

Appendice A14: cessione prodotti art.62 DL 01/2012¹

1.0.0. Generalità

Per le categorie merceologiche classificate nell'Art.62 del D.L. n.1 del 24/01/2012² è necessario definire gli articoli in anagrafica secondo una precisa tipologia deperibile / non deperibile in modo che sia possibile attribuire precise condizioni di pagamento nella fase di fatturazione.

In dettaglio:

- deperibile, pagamento a 30 gg
- non deperibile, pagamento a 60 gg

Lo scopo principale di questa classificazione è quello di facilitare l'emissione di fatture distinte per i due termini di pagamento³.

Il risultato descritto può essere raggiunto in SIGLA con due diverse modalità:

- a) **Immettendo documenti fatturabili o da fatturare che contengano solo articoli con tipologia coerente.** In questo modo è possibile attribuire al documento nel suo insieme lo stesso codice di pagamento. La gestione documenti, tramite specifici tipi documento, controlla che il documento sia coerente in base alle impostazioni in anagrafica clienti e anagrafica articoli attribuendo in automatico il codice di pagamento opportuno.



Questa modalità è necessaria per i documenti direttamente fatturabili:

- fattura immediata.
- fattura accompagnatoria.

Può essere utilizzata anche per il resto dei documenti al fine di ottenere documenti coerenti che possono essere inclusi direttamente in fatturazione riepilogativa.

- b) **Utilizzando specifiche procedure che partendo da documenti contenenti articoli con tipologia "mista" creano documenti fatturabili coerenti in termini di codice pagamento e tipologia di articoli.** In questo modo è possibile utilizzare documenti di consegna merce indistinti e non fatturabili dai quali creare documenti intermedi coerenti da fatturare. Per operare con questa modalità, i documenti di consegna "misti" non devono essere fatturabili e i documenti intermedi fatturabili creati da questi non devono aggiornare giacenza e consistenza degli articoli utilizzati.



Questa modalità è necessaria se i documenti di consegna contengono articoli con tipologia deperibili/non deperibile mista e non sono coerenti con il codice pagamento previsto in anagrafica clienti.

¹ Data ultimo aggiornamento: 23/03/2015.

² L'articolo 62 del D.L. n.1 del 24/01/2012, convertito con modificazioni dalla Legge n.27 del 24/03/2012, stabilisce la disciplina delle relazioni commerciali in materia di cessione dei prodotti agricoli e agroalimentari. Legge 27/2012: <http://www.finanze.gov.it/export/download/novita2012/legge27.pdf>

Decreto applicativo: <http://www.politicheagricole.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/5250>

DL 1/2012: <http://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto:legge:2012-01-24;1>

³ Come recita l'articolo 5, secondo comma, del decreto applicativo: "... Ai fini dell'applicazione dell'articolo 62, comma 3, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27 il cedente deve emettere fattura separata per cessioni di prodotti assoggettate a termini di pagamento differenti."

1.0.1. Tabella Tipi Documento

Figura 1

Art. Deperibili: se l'opzione è attiva la gestione documenti applica i controlli previsti per la gestione degli articoli deperibili con pagamento a 30 o 60 giorni.



In un'installazione già avviata dove esistono documenti già immessi è consigliabile utilizzare nuovi tipi documento per gestire questo tipo di controlli. Altrimenti la revisione di documenti esistenti che contengano articoli con tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** potrebbe non risultare possibile.

Documenti di consegna immessi con tipi documento che hanno questa caratteristica conterranno articoli coerenti con il codice di pagamento utilizzato e saranno direttamente fatturabili.

1.0.2. Anagrafica articoli

Nella pagina *Pag.N.3* possiamo notare le opzioni nella casella **Tipologia**.

Figura 2

Attraverso il riquadro **Tipologia** è possibile definire la natura dell'articolo come:

- **Deperibili(30 gg)**: deperibile, pagamento a 30 gg
- **Non Deperib.(60gg)**: non deperibile, pagamento a 60 gg
- **Non gestito**.

L'opzione **Non gestito** indica che l'articolo non rientra nella categoria dei prodotti deperibili/non deperibili e, pertanto, non sarà soggetto ad alcun controllo/limitazione nella gestione dei documenti e nella fatturazione.

1.1.0. Anagrafica Clienti / Fornitori

Nella pagina *Gestione* è necessario indicare le opzioni indicate di seguito:

The screenshot shows the 'Anagrafica Clienti: Nuovo' window with the 'Gestione' tab selected. The 'Pagamento' field is highlighted with a red rectangle, showing 'Pag.30g' and 'Pag.60g' options. The 'Solo 30 G' checkbox is also visible.

Figura 3

- **Solo 30 G (Solo 30 giorni)**: se selezionato:
 - Rende obbligatorio il campo **Pag. 30 giorni**
 - Nei documenti con tipo documento **Art.Deperibili**:
 - ✓ Permette di gestire nello stesso documento articoli con tipologia **Deperibili(30gg)** o **Non Deperib.(60gg)**.
 - ✓ Obbliga ad avere come tipo pagamento del documento il codice indicato in **Pag. 30 giorni**
- **Pag.30g (Pagamento 30 giorni)**: codice di pagamento utilizzato per la gestione degli articoli con tipologia **Deperibile(30gg)**
- **Pag.60g (Pagamento 60 giorni)**: codice di pagamento utilizzato per la gestione degli articoli con tipologia **Non Deperib.(60gg)**.



In un'installazione già avviata dove esistono documenti già immessi è consigliabile utilizzare nuovi tipi documento per gestire questo tipo di controlli. Altrimenti la revisione di documenti esistenti che contengano articoli con tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** potrebbe non risultare possibile.

1.2.0. Tabella Tipi Pagamento

Per la fatturazione di articoli deperibili/non deperibili è necessario predisporre apposite tipologie di pagamento per realizzare il:

- **Pag. 30 giorni:** per la gestione degli articoli con tipologia **Deperibile(30gg)**
- **Pag. 60 giorni:** per la gestione degli articoli con tipologia **Non Deperibile(60gg)**.

A questo scopo in ordine al calcolo delle scadenze nella tabella *tipi pagamento* sono state introdotte due nuove opzioni :

Figura 4

Somma aritm. gg (Somma aritmeticamente i giorni)	Nel caso in cui questa opzione sia attiva nel calcolo della dilazione si sommano aritmeticamente i giorni di intervallo. In caso contrario un intervallo tra le rate successive multiplo di 30 giorni viene considerato come incremento di un mese.
Applica prima FM (Applica prima il fine mese)	Nel caso in cui questa opzione sia attiva la data di inizio del calcolo viene impostata subito alla fine del mese e successivamente viene calcolata la dilazione tra le rate.

Tabella 1

Le due opzioni devono essere impostate entrambe.

Inoltre, per ottenere un calcolo della data scadenza corretto è necessario che:

- **Part. Inizio calcolo** sia scelto fra le due possibilità:
 - **Da data fattura**
 - **Da impostare**
- L'opzione **mese commerciale** non sia impostata.
- Il tipo pagamento abbia una sola riga e nella pagina *Righe* il campo **Giorni** valga 30 o 60.
- In anagrafica clienti non siano impostati i campi:
 - **Giorno particolare**
 - **Mesi di salto.**



E' necessario creare due nuovi tipi documento specifici da impostare in anagrafica clienti, piuttosto che variare tipi documento già esistenti, per evitare che documenti già presenti possano variare i termini di pagamento se ricontabilizzati.

1.3.0. Gestione Documenti

1.3.1. Controlli di obbligatorietà

Se in immissione/revisione documenti:

- il tipo documento utilizzato in immissione/revisione ha attiva l'opzione **Art.Deperibili**⁴.
- il cliente/fornitore scelto non ha attiva l'opzione **Solo 30 G** (Solo 30 giorni).
- l'articolo in immissione/revisione ha indicata la tipologia **Deperibile(30gg)/Non Deperib.(60gg)** in anagrafica.⁵

All'inserimento/revisione di una riga con articolo deperibile/non deperibile si verifica che:

- non siano già stati inseriti articoli con natura deperibile/non deperibile contraria.
- il cliente/fornitore utilizzato deve avere indicato in anagrafica gli opportuni codici pagamento in relazione alla tipologia degli articoli immessi/revisionati⁶ e i codici pagamento devono essere esistenti.

Se queste due condizioni non sono verificate si impedisce l'immissione/revisione della riga.

Si precisa che il controllo è eseguito anche quando la riga documento è acquisita con la procedura di evasione tramite il tasto **Documenti**.

Le stesse condizioni sono verificate al salvataggio del documento.

In sintesi:

se nel tipo documento è indicato **Art.Deperibili** allora nel documento:

- non possono coesistere articoli con tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperib.(60gg)** a meno che in anagrafica clienti/fornitori sia settata l'opzione **Solo 30 G**.
- immettendo solo articoli del tipo **Deperibile(30gg)** in anagrafica clienti/fornitori deve essere riempito il campo **Pag.30g** con un codice pagamento esistente.
- immettendo solo articoli del tipo **Non Deperibile(60gg)** in anagrafica clienti/fornitori deve essere vera una delle due seguenti condizioni :
 - **Pag.60g** con un codice pagamento esistente.
 - **Pag.30g** con un codice pagamento esistente se attiva l'opzione **Solo 30 G**.



1.3.2. Automatismi codice di pagamento

Quando il tipo documento ha l'opzione **Art.deperibili** la prima riga immessa che indica un articolo con tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** provoca la sostituzione automatica del codice di pagamento in *Testata1* con il relativo codice pagamento indicato in anagrafica clienti fornitori.

In dettaglio se s'inserisce un articolo:

- **Deperibile(30gg)**: il codice di pagamento in *Testata1* è sostituito con il codice pagamento indicato nel campo **Pag.30g** dell'anagrafica clienti/fornitori.
- **Deperibile(60gg)**: il codice di pagamento in *Testata1* è sostituito con il codice pagamento indicato in anagrafica clienti/fornitori nel campo:

⁴ Vedi tabella tipi documento in Cap.03.03.pdf.

⁵ Vedi Anagrafica articoli in Cap.04.02.pdf.

⁶ Vedi Anagrafica clienti/fornitori in Cap.04.01.pdf.

- **Pag.60g**
- **Pag.30** se è impostata l'opzione **Solo 30 G** in anagrafica clienti/fornitori.

In fase di rimozione delle righe quando tutti gli articoli con natura **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** sono stati rimossi si ripristina il codice pagamento standard come da anagrafica clienti/fornitori.

Al salvataggio del documento i controlli sono ripetuti e se il codice pagamento in *Testata1* non è coerente con la tipologia **Deperibile(30gg)** o **Non Deperibile (60gg)** degli articoli immessi la registrazione è bloccata con un messaggio che forza la sostituzione del codice pagamento in *Testata1*.



E' controllata solo la presenza del codice pagamento in anagrafica clienti/fornitori e la sua esistenza. Non si controlla che il codice di pagamento usato generi effettivamente scadenze a 30 o 60 giorni a seconda dei casi. Si vedano le note relative al tipo pagamento.



La fatturazione riepilogativa non esegue nessun controllo sulle bolle fatturate.

1.4.0. Crea DDT con articoli deperibili/non deperibili



Disponibile nel menù *Documenti* solo per:

- SIGLA Ultimate
- SIGLA Start Edition
- SIGLA



Non disponibile per:

- START Multiuser
- START Client/Server

Serve a creare documenti con lo stesso codice pagamento in relazione alla tipologia deperibile/non deperibile degli articoli contenuti nel documento di partenza.

I documenti così creati possono essere riepilogati in unica fattura in modo coerente rispetto al codice pagamento producendo fatture con una scadenza a 30 giorni (fatture con articoli deperibili) o fatture con una sola scadenza a 60 giorni (articoli non deperibili).



La funzione seleziona solo documenti di vendita cliente da non fatturare e non definitivi intestati a clienti per cui sono state impostate le caratteristiche di pagamento a 30/60gg.

Quindi documenti che non hanno selezionate le opzioni:

- Da fatturare (*Testata1*)
- Definitiva (*Testata2*)

La cui anagrafica clienti/fornitori nella pagina *Gestione* ha le seguenti caratteristiche alternative:

- non sono vuoti i campi **Pag.30g** e **Pag.60g**
- l'opzione **Solo 30 G** è il campo **Pag.30g** non è vuoto.

Per ogni documento selezionato la funzione crea un documento per ogni gruppo di articoli con tipologia diversa.

Quindi al massimo da ogni documento sono generati tre documenti che contengono solo articoli del tipo:

- **Deperibili(30gg)**, con il codice di pagamento indicato nel campo **Pag.30g** dell'anagrafica clienti.

- **Non deperibili(60gg)**, con il codice di pagamento indicato nel campo **Pag.60g** oppure a **Pag.30g** se il cliente ha l'opzione **Solo 30 G** selezionata.
- **Non gestito**. In questo caso il codice di pagamento da utilizzare è selezionabile nelle impostazioni di lancio della funzione.

All'interno del gruppo dei documenti di vendita con le caratteristiche descritte è possibile filtrare ulteriormente secondo i parametri mostrati nella figura seguente:

Figura 5

- **Per Data Bolla:** filtra i documenti da selezionare per data protocollo iniziale e finale.
- **Per Numero Bolla:** filtra i documenti da selezionare per numero protocollo iniziale e finale.
- **Per Codice Cliente:** filtra i documenti da selezionare codice cliente iniziale e finale.
- **Per Data Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per data documento di riferimento iniziale e finale.
- **Per Numero Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per numero documento di riferimento iniziale e finale.
- **Per Agente:** filtra i documenti da selezionare per codice agente (di testata) iniziale e finale.
- **Scelta documenti da fatturare** seleziona il tipo di documenti origine da cui creare i documenti da fatturare. L'opzione **TUTTI I TIPI DI BOLLA DI VENDITA** seleziona tutti i documenti, all'interno dei parametri di filtro scelti, che hanno come tipo effettivo documento **BOLLA DI SCARICO**.
- **Periodo di fatturazione:** seleziona i documenti intestati a clienti con impostato lo stesso periodo di fatturazione.

Per creazione documenti: i parametri di questo riquadro servono a gestire la creazione dei documenti.

- **Data** imposta la data protocollo dei documenti creati dalla funzione.

- **Tipo documento** codice del tipo documento dei documenti creati dalla funzione determina:
 - numero protocollo
 - tipo effettivo
 - tipo del disegno documento (Fincato, Tipo A, ecc.)
 - Opzione **Da fatturare** in *Testata1*
- **Inizio calcolo** permette di assegnare la data decorrenza pagamento al documento creato quando il tipo pagamento è del tipo **Da impostare** solo se la data decorrenza pagamento del documento originale è vuota.

Per i documenti creati con articoli che non hanno gestita la tipologia deperibile/non deperibile è possibile scegliere come assegnare il codice pagamento attraverso le opzioni del riquadro

Codice pagamento articoli non gestiti:

- **Originale** assegna il codice di pagamento standard previsto in anagrafica clienti/fornitori.
- **Pag 30g** assegna il codice di pagamento previsto nel campo **Pag 30g** in anagrafica clienti/fornitori.
- **Pag 60g** assegna il codice di pagamento previsto nel campo **Pag 60g** in anagrafica clienti/fornitori.

Il documento padre alla fine del processo è marcato come "definitivo" in *Testata1* in modo da escluderlo da selezioni successive.

Il documento è creato in modo da avere in testata come numero e data documento i riferimenti al documento "padre" (quello che contiene articoli "misti") che si suppone essere il documento effettivo di trasporto consegnato al cliente.

I riferimenti sono scelti dal tipo documento del documento "padre" in base alle impostazioni del riquadro **Stampa riferimento della bolla scarico in fattura** nella pagina *Opzioni* della tabella *tipi documento*.

Se è impostato **Standard** o **Nessuna** si prendono numero e data protocollo.

Se è impostato **Con descrizione da tipo documento** si prendono numero e data del documento ovvero i dati immessi manualmente nel riquadro riferimento della pagina *Testata1* della pagina documenti.

Il tipo documento dei documenti creati dalla procedura deve essere impostato con l'opzione: **Con descrizione da tipo documento**.

In tal modo la fatturazione riepilogativa di questi documenti stampa come riferimenti il numero e la data di protocollo del documento "padre", cioè del documento di trasporto consegnato al cliente.

Lasciando l'opzione di default **Standard** si ottiene il numero e la data protocollo del documento creato che in genere non è significativa ai fine del riepilogo bolle in fattura.



Tipi Documento: Nuovo Esercizio 2012

Generali Opzioni

Stampa riferimento della bolla di scarico in fattura

☒ Standard
☐ Con descrizione da tipo documento
☐ Nessuna
☐ Con codice da tipo documento

☐ Ciclo passivo
☒ Fattura
☒ Nota credito

Note

☒ Esportabili
☒ Stampabili
☒ Su Ft.Riepil.Iva

☒ Fincato
☐ Tipo A
☐ Tipo B
☐ Tipo C
☐ Tipo D
☐ Tipo E

☒ Stampa Grafica
☐ Stampa Testo
☐ Att.prz.stat.

Cartella Imm.Az

Salva Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 6

Creazione Fatture Raggruppate [2013]

Generali Opzioni

Per Data Bolla

Da / /
A / /

Per Numero Bolla

Da 0
A 0

Per Codice cliente

Da
A

Scelta date selezione

☒ Data protocollo
☐ Data riferimento

Crea riferimento con

☐ N.e dt.Protocollo
☒ N.e dt.Riferimento

Data stampa 09/01/2013

☐ Crea doc. con ritenuta

Scelta documenti da fatturare TUTTI I TIPI BOLLA VENDITA

Scelta tipo fattura raggruppata FI FATT.IMMEDIATA 0000001

Periodo di fatturazione NESSUN PERIODO

Esegui Nuovo Cancella Cerca+ Cerca Guida Fine

IMMISSIONE

Figura 7

Per creare le fatture raggruppate partendo dai tipi documento bolle è necessario selezionare l'opzione **N.e dt.Riferimento** presente nel riquadro **Crea riferimento con** della funzione **Creazione Fatture Raggruppate**.



In tal modo nella nota riepilogativa della fattura raggruppata, ottenuta dalla procedura, è indicata per ogni bolla il numero e la data di protocollo del documento "padre", cioè del documento di trasporto consegnato al cliente.



In generale si presuppone che i documenti di partenza (padri) abbiano già movimentato il magazzino.

Quindi i documenti sono creati in modo da non movimentare il magazzino, indipendentemente dalle causali di magazzino usate nei documenti di partenza o nel tipo documento indicato per la creazione.

La procedura non varierà i valori di giacenza e consistenza di magazzino.

Di conseguenza, il tipo documento indicato per la creazione dovrebbe avere una causale che non agisce sui valori di giacenza/consistenza del magazzino. In questo modo si evita che revisioni accidentali dei documenti creati dalla funzione varino il magazzino.⁷

1.5.0. Elimina DDT con articoli deperibili/non deperibili



Disponibile nel menù *Documenti* solo per:

- SIGLA Ultimate
- SIGLA Start Edition
- SIGLA



Non disponibile per:

- START Multiuser
- START Client/Server

Serve a cancellare i documenti prodotti dalla funzione **Creazione DDT con articoli deperibili/non deperibili** riattivando i documenti originali da cui sono stati generati.⁸



La funzione seleziona solo documenti di vendita cliente da non fatturare e definitivi. Quindi documenti senza le opzioni:

- Da fatturare (*Testata1*)
- Definitiva (*Testata2*)

All'interno del gruppo dei documenti di vendita da non fatturare e **definitivi** è possibile filtrare ulteriormente secondo i parametri mostrati nella figura seguente:

⁷ Questi documenti sono creati allo scopo di fatturare in modo coerente gli articoli deperibili/non deperibili rispetto al codice pagamento. Se si rendono necessarie modifiche a questi documenti che hanno impatto sui valori di magazzino è obbligatorio eseguirle sui documenti padre, eseguire la funzione **Elimina DDT con articoli deperibili/non deperibili** e rilanciare la creazione.

⁸ Questi documenti sono creati allo scopo di fatturare in modo coerente gli articoli deperibili/non deperibili rispetto al codice pagamento. Se si rendono necessarie modifiche a questi documenti che hanno impatto sui valori di magazzino è obbligatorio eseguirle sui documenti padre, eseguire la funzione **Elimina DDT con articoli deperibili/non deperibili** e rilanciare la creazione.

Figura 8

- **Per Data Bolla:** filtra i documenti da selezionare per data protocollo iniziale e finale.
- **Per Numero Bolla:** filtra i documenti da selezionare per numero protocollo iniziale e finale.
- **Per Codice Cliente:** filtra i documenti da selezionare codice cliente iniziale e finale.
- **Per Data Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per data documento di riferimento iniziale e finale.
- **Per Numero Bolla di rif.:** filtra i documenti da selezionare per numero documento di riferimento iniziale e finale.
- **Per Agent:** filtra i documenti da selezionare per codice agente (di testata) iniziale e finale.
- **Scelta documenti da fatturare:** seleziona il tipo di documenti origine da cui creare i documenti da fatturare. L'opzione **TUTTI I TIPI DI BOLLA DI VENDITA** seleziona tutti i documenti, all'interno dei parametri di filtro scelti, che hanno come tipo effettivo documento **BOLLA DI SCARICO**.
- **Periodo di fatturazione:** seleziona i documenti intestati a clienti con impostato lo stesso periodo di fatturazione.

Alla pressione del tasto **Esegui** i documenti selezionati sono mostrati nella pagina *Scelta* mostrata nella figura seguente:

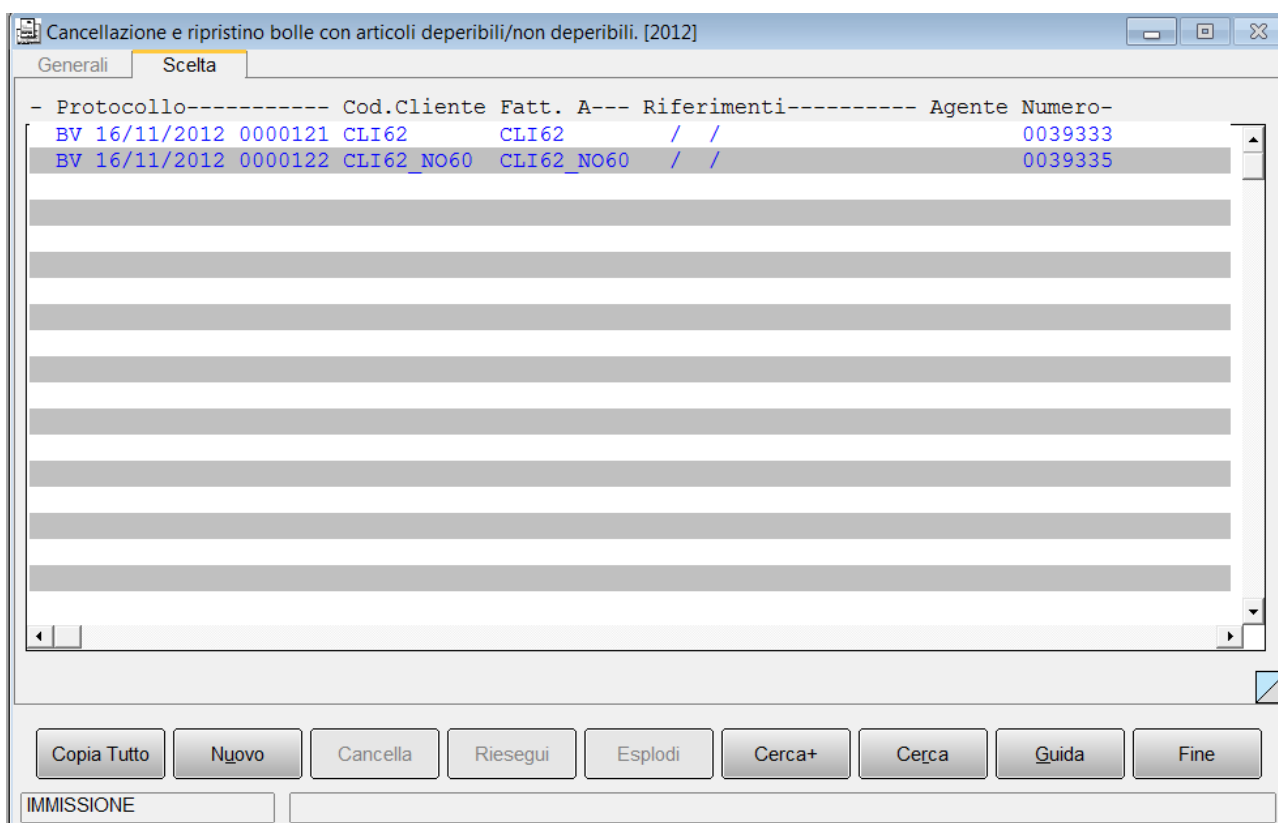


Figura 9

- Per ogni documento è effettuato un controllo di congruenza per verificarne se sia possibile il ripristino e l'eliminazione dei documenti collegati. L'analisi può dare i seguenti esiti:
- Il documento è ripristinabile e i documenti collegati sono eliminabili, **è evidenziato in blu.**
- Il documento è ripristinabile, ma non ha documenti collegati, è **evidenziato in nero.**
- Il documento non è ripristinabile perché i documenti collegati sono già fatturati nella 1ª colonna ha il simbolo grafico "-" ed **è evidenziato in rosso.**

I documenti si selezionano per la cancellazione tramite il doppio click del tasto sinistro del mouse. I documenti selezionati per la cancellazione sono evidenziati dal simbolo "X" nella 1ª colonna.

Il bottone **Cancella** si abilita quando almeno un documento è stato scelto per la cancellazione. Quando è stata eseguita la cancellazione, le righe cancellate sono evidenziate in nero e nella 1ª colonna hanno il carattere "-".

Il bottone **Copia Tutto** sceglie per la cancellazione tutti i documenti "blu" e "neri" selezionati.

Il bottone **Riesegui** toglie le righe già cancellate.