

# Guida rapida all'utilizzo del programma Intr@Web

La presente guida illustra sinteticamente le fasi operative che i nuovi utenti del software dovranno seguire per arrivare alla generazione del file in formato Scambi.Cee da presentare presso l'Agenzia Delle Dogane su floppy disk o da inviare per via telematica. Per ogni approfondimento delle singole fasi si rimanda alla guida disponibile nella sezione **Help/Aiuto** presente nel programma stesso.

Consideriamo le operazioni che un nuovo **soggetto obbligato** (operatore economico obbligato alla presentazione della dichiarazione Intrastat) dovrà seguire per arrivare alla compilazione della dichiarazione su supporto informatico:

## 1. Creazione Anagrafica Nuovo Obbligato.

Per attivare questa funzione occorre selezionare dal Menu **Anagrafica** la voce **Obbligato/Nuovo obbligato**. L'inserimento dei dati di un soggetto obbligato è propedeutico alla compilazione dei corrispondenti elenchi intracomunitari.

Il campo **Soggetto Delegato** deve essere compilato solo nel caso in cui vi sia un altro soggetto delegato alla presentazione della dichiarazione intrastat in luogo dell'obbligato (Ad es. uno Spedizionario Doganale).

I campi **Codice Utente**, **Cod. Sezione Doganale**, **Progressivo Sede** deve essere compilato solo nel caso di trasmissione della dichiarazione per via telematica.

**N.B:** Il campo **Numero Rif.** deve indicare il numero da cui si intende far partire la numerazione degli elenchi che compilerà, determinato sulla base dell'ultimo numero utilizzato. E' importante considerare che:

- i contribuenti che presentano per la prima volta la dichiarazione Intrastat su dischetto non devono compilare il campo in quanto, automaticamente, l'applicazione provvederà a far partire la numerazione da 1
- i contribuenti che nel passato hanno utilizzato il programma IDEP/CN8 (il programma fornito dall'Istat) possono non compilare il campo. In questo caso la numerazione ripartirà con il valore 1 senza creare problemi di duplicazione;
- i contribuenti che nel passato hanno utilizzato il programma INTRA (il programma precedentemente fornito dall'Agenzia delle Dogane) o altro programma, dovranno indicare il numero progressivo successivo all'ultimo effettivamente presentato in Dogana;

Al termine della compilazione dell'anagrafica, attraverso la funzione **Anagrafica/Cambia Obbligato**, selezionare e aprire il soggetto obbligato appena creato.

## 2. Inserimento partners comunitari.

Attivare la funzione selezionando dal Menu **Anagrafica** la voce **Partners/ Crea/Modifica**. che permetterà di inserire e/o modificare i dati delle partite Iva intracomunitarie relative ai soggetti comunitari con i quali il soggetto obbligato effettua i propri scambi.

### **3. Inserimento Nuovo Elenco(Frontespizio).**

L'inserimento dei dati del frontespizio dell'elenco intracomunitario è propedeutico all'operazione di inserimento dei dettagli.

Attivare la funzione selezionando dal Menu **Elenco** la voce **Nuovo**. Comparirà una finestra dove risultano già impostati i campi relativi alla partita Iva e al Numero di riferimento dell'elenco desunti dai dati anagrafici del soggetto obbligato. Indicare quindi l'anno di a cui si riferisce l'elenco, se diverso da quello proposto, e necessariamente il tipo di operazione (Acquisto/Cessione). Una volta impostato il campo Tipo Operazione, automaticamente viene indicata la tipologia di periodicità di presentazione dell'elenco precedentemente inserita nei dati anagrafici del soggetto obbligato. Selezionare la periodicità secondo le esigenze.

I campi Dettagli (Sez. 1 e 2) e Amm. (Sez. 1 e 2) non sono compilabili e vengono calcolati e aggiornati automaticamente dall'applicazione quando si inseriscono o variano le righe dettaglio.

Terminata la compilazione del frontespizio utilizzare il tasto CONFERMA che comporta l'effettiva acquisizione dei dati e la comparsa nella struttura "ad albero" dell'elenco creato.

### **4. Inserimento righe dettaglio.**

Dopo aver compilato il frontespizio della dichiarazione è possibile inserire e/o modificare e/o cancellare i dati delle righe dettaglio premendo il tasto MODIFICA DETTAGLI. Si apre una finestra di dialogo suddivisa in 4 cartelle: Sez. I Vista Singola, Sez. II Vista Singola, Sez. I Vista Completa, Sez. II Vista Completa. Per default viene proposta la Sez. I Vista Singola per acquisire i dettagli di Sezione 1, altrimenti occorre selezionare con il tasto sinistro del mouse la Sez. II vista singola per acquisire i dettagli di Sezione 2. La Sez. I Vista Completa e la Sez. II Vista Completa sono la rappresentazione ad elenco delle righe dettaglio di Sezione 1 e 2 già acquisite.

La fase di inserimento manuale del dettaglio è facilitata dal fatto che l'applicazione propone i campi da compilare a seconda del tipo di Operazione (Acquisti/cessioni) e dalla periodicità del soggetto obbligato. Inoltre per alcuni campi è prevista la consultazione di apposite tabelle sulle quali selezionare, tramite il tasto sinistro del mouse, il valore prescelto che verrà automaticamente riportato nel campo corrispondente. Per richiamare la tabella associata si deve cliccare il pulsante contrassegnato dal simbolo "...". Le tabelle, ad eccezione di quella dei partners, sono quelle ufficiali previste dalla normativa Intrastat. La tabella dei partners viene invece creata dall'utente (vedi punto 2).

Non è necessario inserire preventivamente tutti i partners comunitari con cui il soggetto obbligato effettua operazioni. Infatti durante la compilazione della riga dettaglio è sempre possibile inserire una nuova partita Iva comunitaria che verrà controllata e, se valida, inserita nella tabella relativa.

### **5. Approvazione elenco**

Terminata la fase di inserimento delle righe dettaglio è necessario procedere all'approvazione dell'elenco. Tramite l'approvazione il programma mette un blocco logico alla modifica delle informazioni contenute

nell'elenco ed effettua l'aggregazione delle righe dettaglio. L'aggregazione richiesta dalla normativa consiste nel riepilogare in una sola riga dettaglio tutte quelle aventi informazioni comuni.

Per attivare questa funzione occorre selezionare l'elenco da approvare nella struttura "ad albero" e poi selezionare dal menu **Elenco** la voce **Approva/Sblocca Approva**.

## **6. Generazione del file Scambi.cee.**

Per attivare questa funzione occorre selezionare dal menu **Web** la voce **6. Genera Scambi.cee**.

Attraverso questa funzione è possibile generare il file che conterrà uno o più elenchi intracomunitari da presentare su floppy disk o per via telematica all'Agenzia delle Dogane.

## **7. Verifica Scambi.cee**

Per attivare questa funzione occorre selezionare dal menu **Web** la voce **Verifica Scambi.cee/File Singolo** o la voce **Verifica Scambi.cee/File diviso su più dischetti**.

Questa funzione consente di effettuare il controllo formale degli elenchi intracomunitari contenuti nel file Scambi.cee, sia esso generato dall'applicazione Intr@web sia da altri software.

## **8. Stampa del frontespizio**

Per attivare questa funzione occorre selezionare l'elenco interessato nella struttura "ad albero" e selezionare dal menu **File** la voce **Stampa**.

Attraverso questa funzione è possibile effettuare la stampa del frontespizio e delle righe dettaglio di un elenco Intrastat.

Si ricorda che la stampa delle righe dettaglio non ha valore ufficiale mentre la stampa del frontespizio è necessaria in caso di presentazione degli elenchi in Dogana su supporto magnetico (Floppy disk).

E' **importante** in questo caso effettuare la stampa solo dopo l'approvazione dell'elenco ovvero quando l'elenco interessato è contrassegnato dal Flag di colore verde(dopo la fase 5) o dalla freccia di colore blu (dopo la fase 6 di questa guida) .