

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

LA PRESENTE COMUNICAZIONE SOSTITUISCE LA COMUNICAZIONE N.01/2020

Jesi, 27/03/2023

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

Sommario

Sommario.....	1
1. Comunicazione n. 03/2023 - GESTIONE sospensioni e abbuoni su documenti passivi secondo le nuove regole area RGS	2
1.1 Scopo della gestione	2
1.2 Riferimenti Normativi	2
1.3 Operatività su CWOL.....	2
1.3.1 Gestione Abbuoni	2
1.3.2 Inserimento sospensioni.....	4
1.3.3 Modifica abbuoni o sospensioni.....	5
1.3.4 Invio flusso in area RGS.....	5

1. COMUNICAZIONE N. 03/2023 - GESTIONE SOSPENSIONI E ABBUONI SU DOCUMENTI PASSIVI SECONDO LE NUOVE REGOLE AREA RGS

1.1 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 dell'Area RGS con apposito flusso.

L'implementazione si è resa necessaria a seguito delle variazioni normative sotto indicate.

1.2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Di seguito l'elenco dei riferimenti normativi:

- Legge 30 dicembre 2018, n. 145, all'articolo 1, comma 870
- Tutorial e nuove regole tecniche dell'Area RGS: <https://area.rgs.mef.gov.it/canali/163/guide-e-faq>

1.3 OPERATIVITÀ SU CWOL

1.3.1 Gestione Abbuoni

La gestione degli abbuoni sostituisce la funzione "azzerà 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.



The screenshot shows the 'Documenti Uscita' menu with 'Abbuoni/PCC' selected. Below it, a table for 'Abbuoni/PCC' is shown with columns: Prog., Data Richiesta, Tipo azione, Azione PCC, Importo Abbuono, Tipo sosp., Riga ass., Impo. sosp., Data ini. sosp., IVA SPLIT, Data Ricezione, Data protocollo, Data Scadenza. The table is currently empty, and a status message at the bottom right says 'Nessun record da visualizzare'.

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. È 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.

The screenshot shows the 'Abbuoni/PCC' form with the following details:

- Testata:** Data richiesta: 27/03/2023; Importo Lordo: 2.281,78; Saldo: 2.194,02; Ritenute: 87,76.
- Importo Lordo:** 2.281,78; **Saldo da assegnare:** 2.281,78.
- Importo Abbuono:** 0,00; **Saldo da Liquidare:** 2.281,78.
- Tipo Azione:** Abbuono; **Azione PCC:** SID: Sospensione e abbuoni parziali.
- Importo abbuono:** 0,00; **Importo sospeso:** 0,00.

 A red box highlights the dropdown menu for 'Azione PCC' with options: 'SID: Sospensione e abbuoni parziali', 'SID: Sospensioni e abbuoni parziali', and 'CH: Chiusura'.

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).

1.3.2 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: Sospeso per... 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
------------	--------------------	-------------	--------------	-------------	------------	---------------

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

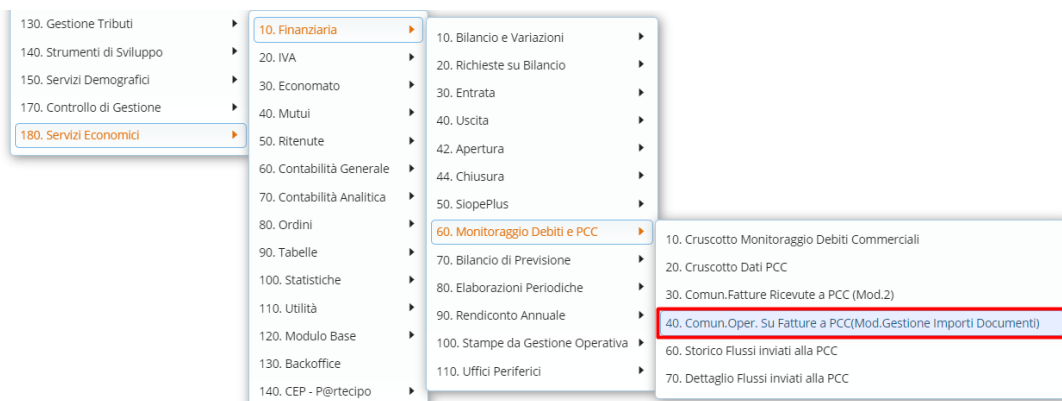
1.3.3 Modifica abbuoni o sospensioni

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

1.3.4 Invio flusso in area RGS

La modifica dei flussi da inviare presso l'Area RGS si è resa necessaria a causa delle novità normative vigenti ed è conforme al dettato delle nuove regole tecniche come già indicato al paragrafo 1.2.

Per generare il flusso da inviare in area RGS occorre andare quindi nella seguente voce del Menù:



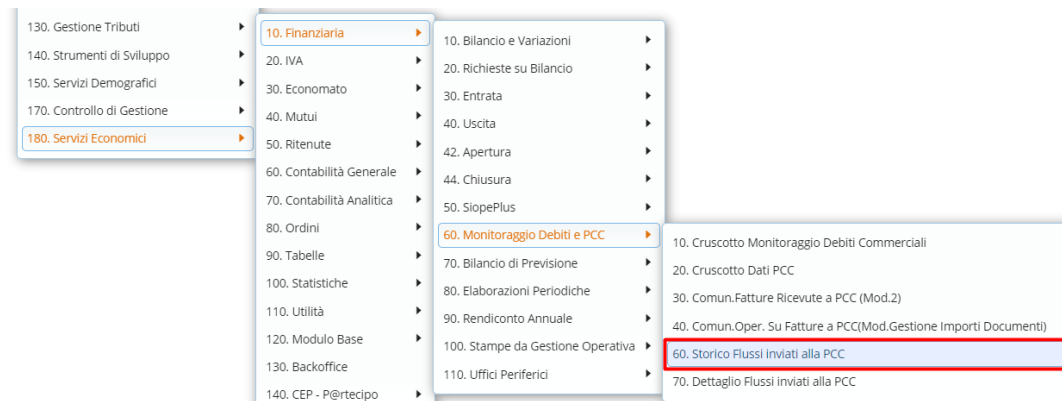
Cliccare innanzitutto il bottone **Applica filtri** dopo aver valorizzato la data.

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**.

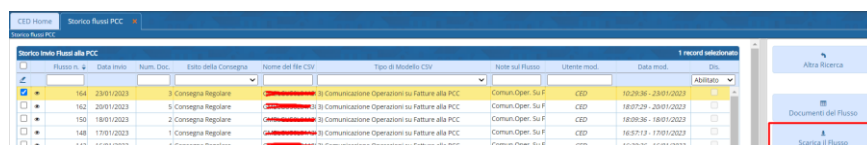
Nel caso i documenti scartati devono essere effettivamente esclusi dal flusso si può procedere attraverso il bottone **Genera flusso CSV** mentre se sono anche essi da inviare occorre procedere alla sistemazione degli errori e poi rigenerare il flusso.



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 l'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.**