

COMUNICAZIONE DATI FATTURE TRANSFRONTALIERE

La “Comunicazione Dati Fatture Transfrontaliere” si gestisce dalla voce di menù “Stampe – Fiscali contabili-Deleghe/Comunic./Invii telem. – Comunicazione dati fatture”

Il menù si compone delle seguenti funzioni:

- Elaborazione primanota
- Anagrafiche Clienti/Fornitori/Azienda
- Immissione/revisione
- Stampa brogliaccio
- Stampa totali Dati fatture
- Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere
- Impegno alla trasmissione
- Invio telematico
- Stampa ricevute esito invio
- Verifica stato dati Fatture
- Tabelle

Le funzioni:

- Elaborazione primanota
- Creazione/gestione pacchetti dati da trasmettere
- Impegno alla trasmissione
- Invio telematico
- Stampa ricevute esito invio

Possono essere gestite anche da azienda STD.

OPERAZIONI PRELIMINARI

Dal menù “Aziende – Parametri di base – Intermed/fornitori servizio telematico”, verificare di aver codificato l’intermediario di tipo 10 e che a pagina 3 sia attivo l’invio con Passepartout, deve esserci la dicitura Delega Accettata.



DATI PER TRASMISSIONE DOCUMENTI AL SISTEMA RICEVENTE/SDI

Tipo Trasmissione	A P P	Delega alla trasmissione	D	Delega accettata	Liquidazione Periodica IVA LI	Progressivo	0000J	
Progressivi univoci per documento	Tipologia di Firma	E Q E	Dati Fattura (Spesometro) DF	Progressivo			3/4	
Paesi ISO	Import anagrafica					Elimina	OK	Annulla

Se non c'è la delega, impostare il parametro “Tipo Trasmissione” a P e compilare tutti i dati per la predisposizione della Delega disponibili a pagina 4.

Compilati tali parametri confermando con F10[OK] la videata, la procedura avvia automaticamente il download della Delega dai server Passepartout. Per confermare l’attivazione del servizio è necessario chiudere la videata contenente la delega e confermare con il tasto “Procedi” i messaggi forniti dal programma.

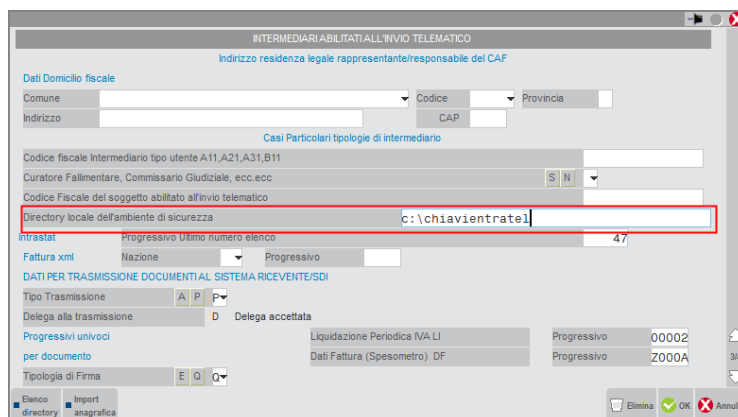
Il parametro Tipologia di Firma può essere:

E = agenzia delle Entrate. Firma basata sui certificati Entrate (Entratel / Desktop telematico).

Q = firma Qualificata. Firma basata sull'utilizzo della Smart Card.

FIRMA AGENZIA DELLE ENTRATE

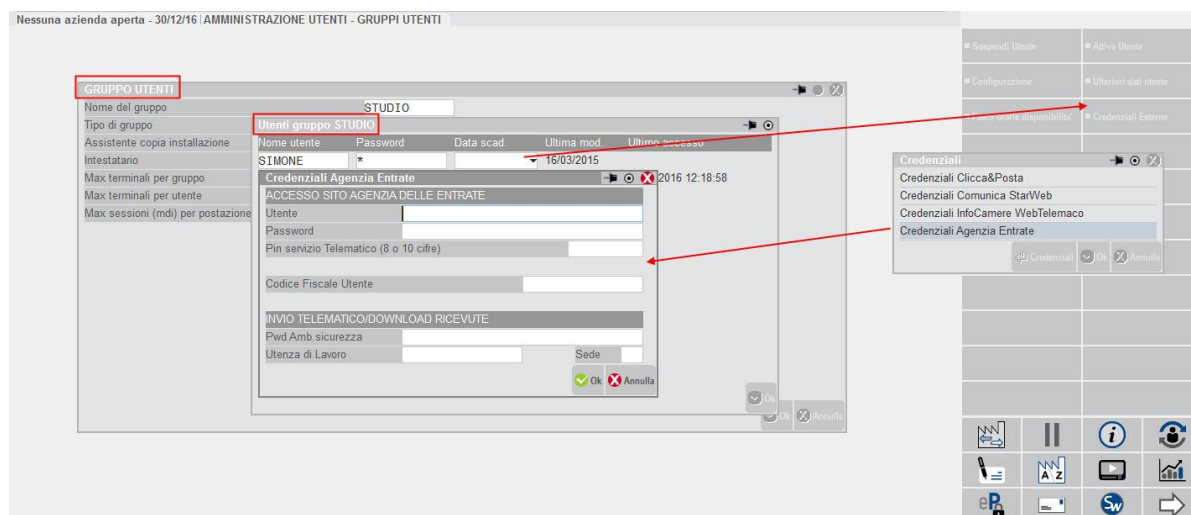
Sempre a pagina 3, indicare il percorso nel quale risiedono i certificati dell'ambiente di sicurezza rilasciati all'intermediario dall'Agenzia delle Entrate:



Dal menù "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", entrare nel gruppo utenti di studio.

Premere, Utenti del gruppo [F5] e, sul singolo utente premere Credenziali esterne [F7], dall'elenco scegliere "Credenziali Entratel" e compilare la videata indicando:

- **Utente:** la login di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate
- **Password:** la password di accesso al sito dell'Agenzia delle Entrate; se non indicata viene richiesta dalla procedura all'occorrenza
- **PIN servizio Telematico:** codice di 8 o 10 cifre utilizzato per accedere al sito dell'Agenzia delle Entrate
- **Pwd Amb. Sicurezza:** password necessaria alla fase di autentica. Indicare la Password richiesta da Entratel, durante l'utilizzo dell'ambiente di sicurezza, in fase di autenticazione dei file telematici e il decifro delle ricevute. Se non indicata viene richiesta dalla procedura all'occorrenza

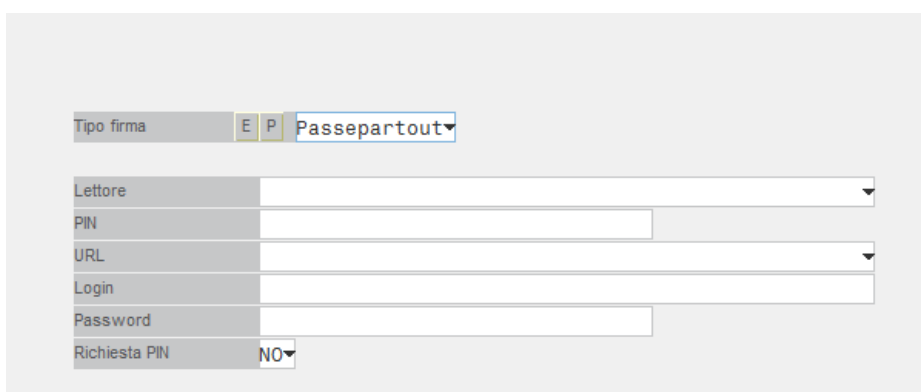


FIRMA QUALIFICATA

Dal menù “Servizi – Configurazioni – Firma digitale” impostare il campo “Tipo firma”:

- **E (Esterna)** = se si dispone di Dike con versione 5.5.3 o precedenti. In questo modo la procedura richiama il programma esterno Dike di Infocert che deve essere presente sul computer da cui si invia.
- **P (Passepartout)** = se si dispone di altro tipo di firma o Dike con versione successiva alla 5.5.3.

Con la firma P, occorre compilare i campi che si attivano ed installare la procedura che permette di utilizzare il dispositivo, così da non dover richiamare il relativo programma esternamente a Passepartout.



Tipo firma	E P Passepartout
Lettore	
PIN	
URL	
Login	
Password	
Richiesta PIN	NO

Accertarsi di aver collegato il dispositivo e compilare i campi come segue:

LETTORE –di indicare il lettore dove è presente il dispositivo di firma, il comando Elenco [F2] riporta l’elenco dei lettori visibili

PIN – Personal Identification Numer, associato al programma di firma e al relativo nominativo

RICHIESTA PIN – Se impostato a “SI” ogni volta che si deve apporre una firma verrà chiesto di confermare il codice PIN indicato nel secondo campo della videata.

I campi URL, LOGIN e PASSWORD non sono utilizzati per l’invio al Sistema Ricevente e possono essere lasciati vuoti.

La conferma della videata con il comando Ok [F10] verifica la presenza nel computer che si sta utilizzando, del programma di firma digitale. In caso negativo viene richiesta un’ulteriore conferma prima di procedere con l’installazione.

Confermando il messaggio si procede con l’installazione dei diversi componenti, tale installazione verrà effettuata in tre momenti consecutivi. Se la procedura dovesse proporre il riavvio del pc si invita a selezionare l’opzione “No”.

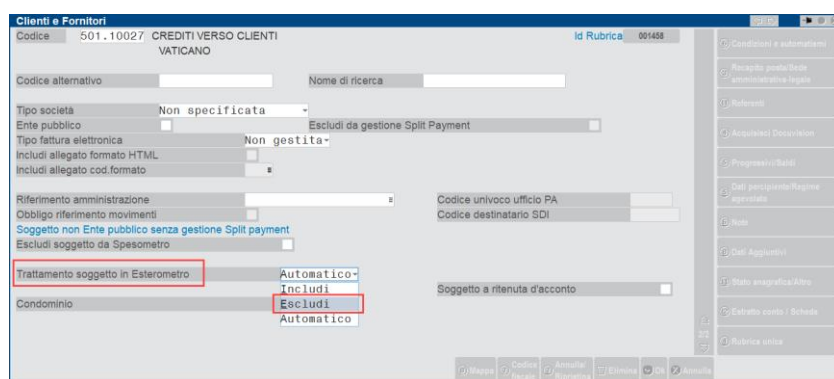
NOTA BENE: la procedura di installazione va eseguita su tutti i computer dai quali si vuole effettuare l’invio.

ELABORAZIONE PRIMANOTA

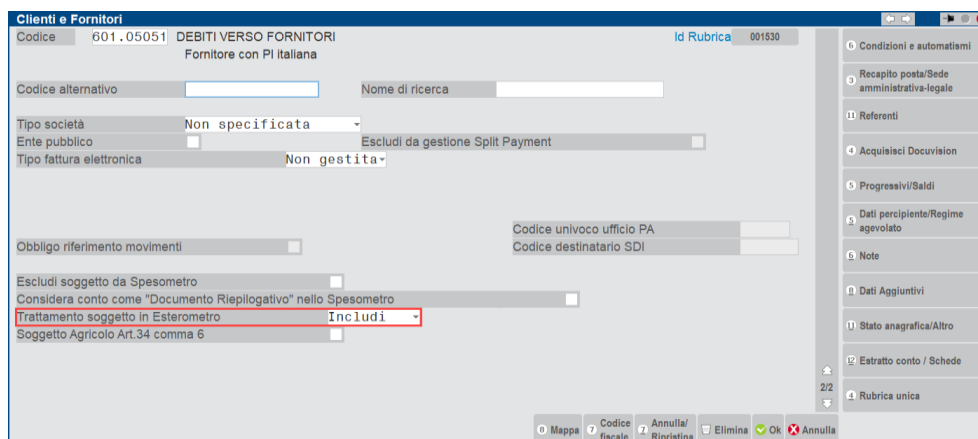
Attraverso la funzione di elaborazione il programma consente di estrapolare i documenti di primanota che dovranno essere trasmessi all’Agenzia delle Entrate.

Sono presi in considerazione tutti i documenti “IVA” di clienti/fornitori ESTERI (con PAESE diverso da IT). Le fatture di **acquisto** vengono estrapolate tenendo in considerazione la “data di registrazione”. Le fatture di **vendita** vengono estrapolate tenendo in considerazione la “data documento”.

Per escludere un cli/for dell’elaborazione, occorre modificare il parametro “Trattamento soggetto in Esterometro” presente nella pagina 2/2 dell’anagrafica clienti/fornitori:



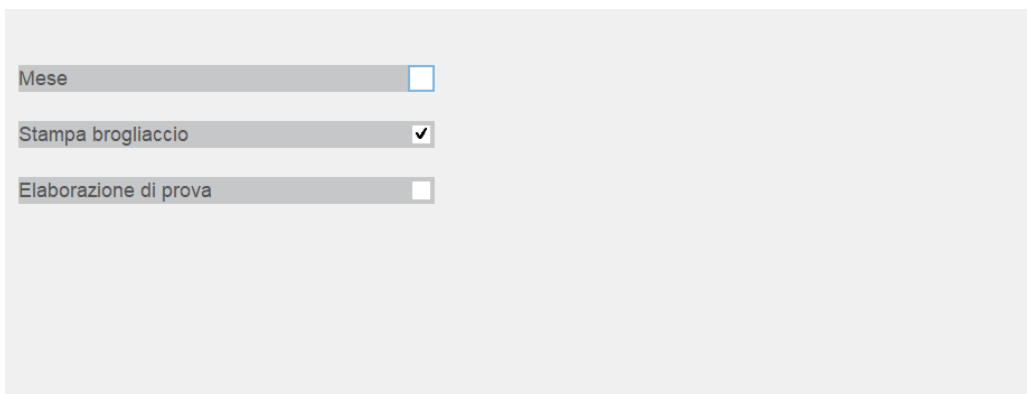
Analogamente, si può includere un soggetto che in automatico sarebbe escluso, ad esempio nel caso di cli/for non residente, ma che è comunque identificato in Italia (tramite propria partita iva o tramite un rappresentante fiscale). Se questo cli/for è stato creato come italiano (Paese = IT), ma non si emettono/ricevono fatture elettroniche (visto che in questo caso non è obbligatorio), i documenti devono essere trasmessi all'AdE e occorre forzare l'inclusione:



Prima di procedere con l'elaborazione è necessario:

- verificare la corretta compilazione dell'Anagrafica azienda;
- eseguire l'elaborazione del periodo desiderato, stampando eventualmente il brogliaccio delle operazioni prese in considerazione e verificando, nel messaggio differito, le eventuali operazioni escluse.

Richiamando la funzione la videata che appare è la seguente:



Mese

Stampa brogliaccio

Elaborazione di prova

L'elaborazione è su base mensile ed è possibile scegliere se stampare, al termine dell'elaborazione, un "**Brogliaccio**" riepilogativo contenente tutte le operazioni incluse nel periodo di riferimento.

E' inoltre possibile scegliere se effettuare l'elaborazione di **prova**, che non effettua alcun aggiornamento nell'archivio di "Immissione/revisione" oppure l'elaborazione definitiva, che comporta la scrittura dei documenti all'interno del programma di "Immissione/revisione".

Il programma evidenzia, attraverso una messaggistica differita, l'elenco dei documenti che non sono stati inclusi dall'elaborazione e la relativa motivazione.

L'elaborazione può essere eseguita in modalità "multiaziendale" da azienda STD. Vengono automaticamente escluse le aziende che hanno il parametro contabile "Gestione fiscale" settato a "U" **Super Minimo** oppure a "Y" **Forfetaria 2015** e quelle che hanno il parametro Attività Iva ""Escludi da Comunicazione Esterometro" settato a "S".

***Nota bene:** per le aziende automaticamente escluse dall'elaborazione multiaziendale, l'elaborazione lanciata invece da singola azienda, è consentita (previo messaggio di avvertimento non bloccante).*

PARTICOLARITA' RIGUARDANTE LE FATTURE DI ACQUISTO INTRACOMUNITARIE

Le specifiche tecniche prevedono che le fatture di acquisto intracomunitarie siano divise tra acquisti intracomunitari di beni (tipo documento TD10) e acquisti intracomunitari di servizi (TD11).

La procedura di elaborazione identifica le fatture "Intracomunitarie" verificando che il fornitore abbia il campo "Residenza fiscale" impostato a "Cee". Per identificare se le operazioni riguardano l'acquisto di servizi oppure l'acquisto di beni il programma verifica se

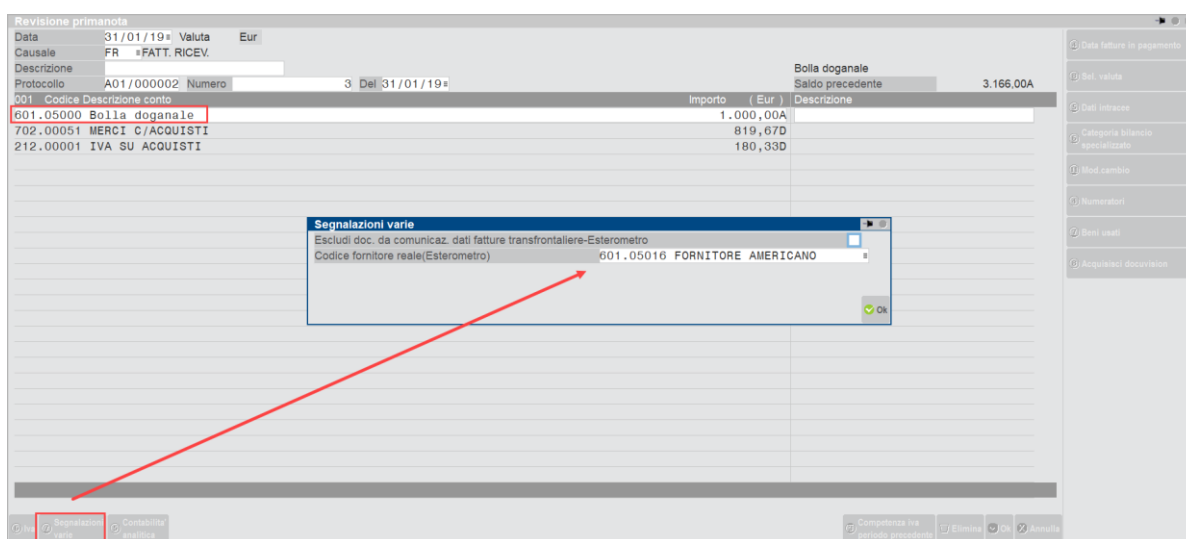
i mastri/conti delle fatture sono presenti nella tabella “STAMPE FISCALI/COMUNIC./INVII TELEM. – COMUNICAZIONE DATI FATTURE TRANSFRONTALIERE– TABELLE”.

Se in fattura sono presenti i mastri/conti definiti in tabella, la fattura verrà considerata come acquisto di servizi intracomunitari; in caso contrario, tali fatture verranno considerate come “acquisti di beni intracomunitari”. Se in una fattura di acquisto con doppio protocollo sono presenti conti riguardanti sia i servizi che i beni, la tipologia TD10 o TD11 viene attribuita in base al valore prevalente, in caso di pari valore viene preso in considerazione il primo.

Per le note di credito intracomunitarie tale distinzione non viene effettuata, viene sempre assegnato il codice TD04.

PARTICOLARITA' BOLLE DOGANALI

In caso di rilevazione di “bollette doganali”, la comunicazione è facoltativa. Per includere queste operazioni, in registrazione occorre aprire la finestra “SEGNALAZIONI VARIE” (SH+F7 sul campo Importo della prima riga di primanota) ed indicare il codice conto del fornitore reale straniero:



The screenshot shows the 'Revisione primanota' window with the following data:

001	Codice	Descrizione	conto	Importo (Eur)	Descrizione
601.05000	Bolla doganale			1.000,00A	
702.00051	MERCI C/ACQUISTI			819,67D	
212.00001	IVA SU ACQUISTI			180,33D	

The 'Segnalazioni varie' dialog box is open, showing:

Escludi doc. da comunicaz. dati fatture transfrontaliere-Esterometro

Codice fornitore reale(Esterometro) 601.05016 FORNITORE AMERICANO

Buttons: Ok, Annulla

IMMISSIONE/REVISIONE

Attraverso questa funzione è possibile revisionare i documenti riportati dalla funzione di “elaborazione” e/o inserirne di nuovi che dovranno essere trasmessi.

La videata che si presenta richiamando la funzione nel caso in cui siano presenti dei documenti è simile alla seguente:

SPE - 31/01/19 ROSSI MINO Elenco dati

Reg/Comp	Documento	Numero documento	Data Doc	Cli/For	RagSoc/Cognome Nome	Pacch.	R/A	PosXml	Proven.
31/01/19	Fatt Ric	1/1	31/01/19	601.00017	IL TITANO				ElabPrm
31/01/19	Fatt Emes	1/2	31/01/19	601.00020	CLIENTE INTRA				ElabPrm
31/01/19	NCre Ric	1/4	31/01/19	601.04999	Fornitore Lussembur				ElabPrm
31/01/19	AcqIntraS	1/66	31/01/19	601.04999	Fornitore Lussembur				ElabPrm
31/01/19	AcqIntraB	1/666	31/01/19	601.04999	Fornitore Lussembur				ElabPrm
31/01/19	Fatt Emes	1/3	31/01/19	601.10009	Cliente Svizzero				ElabPrm
31/01/19	Fatt Emes	1/4	31/01/19	601.10021	HUBER SILVIE				ElabPrm
31/01/19	Fatt Ric	1/3	31/01/19	601.05016	FORNITORE AMERICANO				ElabPrm
31/01/19	Fatt Ric	1/666	31/01/19	601.05051	Fornitore con P.I.R				ElabPrm

Premendo invio è possibile visualizzare il documento. All'interno dei documenti sono presenti due parametri:

NON SOVRASCRIVERE DA ELAB.PRN: questo parametro consente di bloccare il documento affinché non venga sovrascritto da una successiva elaborazione. Questo parametro viene automaticamente settato a “Si” quando si effettua l’inserimento manuale di un documento, oppure quando si apportano delle modifiche ad un qualsiasi campo presente nella finestra di gestione del documento.

DOCUMENTO DA NON TRASMETTERE: questo parametro consente di impostare i documenti come “da non trasmettere”.

Nella videata di elenco è presente il pulsante “**FILTRO**” [Sh+F5] attraverso il quale è possibile applicare un filtro alla lista dei documenti per visualizzare/ricercare solo una parte di quelli presenti nell’archivio. Premendo il predetto tasto viene aperta una finestra con all’interno i vari campi di selezione dei documenti:

Filtro

Periodo

Da data reg/comp - A data reg/comp

Tipo operazione Tutti

Documenti del cli/for

Tipo documento

Da data doc - A data doc

Da num doc - A num doc

Doc inclusi nel pacchetto dati

Da posiz XML - A posiz XML

Tipo movimento Ordin/Reti/Annul Tutti

Doc da non sovrascrivere con elab.PRN Tutti

Doc da non trasmettere Tutti

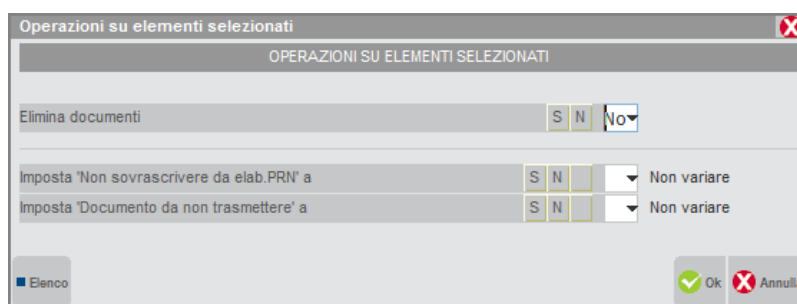
Aliq/Eseniva

Confermando la finestra, l'elenco dei documenti viene ridisegnato riportando esclusivamente gli elementi che soddisfano le selezioni impostate dall'utente. Per Ripristinare l'elenco completo è necessario aprire nuovamente la finestra di filtro e premere il tasto [Sh+F3] Azzerà filtro.

Nella videata di elenco sono presenti i tasti funzione che consentono di effettuare la selezione di un singolo documento o di più documenti:

- **F9 [Seleziona/deseleziona]** per marcare o smarcare il documento su cui si è posizionati;
- **ShF7 [Seleziona tutto]** per marcare o smarcare in blocco tutti i documenti presenti in elenco al fine di eseguire delle operazioni in blocco.

Dopo aver effettuato la selezione (singola o in blocco) dei documenti presenti in elenco, attraverso il pulsante **Invio [Azioni sui marcati]** appare la seguente videata:



è quindi possibile eliminare i documenti precedentemente selezionati oppure modificare i parametri.

STAMPA BROGLIACCIO

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la stampa del brogliaccio dei documenti presenti nell'archivio della comunicazione.

Si ricorda che per questa comunicazione l'Agenzia delle Entrate non ha rilasciato un modello ministeriale di stampa.

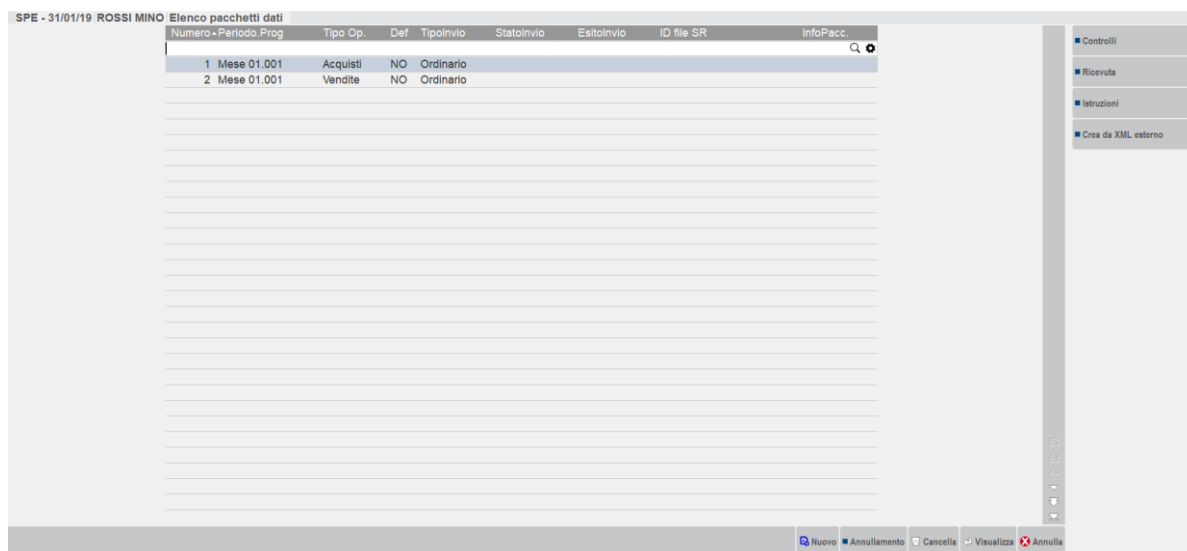
CREAZIONE/GESTIONE PACCHETTI DA TRASMETTERE

Questa funzione consente di predisporre i dati al fine di poter effettuare successivamente l'invio telematico. Per convenzione l'insieme di documenti di vendita o di acquisto verrà denominato "pacchetto". Poiché i documenti di acquisto devono essere trasmessi separatamente da quelli di vendita, la creazione dei pacchetti terrà automaticamente distinti le due tipologie.

La predisposizione di un pacchetto, attraverso questa funzione fa sì che i documenti vengano automaticamente associati al pacchetto appena creato. Tale associazione sarà visibile direttamente anche in "Immissione/revisione" dei singoli documenti.

Reg/Comp	Documento	Numero documento	Data Doc	Cli/For	RagSoc/Cognome Nome	Pacch.	R/A	PosXml	Proven.
31/01/19	Fatt Ric	1/1	31/01/19	601.00017	IL TITANO	A01.001		1	ElabPrn
31/01/19	Fatt Emes	1/2	31/01/19	501.00020	CLIENTE INTRA	V01.001		1	ElabPrn
31/01/19	NCre Ric	1/4	31/01/19	601.04999	Fornitore Lussembur	A01.001		4	ElabPrn
31/01/19	AcqIntraS	1/66	31/01/19	601.04999	Fornitore Lussembur	A01.001		3	ElabPrn
31/01/19	AcqIntraB	1/666	31/01/19	601.04999	Fornitore Lussembur	A01.001		2	ElabPrn
31/01/19	Fatt Emes	1/3	31/01/19	501.10009	Cliente Svizzero	V01.001		2	ElabPrn
31/01/19	Fatt Emes	1/4	31/01/19	501.10021	HUBER SILVIE	V01.001		3	ElabPrn
31/01/19	Fatt Ric	1/3	31/01/19	601.05016	FORNITORE AMERICANO	A01.001		5	ElabPrn
31/01/19	Fatt Ric	1/666	31/01/19	601.05051	Fornitore con PI it	A01.001		6	ElabPrn

La videata che appare richiamando la funzione è la seguente:



Numero-Periodo	Prog	Tipo Op.	Def	Tipolnvio	Statolnvio	Esitolnvio	ID file SR	InfoPacc.
1 Mese 01.001		Acquisti	NO	Ordinario				
2 Mese 01.001		Vendite	NO	Ordinario				

Un pacchetto può contenere:

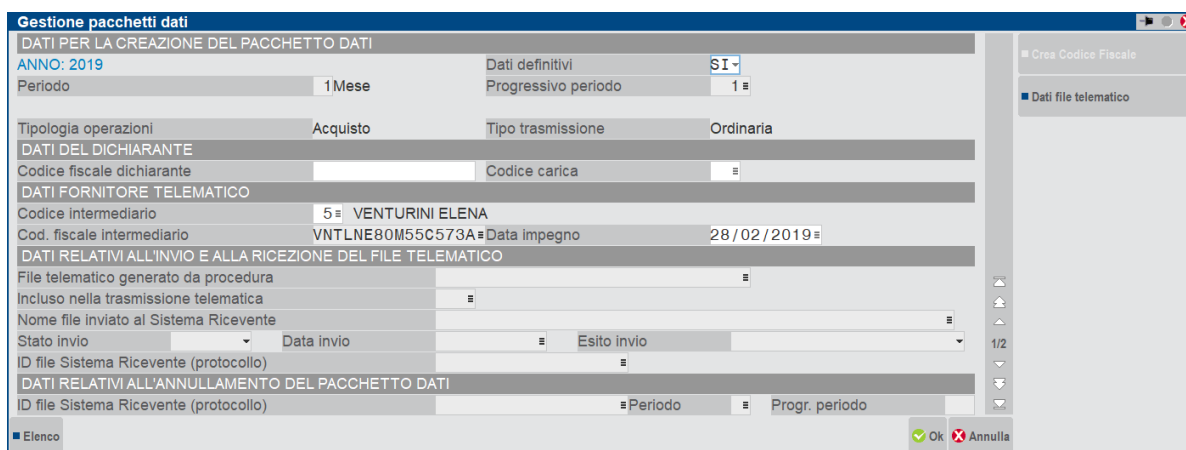
- l'insieme dei documenti o di vendita o di acquisto del periodo (denominato invio "**ORDINARIO**"), questa tipologia di pacchetti viene creata manualmente dall'utente premendo il pulsante F4 [Nuovo pacchetto];
- un solo **documento di rettifica**: questo pacchetto deve contenere un solo documento marcato come "rettifica" che dovrà essere inviato per "rettificare" un documento precedentemente "trasmesso", la creazione di questa tipologia viene

- effettuata automaticamente dalla procedura quando in “Immissione/revisione” viene premuto, in corrispondenza di un documento, il pulsante F5 [Rettifica documento];
- un movimento di **“annullamento complessivo”**, che annulla completamente un invio “ordinario” precedentemente trasmesso, in questo caso nel file non saranno presenti i vari documenti da annullare, ma verranno indicati gli estremi del file precedentemente trasmesso. La creazione di questa tipologia di pacchetto verrà generata attraverso il pulsante ShF7 [Annulla pacchetto];
 - l'**annullamento di un solo documento** già trasmesso, questa tipologia di pacchetto viene creata automaticamente dalla procedura quando, posizionati da “Immissione/revisione” sul documento interessato, si preme, il pulsante F6 [Annulla documento].

Attraverso il pulsante **F4 [Nuovo pacchetto]** è possibile procedere con la creazione del pacchetto:



Dopo la creazione del pacchetto, accedervi con Invio e compilare la sezione Dati Fornitore Telematico per impostare l'intermediario e la data impegno ed impostare il pacchetto come definitivo:



IMPEGNO ALLA TRASMISSIONE

Tramite il menù “Impegno alla trasmissione” si stampa l’impegno da consegnare al cliente.

Se non specificati in precedenza, tramite questa funzione si possono impostare nei pacchetti l’intermediario e la “Data dell’impegno” e li si può marcare come definitivi.

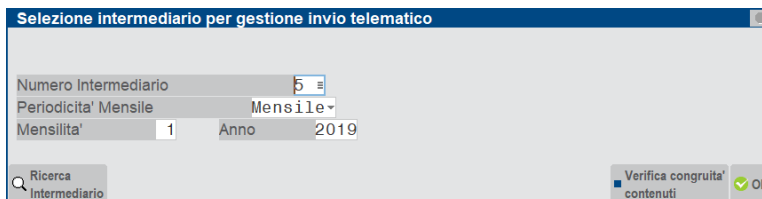
La stampa può essere eseguita anche in modalità multi aziendale dall’azienda STD ed è così possibile attribuire la data e l’intermediario a una serie di pratiche.

INVIO TELEMATICO

Attraverso questa funzione è possibile procedere con l’invio telematico dei pacchetti precedentemente predisposti. Requisito fondamentale è che i pacchetti siano stati creati in modalità “definitiva”, che sia stata effettuata l’associazione ad un fornitore telematico e la presenza della “data di impegno a trasmettere”.

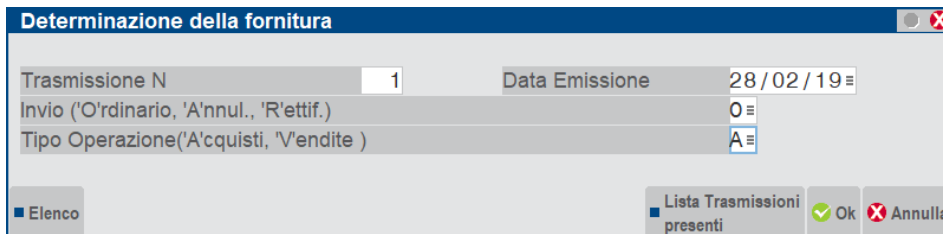
Se si lavora da singola azienda sarà creato il telematico con i file dell’azienda, da STD si possono generare forniture multiaziendali.

Richiamando la funzione la videata che appare è simile alla seguente:



Alla conferma compariranno eventuali forniture precedentemente create dall’intermediario scelto nell’azienda. Se si lavora in STD si vedono tutte le forniture dell’intermediario, sia quelle create da STD che dalle singole aziende.

Su una riga vuota premere “**Scelta**” per creare una nuova fornitura:



nella finestra indicare:

- numero di trasmissione: n° libero e progressivo ma multiaziendale. Se si inserisce un numero utilizzato in altra azienda, un messaggio bloccante avvisa che tale numero non è utilizzabile.

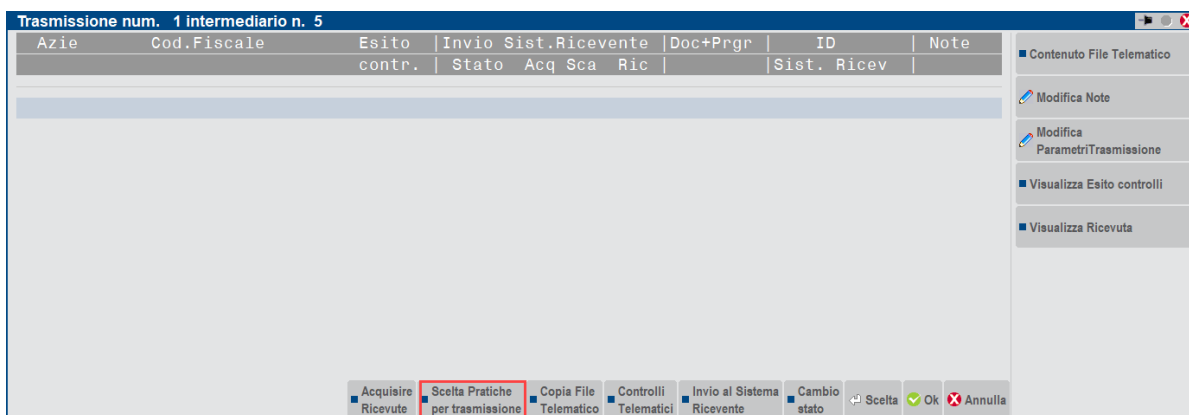
- data di emissione: data in cui si esegue la creazione del file telematico – data di oggi.

In corrispondenza del campo “Invio” è necessario specificare il tipo di invio che si vuole effettuare:

- ‘O’rdinario.
- ‘R’ettificativo. Per rettificare un documento già inviato in modalità ‘O’rdinaria non successivamente Annullato
- ‘A’nnullamento. Si può Annullare una intera fornitura oppure un singolo documento di una fornitura già inviato in modalità ‘O’rdinaria

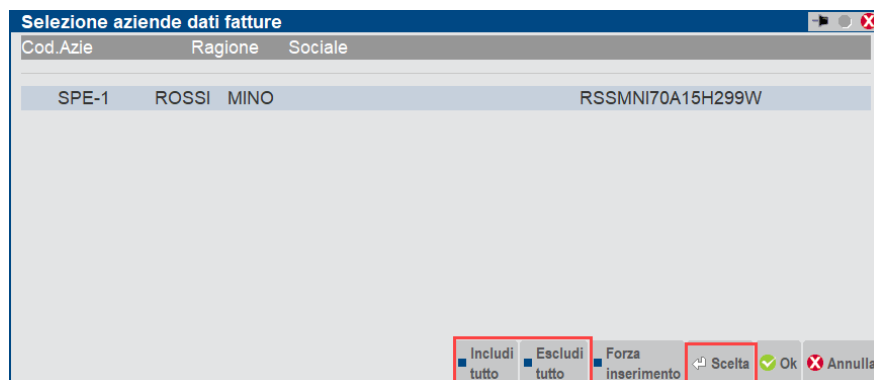
e se si intendono trasmettere le operazioni di acquisto o di vendita. Si ricorda che per tipologie diverse di trasmissione devono essere generati telematici distinti.

Confermare e nella videata successiva cliccare su **“Scelta pratiche per trasmissione”** o comando F2 di tastiera per ottenere la lista di tutte le pratiche che possono essere inviate:



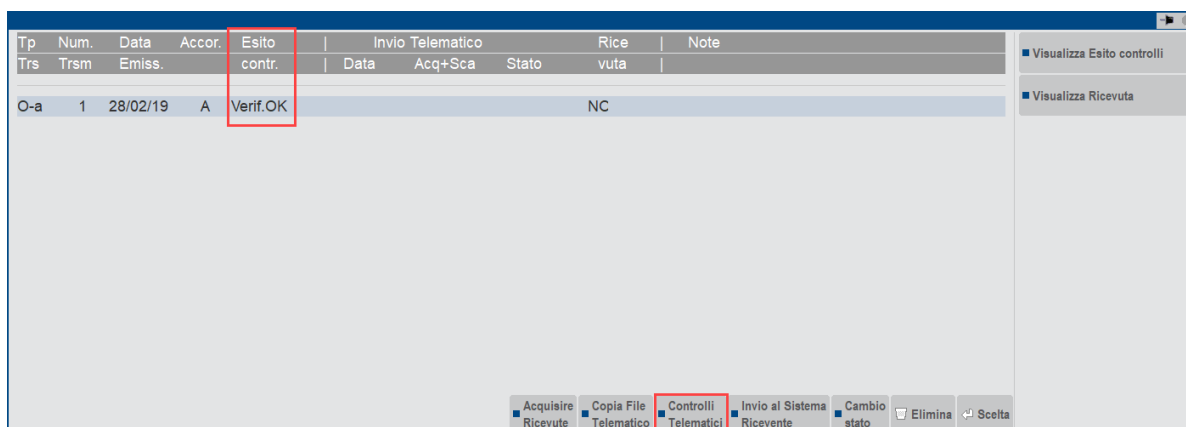
Se si lavora da STD si aprirà il filtro di selezione delle aziende.

Selezionare tutte le pratiche che si vuole includere nella fornitura con il pulsante **“Scelta”** (Invio da tastiera). Sono disponibili anche i pulsanti **“Includi tutto”** ed **“Escludi tutto”** per selezionare in blocco le pratiche



Confermare la lista e tutte le successive videate, sino alla creazione della fornitura telematica.

Posizionarsi sulla fornitura creata e premere il pulsante **“Controlli Telematici”** o comando F7 di tastiera per effettuare una verifica dei file da inviare. La procedura inserisce il risultato del controllo nella colonna **“Esito contr.”**



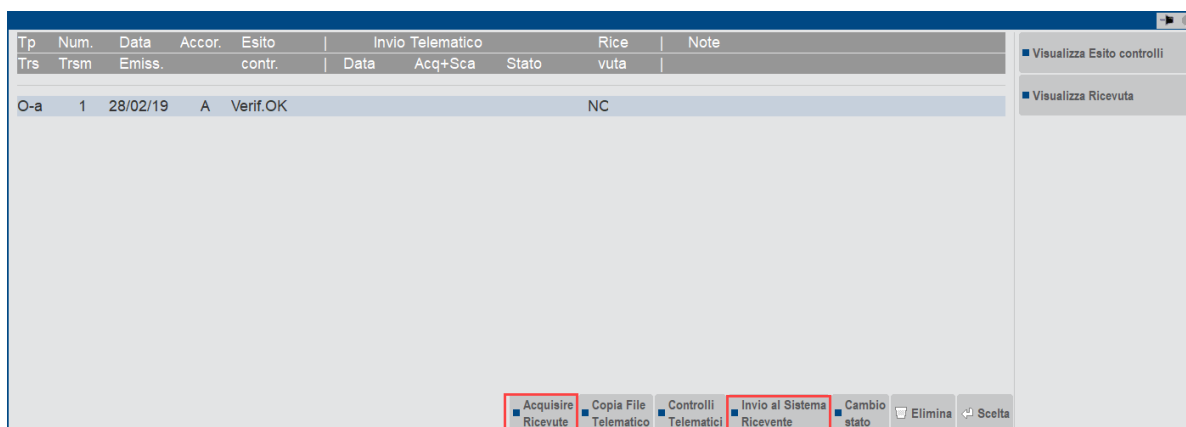
Nel caso in cui i dati siano corretti è possibile procedere con l’invio tramite il pulsante **“Invio al Sistema Ricevente”** (Shift+F6 da tastiera).

Prima di procedere all’invio accertarsi che:

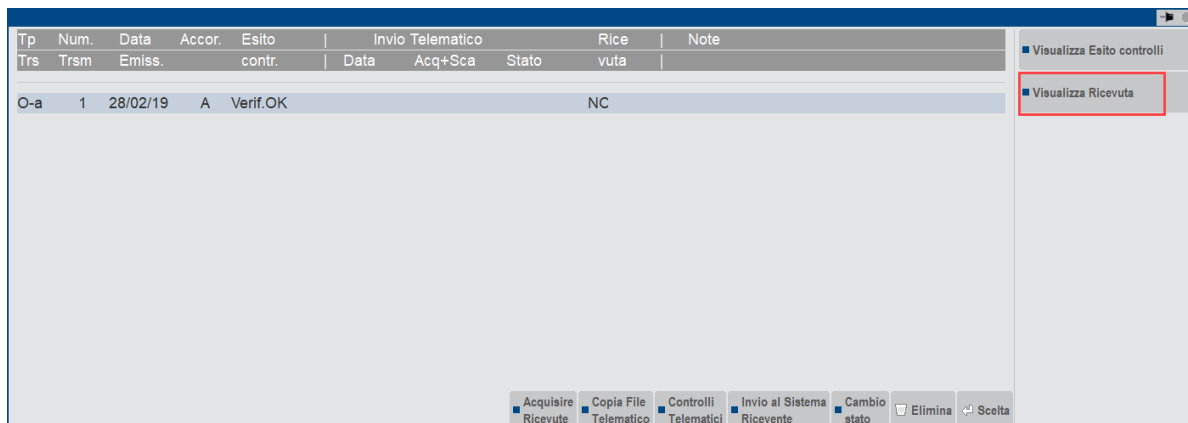
- Firma Agenzia Entrate: la cartella in cui sono salvati i certificati sia raggiungibile dal computer che si sta utilizzando; e sull’utente in uso siano impostate le credenziali dell’intermediario;
- Firma Qualificata: il dispositivo di firma sia collegato al computer.

Dopo l’invio lo stato della fornitura risulterà **“In elaborazione”**.

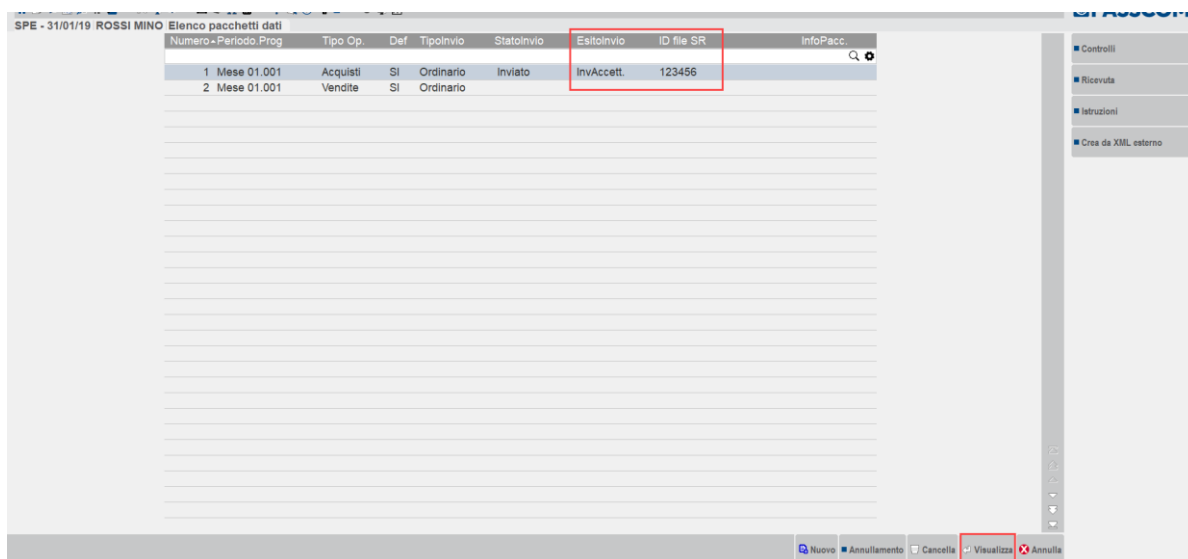
Successivamente, premere il pulsante **“Acquire Ricevute”** o comando F5 di tastiera per scaricare l’esito dell’invio:



Per visualizzare la ricevuta, posizionarsi sul file Xml e premere il pulsante “**Visualizza Ricevuta**” o comando F8 di tastiera.



Dopo l’invio, nell’elenco dei pacchetti sarà visibile per ciascuno il numero di protocollo del file Xml trasmesso (ID file sistema ricevente) e, dopo aver scaricato la ricevuta, sarà visibile anche l’esito e la si potrà visualizzare anche dal pacchetto.



STAMPA RICEVUTE ESITO INVIO

Attraverso questa funzione è possibile richiedere la stampa delle ricevute relativamente alle trasmissioni effettuate, per le quali è già stata effettuata l’acquisizione della ricevuta. Tale funzione è disponibile sia da azienda singola che da azienda “Std”.