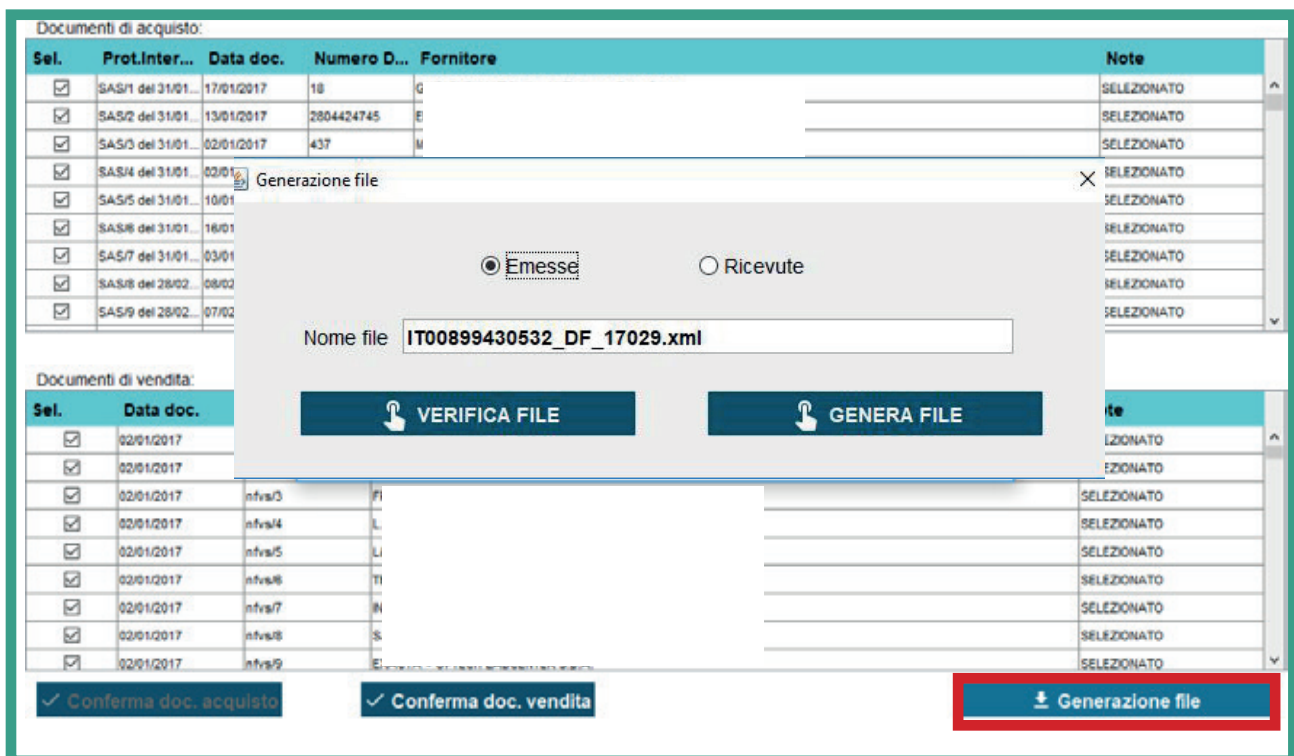
1 Fatture emesse:

- Selezionare con spunta la voce **“emesse”**
- Cliccare su **“verifica file”**
- In caso di **“file XML valido”** premere il tasto **“genera file”**

2 Fatture ricevute:

- Selezionare con spunta la voce **“ricevute”**
- Cliccare su **“verifica file”**
- In caso di **“file XML valido”** premere il tasto **“genera file”**

I file generati saranno salvati in automatico nel percorso impostato durante la configurazione iniziale del programma.



Documenti di acquisto:

Sel.	Prot.Inter...	Data doc.	Numero D...	Fornitore	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/1 del 31/01...	17/01/2017	18	G	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/2 del 31/01...	13/01/2017	2804424745	E	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/3 del 31/01...	02/01/2017	437	M	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/4 del 31/01...	02/01/2017			SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/5 del 31/01...	10/01			SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/6 del 31/01...	18/01			SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/7 del 31/01...	03/01			SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/8 del 28/02...	08/02			SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	SAS/9 del 28/02...	07/02			SELEZIONATO

Documenti di vendita:

Sel.	Data doc.	Nome file	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017		SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017		SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/3	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/4	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/5	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/6	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/7	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/8	SELEZIONATO
<input checked="" type="checkbox"/>	02/01/2017	nfs/9	SELEZIONATO

Generazione file

Nome file:

Emesse Ricevute

VERIFICA FILE GENERA FILE

Generazione file

Conferma doc. acquisto Conferma doc. vendita

I files sono pronti per essere firmati e inviati all'Agenzia delle Entrate.

3. ARCHIVIO COMUNICAZIONI

Selezionando il pannello **“Archivio comunicazioni”** verranno presentate le liste di files che sono stati generati.

		Operazioni Iva	Registri Liquidazione	Dichiarazioni Trimestrali	Comunicazioni Fatture	⚙️
Nuova comunicazione	Archivio comunicazioni "Fatture Ricevute" :					
		Annullato	Nome file	ID File	Assegna ID file	Annulla file
Archivio Comunicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	IT00899430532_DF_17070.xml	444			

Per ogni file è possibile eseguire le seguenti operazioni:

- **Assegnare l'ID al file:** operazione da eseguire ogni qual volta un file viene trasmesso all'Agenzia delle Entrate che provvederà a comunicare un ID di ricezione.
- **Annullare il file:** operazione con cui viene generato un file di annullamento relativamente al file selezionato.

3.1 ASSEGNAZIONE DELL'ID

Cliccando sul pulsante **“Assegna Id file”** viene richiesto all'utente di digitare l'id che poi verrà assegnato al file.

		Operazioni Iva	Registri Liquidazione	Dichiarazioni Trimestrali	Comunicazioni Fatture	⚙️
Nuova comunicazione	Archivio comunicazioni "Fatture Ricevute" :					
		Annullato	Nome file	ID File	Assegna ID file	Annulla file
Archivio Comunicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	IT00899430532_DF_17070.xml	444			

Assegnazione ID

File: IT00899430532_DF_17014.xml

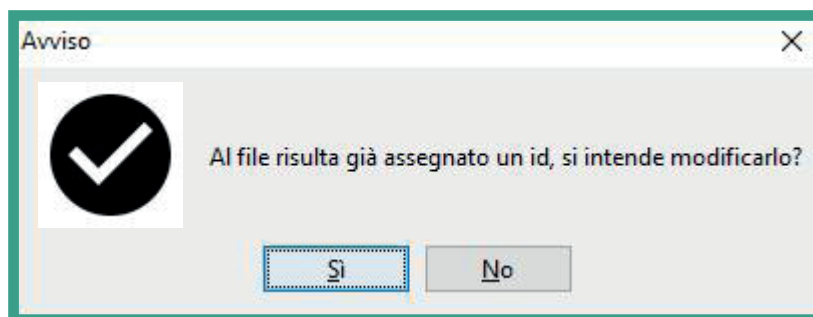
Id File

CONFERMA ID

Digitare l'id e cliccare su **“conferma ID”**.

Il codice Id assegnato viene riportato sulla colonna dedicata nel pannello **“comunicazioni archiviate”**.

Cliccando **“Assegna ID”** ad un file a cui è già stato assegnato in precedenza, il software presenta il seguente messaggio:



Cliccando **“sì”** viene visualizzata la schermata di assegnazione con l'id già presente che potrà essere modificato e riconfermato.



3.2 ANNULLAMENTO DEL FILE

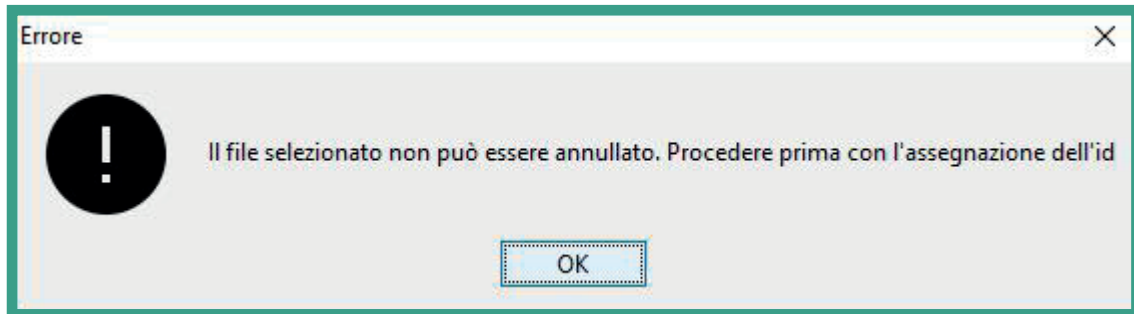
Nel caso in cui un file trasmesso dall'Agenzia delle Entrate venga scartato totalmente o parzialmente a causa di eventuali errori, è necessario creare un file di annullamento che dovrà essere a sua volta firmato e inviato all'Agenzia delle Entrate prima di poter ritrasmettere il nuovo file corretto.

Il file verrà creato nello stesso percorso in cui vengono salvati gli altri file di comunicazione delle fatture e deve essere firmato ed inviato esattamente come gli altri.

Per farlo è sufficiente cliccare il pulsante **“annulla file”**.

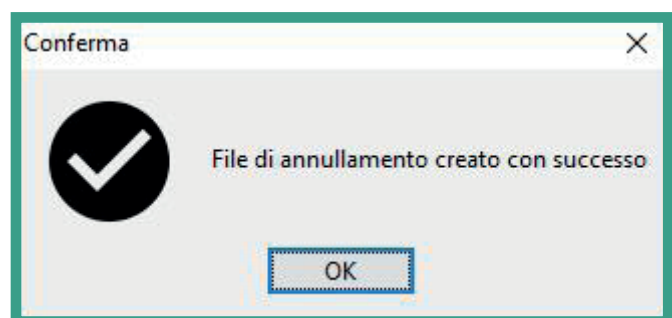
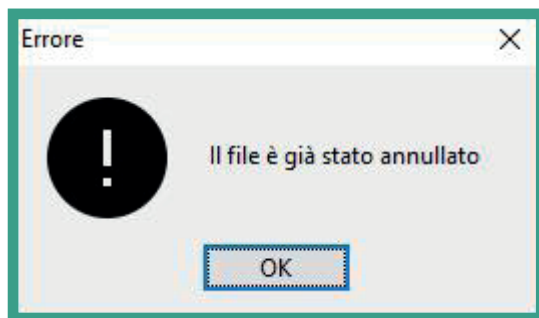
	Operazioni Iva	Registri Liquidazione	Dichiarazioni Trimestrali	Comunicazioni Fatture	
Nuova comunicazione	Archivio comunicazioni *Fatture Ricevute* :				
	Annullato	Nome file	ID File	Assegna ID file	Annulla file
Archivio Comunicazioni	<input checked="" type="checkbox"/>	IT00899430532_DF_17070.xml	444		

N.B. Per annullare il file è necessario che l'ID sia già stato inserito e salvato come da procedura precedentemente illustrata. In caso contrario il software presenterà il seguente messaggio:



Non e' possibile annullare un file per il quale risulta già generato un file di annullamento.

In caso di corretto annullamento appare il seguente messaggio di conferma:



Quando l'ID del file corretto è stato inserito nell'archivio comunicazioni la procedura è terminata.

4 MESSAGGI DI ERRORE

Durante la procedura potrebbero presentarsi messaggi di errore (alcuni bloccanti) che vengono di seguito illustrati con le relative soluzioni.

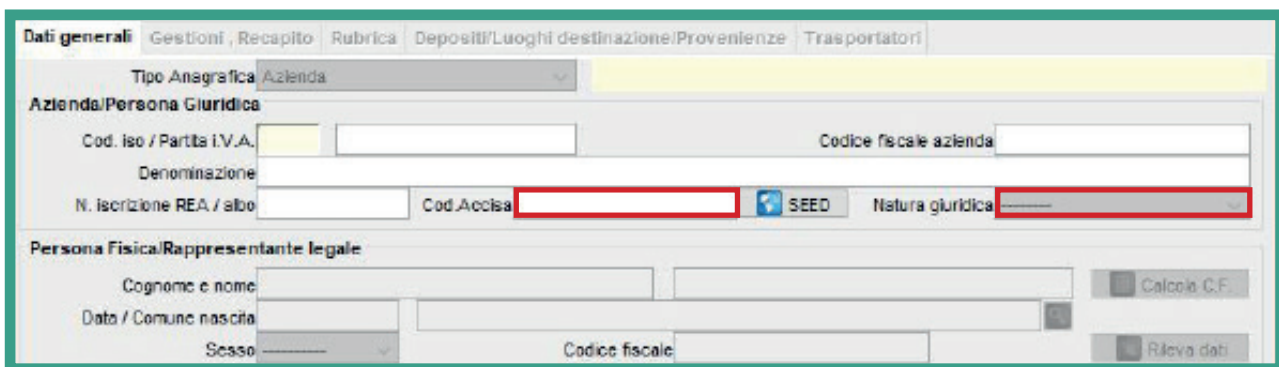
4.1 CONTROLLO ANAGRAFICHE

■ Codice fiscale e Partita Iva mancanti

Impostare il Codice Fiscale e la Partita Iva nell'anagrafica.

In caso di clienti/fornitori che non siano in possesso di Partita Iva o Codice Fiscale (ad esempio un'azienda straniera), impostare il codice ISO corretto su **"Archivi di base"**- **"Gestione Territorio"**- **"Nazioni"** e inserire un qualunque codice alfanumerico su Partita Iva e Codice Fiscale.

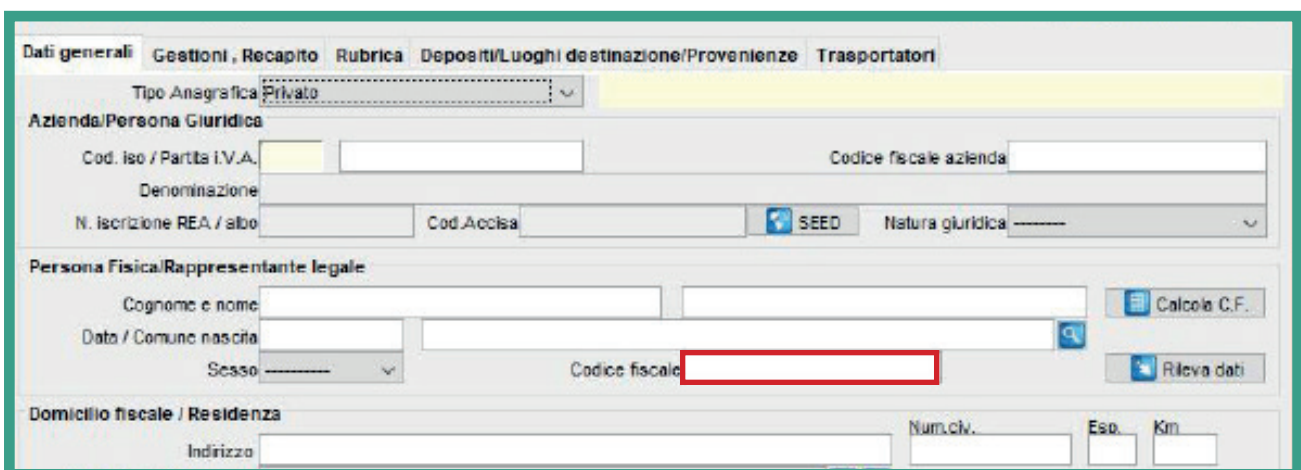
In caso di clienti/fornitori residenti in Comuni della Repubblica italiana che non sono considerati territorio dello stato (Livigno, Campione D'Italia), creare una nazione ad hoc con codice iso "OO" e Codice Fiscale del soggetto.



The screenshot shows the 'Dati generali' tab for an 'Azienda/Persona Giuridica'. The 'Tipo Anagrafica' is set to 'Azienda'. The 'Cod. iso / Partita I.V.A.' and 'Codice fiscale azienda' fields are highlighted in yellow. The 'Cod. Accisa' and 'Natura giuridica' fields are highlighted in red.

■ Codice fiscale mancante

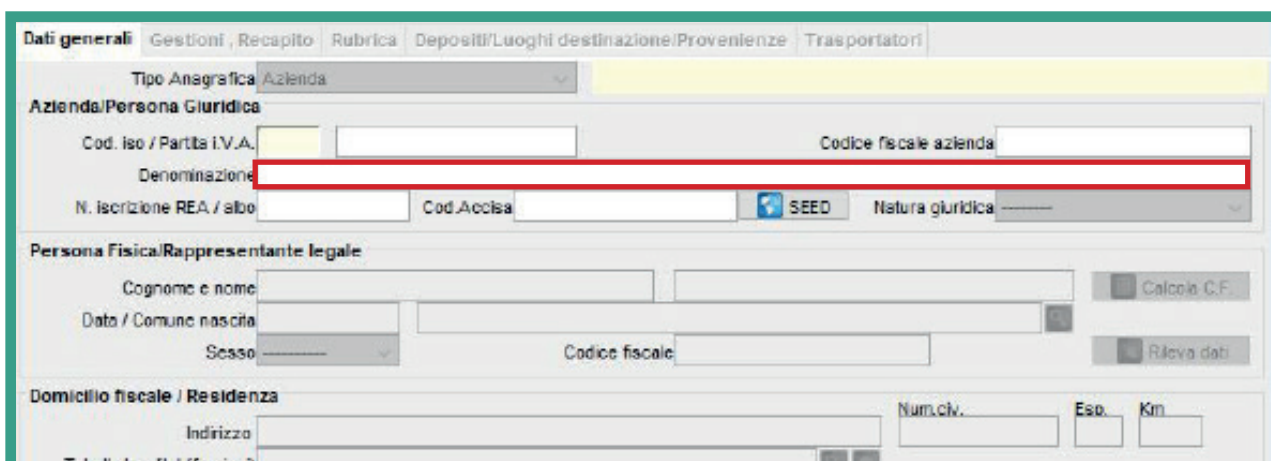
Impostare il codice fiscale nell'anagrafica generale.



The screenshot shows the 'Dati generali' tab for a 'Persona Fisica/Rappresentante legale'. The 'Tipo Anagrafica' is set to 'Privato'. The 'Codice fiscale' field is highlighted in red.

■ Ragione sociale mancante

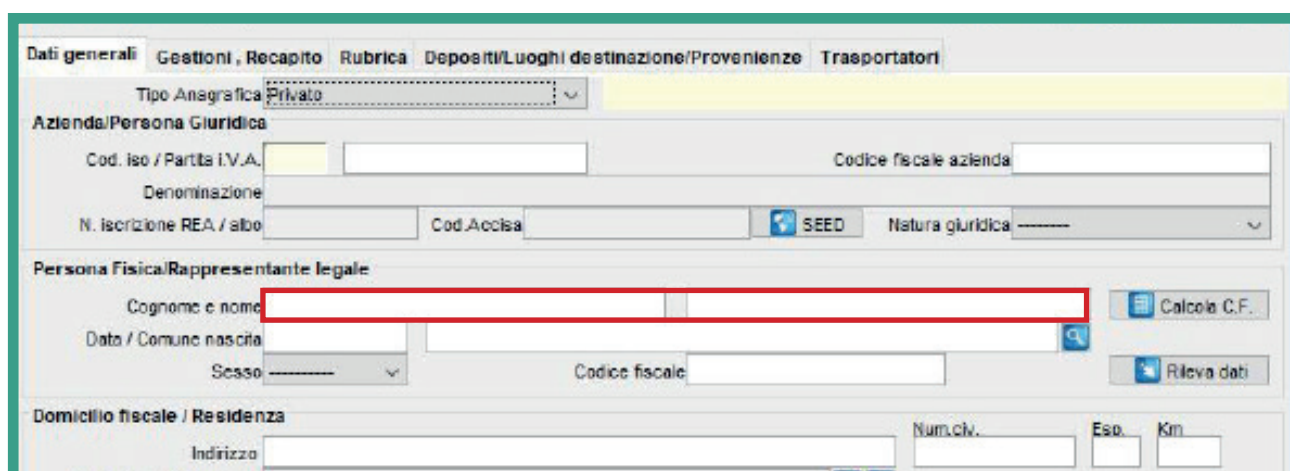
Impostare la ragione sociale nell'anagrafica generale.



The screenshot shows the 'Dati generali' tab for an 'Azienda/Persona Giuridica'. The 'Denominazione' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Cod. iso / Partita I.V.A.', 'Codice fiscale azienda', 'N. iscrizione REA / albo', 'Cod. Accisa', 'SEED', and 'Natura giuridica'. Below this, there are sections for 'Persona Fisica/Rappresentante legale' and 'Domicilio fiscale / Residenza'.

■ Nome o cognome mancanti

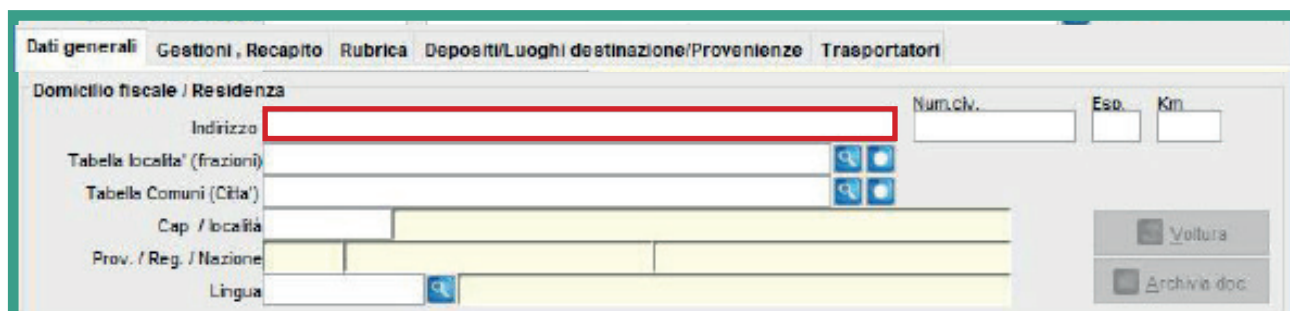
Impostare il nome e cognome nell'anagrafica generale.



The screenshot shows the 'Dati generali' tab for a 'Privato'. The 'Cognome e nome' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Cod. iso / Partita I.V.A.', 'Codice fiscale azienda', 'N. iscrizione REA / albo', 'Cod. Accisa', 'SEED', and 'Natura giuridica'. Below this, there are sections for 'Persona Fisica/Rappresentante legale' and 'Domicilio fiscale / Residenza'.

■ Indirizzo mancante

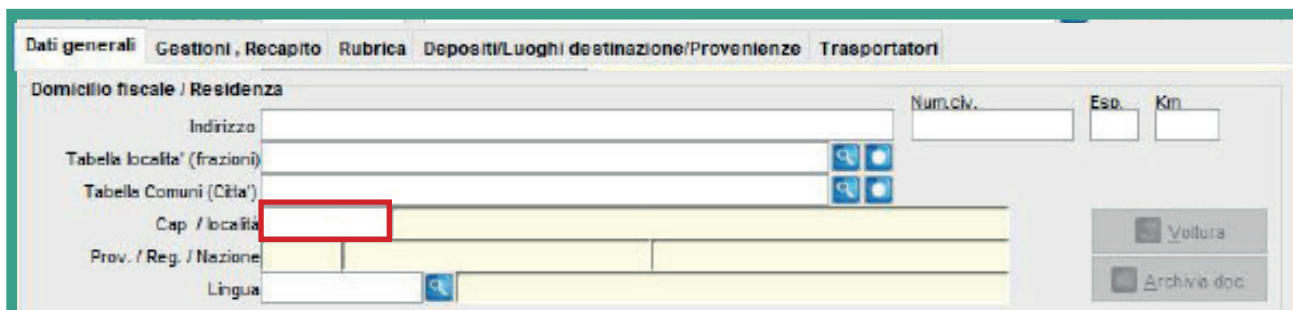
Impostare l'indirizzo nell'anagrafica generale.



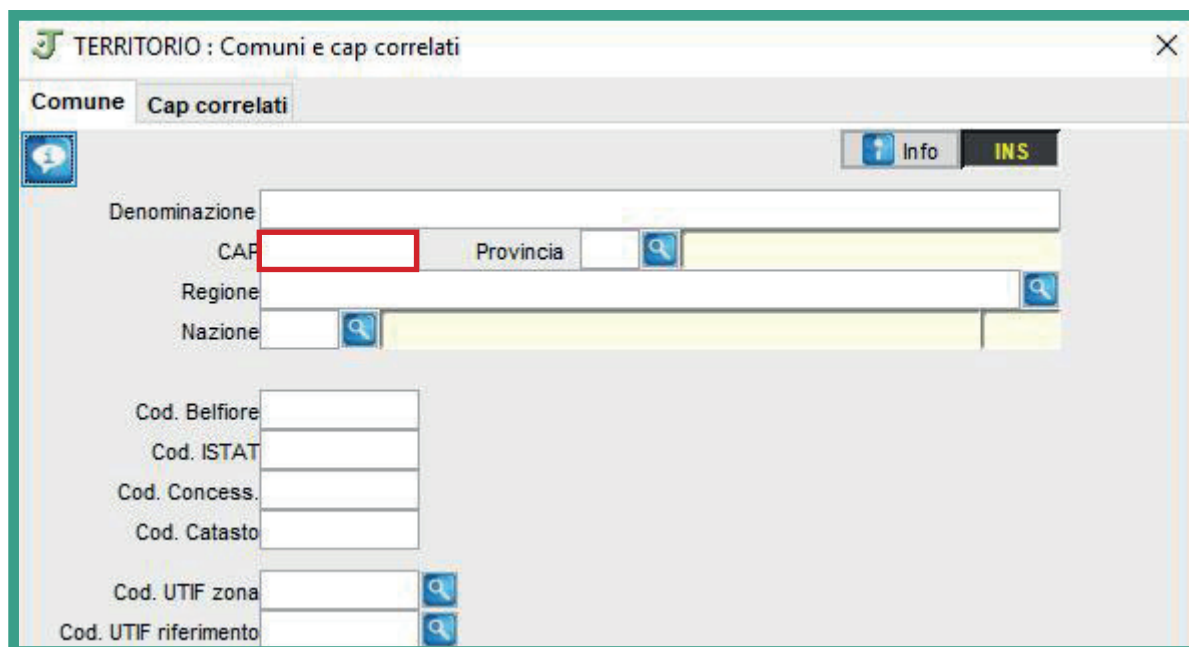
The screenshot shows the 'Dati generali' tab for a 'Privato', specifically the 'Domicilio fiscale / Residenza' section. The 'Indirizzo' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Num. civ.', 'Esp.', 'Km', 'Tabella localita' (frazioni), 'Tabella Comuni (Citta)', 'Cap / localita', 'Prov. / Reg. / Nazione', and 'Lingua'. There are also buttons for 'Voitura' and 'Archivia doc'.

■ CAP mancante

impostare il cap direttamente sull'anagrafica generale



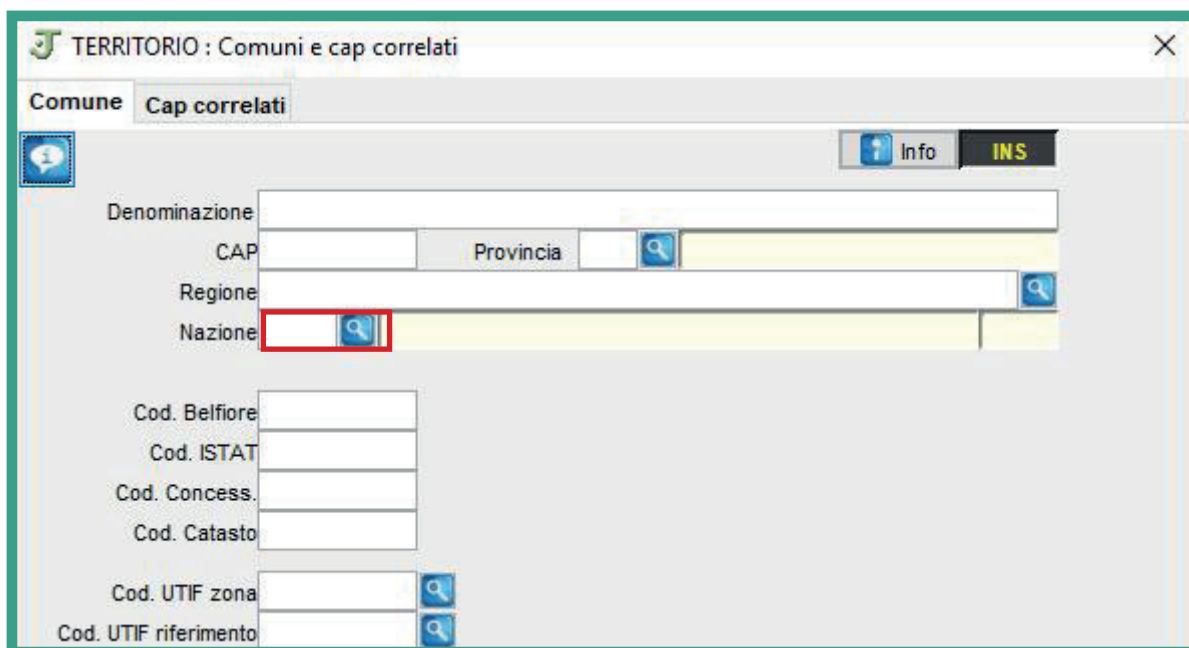
oppure sul Comune interessato accendendo da **“Archivi di base”-“gestione territorio”-“Comuni italiani ed esteri”**



■ Nazione mancante

Impostare la nazione nel Comune interessato (**“archivi di base”-“gestione territorio”-“Comuni italiani ed esteri”**)

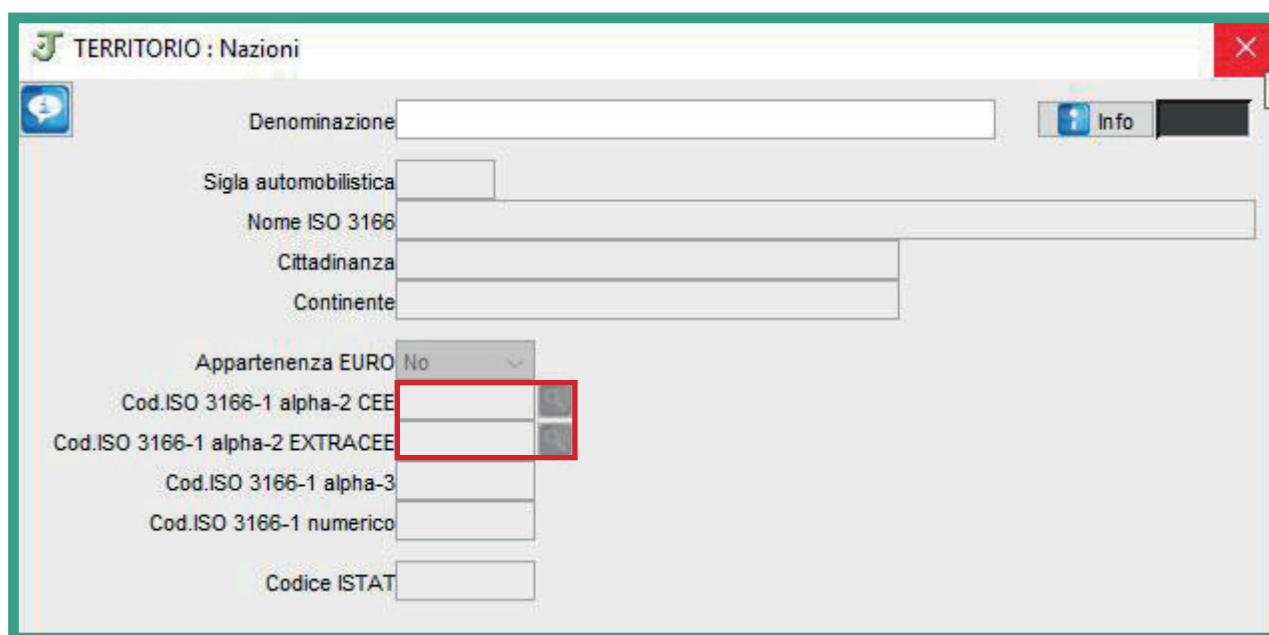




■ Codice ISO mancante sulla nazione

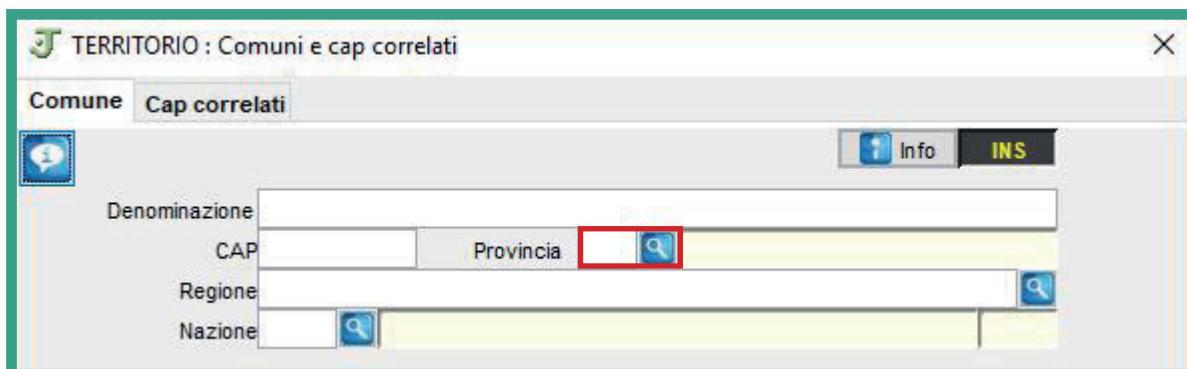
Impostare il codice ISO sulla nazione interessata da **“archivi di base”-“gestione territorio”-“nazioni”** (N.B. fare attenzione ad inserire il codice ISO nel campo esatto intra CEE / extra CEE).

Nel caso la sigla non fosse compresa nella lista è possibile comunque scriverla direttamente a mano sul campo.



■ Provincia mancante

Impostare la Provincia nel Comune interessato (“archivi di base”-“gestione territorio”-“Comuni italiani ed esteri”)



TERRITORIO : Comuni e cap correlati

Comune Cap correlati

Info INS

Denominazione

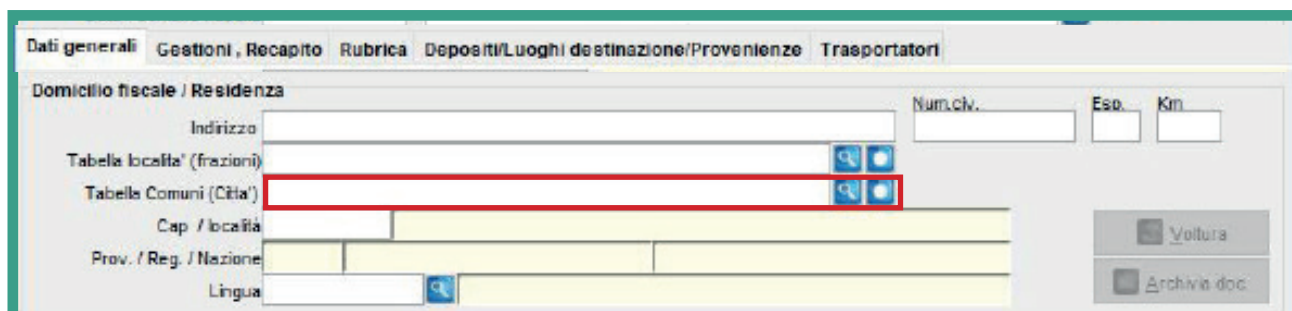
CAP Provincia

Regione

Nazione

■ Comune mancante

impostare il Comune nell’anagrafica generale.



Dati generali Gestioni, Recapito Rubrica Depositi/Luoghi destinazione/Provenienze Trasportatori

Domicilio fiscale / Residenza

Indirizzo Num.civ. Esp. Km

Tabella localita' (frazioni)

Tabella Comuni (Citta\')

Cap / localita'

Prov. / Reg. / Nazione

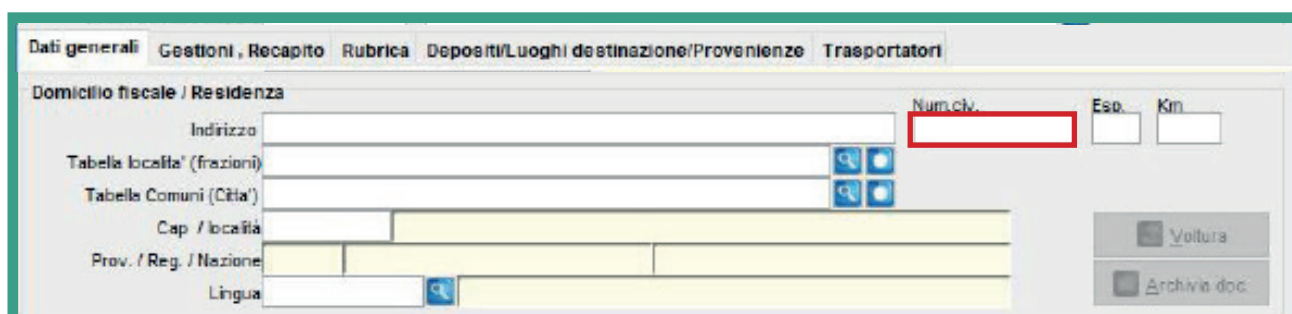
Lingua

Volturna

Archivia doc

■ CONTROLLARE SE IL NUMERO CIVICO E' COMPRESO NELL'INDIRIZZO

Questo messaggio viene riportato quando il campo “numero civico” non è compilato. In caso non esistesse numero civico impostare il campo “numero civico” con SNC.



Dati generali Gestioni, Recapito Rubrica Depositi/Luoghi destinazione/Provenienze Trasportatori

Domicilio fiscale / Residenza

Indirizzo Num.civ. Esp. Km

Tabella localita' (frazioni)

Tabella Comuni (Citta\')

Cap / localita'

Prov. / Reg. / Nazione

Lingua

Volturna

Archivia doc

4.2 CONTROLLO DOCUMENTI

■ L'anagrafica non ha partita IVA

I documenti di acquisto che riportano tale messaggio di errore vengono automaticamente esclusi dai calcoli dello spesometro.

■ Totale IVA e aliquota non coerenti

Controllare che il documento non presenti un imponibile talmente basso da determinare un'imposta pari a 0 (ex: 0,01 € x 22% aliq. = 0).

4.2.1 DOCUMENTI DI ACQUISTO

■ Natura N6 non ammessa

In caso di aliquota =0 la natura N6 non è ammessa. Correggere il codice IVA.

■ Natura assente

In caso di aliquota =0 la natura deve essere valorizzata. Correggere il codice IVA.

■ La natura deve essere vuota o con N6

In caso di aliquota >0 la natura deve essere valorizzata con natura N6 o non valorizzata. Correggere il codice IVA.

4.2.2 DOCUMENTI DI VENDITA

■ Valorizzare la natura

In caso di aliquota =0 la natura deve essere valorizzata. Correggere il codice IVA.

■ Eliminare la natura

In caso di aliquota >0 la natura non deve essere valorizzata. Correggere il codice IVA.

■ Natura N6 a fronte di scissione di pagamento non consentita

in caso di codice IVA relativo a scissione di pagamento (split payment) non è possibile impostare la natura con il valore "N6". Correggere il codice IVA.