

FATTURE ELETTRONICHE CON I SERVIZI ALL INCLUSIVE E FIRMA, INVIO/RICEZIONE

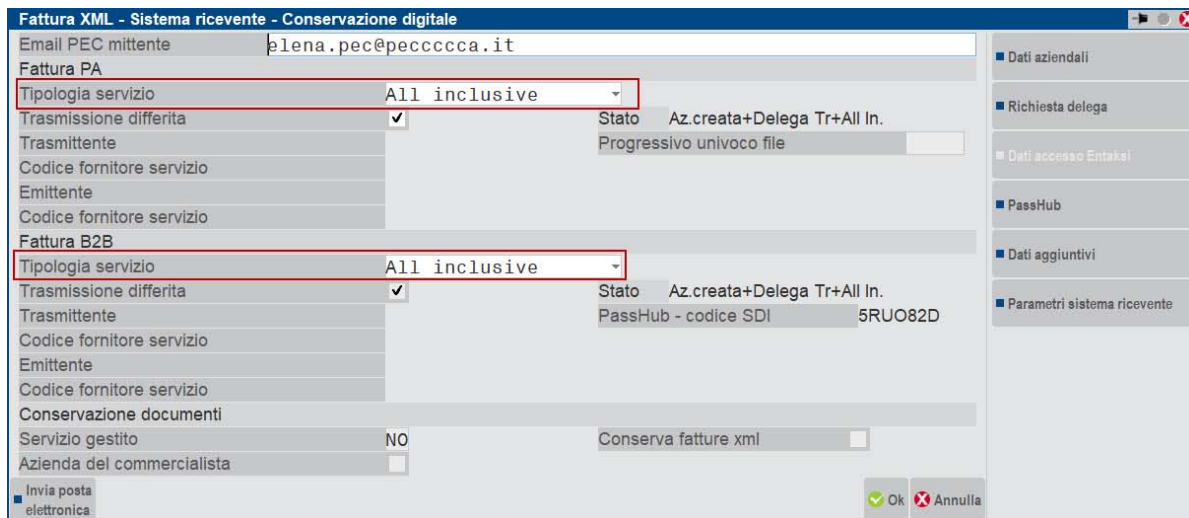
Il presente documento descrive la procedura per emettere fatture elettroniche.

La procedura illustrata è valida per i servizi:

- **All Inclusive:** che comprende sia l'emissione con firma digitale che la trasmissione e infine anche Conservazione decennale delle fatture stesse;
- **Firma, Invio e Ricezione:** che comprende l'emissione con firma digitale e la trasmissione.

ATTIVAZIONE DEL SERVIZIO

Nel menù "Aziende/Anagrafica Azienda" premere il pulsante [ShF11]Fattura XML-SR-Conserv.Digitale che apre la seguente finestra dove prima di tutto occorre indicare la mail PEC:



La videata è divisa in tre sezioni:

1. Fattura PA,
2. Fattura B2B.
3. Conservazione documenti.

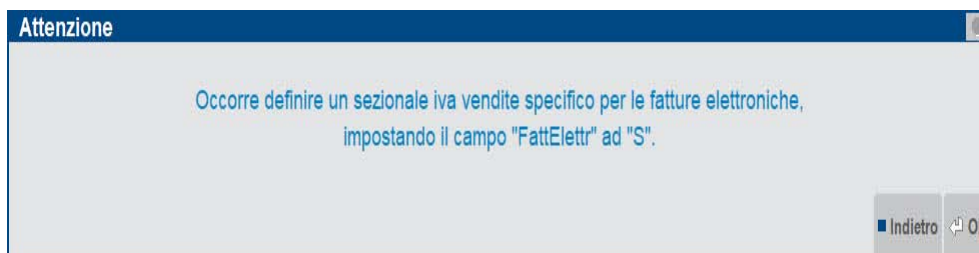
Le fatture elettroniche acquistate, si possono utilizzare sia per la fattura PA che per la B2B. Invece per la Conservazione degli altri documenti (diversi da fatture elettroniche) si deve acquistare un diverso servizio.

Se serve gestire solo la fattura verso la PA compilare solo la prima sezione, altrimenti compilare anche la sezione della fattura B2B (la si può attivare anche in un secondo momento, se cambiano le necessità).

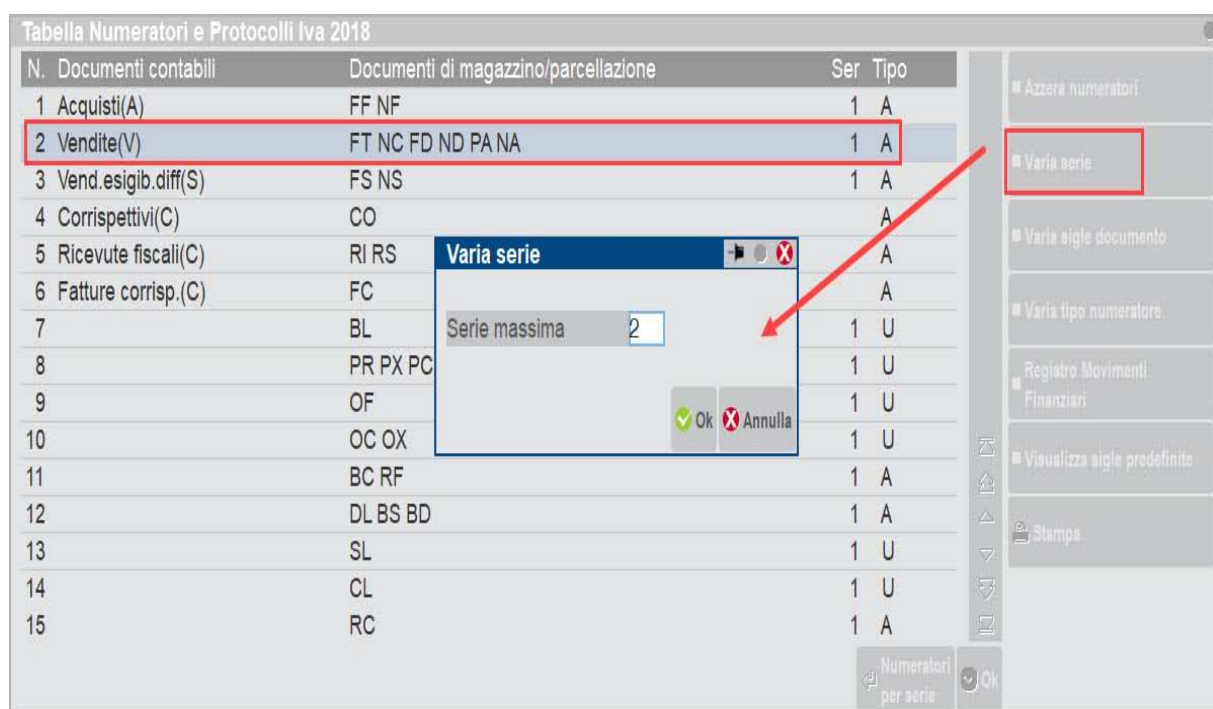
Nel campo “**Tipologia Servizio**” impostare il servizio scelto per l’azienda, ad esempio “**All inclusive**” e flaggare il campo “Trasmissione Differita”.

Confermando la finestra con **[F10]Ok** si attiva la procedura di registrazione e se mancano dei dati, il programma apre le relative finestre da compilare.

Viene richiesto di attivare un registro vendite per la fattura elettronica:



Premere OK, posizionarsi sulla riga delle Vendite, premere il pulsante “**Varia serie**” e modificare da 1 a 2:



Poi premere invio sulla riga delle vendite e sul registro numero 2 impostare la fattura elettronica:



Ser	UltNum	Data Agg.	Descrizione	FatElettr
1	14	30/06/2018		
2				Si

Al termine viene richiamata la delega “**Contratto di Servizio di Fattura elettronica e Conservazione Digitale**” già precompilata da firmare ed inviare a Passepartout.

Per completare l’attivazione del servizio occorre firmare il contratto e inviarlo a Passepartout utilizzando una di queste modalità:

1. Invio del contratto firmato digitalmente tramite PEC;
2. Invio del contratto (stampato, firmato e scansionato) tramite PEC oppure raccomandata o corriere espresso.

Sia l’indirizzo di spedizione che l’indirizzo PEC a cui inviare la delega sono indicati sulla delega stessa.

ATTENZIONE: sino a quando non verrà ricevuta da Passepartout s.p.a. la delega firmata non sarà possibile inviare fatture.

CONFIGURAZIONI PRELIMINARI

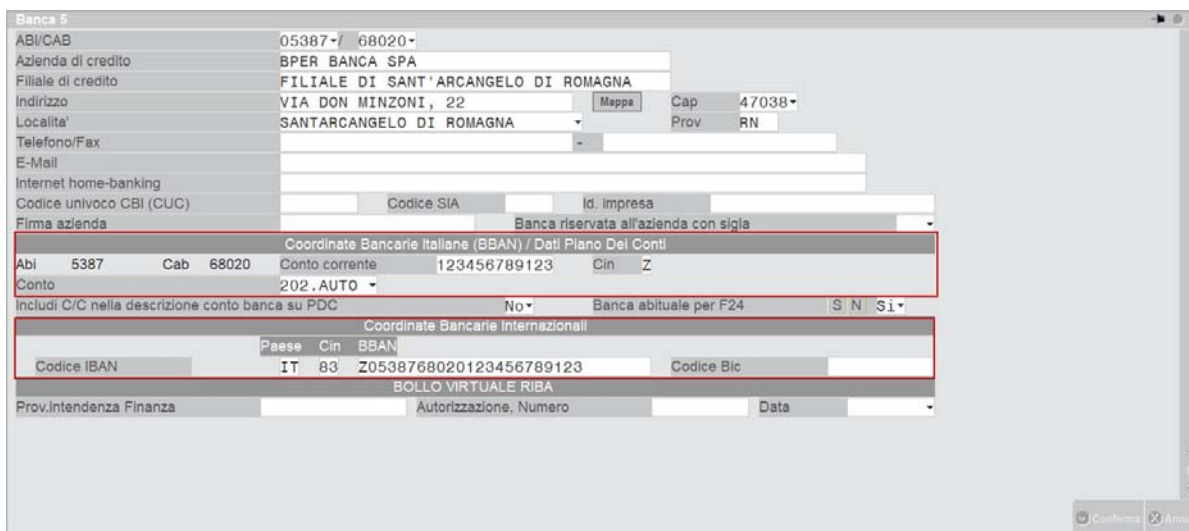
Una volta attivato il servizio occorre impostare alcuni dati che saranno poi utilizzati per la generazione della fattura.

CONFIGURARE LA BANCA, IL CONTO ASSOCIATO E LE MODALITA' DI PAGAMENTO

Per poter riportare in fattura l'IBAN, si deve inserire la banca dal menù "Contabilità – Banche".

Premere il pulsante **[F4]Nuova banca** e nella finestra che si apre, indicare l'ABI e il CAB. Premendo invio, il programma riconosce l'istituto bancario e la filiale.

Completare la videata, inserendo sia le Coordinate Bancarie Italiane che quelle Internazionali:



All'interno del campo "Conto" è necessario specificare il conto contabile al quale associare i dati della banca. Si può usare un conto già presente oppure crearne uno nuovo inserendo la dicitura GMM.auto (dove GMM rappresenta il gruppo mastro); nell'immagine di esempio è stato specificato il gruppo mastro 202, il mastro delle banche del piano dei conti 80.

Se la banca è già presente in tabella, posizionarsi sulla banca e premere il pulsante **[F5]Nuovo c/c.**

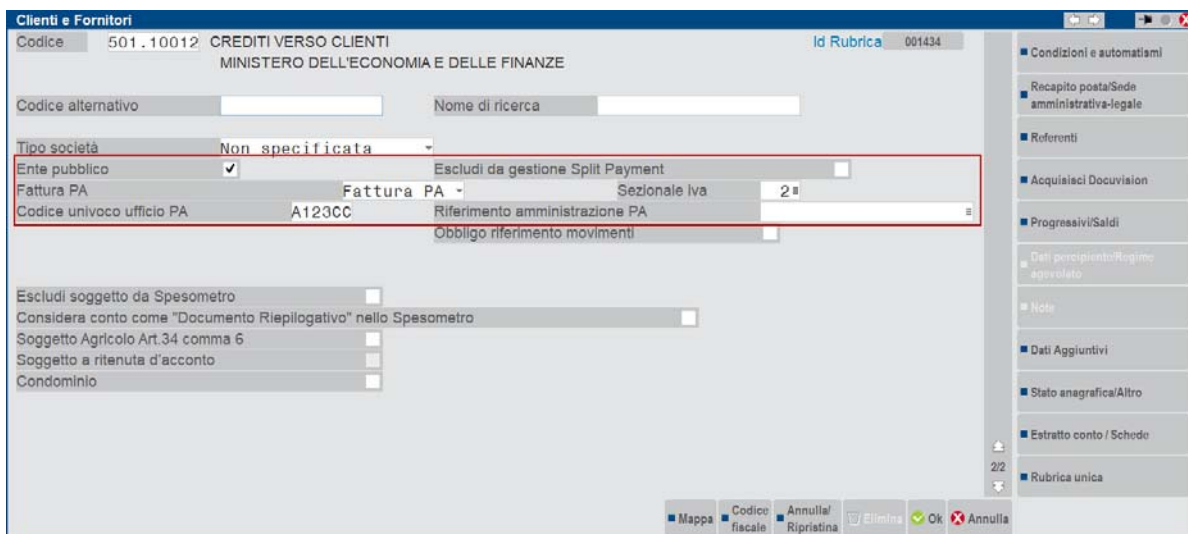
Affichè l'iban sia riportato nella fattura, occorre utilizzare un pagamento con la modalità B (Bonifico), A (Addebito C/C), R (Ric. Banc.) oppure V (M.A.V.).

CODIFICA DEL CLIENTE PA

All'interno dell'anagrafica del cliente PA, a pagina 2, il campo **"Ente Pubblico"** deve essere impostato a S ed il campo **"Codice univoco ufficio PA"** va compilato con il codice univoco fornito dall'ente.

Nel campo **"Fattura PA"** va impostato "Fattura PA"


Il campo Sezionale iva consente di indicare quale sezione IVA deve essere utilizzato per l'emissione della fattura:



Clienti e Fornitori
 Codice 501.10012 CREDITI VERSO CLIENTI Id Rubrica 001434
 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 Codice alternativo Nome di ricerca
 Tipo società Non specificata
 Ente pubblico Escludi da gestione Split Payment
 Fattura PA Fattura PA Sezionale Iva 2
 Codice univoco ufficio PA A123CC Riferimento amministrazione PA
 Obbligo riferimento movimenti
 Escludi soggetto da Spesometro
 Considera conto come "Documento Riepilogativo" nello Spesometro
 Soggetto Agricolo Art.34 comma 6
 Soggetto a ritenuta d'acconto
 Condominio
 Mappa Codice fiscale Annulla/Ripristina Elimina Ok Annulla

Premendo **[F6]Condizioni e Automatismi** e selezionando **"Condizioni di pagamento"**, è possibile impostare il tipo di pagamento ed il codice conto collegato alla banca. In questo modo nella fattura saranno automaticamente riportati: modalità di pagamento, data scadenza pagamento, importo e codice IBAN.

Infine, se il cliente gestisce CIG e CUP e si intende riportare in fattura tali codici, occorre impostare a Si il campo relativo.



Condizioni di pagamento - 501.10050 FATTURA ELETTRONICA
 Pagamento abituale 12=BONIFICO
 Scadenza fissa +giorni 1° Mese escluso Anticipo/posticipo
 2° Mese escluso Anticipo/posticipo
 Raggruppamento effetti No
 Banca presentazione effetti 202.01001 BPER BANCA S.P.A.
 Banche appoggio cliente IBAN
 Banca appoggio abituale
 Ulteriore banca 1
 Ulteriore banca 2
 Ulteriore banca 3
 Gestione CIG-CUP Legge 136/2010
 Ok Annulla

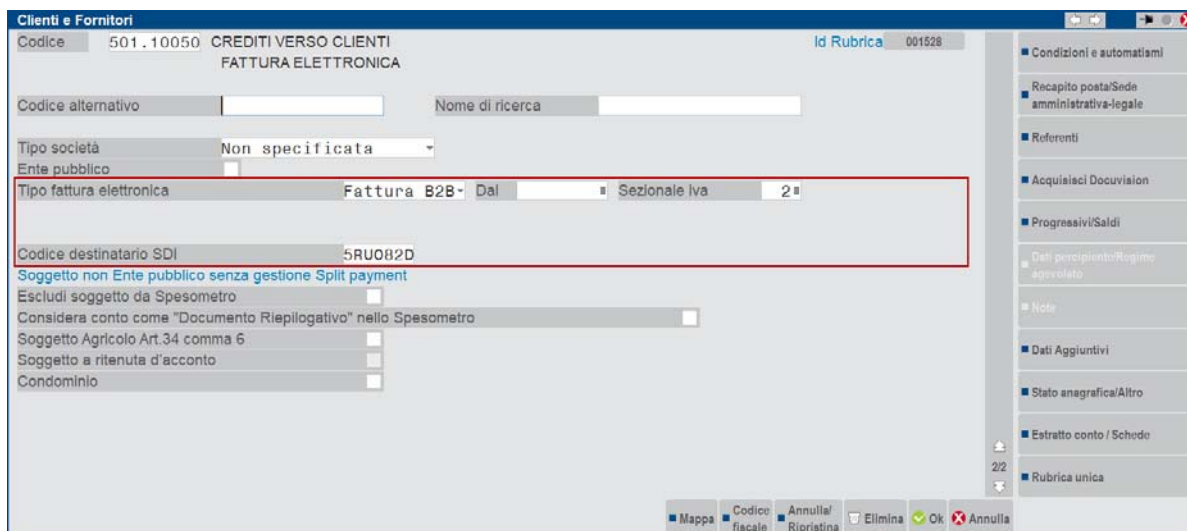
NOTA BENE: la voce "condizioni di pagamento" è presente solo se in azienda è attivo lo scadenzario. Per attivarlo, accedere alla funzione "Servizi – Variazioni – Parametri aziendali".

CODIFICA DEL CLIENTE B2B

All'interno dell'anagrafica del cliente, a pagina 2, il campo "Ente Pubblico" non deve essere flaggato ed il campo "**Tipo fattura elettronica**" va impostato con "**Fattura B2B**". Anche per questi clienti, sul campo Sezionale iva si può indicare quale sezione IVA deve essere utilizzato per l'emissione della fattura.

Occorre poi indicare il dato fornito dal cliente stesso, che può essere:

1. l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata, che va indicato sul relativo campo a pagina 1;
2. il codice destinatario, che va indicato a pagina 2 nel campo "Codice destinatario SDI"



The screenshot shows the 'Clienti e Fornitori' form in the PASSEPARTOUT software. The form is titled 'CREDITI VERSO CLIENTI FATTURA ELETTRONICA' and has a 'Codice' of '501.10050' and an 'Id Rubrica' of '001528'. The 'Tipo fattura elettronica' is set to 'Fattura B2B' and the 'Sezionale iva' is set to '2'. The 'Codice destinatario SDI' is set to '5RU082D'. The 'Ente pubblico' checkbox is unchecked. The form also includes fields for 'Tipo società' (set to 'Non specificata') and 'Ente pubblico'. The sidebar on the right contains various navigation options such as 'Condizioni e automatismi', 'Recapito postale/Sede amministrativa-legale', 'Referenti', 'Acquisisci Docuvision', 'Progressivi/Saldi', 'Dati percipienti/Regime agevolato', 'Note', 'Dati Aggiuntivi', 'Stato anagrafica/Altro', 'Estratto conto / Schede', and 'Rubrica unica'. The bottom of the form has buttons for 'Mappa', 'Codice fiscale', 'Annulla/Ripristina', 'Elimina', 'Ok', and 'Annulla'.

Se il cliente non ha comunicato nulla i campi possono essere lasciati vuoti, mentre se utilizza i servizi Passepartout, il codice è 5RU082D.

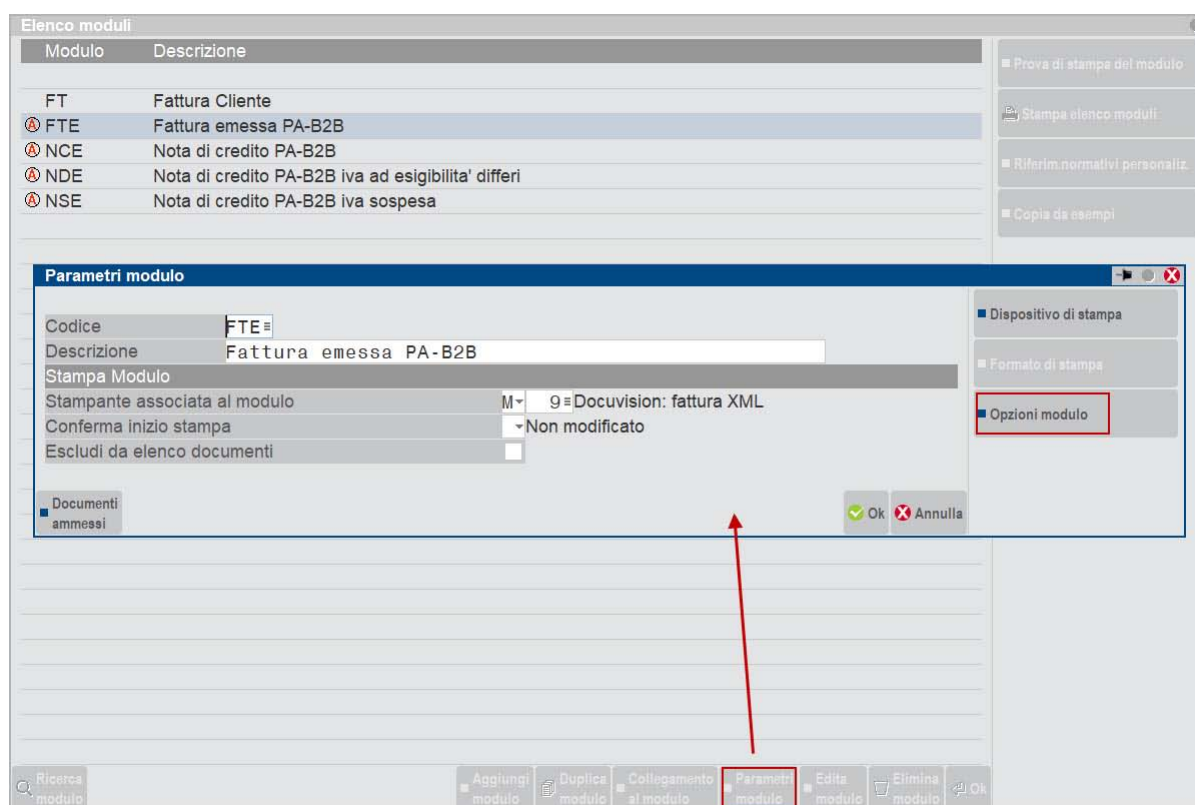
Anche per questi clienti, premendo **[F6]Condizioni e Automatismi** e selezionando "Condizioni di pagamento", è possibile impostare il tipo di pagamento ed il codice conto collegato alla banca, così da riportare automaticamente in fattura: modalità di pagamento, data scadenza pagamento, importo e codice IBAN.

STAMPA DI UNA COPIA DELLA FATTURA

La fattura elettronica è salvata su un file in formato Xml che si dovrà trasmettere al Sistema d'Interscambio (SDI). Dopo la generazione del file si potrà visualizzare la fattura nel cruscotto dal quale si gestirà anche l'invio.

Se invece si vuole visualizzare una bozza della fattura subito dopo l'emissione (anche se in antitesi rispetto al concetto di dematerializzazione dei documenti richiesta dalla normativa), occorre configurare una doppia stampa, seguendo questa procedura:

1. accedere alla funzione “Servizi – Personalizzazioni – Modulistica documenti grafica”;
2. posizionarsi sul modulo FTE e premere [F6]Parametri modulo e poi [F7]Opzioni modulo



3. nella finestra che si apre indicare la sigla FT sul campo “Codice ulteriore formato documento”:

La stessa procedura può essere ripetuta per il modulo NCE utilizzato dalle note di credito.

Si sottolinea che tale stampa NON è una fattura, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.

EMMISSIONE FATTURA ELETTRONICA

In “Magazzino – Emissione/Revisione documenti” premere il pulsante **[F4]Nuovo** e selezionare il **cliente** nella cui anagrafica sono stati impostati i dati per la gestione della fattura elettronica. Il programma proporrà automaticamente il sezionale specificato nell’anagrafica cliente ed imposterà il formato di modulistica XML.

DOCUMENTO MAGAZZINO

Documento: FTE>FATTURA Cliente: 501.00009 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 Numero: 2/AUTO Del: 05/09/18 VIA XX SETTEMBRE 9/
 ROMA RM

Costi/ricavi: Note:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti	Importo	Iva
Saldo contab							0,00
Totale merce							0,00

Inserimento riga Cancellazione riga Ricerca e sostituzione riga Stampa documento Elimina documento Ok Annulla

Procedere con la compilazione della fattura, come si è soliti fare.

Se si deve inserire una **descrizione**, posizionarsi nella riga sotto l'articolo inserire un punto (.) e scrivere la descrizione:

Documento magazzino

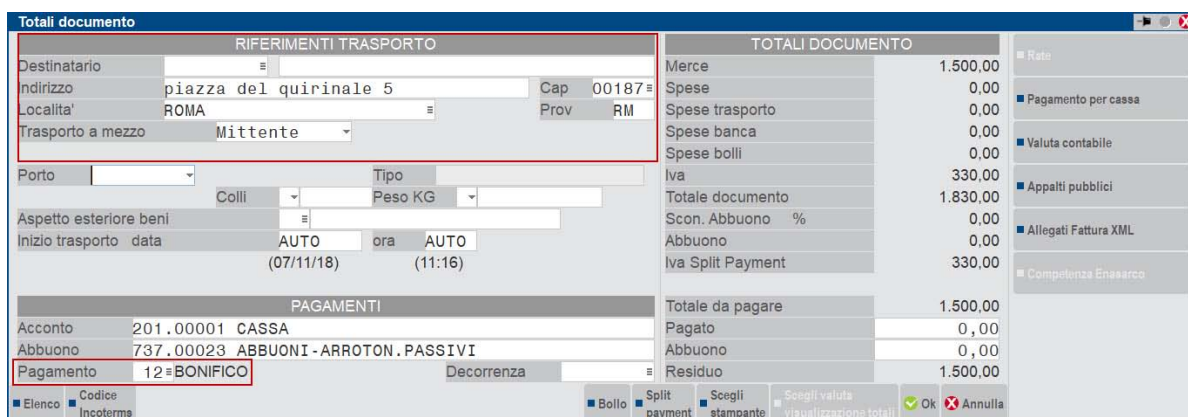
Documento: FTE>Fattura Cliente: 501.10012 MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
 Numero: 2/AUTO Del: 16/10/18 VIA NAZIONALE 1
 ROMA RM

Note:

Codice e descrizione articolo	Um	Quantita'	Prezzo	Eur	Sconti	Importo	Iva
0003 00000001 Fiori	pz	1000	1,50			1.500,00	22
.Decorazioni floreali							

Ricerca per codici Inserimento Variazione articolo Cancellazione ricerca estesa Inserimento riga Cancellazione riga Ricerca e sostituzione riga Stampa documento Elimina documento Ok Annulla

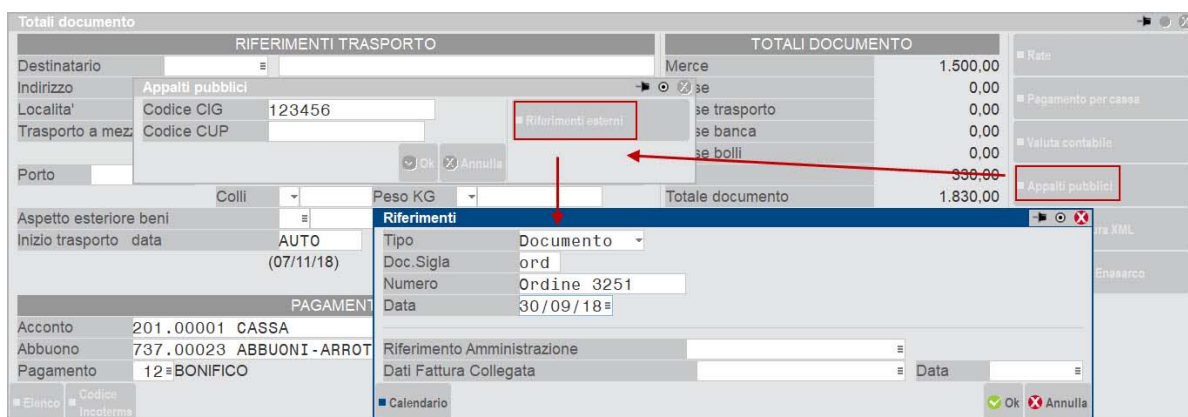
Terminata la compilazione, con il pulsante **[F10]Ok** si accede al piede del documento in cui sarà preimpostato il tipo di pagamento definito nell'anagrafica del cliente. Anche qui procedere alla compilazione del piede come si è soliti fare, ad esempio per inserire i dati relativi al trasporto:



The screenshot shows the 'Totali documento' window with the following sections:

- RIFERIMENTI TRASPORTO:** Destinatario, Indirizzo (piazz del quirinale 5), Localita' (ROMA), Cap (00187), Prov (RM), Trasporto a mezzo (Mittente), Porto, Colli, Tipo, Peso KG, Aspetto esteriore beni, Inizio trasporto data (07/11/18), ora (11:16).
- TOTALI DOCUMENTO:** Merce (1.500,00), Spese (0,00), Spese trasporto (0,00), Spese banca (0,00), Spese bolli (0,00), Iva (330,00), Totale documento (1.830,00), Scon. Abbuono % (0,00), Abbuono (0,00), Iva Split Payment (330,00), Totale da pagare (1.500,00), Pagato (0,00), Abbuono (0,00), Residuo (1.500,00).
- PAGAMENTI:** Acconto (201.00001 CASSA), Abbuono (737.00023 ABBUONI - ARROTON. PASSIVI), Pagamento (12=BONIFICO), Decorrenza.

Nel caso di fattura PA, se si devono inserire i **codici CIG e CUP**, nel piede del documento è attivo il pulsante **[F11]Appalti Pubblici** che consente di inserire i due codici; inoltre si deve poi premere il pulsante **[F4]Riferimenti Esterni** per specificare se i codici sono relativi a un documento, a un contratto o a una convenzione, nonché i dati a questo corrispondenti (Sigla, Codice e Data). Se non vengono compilati i riferimenti esterni, il CIG e CUP non possono essere riportati in fattura.

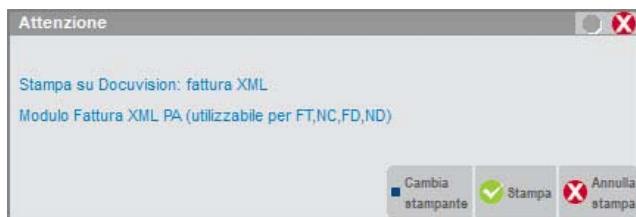


The screenshot shows the 'Totali documento' window with the 'Riferimenti' dialog box open. The dialog box contains the following fields:

- Riferimenti:** Tipo (Documento), Doc. Sigla (ord), Numero (Ordine 3251), Data (30/09/18).
- Riferimento Amministrazione:** (empty field)
- Dati Fattura Collegata:** (empty field), Data (empty field)

Red arrows in the image point to the 'Riferimenti esterni' checkbox and the 'Appalti pubblici' button in the background window.

Al momento della conferma del documento viene richiesta la stampa. L'unica disponibile è la stampante Docuvision che genera il file Xml:



Se però è stata impostata la stampa della copia, dopo la generazione del file un nuovo messaggio richiederà di effettuare la stampa a video in pdf:



ALBERI SRL

Via Garibaldi 10
80134 NAPOLI NA

P.Iva: IT00482621009 Codice Fiscale: 482621009
Telefono: 0549999999
Email : azienda@aziendabuuuuu.sm

FATTURA

n. 2/2 del 05/09/2018 Pagina 1

Destinatario

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
VIA XX SETTEMBRE 97
00118 ROMA RM
P. IVA IT11111111115

Destinazione

MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE
VIA XX SETTEMBRE 97
00118 ROMA RM

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
001 Fiori Decorazioni floreali durante visita della Regina.	pz	1000	1,50	1.500,00		22

Si sottolinea che tale stampa NON è una fattura, ma solo una bozza da utilizzare per controlli e verifiche.

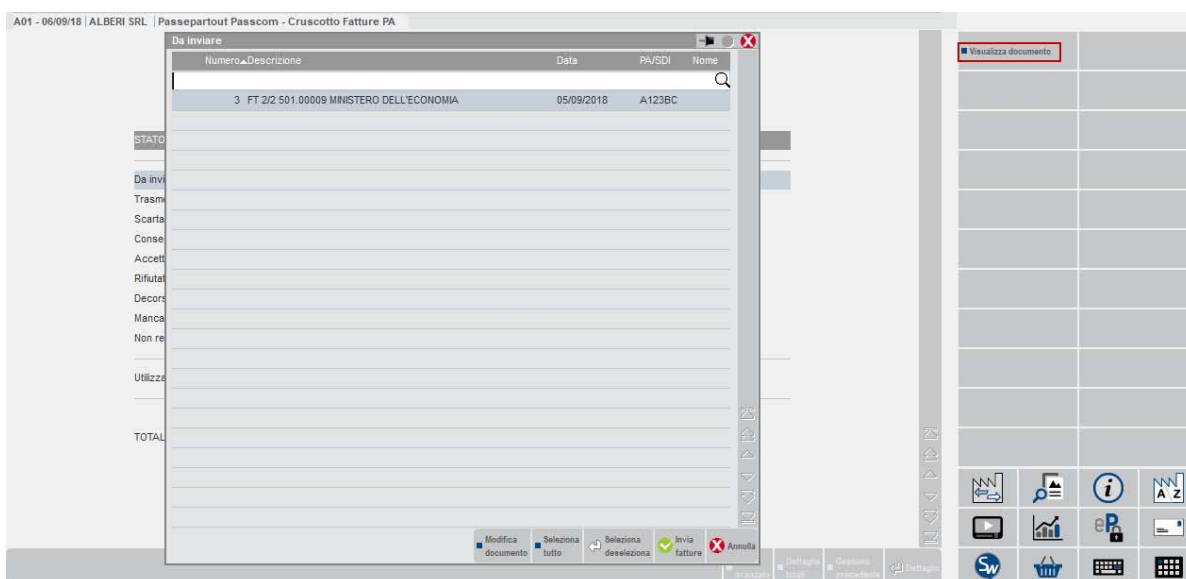
CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

Una volta emessa la fattura, se ne può controllare lo stato dall'apposito cruscotto in "Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse" dove sono disponibili le funzioni "Cruscotto fatture PA" e "Cruscotto fatture B2B".

In calce al cruscotto, è presente il contatore delle fatture Acquistate:

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2018	
Da inviare			0
Trasmesse	3	3	
Scartate	0	0	
Consegnate	0	0	
Accettate	0	0	
Rifutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Utilizzate dall'azienda	3		
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
TOTALI INSTALLAZIONE	100	5	95

Nelle righe precedenti, le fatture utilizzate sono suddivise in base allo stato. Premendo il pulsante "Dettaglio" (invio da tastiera) si accede all'elenco dei documenti che si trovano nello stato selezionato. Posizionandosi sulla singola fattura, si può premere il pulsante **[F8]Visualizza documento** per aprire il file Xml e controllarne il contenuto con il foglio di stile.

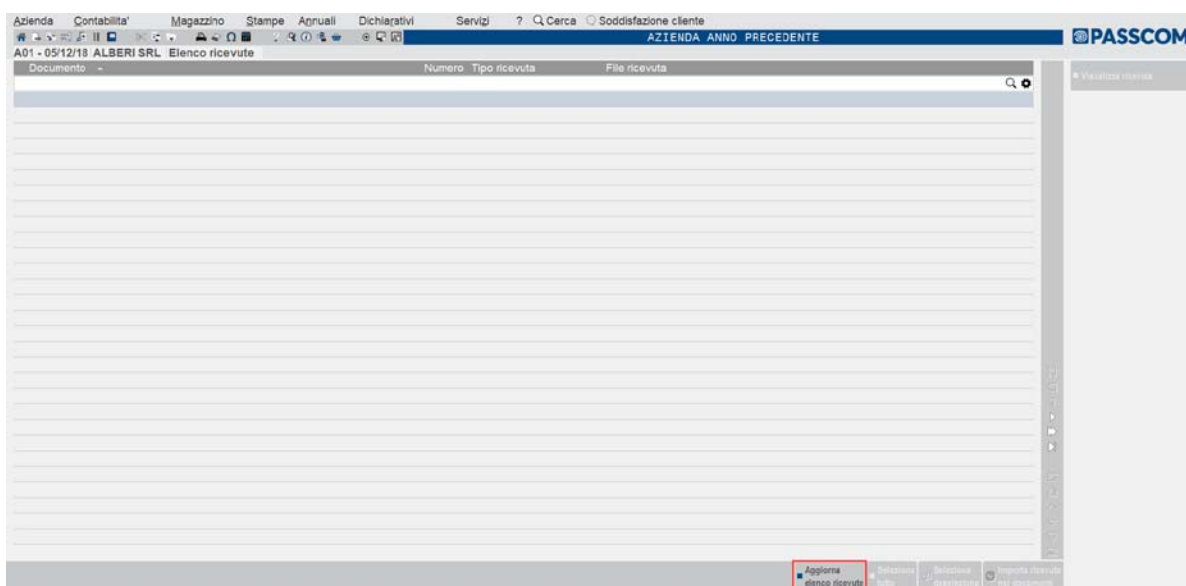


Le fatture emesse e non ancora trasmesse, si trovano nello stato **“Da inviare”**. Per procedere all’invio, accedere al dettaglio e selezionare le fatture con i pulsanti disponibili (singolarmente o con Seleziona tutto) e poi premere **“Invia fatture”**:

GESTIONE RICEVUTA

Per associare le ricevute alle fatture inviate occorre procedere dalla funzione **“Azienda - Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse - Gestione Ricevute”**.

All’accesso nella funzione, se non sono presenti ricevute, viene effettuato l’aggiornamento automatico delle stesse; se si è già entrati nella funzione il pulsante **Aggiorna elenco ricevute[F5]** consente di verificare se ce ne sono altre da scaricare.



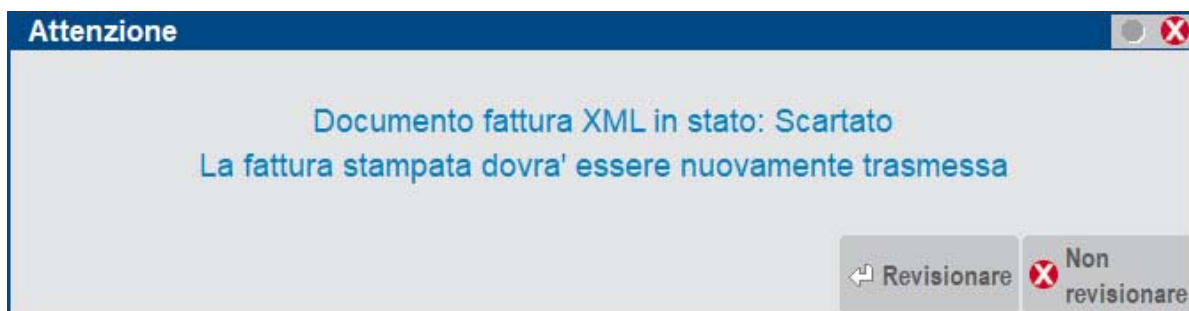
Per collegare alle relative fatture le ricevute, occorre selezionarle tramite il pulsante **“Seleziona”** o **“Selezionata Tutte”** e utilizzare **“Importa ricevute nei documenti”**.

In base al tipo di ricevute importate, nel Cruscotto le fatture trasmesse passano in uno stato successivo (consegnate, scartate, accettate, etc.).

FATTURE SCARTATE

Questo stato si verifica se la fattura difetta di elementi obbligatori e quindi il Sistema d’Interscambio (SDI) l’ha respinta.

In questo caso, da magazzino si può modificare il documento e ristamparlo sulla stampante Docuvision in modo da rigenerare il file Xml corretto. Al momento della stampa comparirà questo messaggio e occorre premere su **“Revisionare”**:



Dal cruscotto si procederà al nuovo invio e, poiché la fattura risultava scartata dal sistema di interscambio, tale successivo invio non verrà considerato come utilizzo di una nuova fattura (relativamente a quelle acquistate).

Le ricevute di scarto (che necessariamente devono essere acquisite) saranno conservate insieme alle altre ricevute della fattura.

FATTURE RIFIutate

Questo stato si verifica se la fattura alla pubblica amministrazione, dopo essere stata consegnata al cliente, è stata da questo rifiutata. Anche in questo caso, il documento può essere richiamato da magazzino, per apportare le opportune modifiche e successivamente ristamparlo su Docuvision con generazione del file Xml.

Tale operazione, a differenza dello scarto, comporta l'utilizzo di un ulteriore documento dalla colonna "Utilizzato".

Si ricorda che i privati non possono rifiutare le fatture elettroniche.