

Circolare n. 1 del 20.12.2019

**Ai Direttori dei Centri di ricerca  
Ai Referenti contabili delle Strutture di  
Ricerca  
LORO SEDI**

**e p.c. Ai Dirigenti del CREA  
SEDE**

**Oggetto: Indicazioni concernenti le operazioni mensili di quadratura dell'IVA  
sull'attività commerciale dell'Ente e gli adempimenti correlati alle  
dichiarazioni INTRASTAT e INTRA12.**

L'Amministrazione Centrale, nel tempo, ha emanato diverse circolari finalizzate ad uniformare le operazioni che ciascuna Struttura deve porre in essere per realizzare le quadrature dell'IVA sull'attività commerciale svolta dall'Ente e per espletare i correlati adempimenti relativamente alle dichiarazioni INTRASTAT ed INTRA12.

Fermo restando quanto già disciplinato con le precedenti circolari, si ritiene opportuno integrare quest'ultime con le novità introdotte in materia di *split payment* e *reverse charge*, al fine di consentire la verifica dell'intera procedura seguita dall'Amministrazione Centrale e dai Centri di ricerca per predisporre la liquidazione mensile dell'IVA alla luce dell'introduzione della fatturazione elettronica verso privati.

Ciò anche per garantire la correttezza dell'espletamento degli adempimenti in materia di IVA ed evitare, soprattutto, inadempienze da parte dei Centri di ricerca che rischiano di pregiudicare l'operatività dell'Amministrazione.

Prima di procedere nel merito, risulta utile richiamare alcuni concetti fondamentali stabiliti dalle leggi vigenti in materia di contabilità pubblica riguardanti le fasi delle entrate e delle spese.

**Il regime giuridico delle spese si articola in quattro momenti:**

- 1) impegno;
- 2) liquidazione;
- 3) ordinazione;
- 4) pagamento.

L'**impegno** è la fase giuridica in cui sorge per la l'Amministrazione pubblica (P.A.) l'obbligo di pagare una determinata somma e viene individuato un idoneo titolo giuridico in cui si identifica: il creditore, la somma da pagare, la modalità relativa al pagamento

Qualunque sia la fonte dell'impegno, è necessario che gli impegni assunti non superino la previsione di bilancio o le successive leggi di variazione al bilancio.

La **liquidazione** è la fase in cui la spesa precedentemente impegnata, viene determinata nel suo preciso ammontare e si individua esattamente la persona (fisica o giuridica) del creditore.

L'**ordinazione** è la fase in cui la P.A. debitrice dà ordine alla Tesoreria o all'Istituto tesoriere di pagare la somma in precedenza impegnata e liquidata. E' il momento giuridico in cui la P.A. adempie l'obbligazione pecuniaria che ha assunto con l'impegno e determinata nel suo ammontare con la liquidazione.

Il **pagamento** costituisce la fase conclusiva del ciclo della spesa; è il momento della materiale fuoriuscita del denaro dal patrimonio della P.A. debitrice, vale a dire il momento in cui la Tesoreria o l'Istituto tesoriere accreditano effettivamente la somma dovuta al soggetto creditore.

Il **regime giuridico delle entrate** si articola in tre momenti:

- 1) accertamento
- 2) riscossione
- 3) versamento.

L'**accertamento** avviene nel momento in cui la P.A. appura la "ragione del credito", la persona fisica o giuridica che ne è debitrice ed iscrive di conseguenza l'ammontare del credito come competenza dell'anno finanziario in corso.

La **riscossione** è la fase in cui il debitore paga la somma dovuta.

Il **versamento** è la fase conclusiva del ciclo dell'entrata e coincide con il momento in cui l'Istituto tesoriere o l'agente di riscossione versa effettivamente il denaro sul conto corrente della P.A. creditrice.

Ciò premesso, si procede a trattare gli aspetti tecnici.

### **Paragrafo 1: REGISTRAZIONE CONTABILE - EFFETTI TRIBUTARI**

Le operazioni contabili di registrazione di acquisti e di vendite devono essere integrate dalla registrazione degli **effetti fiscali** correlati a tali accadimenti ed operazioni economiche.

In particolare, ai fini della presente Circolare rivestono importanza le operazioni di registrazione degli effetti di una specifica imposta indiretta, l'IVA, che colpisce pressoché tutte le operazioni di acquisto e vendita poste in essere dal CREA nell'ambito della propria attività commerciale ed alcune operazioni poste in essere dall'Ente nell'ambito della propria attività istituzionale, quali gli acquisti intracomunitari di beni e servizi.

Al riguardo, nell'ambito dell'attività commerciale del CREA è necessario accertare separatamente, per ogni fattura attiva emessa dall'Ente, l'entrata derivante dal prezzo di vendita del bene o del servizio (cioè la quota dell'imponibile), e l'entrata derivante dalla riscossione dell'IVA in qualità di sostituto di imposta (cioè la quota dell'imposta), registrando due separati accertamenti, su capitoli di bilancio diversi:

- l'accertamento relativo all'imponibile andrà registrato sul capitolo di bilancio relativo alla specifica attività svolta
- l'accertamento relativo all'IVA riscossa andrà registrato sul capitolo delle apposite partite di giro.

Le varie quote IVA accertate in relazione alle fatture attive emesse – costituenti IVA riscossa e da versare – diventeranno, al momento dell'effettuazione delle operazioni mensili di quadratura, debiti verso l'Erario, e dunque impegni (segnatamente, saldi IVA in impegno).

Ogni saldo IVA in accertamento registrato costituisce l'inizio di un procedimento di entrata, che seguirà le fasi di cui si è detto al precedente paragrafo (accertamento, assegnazione, liquidazione, riscossione, versamento). In particolare:

- **fatture attive commerciali split**  
occorrerà procedere alla quadratura della partita di giro prendendo un impegno complessivo a saldo sulla partita di giro 7.01.99.99.999.02 assegnandolo e liquidando all'Agenzia delle Entrate (codice anagrafico 614).
- **fatture passive commerciali**  
fatta eccezione per le fatture dei professionisti, esse rientrano nel c.d. **split payment** ed occorre preliminarmente verificare che vi sia corrispondenza in partita di giro tra impegni ed accertamento senza effettuare nessun movimento a saldo. La corretta contabilizzazione si ha soltanto quando al documento attivo split (autofattura generata dalla procedura) è agganciato il relativo accertamento.
- **fatture passive istituzionali** l'IVA diviene esigibile al momento del pagamento (criterio di cassa) occorre verificare che vi sia una corrispondenza tra il totale trattenuto (reversali) e il totale IVA dovuta nel mese prendendo un impegno a saldo sulla partita di giro 7.01.01.02.001.

Per quanto attiene alla problematica reverse charge (c.d. inversione contabile) di cui all'art. 17, comma 5 e seguenti del D.P.R. 633/72, si precisa che lo stesso deve essere applicato solo ed esclusivamente quando si opera nell'ambito dell'attività commerciale. Per quanto attiene alle modalità operative, si rimanda a quanto già enunciato nella circolare per lo split payment.

Ciò premesso si passa ad esaminare le questioni di tipo strettamente pratico ed operativo, nella prospettiva dell'utente che adopera lo specifico software di contabilità ad oggi in uso presso il CREA.

## **Paragrafo 2: RISVOLTI OPERATIVI**

Si forniscono di seguito indicazioni e chiarimenti relativi alle operazioni di quadratura dell'IVA sull'attività istituzionale e commerciale svolta dall'Ente ed agli adempimenti correlati alle dichiarazioni INTRASTAT ed INTRA12:

- 1) i saldi IVA** relativi alle fatture attive e passive nazionali vanno effettuati quadrando le partite di giro in base al singolo CRAM, **vanno assegnati alla Agenzia delle Entrate (codice anagrafico: 614) e vanno anche liquidati** da parte dei referenti IVA dei Centri;
- 2) le date dell'assegnazione e della liquidazione** degli impegni e degli accertamenti devono essere anch'esse retrodatate, inserendo un giorno appartenente al mese di riferimento (esempio: liquidazione mese di novembre 2019: inserimento saldo al 31 ottobre 2019): quanto detto vale per i saldi IVA che vengono registrati al momento della quadratura delle partite di giro dei singoli CRAM e, dunque, dopo la fine del mese di riferimento;
- 3) la descrizione** dei saldi degli impegni e degli accertamenti deve essere fatta in modo uniforme per tutti i Centri, seguendo le indicazioni di seguito riportate:
  - **i saldi in impegno registrati a quadratura di accertamenti collegati a fatture attive** devono avere come descrizione:  
*"SALDO U-IVA C 3 T (Terzi) - settembre 2019" [con eventuali altre descrizioni];*  
*"SALDO U-IVA C 3 A (Agricola) - settembre 2019" [con eventuali altre descrizioni];*  
*"SALDO U-IVA C 3 E (Editoria) - settembre 2019" [con eventuali altre descrizioni];*
  - **i saldi in accertamento registrati a quadratura di impegni collegati a fatture passive** devono avere come descrizione:  
*"SALDO E-IVA C 3 T (Terzi) - settembre 2019.;*  
*"SALDO E-IVA C 3 A (Agricola) - settembre 2019.;*  
*"SALDO E-IVA C 3 E (Editoria) - settembre 2019.*
- 4) prima di inviare all'Amministrazione centrale la quadratura delle partite di giro, occorre che il referente IVA verifichi che:**
  - la somma degli impegni IVA corrisponda alla somma delle fatture passive del sezionale in questione (come risultante dal registro o dal riepilogativo)
  - la somma degli accertamenti IVA corrisponda alla somma delle fatture attive del medesimo sezionale (come risultante dal registro o dal riepilogativo).

La mancata corrispondenza evidenzia che è stato impegnato o accertato troppo, o troppo poco, e occorre quindi modificare l'importo degli impegni o degli accertamenti, facendo attenzione a verificare a quali CRAM si riferiscono le fatture e i movimenti contabili.

### **Paragrafo 3: ULTERIORI RISVOLTI OPERATIVI: LA REGISTRAZIONE DELLE OPERAZIONI INTRACEE**

#### **Sottoparagrafo 3.1: fatture passive intracee commerciali, agricole ed editoriali (sezionali 030HB, 030HS, 030JB, 030JS, 030K)**

La registrazione delle fatture intracee passive e la registrazione dei relativi movimenti contabili comporta ritualmente gravosi problemi; qui di seguito si descrive la procedura da seguire.

Al momento in cui perviene alla Struttura di ricerca o alla Sede centrale una **fattura passiva intracee**, occorre procedere in questo modo:

a) dal momento che la fattura intracee passiva non espone l'IVA (né deve farlo), innanzitutto occorre integrare tale fattura con l'IVA, registrando un impegno per la quota IVA, calcolata applicando sull'imponibile da pagare al fornitore l'aliquota (Codice IVA) vigente a livello nazionale;

b) la descrizione di tale impegno deve essere (ad esempio):  
"U-IVA sez. 030HS - fattura WINTERSTEIGER;

c) l'impegno dovrà avere assunto su OBFU ordinario ed il capitolo delle partite di giro dovrà essere assunto sui capitoli 7.01.99.99.999.02.01 (attività agricola), 7.01.99.99.999.02.02 (attività editoriale) e 7.01.99.99.999.02.03 (attività commerciale);

d) tale impegno va assegnato al fornitore (inserendo il codice anagrafico dello stesso fornitore cui si è assegnato l'impegno relativo alla quota dell'imponibile), ancorché la quota IVA non andrà mai pagata al fornitore (e verrà invece pagata all'Erario italiano);

e) l'impegno così creato per la quota IVA va chiuso creando un **saldo in accertamento**, che va assegnato in favore dell'Agenzia delle Entrate (cod. anagrafico 614);

f) la descrizione di tale saldo in accertamento deve essere (ad esempio):  
"SALDO E-IVA INTRACEE sez. 030HS WINTERSTEIGER;

g) tale saldo in accertamento dovrà avere lo stesso CRAM, stesso OBFU ordinario e capitolo dell'impegno relativo all'integrazione della quota IVA (9.01.99.99.999.02);

h) tale accertamento deve essere assegnato e liquidato;

Al momento della registrazione della fattura passiva intracee di cui sopra, il programma genera automaticamente, tra le fatture attive dello stesso sezionale, **una autofattura attiva** (assegnata al fornitore e con la *descrizione integrazione ai sensi degli artt. 46 e 47 del D.L. 30-08-9193 n. 331*).

Vanno, pertanto, effettuati i seguenti movimenti contabili:

- a) Occorre creare un accertamento correlato a tale autofattura attiva, relativo alla quota IVA (avente lo stesso valore dell'IVA già integrata sulla fattura intracee passiva);
- b) La descrizione di tale accertamento deve essere (ad esempio):  
"E-IVA INTRACEE sez. 030HS autofattura WINTERSTEIGER;
- c) Tale accertamento dovrà avere lo stesso CRAM, lo stesso OBFU (ordinario) e lo stesso capitolo dell'impegno relativi all'integrazione della quota IVA sulla fattura passiva intracee cui si riferisce l'autofattura attiva;
- d) Tale accertamento va assegnato allo stesso fornitore utilizzato nell'impegno;
- e) L'accertamento così creato per la quota IVA va chiuso creando un **saldo in impegno**, assegnato in favore dell'Agenzia delle Entrate (cod. anagrafico 614);
- f) La descrizione di tale saldo in impegno deve essere (ad esempio):  
"SALDO U-IVA INTRACEE sez. 030HS - C3 fattura WINTERSTEIGER;
- g) Tale impegno, oltre ad essere assegnato, va liquidato;

**Riassumendo, per ogni fattura passiva intracee vi sono 4 movimenti contabili che il referente IVA del Centro di ricerca deve registrare:**

- I) un impegno per integrare l'IVA;
- II) un saldo in accertamento correlato all'impegno sub I;
- III) un accertamento relativo alla autofattura;
- IV) un saldo in impegno correlato all'accertamento sub III;

La somma dei movimenti contabili, correttamente, è zero, giacché:

- aa) dall'integrazione della fattura passiva intracee (acquisto) con l'impegno per la quota IVA (sub. I) deriva la nascita di un credito verso l'erario (rappresentato dal saldo in accertamento sub II);
- bb) dalla creazione della autofattura attiva (vendita) e del relativo accertamento fittizio deriva un debito verso l'Erario (rappresentato dal saldo sub. IV);
- cc) i due saldi, di egual importo, si estinguono per compensazione all'interno del mandato di pagamento dell'IVA mensile complessiva;
- dd) l'IVA è comunque pagata all'Erario italiano, in applicazione del *reverse charge*, giacché, tramite tale compensazione, il CREA perde il diritto di credito nei confronti dell'Erario alla detrazione della quota IVA sulla fattura passiva intracee (acquisto).

**Sottoparagrafo 3.2: fatture attive intracee commerciali, agricole ed editoriali (sezionali 030HB, 030HS, 030JB, 030JS, 030K)**

Tali fatture non presentano particolari problemi: il CREA non deve esporre e riscuotere l'IVA sulla fattura, giacché sarà il committente ad integrare nel suo Stato la quota IVA ed a versarla (in applicazione del *reverse charge*).

Vi è però un caso particolare: il committente è un consumatore finale e non è tenuto ad effettuare gli adempimenti fiscali per l'applicazione del *reverse charge* nel suo Stato di appartenenza in quanto non è titolare di partita IVA. In tal caso, il CREA deve esporre e riscuotere l'IVA, e versarla all'Erario italiano (in sostanza, tale operazione è fiscalmente e contabilmente eguale ad una vendita in ambito nazionale).

**Sottoparagrafo 3.3: fatture attive e passive extracee commerciali, agricole ed editoriali (sezionale 030Y, 030X, 030Z)**

Ove si stia trattando di **fatture attive** extracee commerciali, agricole o editoriali, non va esposta né riscossa l'IVA (si rientra difatti nella materia delle esportazioni, ove la fattura attiva riguardi la vendita di beni, o di prestazioni di servizi all'estero).

Laddove invece vi siano **fatture passive** extracee commerciali, agricole o editoriali, occorre seguire la stessa procedura applicata alle fatture Intracee.

**Sottoparagrafo 3.4: fatture passive intracee ed extracee istituzionali (sezionali 030Q, 030WB, 030WS).**

Tali fatture sono quelle prese in considerazione in sede di effettuazione della dichiarazione INTRA12 ed in sede di dichiarazione INTRASTAT.

Riguardo a tali ipotesi, occorre innanzitutto integrare la fattura passiva intracee istituzionale con la quota dell'imposta, creando un apposito impegno.

L'impegno relativo alla quota dell'imposta va registrato sullo stesso CRAM, sullo stesso OBFU e sullo stesso Capitolo dell'impegno relativo alla quota dell'imponibile (si noti che la quota IVA non viene messa sul Capitolo delle partite di giro, perché nell'ambito dell'attività istituzionale costituisce un costo finale e non una partita di giro).

Occorre prestare attenzione: l'impegno della quota dell'imponibile deve essere assegnato al fornitore, mentre l'impegno relativo alla quota dell'IVA deve essere assegnato all'Agenzia delle Entrate (cod. anagrafico 614)

### **Sottoparagrafo 3.5: controllo dei codici VAT (Partita IVA) dei fornitori intracee**

Ogni volta che perviene all'Ente una fattura passiva intracee, come pure ogni volta che si emette una fattura attiva intracee, il referente IVA del Centro di ricerca interessato è **tenuto a controllare il codice VAT del fornitore o del committente sul sito dell'Agenzia delle Entrate.**

Non è infatti sufficiente verificare il codice VAT nell'anagrafica del fornitore registrata sul software Team Gov, giacché tale codice potrebbe essere stato inserito in modo erroneo, senza che il predetto software rilevi eventuali errori o inesattezze, o non sia stato aggiornato.

L'indirizzo internet su cui occorre effettuare il controllo, inserendo la nazionalità del fornitore o del cliente, è: <http://www1.agenziaentrate.it/servizi/vies/vies.htm?p=&s=FR>

Una volta terminate le suddette verifiche il referente contabile effettuerà **entro e non oltre il giorno 5 di ogni mese** la quadratura finale e trasmetterà per e-mail all'indirizzo [fiscale.contabilita@crea.gov.it](mailto:fiscale.contabilita@crea.gov.it) la seguente documentazione:

- 1) il riepilogativo IVA;
- 2) la stampa dei partitari degli impegni ed accertamenti delle partite di giro del centro;
- 3) il modello RME-1 con tutte le fatture passive estere registrate nel mese sia **istituzionali** (030Q-030WS-03WB) che **commerciali** (030HB-30HS-030JB-030JS-030K-030Y-030X- 030Z);
- 4) la stampa documenti IVA istituzionali con indicazione dell'impegno a saldo.

\* \* \*

I destinatari della presente circolare provvederanno ad uniformare la propria attività in conformità ai chiarimenti ed alle indicazioni illustrate.

Si comunica, infine, che a decorrere dal 1° gennaio 2020, i referenti contabili dovranno trasmettere una dichiarazione mensile (entro e non oltre il giorno 5 di ciascun mese) che attesti la regolarità degli adempimenti posti in essere. Detta dichiarazione, da inviare a mezzo e-mail all'indirizzo [fiscale@crea.gov.it](mailto:fiscale@crea.gov.it), dovrà essere redatta utilizzando il *fac-simile* allegato alla presente circolare (all. 1).

L'Ufficio bilancio – settore fiscale resta a disposizione per eventuali chiarimenti da presentare a mezzo e-mail all'indirizzo: [fiscale@crea.gov.it](mailto:fiscale@crea.gov.it) .

**Carla Berti**  
**Dirigente Ufficio Bilancio**



## VISTO DI REGOLARITA'

Il/la sottoscritto/a (nome e cognome) .....

referente contabile del Centro .....

attesta la regolarità contabile e fiscale dell'Iva relativa al mese di (barrare la casella intressata)

| ANNO 2020 |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |
|-----------|----------|-------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|---------|----------|----------|
| GENNAIO   | FEBBRAIO | MARZO | APRILE | MAGGIO | GIUGNO | LUGLIO | AGOSTO | SETTEMBRE | OTTOBRE | NOVEMBRE | DICEMBRE |
|           |          |       |        |        |        |        |        |           |         |          |          |

In fede.

Data

FIRMA (leggibile)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_