



MultySoft srl

Via Roveredo, 70
33080 Porcia (PN)
Tel. 0434 923070
Fax 0434 590120

C.F./P.I./Reg.Impr.PN 01131820936
Cap.Soc. € 10.400 i.v.
REA 45559 CCIAA PN

e-mail: assistenza@metodo.com - www.metodo.com

ELENCHI CLIENTI E FORNITORI

Questa procedura, presente nel menù “Stampe IVA/Cont.”, genera un file secondo le specifiche tecniche pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 136 del 14/06/2007.

Vengono lette tutte le fatture di acquisto e vendita presenti nella ditta dell’anno di competenza degli elenchi, nonché le eventuali fatture con data documento dell’anno stesso ma inserite nella ditta di quello successivo. Vengono automaticamente escluse le fatture con data documento anteriore al 2006.

Per la corretta suddivisione degli importi negli appositi totali richiesti negli elenchi, Metodo si basa su quanto specificato nelle tabelle delle esenzioni acquisti e vendite che quindi l’Utente è tenuto a compilare con particolare attenzione e cura.

La compilazione delle sezioni relative alle “**note di variazione emesse e ricevute nell’anno ma riferite ad anni precedenti**” (dato facoltativo per gli elenchi relativi al 2006 e 2007) viene ricavata dagli eventuali documenti nei quali, in fase di immissione o correzione, è stata spuntata la casella omonima. Sottolineiamo che tale dato può essere imputato sia in fase di inserimento della fattura che di correzione della stessa.

N.B.: Le fatture di acquisto registrate col meccanismo del “reverse charge” in un apposito sezionale IVA (ad esclusione degli acquisti INTRA, che NON devono essere inclusi negli elenchi), vengono automaticamente totalizzate nelle voci “Operazioni imponibili” e “Imposta”.

Una volta effettuati tutti i controlli del caso e procedendo con la generazione degli elenchi, il risultato sarà un file che ognuno invierà telematicamente tramite le procedure messe a disposizione dal ministero o consegnerà al proprio consulente per la trasmissione.

Al fine di comprendere bene i dati richiesti, elenchiamo di seguito i campi, relativi a clienti e fornitori, che verranno riportati nel file così come indicato nel tracciato record pubblicato in Gazzetta Ufficiale:

Per i CLIENTI viene richiesto:

Codice Fiscale (facoltativo per il 2006 e 2007)

Partita Iva

Importo complessivo delle operazioni effettuate nell’anno suddivise in:

- 1) Operazioni Imponibili
- 2) Imposta (iva)
- 3) Operazioni non imponibili
- 4) Operazioni esenti
- 5) Operazioni Imponibili con IVA non esposta in fattura

Importo complessivo delle note di variazione emesse nell’anno e riferite ad anni precedenti (dati facoltativi per il 2006 e 2007) suddivise in:

- 1) Operazioni Imponibili
- 2) Imposta (iva)
- 3) Operazioni non imponibili
- 4) Operazioni esenti
- 5) Operazioni Imponibili con IVA non esposta in fattura

Per i FORNITORI viene richiesto:

Codice Fiscale (facoltativo per il 2006 e 2007)

Partita Iva

Importo complessivo delle operazioni effettuate nell'anno suddivise in:

- 1) Operazioni Imponibili
- 2) Imposta (iva)
- 3) Importo complessivo delle operazioni imponibili comprensive dell'imposta (dato richiesto solo per il 2006 e 2007)
- 4) Operazioni non imponibili
- 5) Operazioni esenti
- 6) Operazioni imponibili con IVA non esposta in fattura

Importo complessivo delle note di variazione ricevute nell'anno e riferite ad anni precedenti (dati facoltativi per il 2006 e 2007) suddivise in:

- 1) Operazioni Imponibili
- 2) Imposta (iva)
- 3) Importo complessivo delle operazioni imponibili comprensive dell'imposta (dato richiesto solo per il 2006 e 2007)
- 4) Operazioni non imponibili
- 5) Operazioni esenti
- 6) Operazioni imponibili con IVA non esposta in fattura

Preparazione agli elenchi

1. Esenzioni

Ad ogni voce presente nelle tabelle "Variazione Esenzioni Vendite" e "Variazione Esenzioni Acquisti" della Gestione Parametri deve essere attribuita la destinazione che la stessa avrà negli elenchi clienti e fornitori.

Entrare quindi, dal menù "Utilità", su Gestione Parametri - "Variazione Esenzioni Acquisti" e "Variazione Esenzioni Vendite"; controllare tutte le voci presenti e, su ognuna di esse (o quantomeno su quelle utilizzate) premere Invio ed indicare, sul riquadro di destra denominato "quadro elenchi", la corrispondente voce di appartenenza (si può notare che ogni opzione fa riferimento all'omonima voce elencata inizialmente tra i dati richiesti nel file da trasmettere). Se ad una esenzione viene attribuita l'ultima opzione, l'eventuale importo ad essa relativo viene automaticamente escluso dagli elenchi.

Quadro Elenchi Clienti

- Operaz. Imponibili
- Operaz. Non Imp.
- Operaz. Esenti
- Oper. Iva non Esposta
- Escluse da Elenchi

Ribadiamo che è fondamentale controllare e impostare adeguatamente questa codifica al fine della corretta collocazione dei vari importi nella relativa voce del tracciato record (la codifica precedente, che rispecchiava i vecchi allegati in vigore fino al 1994, è incompatibile con quella attuale).

2. Anagrafiche clienti e fornitori

All'interno delle anagrafiche è presente un campo denominato "elenchi" che permette di definire se un nominativo deve o meno essere incluso negli stessi.

È obbligatorio che tale dato sia correttamente compilato (spuntato se il nominativo deve confluire negli elenchi, vuoto in caso contrario) ed è

Anagrafica Cliente
Martino Giovanni SNC

Cond.Vendita | Dest.Diverse | Prog.Cont. | N
Generalità | Campi Agg. | Fatturazione

Ragione Sociale: Multysoft S.r.l.
Indirizzo: Via Roveredo, 70
Città: 33080 PORCIA-PN
P.IVA (o Cod.Fisc.): 01131820936 Pers.Fisica Elenchi

quindi necessario verificare con molta attenzione l'esattezza di quanto indicato.

Ricordiamo che se si volesse immettere "in blocco" la spunta su tutte le anagrafiche si può utilizzare la procedura "Variazione Campi" (presente nel menù Utilità - Programmi di Servizio).

Si entra in "Variazione Campi Clienti"; si legge il messaggio di attenzione e quindi si clicca su Succ.; si posiziona la linea azzurra (posta nella colonna centrale intestata "operazione sul campo") in corrispondenza del campo "elenchi" (è la penultima voce); si preme invio (o doppio click con il mouse); si digita la lettera S (maiuscola) e si preme Invio; si clicca su "Succ."; si posiziona la linea blu su "Tutti i Clienti"; si clicca su "Conferma" e infine su "SI" per confermare quanto impostato.

Si opera nello stesso modo nella "Variazione Campi Fornitori".

Successivamente si entra solo sulle anagrafiche da escludere dagli elenchi per togliere la spunta.

3. Anagrafe Principale

L'intestazione del file degli elenchi contiene i dati anagrafici del contribuente; essi vengono desunti, ove possibile, dall'anagrafe principale della ditta; verificare quindi che siano correttamente inseriti.

In particolare, i campi "SEDE Cap/Città/Provincia" e "Dom.Fisc. Cap/Città/Provincia" devono essere compilati nella forma consueta "**Cap Città-Prov.**" (Es.: **33170 Pordenone-PN**) in modo che ogni singolo dato venga riportato nell'esatto punto del file.

Se il contribuente è una ditta individuale ricordiamo che le ultime parole della Ragione Sociale deve essere, rispettivamente, cognome e nome (es.: Alfabetagamma di Rossi Mario); così come è fondamentale la corretta indicazione di "Data di Nascita" e "Luogo di Nascita" (quest'ultimo compilato nella forma "**Città-Prov.**").

In caso di città estera la provincia deve essere indicata con la sigla "EE" (così è infatti specificato nelle note relative alla struttura del file).

Elenchi Clienti e Fornitori-Controllo Dati Anagrafici Contribuente

Questa procedura permette di stampare i dati relativi al contribuente per verificarne la correttezza di impostazione.

Essi sono ricavati in parte dall'anagrafe principale e in parte richiesti nel momento in cui si entra nella procedura stessa.

Elenchi Clienti e Fornitori – Controllo Dati x Elenchi Cli./For.

Queste due procedure consentono di ottenere un elenco di tutti i nominativi presenti in archivio affiancati dai dati richiesti nel file degli elenchi.

Prima dell'elaborazione vengono effettuate le seguenti richieste (solitamente necessarie solo in riferimento ai FORNITORI):

- Ci sono fatture con data documento dell'anno in corso registrate nella ditta dell'anno successivo?

Poiché negli elenchi devono essere inclusi gli importi delle fatture aventi "data documento" corrispondente all'anno in questione, può capitare (di solito relativamente agli acquisti) di aver registrato fatture dell'anno in corso sulla contabilità di quello successivo (ad esempio le fatture di dicembre ricevute e registrate in gennaio o più avanti); **selezionare quindi SI o NO a seconda del caso e cliccare su "Succ."; rispondendo SI** seguono le richieste della ditta dell'anno successivo e della data di registrazione entro la quale considerare, in quest'ultima, le fatture con data documento dell'anno precedente (questa data dovrebbe corrispondere alla data di generazione definitiva del file). Con un esempio è forse più semplice spiegarne la finalità: supponiamo di preparare il file definitivo degli "elenchi 2006" il giorno 10 ottobre 2007. Dopo aver fatto il tutto e trasmesso il file, il 15 ottobre 2007 ci arriva una fattura di dicembre 2006. Tale documento dovrebbe essere stato incluso negli elenchi appena trasmessi ma il ritardo nel recapito (e il fatto che non si è aspettato l'ultimo giorno la per la preparazione e trasmissione del file) lo ha reso praticamente impossibile. È

perciò ovvio che questa fattura dovrà essere inclusa negli elenchi del 2007. Avendo, nel campo “ultima data registrazione”, indicato il 10 ottobre 2007, la fattura registrata il 15 ottobre NON ne è stata inclusa e confluirà negli elenchi 2007. **Dopo tale specifica cliccare su “Succ.”**

- Ci sono fatture con data documento dell’anno “precedente” registrate nella ditta “attuale” ma non incluse negli elenchi dello scorso anno?

Se tutte le eventuali fatture con “data documento” dell’anno precedente, presenti nella ditta attuale, sono già state trasmesse con gli elenchi dell’anno passato cliccare su NO; diversamente (vedi esempio precedente relativo alla fattura ricevuta molto in ritardo) cliccare su SI; in questo caso segue la richiesta relativa alla data di registrazione “a partire” dalla quale devono essere incluse, negli elenchi attuali, le fatture con “data documento” dell’anno precedente (sulla base dell’esempio sopra riportato andremo qui ad indicare 11 ottobre 2007).

- **Cliccare infine su “Conferma”**

A questo punto vengono elencati tutti i nominativi con l’indicazione di Ragione Sociale, Partita Iva, Codice Fiscale, El. (elenchi: SI o NO), N.Ft.(numero fatture) e importi relativi a:

<u>Operazioni Imponibili</u>	(voci della tabella esenzioni acq./vend. a cui è stata attribuita la 1° opzione)
<u>Iva</u>	(importo dell’iva di tutte le fatture assoggettate ad imposta)
<u>Operazioni Non Imponibili</u>	(voci della tabella esenzioni acq./vend. a cui è stata attribuita la 2° opzione)
<u>Operazioni Esenti</u>	(voci della tabella esenzioni acq./vend. a cui è stata attribuita la 3° opzione)
<u>Operazioni con iva non esposta</u>	(voci della tabella esenzioni acq./vend. a cui è stata attribuita la 4° opzione)
<u>Operazioni escluse dall’elenco</u>	(voci della tabella esenzioni acq./vend. a cui è stata attribuita la 5° opzione)

e, solo per i fornitori:

Op.Impon.compressive dell’imposta (voci della tabella esenzioni acquisti a cui è stata attribuita la **6° opzione**)

Ricordiamo ancora una volta che è di fondamentale importanza aver opportunamente definito la destinazione, nel riquadro “elenchi”, di ogni voce presente nelle tabelle delle “esenzioni acquisti e vendite”.

In grigio vengono evidenziate le anagrafiche NON INCLUSE negli elenchi perché aventi l’omonima voce in anagrafica NON SPUNTATA oppure perché NON MOVIMENTATE.

In rosso vengono evidenziate le anagrafiche con dati errati (es. Partita Iva errata, mancante o doppia); **le Partite Iva errate o mancanti impediranno la generazione del file e sarà quindi necessario correggerle per poter ottenere gli elenchi. In caso di Partite Iva doppie, invece, ci penserà il programma a sommare i totali di quelle uguali all’interno di un unico record.**

In verde sono riportate le anagrafiche con fatture dell’anno in corso registrate nella ditta dell’anno successivo. Se, ad esempio, un fornitore ha fatture del 2006 registrate sia nella ditta attuale (2006) che in quella dell’anno successivo (2007) il nominativo sarà elencato su 2 righe: la prima (in nero) con gli importi ricavati dall’azienda 2006 e la seconda (in verde) con quelli desunti dall’azienda 2007 (che poi nel file saranno comunque riuniti in un unico record). **N.B.:** deve essere correttamente spuntata in entrambe le ditte (2006 e 2007) la voce “elenchi” nell’anagrafe del fornitore in questione.

In corrispondenza di eventuali nominativi evidenziati in rosso o verde è indicata, nella colonna “Segnalazioni”, una breve dicitura con la relativa motivazione.

Facciamo notare che, tramite le due richieste poste in cima alla finestra, è possibile limitare l’elenco alle “sole anagrafiche movimentate” e/o “alle solo anagrafiche in elenco”.

Generazione Elenchi Clienti e Fornitori

Dopo aver effettuato, tramite le procedure sopraindicate, tutti i controlli e le verifiche del caso, si procede alla generazione vera e propria del file da trasmettere.

Si entra quindi in questo programma dove vengono riproposte le medesime richieste delle procedure di verifica (“ci sono fatture con data documento dell’anno in corso registrate nella ditta

dell'anno successivo?" e "ci sono fatture con data documento dell'anno "precedente" registrate nella ditta "attuale" ma non incluse negli elenchi dello scorso anno"?).

Dopo le opportune specifiche viene visualizzato quello che successivamente sarà memorizzato nel file che si andrà a generare. I dati sono suddivisi in due pagine (una per i clienti e l'altra per i fornitori) e se ne può effettuare sia una "stampa" che una "esportazione".

Nel momento in cui si desidera creare il file cliccare sul pulsante



e:

- compilare i dati richiesti ove necessario (cod.fisc.del soggetto obbligato se diverso dal contribuente, cod.fisc.dell'intermediario che effettua la trasmissione, num.iscr.albo del CAF, Impegno a trasmettere in via telematica la comunicazione, data dell'impegno);
- controllare quanto indicato su "File da Generare" (in modo da sapere dove verrà memorizzato il file e che nome avrà);
- cliccare su "Conferma";
- al termine comparirà un riquadro con la dicitura "File contenente gli elenchi clienti e fornitori generato correttamente in ..." (se, invece, dovessero venir rilevate anomalie nei dati la procedura non sarà effettuata);
- cliccare quindi su **OK** e su **FINE** per uscire dal programma.

Facciamo notare che la Generazione del File può essere eseguita anche più volte; si deve solo tenere presente che, ogni volta, verrà sovrascritto integralmente il file precedentemente generato (a meno che, consapevolmente e sapendo bene cosa si sta facendo, non si cambi la destinazione e/o il nome del "File da Generare").

PRECISAZIONE SU QUANTO INDICATO IN "FILE DA GENERARE"

Metodo propone in automatico la creazione di un file chiamato **elenchiaaaa.ecf** (aaaa=anno) che verrà memorizzato all'interno della cartella **contabxx** (xx=numero della ditta) presente nel disco fisso.

Esempio: si stanno elaborando gli elenchi del 2006 dalla ditta n.12 presente nel disco C.

In questo caso su "File da Generare" verrà proposto **C:\CONTAB12\ELENCHI2006.ECF**

Ciò non toglie che ogni Utente è libero di modificare integralmente tale impostazione indicando disco, cartella e nome del file che ritiene più opportuno visto che nelle note del tracciato record pubblicato in Gazzetta Ufficiale NON è specificato alcun nome obbligatorio da assegnare.

Una volta che il file è stato generato si può procedere, tramite Fisconline (se è stata richiesta l'abilitazione all'Agenzia delle Entrate) o Entratel (se la trasmissione viene effettuata da un intermediario), all'esecuzione delle procedure di controllo e quindi di invio.

Note Finali

Riassumiamo i punti fondamentali per una corretta generazione degli elenchi:

- 1) controllare in ogni anagrafica la corretta specifica del campo "elenchi" (spuntato=SI incluso in elenco, vuoto=NO escluso da elenco); se ci sono fornitori aventi fatture dell'anno in corso registrate nella ditta dell'anno successivo, controllare la spunta "elenchi" nelle anagrafiche di entrambe le aziende;
 - alcuni esempi di anagrafiche da escludere sono: i privati e i soggetti NON titolari di Partita Iva (questo solo per il 2006 e 2007), i "clienti" immessi come tali solo a seguito del meccanismo del "reverse charge" (fatture di acquisto registrate anche nelle vendite), i fornitori e clienti "intra", i fornitori e clienti relativi a importazioni ed esportazioni (tranne le cessioni ad esportatori abituali). Per eventuali altre casistiche rivolgersi al proprio consulente.

- 2) verificare l'esattezza delle Partite Iva (correggere quelle errate, immettere quelle mancanti; relativamente alle eventuali P.I. doppie ci penserà il programma, al momento della generazione del file, ad inglobare in un unico record gli importi di quelle uguali);
- 3) entrare in ogni voce della "Variazione Esenzioni Acquisti" e "Variazione Esenzioni Vendite" ed attribuire ad ognuna la corretta destinazione nel riquadro "elenchi";
- 4) controllare la corretta compilazione dei dati relativi al contribuente (anagrafe principale)
- 5) chi ha gestito il meccanismo del "reverse charge" su rottami o edilizia su un sezionale iva separato ottiene in automatico l'assegnazione dell'importo registrato sulla casella "Operazioni Imponibili" e "Imposta"
- 6) Il file generato da Metodo NON deve essere né aperto né modificato; è pronto per essere controllato con le procedura dell'Agenzia delle Entrate e quindi inviato.