

- **Oggetto: Comunicazione n. 03/2023 - Gestione sospensioni e abbuoni su documenti passivi secondo le nuove regole area RGS**

Jesi, 27/03/2023

**QUESTA COMUNICAZIONE SOSTITUISCE LA COMUNICAZIONE N.01/2020**

Data	Oggetto comunicazione /integrazione	
02.01.2020	Prima comunicazione	C01/2020
27.03.2023	Revisione Modificata con la nuova gestione da CWOL dopo patch del 25.01.2023	C03/2023

## Scopo della gestione

**Il documento illustra le modalità di gestione degli abbuoni e delle sospensioni su documenti passivi. Per i documenti commerciali entrambe le operazioni riducono il saldo dello stock del debito e vanno comunicate al portale di certificazione crediti con apposito flusso.**

## Sommario

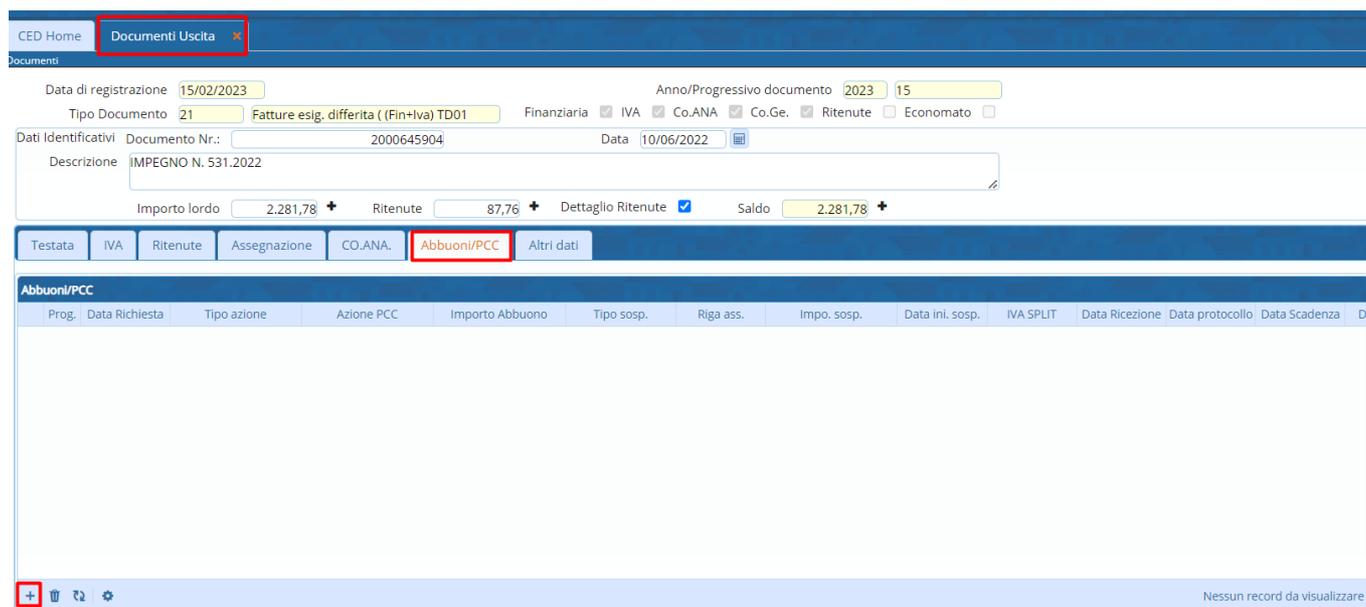
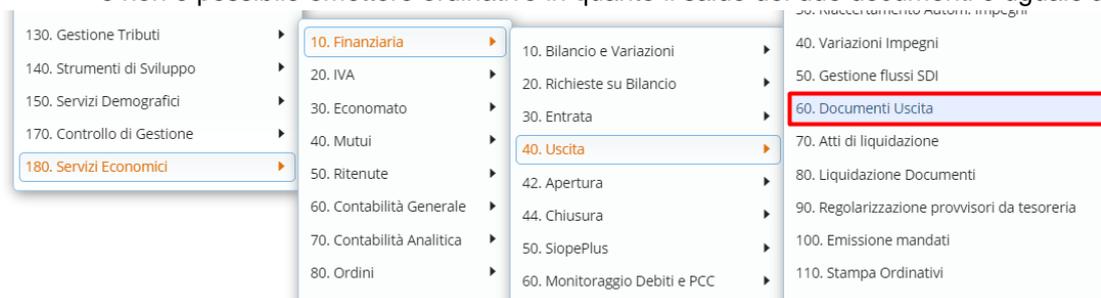
1. Inserimento abbuoni .....	2
2. Inserimento sospensioni .....	4
3. Modifica abbuoni o sospensioni .....	5

## 1. INSERIMENTO ABBUONI

La gestione degli abbuoni sostituisce la funzione “azzera saldo” e consente di ridurre in parte o totalmente l'importo da liquidare su un documento.

L'inserimento di un movimento di abbuono può essere utilizzato per:

- Chiudere un documento per l'eventuale quota priva di copertura finanziaria
- Chiudere una fattura e la relativa nota di credito nel caso in cui il fornitore non debba inviare altri documenti e non è possibile emettere ordinativo in quanto il saldo dei due documenti è uguale a zero.



Una volta contabilizzato il documento, l'inserimento di un movimento di abbuono può essere effettuato dalla voce del menu “Documenti Uscita” selezionando il documento interessato e recandosi nella tab Abbuoni/PCC.

E' possibile dal simbolo “+” inserire un abbuono parziale (SID) o un abbuono per l'intero importo (CH), ogni movimento viene salvato in apposito archivio per la successiva consultazione e comunicazione alla piattaforma di certificazione dei crediti.

L'importo dell'abbuono non può essere superiore alla quota da assegnare e da liquidare.

- Abbuono SID: se si vuole chiudere solo una parte della fattura ed indicando l'importo da chiudere
- Abbuono CH: se si vuole chiudere totalmente il documento o la parte rimasta aperta; in automatico la procedura proporrà la parte rimasta aperta.

Nel caso di inserimento dell'abbuono dopo aver scelto Azione in PCC occorre valorizzare la casella Importo abbuono e Riga assegnazione.

**La novità, in entrambi i casi riguarda l'assegnazione;** se la fattura ha una o più assegnazioni, non sarà più necessario diminuirle o eliminarle prima di fare l'abbuono ma indicando la riga dell'assegnazione nel campo apposito e salvando l'abbuono verrà creato uno storno dell'importo indicato.

Inserendo la riga assegnazione verrà quindi stornata come si può verificare dalla schermata sotto riportata.

Assegnazione										
	Num. Riga	Data Invio	Area - Settore - Servizio	Esito Assegnazione	Data Esito	Data scadenza	Impegno	Assegnato Ritenuta	CU	
	1	27/03/2023	01.01.18.00	Movimento stornato		17/07/2022	2022 00531	2.281,78 87,76		
	2	27/03/2023	01.01.18.00	Movimento di storno		17/07/2022	2022 00531	-2.281,78 -87,76		

La comunicazione alla pcc di una somma non liquidabile a fronte di un documento residuo incide sullo stock del debito dell'esercizio precedente indipendentemente dalla data di invio.

Ad esempio, se a fronte di un documento emesso e ricevuto nel corso del 2019, si comunica nel corso del 2020 un abbuono, questo ha effetto anche sullo stock del debito 2019 (si ricorda che il calcolo dello stock viene aggiornato ogni sette giorni).

## 2. INSERIMENTO SOSPENSIONI

La sospensione di un documento può essere effettuata al verificarsi di una delle seguenti condizioni:

- Contenzioso
- Contestazione
- Verifica adempimenti normativi (verifica regolarità durc, etc...)

Abbuoni/PCC
✕

**Testata**

Data richiesta: 27/03/2023

Importo Lordo: 2.281,78    Importo Lordo: 2.281,78    Saldo: 2.194,02    Ritenute: 87,76

Assegnato: 2.281,78    Liquidazione/Liquidato: 0,00

Altri abbuoni: 0,00    Altri abbuoni: 0,00

Saldo da assegnare: 0,00    Saldo da Liquidare: 2.281,78

Tipo Azione: Sospensione

Azione PCC: SID: Sospensioni e abbuoni parz

**SID: Sospensione e abbuoni parziali**

Imponibile: 0,00    Imposta: 0,00    Importo non comm.: 0,00

Sospeso per: Importo sospeso    Importo sospeso: 0,00

Data inizio sosp.:     Giorni sospensione:     Data fine sosp.:

Importo abbuono: 0,00    Riga assegnazione:

Descrizione:

**Flussi PCC**

Invio/Riga	Tipo comunicazione	Data flusso	Esito da RGS	Descrizione	Data esito	Utente import

Aggiungi

Torna Documento

L'inserimento della sospensione in CWOL **deve essere effettuato sempre dalla tab Abbuoni/PCC** come visto prima in gestione abbuoni.

Al momento dell'inserimento della sospensione occorre indicare:

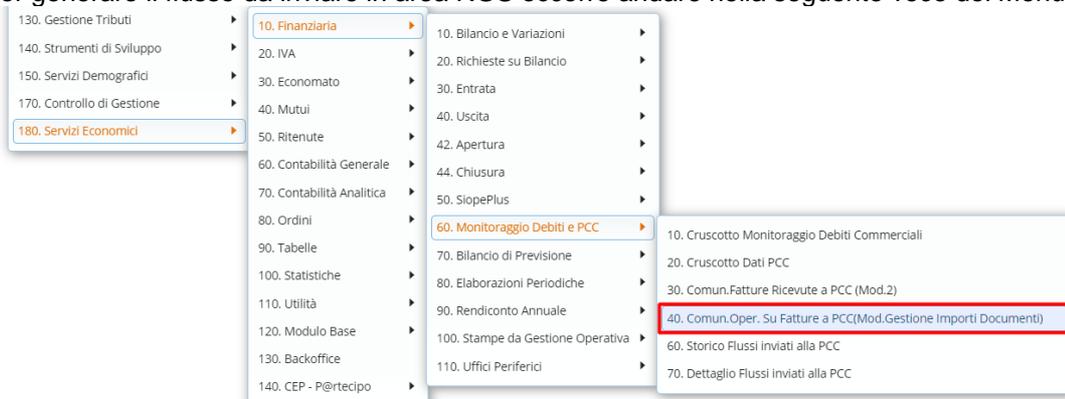
- Tipo Azione: Sospensione
- Azione PCC: SID Sospensione e abbuoni parziali
- Motivo sospensione: Sospeso per...
- Importo sospeso: al **max per l'importo imponibile**
- Data inizio sospensione
- Data fine sospensione se conosciuta

### 3. MODIFICA ABBUONI O SOSPENSIONI

**Se si deve modificare l'abbuono o la sospensione inserita non è possibile in CWOL modificare quella inserita ma occorre eliminare quella già presente e r inserirla nuovamente secondo le caratteristiche corrette.**

### 4. INVIO FLUSSO IN AREA RGS

Per generare il flusso da inviare in area RGS occorre andare nella seguente voce del Menu



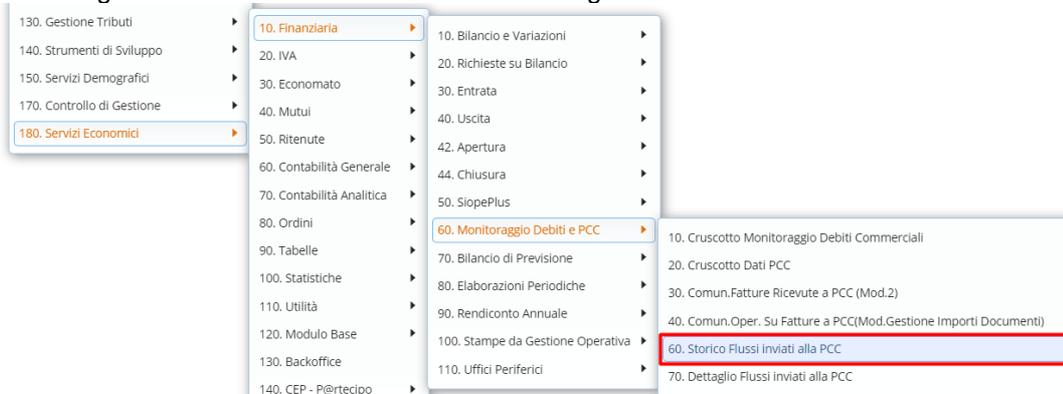
Cliccare innanzitutto il bottone Applica filtri dopo aver valorizzato la data.

A questo punto avremo l'elenco dei documenti da inviare e dei documenti scartati. Andando nella tab documenti scartati è possibile visualizzarli e verificare il motivo dello scarto attraverso la colonna Vis. errori.

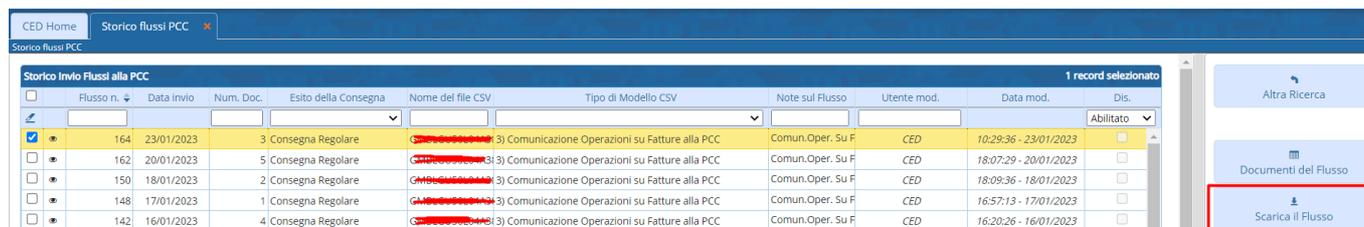
Nel caso i documenti scartati devono essere effettivamente esclusi dal flusso si può procedere attraverso il bottone Genera flusso CSV mentre se sono anche essi da inviare occorre procedere alla sistemazione degli errori e poi rigenerare il flusso.

CED Home Comun. Oper. Su Fatture a PCC (Mod. Gestione Importi Documenti)															
Data Inserimento Azioni fino al 27/03/2023															
Documenti DA INVIARE												Documenti SCARTATI		Applica Filtri	
Documenti DA INVIARE (3)															
Vis. Doc.	Anno	Progressivo	Azione	Data Reg.	Fornitore	Ragione Sociale	Cod. Fiscale	Partita IVA	Numero Documento	Data Docum.	Num. Prot.	Data Prot.	Data Scadenza		
<input checked="" type="checkbox"/>	2022	2921	SID	04/07/2022	24373	GFTEC ITALIA S.P.A.	02126260062	02126260062	001513/PA	28/06/2022	1224	04/07/2022	28/07/2022		

Una volta generato il flusso occorre andare nella seguente voce del menu



Dopo di che una volta selezionato il flusso cliccare il bottone Scarica il flusso. A questo punto verrà scaricato nel proprio pc il flusso da caricare il area RGS.



### Rilascio implementazioni al software

La modifica è disponibile a partire dalla release 7.11 su CWOL – patch del 25.01.2023

### Pal Informatica Srl

Palitalsoft S.r.l.  
via Brodolini, 12  
60035, Jesi - AN  
T. +39 0731 22911

P.I. e C.F. 00994810430  
Cap. Soc. euro 135.000,00 i.v.  
palitalsoft@pecraccomandata.it  
info@palitalsoft.it

Sede operativa  
via Paganini, 57  
62018, Potenza Picena - MC  
T. +39 0733 688026

Sede operativa  
via Tacito, 51/B  
41123, Modena - MO  
T. +39 059 847006

Società soggetta  
a direzione  
e coordinamento  
di Apra S.p.A.