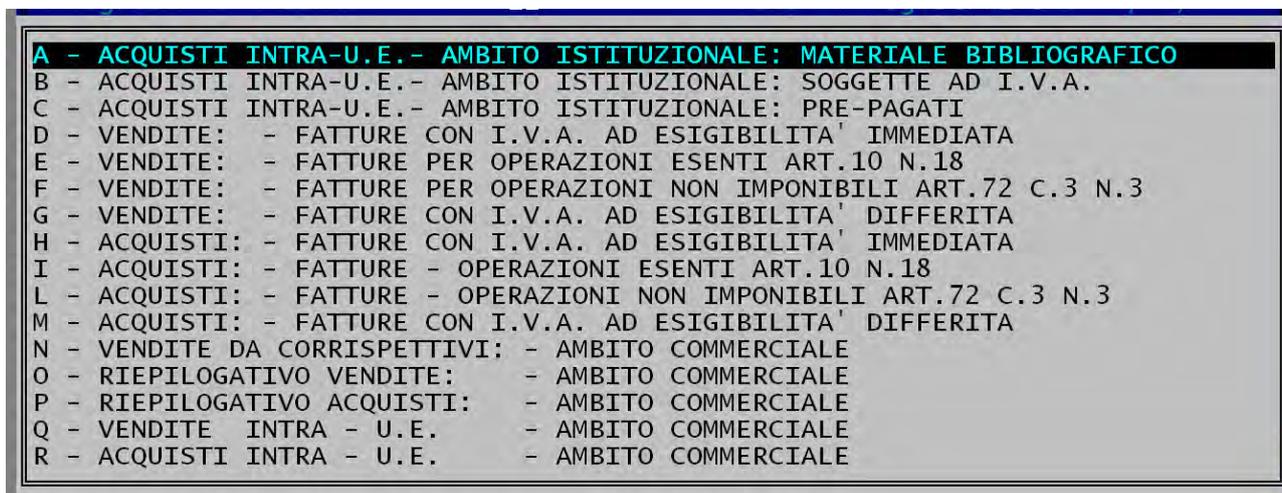


ESEMPI DI COMPILAZIONE SUL SOFTWARE ISOIVA

FATTURE DI BENI E SERVIZI IN AMBITO ISTITUZIONALE

Il programma è stato realizzato per gestire sia l'attività istituzionale che quella commerciale. Durante l'inserimento delle diverse tipologie di fatture, vanno compilati solo alcuni dei campi previsti, mentre gli altri vengono inseriti in automatico dal programma, sulla base dell'operazione da registrare. Per caricare le varie fatture nel programma, dunque, si procede entrando nel Menù "ATTIVITA'" e nella voce "Fatture ed altri elementi contabili"; si digita, quindi, il tasto F4 per l'inserimento: comparirà, una lista di operazioni (Figura 1) e si sceglierà quella da caricare:



A	- ACQUISTI INTRA-U.E. - AMBITO ISTITUZIONALE: MATERIALE BIBLIOGRAFICO
B	- ACQUISTI INTRA-U.E. - AMBITO ISTITUZIONALE: SOGGETTE AD I.V.A.
C	- ACQUISTI INTRA-U.E. - AMBITO ISTITUZIONALE: PRE-PAGATI
D	- VENDITE: - FATTURE CON I.V.A. AD ESIGIBILITA' IMMEDIATA
E	- VENDITE: - FATTURE PER OPERAZIONI ESENTI ART.10 N.18
F	- VENDITE: - FATTURE PER OPERAZIONI NON IMPONIBILI ART.72 C.3 N.3
G	- VENDITE: - FATTURE CON I.V.A. AD ESIGIBILITA' DIFFERITA
H	- ACQUISTI: - FATTURE CON I.V.A. AD ESIGIBILITA' IMMEDIATA
I	- ACQUISTI: - FATTURE - OPERAZIONI ESENTI ART.10 N.18
L	- ACQUISTI: - FATTURE - OPERAZIONI NON IMPONIBILI ART.72 C.3 N.3
M	- ACQUISTI: - FATTURE CON I.V.A. AD ESIGIBILITA' DIFFERITA
N	- VENDITE DA CORRISPETTIVI: - AMBITO COMMERCIALE
O	- RIEPILOGATIVO VENDITE: - AMBITO COMMERCIALE
P	- RIEPILOGATIVO ACQUISTI: - AMBITO COMMERCIALE
Q	- VENDITE INTRA - U.E. - AMBITO COMMERCIALE
R	- ACQUISTI INTRA - U.E. - AMBITO COMMERCIALE

Figura 1

Per inserire delle fatture intracomunitarie o extra-U.E. in ambito istituzionale, le opzioni da scegliere sono la "A" (solo per acquisto di materiale bibliografico) la "B" per fatture di beni o servizi e la "C" solo nel caso di fatture pro-forma e di beni non ancora importati in ITALIA, di cui è richiesto il pagamento anticipato (Attenzione – prima dell'utilizzo rivolgersi al Settore Fiscale).

Per inserire fatture in ambito commerciale, sempre intra-U.E. o extra-U.E., selezionare i casi "Q" o "R".

ESEMPIO 1

ACQUISTO INTRA-U.E. DI BENI MATERIALI PROVENIENTI DA ALTRO STATO MEMBRO si ricorda che la procedura ISOIVA prevede l'integrazione (art. 47 co.3 DL 331/93)

Selezionare l'opzione "B" (vedi Figura 1) immettere quindi la lettera "B" per caricare una fattura di beni materiali, come indicato nella Figura 2. Alla successiva richiesta, vedi Figura 3, immettere "N".

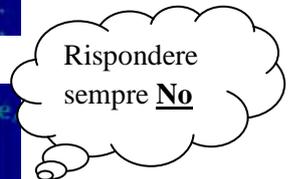
Nel caso in cui il bene si trovi già in ITALIA, **presso un rappresentante fiscale o similare**, si dovrebbe inserire "S" ed emettere autofattura, come previsto dall'art. 7 bis del DPR 633/72. Attenzione per questi casi, molto rari, prima di procedere contattare il Settore Fiscale.

```
numero          Del / /          Partita Iva
E' NECESSARIO EFFETTUARE LA DISTINZIONE BENI O SERVIZI
IMMETTERE B PER BENI O S PER SERVIZI ?
0 Imponibile          0.00 Iva          0.00 Indetr
```

Figura 2

```
numero          Del / /          Partita Iva
IL BENE SI TROVA GIA' IN ITALIA PER CUI REGISTRAMO
L'OPERAZIONE COME ART 7 BIS DEL DPR 633/72 (S/N) ?
0 Imponibile          0.00 Iva          0.00 Indetr
```

Figura 3



```
ISOIVA EURO
Fattura definitiva di acquisto in ambito istituzionale
Progressivo interno          10          Data di registrazione 27/10/2010
Fattura numero 1205966          Del 07/05/2010          Partita Iva GB199321141
Pagata il / /          Possesso fattura / /          Italiana/Cee/Extra C
Descrizione fattura (BENI) DESCRIZIONE DETTAGLIATE DEI BENI ACQUISTATI
Dati fornitore:          Divisa GBP          Cambio          0.868050          Valuta          868.050
Dati utilizzati:          Divisa EUR          Cambio          1.000000          Valuta          1000.000
Aliquota 0 Imponibile          0.00          Iva          0.00          Indetr. 100.00
Aliquota 4 Imponibile          0.00          Iva          0.00          Indetr. 100.00
Aliquota 10 Imponibile          0.00          Iva          0.00          Indetr. 100.00
Aliquota 20 Imponibile          1000.00          Iva          200.00          Indetr. 100.00
Totale fattura          1200.00          Spese accessorie          0.00
Acq/Ven A          Fat/Parc/R.Fis/N.c. F          Sog/Ese/Non-imp/F.base/C=no soggetta S
Tipo esenzione
Codice struttura 069
Definit./Autof./Pro-forma/Integraz./Rettifica D
Istituzionale/Commerciale I          IntraStat Si/No S
FATTURE.DAT || Record: 10/10 || NO || Mercoledì' 27 Ott 2010 ore 16:54:38
CONFIRMARE CON IL TASTO [S] L'INSERIMENTO DI NUOVI DETTAGLI S
```

Figura 4

Campo "Fattura Numero": indicare sempre il numero e la data della fattura ricevuta;
Campo "Partita IVA": deve contenere il VAT number del soggetto cedente comunitario;
Campo "Possesso fattura": è consigliabile indicarla sempre, si ricorda che le fatture devono essere annotate nel registro entro la fine del mese successivo alla data di ricevimento;
Campo "Italiana/Cee/Extra": deve contenere la lettera "C";
Campo "Descrizione fattura": Attenzione, non cancellare mai la parola "(BENI)" ed indicare la descrizione dettagliata dei beni tradotta in lingua italiana;
Campo "Sog/Ese/Non-imp/F.base/C=no soggetta": solitamente "S" soggetta. Nei casi diversi compilare il campo "Tipo esenzione";
Campo "Definit./Autof./Pro-forma/Integraz./Rettifica": sempre la lettera "D". Attenzione per i casi diversi contattare il Settore Fiscale;
Campo "Istituzionale/Commerciale": sempre "I"; Campo "Intrastat": Si/No": sempre "S" e procedere alla compilazione del dettaglio ovvero dei dettagli.

ISOIVA EURO

Fattura definitiva di acquisto in ambito istituzionale

Progressivo interno 10 Data di registrazione 27/10/2010

Fa DETTAGLIO NUMERO 1

Stato.....	GB		C
De Codice IVA.....	199321141		
Da Ammontare delle operazioni in euro....	1000.00		50
Da Ammontare delle operazioni in valuta..	868.050		00
Al Natura della transazione.....	1		00
Al Nomenclatura combinata.....	38220000		00
Al Massa netta.....	1.000		00
Al Unita' supplementare.....	0.000		00
To Valore statistico.....	0.00		00
Ac Condizioni di consegna.....			S
Ti Modo di trasporto.....			
Co Paese di provenienza.....	GB		
De Paese di origine.....	GB		
Is Provincia di destinazione.....	CA		
Mese di riferimento.....	10		
Anno di riferimento.....	2010		
Protocollo.....	201000		
Annotazioni.....			

FATTURE.DAT || Record: 10/10 || NO || Mercoledì' 27 Ott 2010 ore 16:54:38

Figura 5

Campo "Stato" e "Codice IVA": Attenzione, sono precompilati e non devono essere modificati;

Campo "Ammontare delle operazioni in euro": deve essere sempre valorizzato, nel caso si renda necessario dividere l'importo in diversi dettagli (esempio per diverse nomenclature combinate) premere il tasto F1 ed indicare l'importo, nella valuta della fattura, del singolo dettaglio;

Campo "Ammontare delle Operazioni in valuta": è obbligatorio solo nel caso di paesi U.E. che non utilizzano l'Euro, esempio nella Figura 5; **per i paesi dell'area Euro va sempre indicato zero**;

Campo "Natura della transazione": nel caso di acquisti o cessioni si deve indicare "1"; per i casi diversi scegliere dall'elenco;

Campo "Nomenclatura combinata": campo obbligatorio, indica la natura del bene; l'elenco di ISOIVA è una piccolissima parte delle nomenclature complete da consultare nel sito <http://aidaonline.agenziadogane.it/nsitaric/index.html>; si consiglia il software dell'Agenzia delle Dogane – INTR@WEB;

Campo "Massa netta": si deve indicare il peso netto del bene;

Campo "Unità supplementare": campo legato al tipo di nomenclatura, normalmente assente, a seconda delle nomenclature può indicare il numero di pezzi, i grammi o altro; vedere il [sito delle nomenclature](#) o il software INTR@WEB;

Campi "Valore Statistico" "Condizioni di consegna" e "Modo di trasporto": non devono essere compilati;

Campi "Paese di provenienza" e "Paese di origine": corrispondono normalmente con il paese della fattura, se diversi sono indicati in fattura;

Campo "Provincia di destinazione": indicare normalmente "CA";

Campi "Mese e Anno di riferimento": indicare mese e anno di registrazione della fattura;

Campi "Protocollo" e "Annotazioni": non devono essere compilati.

Alla fine del caricamento del dettaglio o dei dettagli, ritornando alla Figura 4, premere il tasto "F" per stampare il prospetto integrativo, da allegare alla fattura, dopo aver inserito la data e la firma.

N.B. CONVERSIONE IN EURO - DATA DA CONSIDERARE

La data da considerare per la conversione in euro è quella dell'effettuazione dell'operazione; quindi, data emissione della fattura dell'operatore CE, ma in ogni caso, se precedente, data di pagamento dei beni (art. 6 del DPR. 633/1972).

ESEMPIO 2 ACQUISTO INTRA-U.E. DI SERVIZI

si ricorda che la procedura ISOIVA prevede l'integrazione (art. 17 co. 2 DPR 633/72)

Selezionare l'opzione "B" (vedi Figura 1), immettere quindi la lettera "S" per caricare una fattura di servizi, come indicato nella Figura 2. Alla successiva richiesta, vedi Figura 6, immettere "C" e successivamente alla domanda sui servizi generici rispondere "S", vedi Figura 7.

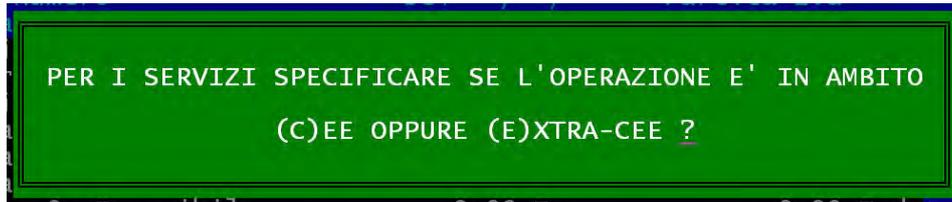


Figura 6



Figura 7

```

Fattura definitiva di acquisto in ambito istituzionale
Progressivo interno 3 Data di registrazione 23/03/2012
Fattura numero ZBPH-2012-274 Del 15/03/2012 Partita Iva ATU37586901
Pagata il / / Possesso fattura 15/03/2012 Italiana/Cee/Extra C
Descrizione fattura (SERV) DESCRIZIONE DETTAGLIATA DEL SERVIZIO
Dati fornitore: Divisa EUR Cambio 1.000000 Valuta 24.000
Dati utilizzati: Divisa EUR Cambio 1.000000 Valuta 24.000
Aliquota 0 Imponibile 0.00 Iva 0.00 Indetr. 100.00
Aliquota 4 Imponibile 0.00 Iva 0.00 Indetr. 100.00
Aliquota 10 Imponibile 0.00 Iva 0.00 Indetr. 100.00
Aliquota 21 Imponibile 24.00 Iva 5.04 Indetr. 100.00
Totale fattura 29.04 Spese accessorie 0.00
Acq/Ven A Fat/Parc/R.Fis/N.c. F Sog/Ese/Non-imp/F.base/C=no soggetta S
Tipo esenzione ART.7TER 633/72
Codice struttura 069
Definit./Autof./Pro-forma/Integraz./Rettifica D
Istituzionale/Commerciale I IntraStat Si/No S

[PgUp] Fornitore/Cliente [PgDn] Dettagli intra
[F9] Riferimenti bilancio [Ctrl-w] Rettifiche
[F10] Classificazione [Barra] Condizioni

[F1] Spiegazioni
[F2] Ricerca
[F3] Lettura
[F4] Inserimento
[F5] Aggiornamento
[F6] Cancellazione
[F7] Ordinamento

FATTURE.DAT || Record: 3/3 || NO || Giovedì 29 Mar 2012 ore 15:56:08
Fattura non annotata sui registri fiscali
    
```

Figura 8

- Campo "Fattura Numero": indicare sempre il numero e la data della fattura ricevuta;
- Campo "Partita Iva": deve contenere il VAT number del soggetto prestatore comunitario;
- Campo "Possesso fattura": è consigliabile indicarla sempre; si ricorda che le fatture devono essere annotate nel registro entro la fine del mese successivo alla data di ricevimento della fattura;
- Campo "Italiana/Cee/Extra": deve contenere la lettera "C";
- Campo "Descrizione fattura": Attenzione, non cancellare mai la parola "(SERV)" ed indicare la descrizione dettagliata dei beni tradotta **in lingua italiana**;
- Campo "Sog/Ese/Non-imp/F.base/C=no soggetta": solitamente "S" di soggetta ad IVA;
- Campo "Tipo esenzione": se è stata scelta la lettera "S" di soggetta ad IVA, si dovranno indicare, alternativamente, i riferimenti agli articoli: 7 ter, 7 quater, 7 quinquies, 7 sexies. Se invece, sono stati scelti i riferimenti Ese - Non-imp, etc, si dovrà scegliere tra gli articoli corrispondenti di esenzione, non imponibilità, etc;
- Campo "Definit./Autof./Pro-forma/Integraz./Rettifica": deve esserci sempre la lettera "D";
- Campo "Istituzionale/Commerciale": deve esserci sempre la lettera "I";

Campo "Intrastat: Si/No": deve esserci sempre la lettera "S", **ma solo per le operazioni art. 7 ter**;
Campo "Intrastat: Si/No": deve esserci la lettera "N" per 7 quater, 7 quinquies, 7 sexes e per tutti gli altri casi di esenzione, non imponibilità, etc.

DETTAGLIO NUMERO 1	
Stato.....	AT
Codice IVA.....	U37586901
Ammontare delle operazioni in euro....	24.00
Ammontare delle operazioni in valuta..	0.000
Numero fattura.....	ZBPH-2012-274
Data fattura (ggmmaa).....	150312
Codice del servizio.....	910111
Modalita' di erogazione.....	I
Modalita' di incasso.....	B
Codice del paese di pagamento.....	AT
Mese di riferimento.....	3
Anno di riferimento.....	2012
Protocollo.....	201200
Annotazioni.....	

Figura 9

Tutti i campi, della figura 9, sono obbligatori.

Campo "Stato" e "Codice IVA": Attenzione, i campi sono precompilati e non devono essere modificati;
Campo "Ammontare delle operazioni in euro": deve essere sempre valorizzato, nel caso si renda necessario dividere l'importo in diversi dettagli (esempio per diversi codici servizi), premere il tasto F1 ed indicare l'importo, nella valuta della fattura, del singolo dettaglio;
Campo "Ammontare delle Operazioni in valuta": è obbligatorio solo nel caso di paesi U.E. che non utilizzano l'Euro, esempio nella Figura 9; **per i paesi dell'area Euro va sempre indicato zero**;
Campo "Numero fattura": indicare il numero progressivo della fattura – Attenzione campo precompilato da ISOIVA, da non modificare;
Campo "Data fattura (ggmmaa)": indicare la data della fattura – Attenzione campo precompilato da ISOIVA, da non modificare;
Campo "Codice Servizio": indica la natura del servizio, l'elenco di ISOIVA è completo, l'elenco è consultabile anche nel sito della Direzione Finanziaria nella sezione Documenti utili, <http://www.unica.it/UserFiles/File/Direzioni/Dirfin/Settore%20Fiscale/CPA2010.pdf>;
Campo "Modalità di erogazione": può essere "I" per istantanea, quando il servizio viene eseguito in una sola operazione, o "R" per a più riprese (esempio accesso banche dati);
Campo "Modalità di incasso": indicare "A" per pagamenti con carta di credito, "B" pagamenti con Bonifico e "X" per altre modalità di pagamento;
Campo "Codice del paese di pagamento": indicare il codice del paese di pagamento;
Campi "Mese e Anno di riferimento": indicare mese e anno di registrazione della fattura;
Campo "Protocollo": non deve essere compilato;

Alla fine del caricamento del dettaglio o dei dettagli, ritornando alla Figura 4, premere il tasto "F" per stampare il prospetto integrativo da allegare alla fattura, dopo aver inserito la data e la firma.

N.B. CONVERSIONE IN EURO - DATA DA CONSIDERARE

La data da considerare per la conversione in euro è quella dell'effettuazione dell'operazione; quindi, data emissione dell'autofattura o della fattura dell'operatore CE, ma in ogni caso, se precedente, data di pagamento della prestazione (art.6 del DPR 633/1972).

ESEMPIO N. 3
ACQUISTO DI SERVIZI EXTRA – U.E.
obbligo di autofattura art. 17 comma 2 DPR 633/72

Selezionare l'opzione "B" (vedi Figura 1), immettere quindi la lettera "S" per caricare una fattura di servizi, come indicato nella Figura 2. Alla successiva richiesta, vedi Figura 6, immettere "E" e successivamente alla domanda sui servizi generici rispondere "S", vedi Figura 7.



Figura 10

NOTA BENE

Si ricorda che queste tipologie di operazioni sono escluse dai modelli Intrastat.

- Campo "Fattura numero": indicare numero e data dell'autofattura – Attenzione, campo precompilato;
- Campo "Partita Iva": deve contenere le 2 lettere del codice Iso dello stato extra U.E. + 0 (Zero) + denominazione del soggetto prestatore extra-comunitario;
- Campo "Possesso fattura": è consigliabile indicarla sempre; si ricorda che le fatture devono essere annotate nel registro entro la fine del mese successivo alla data di ricevimento della fattura;
- Campo "Italiana/Cee/Extra": deve contenere la lettera "E";
- campo "Descrizione fattura": Attenzione, non cancellare mai la parola "(SERV)" ed indicare la descrizione dettagliata del servizio tradotta in lingua italiana;
- Campo "Sog/Ese/Non-imp/F.base/C=no soggetta": solitamente "S" di soggetta ad IVA;
- Campo "Tipo esenzione": se è stata scelta la lettera "S" di soggetta ad IVA, si dovranno indicare; alternativamente; i riferimenti agli articoli: 7 ter, 7 quater, 7 quinquies, 7 sexies. Se invece, sono stati scelti i riferimenti Ese - Non-imp, etc, si dovrà scegliere tra gli articoli corrispondenti di esenzione, non imponibilità, etc;
- Campo "Definit./Autof./Pro-forma/Integraz./Rettifica": deve esserci sempre la lettera "A" Autofattura;
- Campo "Istituzionale/Commerciale": deve esserci sempre la lettera "I";
- campo "Intrastat: Si/No": deve esserci sempre la lettera "N"

N.B. CONVERSIONE IN EURO - DATA DA CONSIDERARE

La data da considerare per la conversione in euro è quella dell'effettuazione dell'operazione; quindi, data emissione dell'autofattura o della fattura dell'operatore extra U.E., ma in ogni caso, se precedente, data di pagamento della prestazione (art.6 del DPR 633/1972).

Stampare quindi l'autofattura

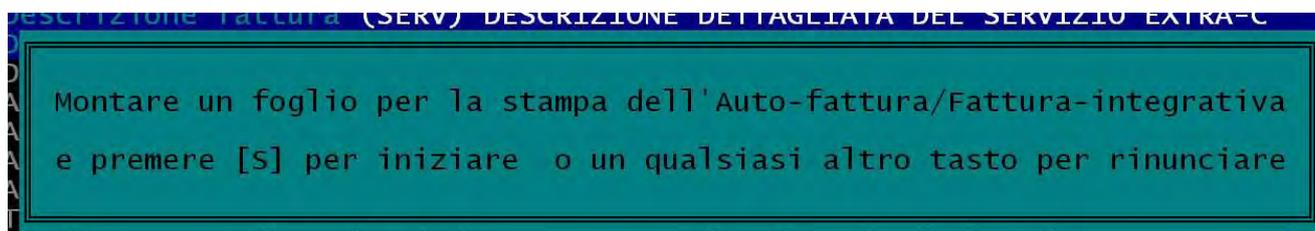


Figura 11



Figura 12

Premere il tasto "S", vedi figura 11, per procedere alla stampa dell'autofattura.

Nella schermata successiva, vedi figura 12, inserire tutti i dati di riferimento della fattura originale, come indicato nell'esempio. Completato l'inserimento proseguire con la stampa.

Solo nel caso il documento extra U.E. sia espresso in una valuta non EURO dovrà essere stampato il prospetto integrativo F da allegare all'auto fattura, dopo aver inserito la data e la firma.