

Guida sintetica alla gestione fatturazione elettronica PA

Per impostare la gestione della fatturazione elettronica serve:

Anagrafica unica – dati azienda

Controllare in anagrafica unica che l'anagrafica sia correttamente compilata, in particolare:

per le impresa è obbligatorio indicare:

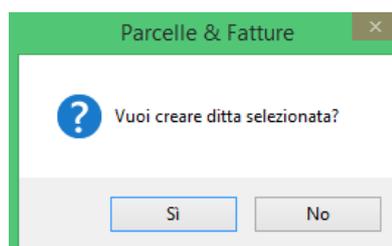
- Sezione Dati Generali (Telefono, Fax , E-Mail)
- Sezione Altre Informazioni (Luogo CCIAA - Numero iscrizione REA)
- Sezione Dati Societari: per le SpA, SAPA, SRL il Capitale Sociale
- Sezione Dati Fiscali (Stato attività - indicare se la società si trova in stato di liquidazione oppure no).

Creazione azienda/studio in parcelle e fatture

Per creare nuova azienda in parcelle e fatture verificare che l'azienda sia presente in contabilità; accedere quindi alla funzione “Apri” e cliccare sull' icona corrispondente all'anagrafica unica:



scegliere l'anagrafica corrispondente all'azienda da attivare in parcelle e fatture e proseguire confermando su SI



impostare subito se si tratta di azienda (emissione fattura) o di professionista (emissione parcella) indicando la **modalità** – **fatturazione c/terzi** (senza visto = parcellazione , con visto = fatturazione) ricordando che in seguito l'opzione non e' piu' modificabile.

Ricordarsi di scegliere il tipo di regime fiscale adeguato (tale informazione viene indicata nel file xml)

Esempio caso di impostazione come **Fatturazione (modalità con visto su fatturazione c/terzi)**

Parametri dello Studio/Azienda

Dati generali

Codice 60004 Descrizione DAX PROX SRL

Codice A.U. 60004 Descrizione

Indirizzo Sede Legale 18 Codice ISO IT

CAP 36100 Comune VICENZA Provincia VI Codice EORI IT02504000247

Partita IVA 02504000247 Codice fiscale 02504000247

Tipologia

Modalità Fatturazione c/Terzi

Modalità d'uso

Regime Fiscale RF01 Ordinario

Impostazioni predefinite Registrazione Anticipazioni Dati Generali

Conto clienti CLIENTI Clienti Italia

Copia Archivi da Studio/Azienda esistente... OK Annulla

clickare quindi sulla copia archivi, scegliendo solo la "codifica conti", selezionando la DEMOA per le aziende

Copia Archivi da Studio/Azienda esistente

Azienda	Codice	Descrizione	Partita IVA	Tipologia	Gruppo
<input checked="" type="checkbox"/>	AICS	AICS - COMITATO DI VICENZA	02403930247	Fatturazione	
<input checked="" type="checkbox"/>	DEMOA	Demo Contabilità Ordinaria Imprese	09999999999	Fatturazione	DEMO

Archivi da duplicare

Codifica Conti Prestazioni Avanzamento

Categorie prestazioni Raggruppamento prestaz.

OK Annulla

e confermare.

Infine completare la maschera con i conti già codificati; l'esempio che segue è a titolo indicativo, dovrete verificare voi quali codici iva sono abituali per l'azienda o se l'azienda/professionista lavora in esenzione iva e di conseguenza indicare il codice iva appropriato.

Regime Fiscale RF01 Ordinario

Impostazioni predefinite Registrazione Anticipazioni Dati Generali

Conto clienti CLIENTI Clienti Italia

Conto suggerito vendite SERVIZI Ricavi delle prestazioni Italia

Aliquota I.V.A. suggerita 622 IVA AL 22% - normale

Conto sugg. Spese SPESE Ricavi occasionali

Aliquota I.V.A. Spese 106 art. 15 Esclusi dalla base imponibile

Conto sugg. Trasporti TRASPORT Recupero spese di trasporto

Aliquota I.V.A. Trasporti 106 art. 15 Esclusi dalla base imponibile

Esempio caso di impostazione come **Parcellazione (modalita' senza visto su fatturazione c/terzi)**

Parametri dello Studio/Azienda

Dati generali

Codice 00027 Descrizione NOTAIO PROFESSIONISTA

Codice A.U. 00027 Descrizione

Indirizzo Sede Legale VIALE DUODO 110 Codice ISO IT

CAP 33170 Comune PORDENONE Provincia PN Codice EORI

Partita IVA 00318420247 Codice fiscale NTOPI159C151840A

Tipologia

Impresa Professionista

Semplificata Ordinaria

Modalità

Fatturazione c/Terzi

Modalità d'uso

Agenti Destinazioni

Solleciti Scadenziario

Gestione IVA

Trimestrale Mensile

Regime Fiscale

RF01 Ordinario

Logo Immagine

Frase aggiuntiva intestazione

clickare quindi sulla copia archivi, scegliendo solo la "codifica conti", selezionando la DEMOD per i professionisti

Copia Archivi da Studio/Azienda esistente

Azienda

Codice	Descrizione	Partita IVA	Tipologia	Gruppo
60004			Parcellazione	
C0178			Parcellazione	DEMO
DEMOD	Demo Contabilità Ordinaria Prof.	03140690644	Parcellazione	DEMO

Archivi da duplicare

Codifica Conti Prestazioni Avanzamento

Categorie prestazioni Raggruppamento prestaz.

OK Annulla

e confermare.

Infine completare la maschera con i conti già codificati; l'esempio che segue è a titolo indicativo, dovrete verificare voi quali codici iva sono abituali per l'azienda o se l'azienda/professionista lavora in esenzione iva e di conseguenza indicare il codice iva più appropriato.

Impostazioni predefinite Parametri Registrazione Anticipazioni Dati Generali

Conto clienti CLIENTI Clienti italia Livello prezzo suggerito

Conto suggerito vendite ONORARI Onorari professionali 1

Aliquota I.V.A. suggerita 622 IVA AL 22% - normale

Conto sugg. Non sogg. SPESE Recupero spese di trasporto

Aliquota I.V.A. Non sogg. 106 art. 15 Esclusi dalla base imponibile

Conto sugg. Rimb. spese RIMBORSI Anticipi in nome e per c/Cliente

Aliquota I.V.A. Rimb.sp. 106 art. 15 Esclusi dalla base imponibile

Banca suggerita 01 Mia Banca CDR Friuli VE G

Impostazioni specifiche per i professionisti (sez. parametri – tipo cassa previdenza)

Impostazioni predefinite Parametri Registrazione Anticipazioni Dati Generali

Percentuale ritenuta d'acconto 20,00

Anno variazione della cassa prev.

% cassa di previdenza 4,00

% cassa previdenza prec. 2,00

Cassa previdenza assoggettata R.A.

% Maggiorazione 0,00

Mass. maggiorazione 0,00

Tipo Cassa

TC02 Cassa previdenza dottori commercialisti

Descrizione cassa di previdenza

Cassa previdenza dottori commercialisti

Causale Pagamento 770 A

Registri iva

controllare di aver predisposto apposito sezionale iva in modo che la numerazione delle fatture elettroniche abbia un progressivo diverso da quelle delle fatture "cartacee tradizionali"

Il numeratore e' visibile dal menu → archivi → numerazione progressivi (es. con abbinamento a reg. 20)

Impostazioni sui nominativi :

Per la fatturazione alla pubblica amministrazione sono importanti i seguenti campi relativi al cliente, in particolare il codice IPA :

Verificare quindi che siano stati correttamente compilati.

Nel caso di parcelle con ritenuta d'acconto, indicare il visto su "Documento FEPA al lordo" in modo che il netto a pagare risulti corretto.

Creazione banca :

Per inserire gli estremi bancari nel documento è necessario creare la/e banche da utilizzare; accedere dal menù archivi → banche dell'azienda

Emissione documenti:

Dal menu' emissione documenti utilizzare le causali dedicate alla fatturazione elettronica pubblica amministrazione, identificabili nello standard con le sigle T01-T04 per le aziende , T05 – T08 per i professionisti.

Per far riportare i dati relativi alla banca è necessario che siano indicati i campi **tipo pag. e modalita' scad.** Selezionare inoltre il codice della banca nel campo "Banca suggerita" presente nel piede della maschera.

per inserire le righe di dettaglio della fattura / parcella fare doppio click nella parte bianca del documento oppure utilizzate l'apposito bottone nella barra dei comandi (sotto al titolo della finestra)

una volta inserite tutte le righe di dettaglio necessarie, salvare il documento, che sarà quindi stampabile.

Se non indicato in precedenza, verrà richiesto un dato relativo alle condizioni di pagamento necessario per il documento FE.PA. XML.

Verificare gli altri campi (esempio identificativo ordine / codice CUP / Codice CIG, riferimenti al contratto) , se ne e' richiesta la compilazione dall'ufficio a cui verrà destinata la fattura.

Effettuare quindi la selezione e confermare su OK

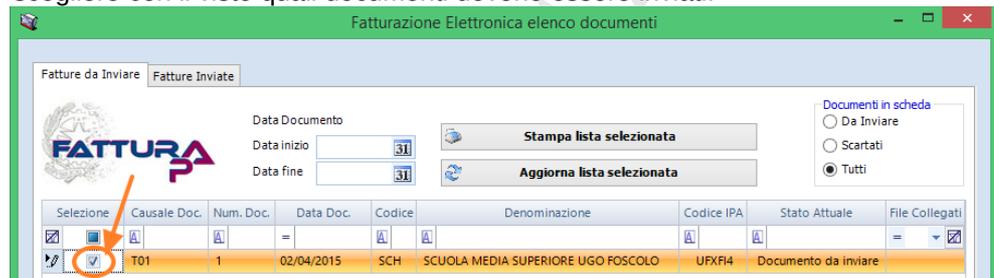
Invio telematico della fattura elettronica P.A.

A questo punto il documento risulta inviabile. Controllare che l'orario del pc sia corretto, in quanto un'orario successivo all'orario ufficiale della marcatura temporale blocca la procedura di invio del documento.
L'invio è effettuabile dal menu'



Accedendo, viene riepilogato l'elenco di tutti i documenti predisposti ;

scegliere con il visto quali documenti devono essere inviati:



e cliccare su "invia fatture"

Viene mostrata una maschera con varie opzioni:

1) lasciate la modalita' di invio tramite il canale SID predisposto da WKI

Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
La procedura prevede a generare i file in formato XML dei documenti selezionati in precedenza
In caso di scelta di Firma digitale contestuale assicurarsi di aver collegato il lettore smart-card

Modalità di Invio (Tramite il Sistema di Interscambio)
 Invio tramite Wolters Kluwer Invio tramite PEC
 La scelta comporta la creazione del file XML da trasmettere

Dati Trasmittente
 Identificativo Paese: IT Identificativo fiscale: 10209790152

Firma Digitale Contestuale
 Sì No Recupera file XML firmato da: C:\ Sfoglia...

Percorso Salvataggio File XML
 Salva file in: I:\PSOWARE\Parc\Temp\ Sfoglia...

Terzo Intermediario o Soggetto Emittente Compila sezione
 Identif. Paese: IT Identif. fiscale: Codice Fiscale: INTERM44A44L150W Sogg. Emittente:
 Denominazione: Codice EORI:
 Cognome Nome: Titolo:

Avanti

2) la fattura elettronica è **da firmare digitalmente con la smartcard**. Quindi l'invio è consigliabile venga effettuato nella postazione dove è presente il lettore smartcard.

Se non fosse possibile firmare in loco il file xml, si può selezionare "firma digitale contestuale NO" in modo da inviare il file xml della fattura PA al soggetto che deve effettuare la firma; ovviamente finché il file non viene restituito firmato non è possibile proseguire nell'invio di tale documento.

3) se lo studio/professionista si fa carico della delega di firma/invio della fattura PA, deve compilare la sezione apposita “terzo intermediario” prima di continuare con le operazioni. Ricordiamo che la casella Soggetto emittente puo' essere compilata con la sigla TZ (per terzi) oppure CC (soggetto emittente)

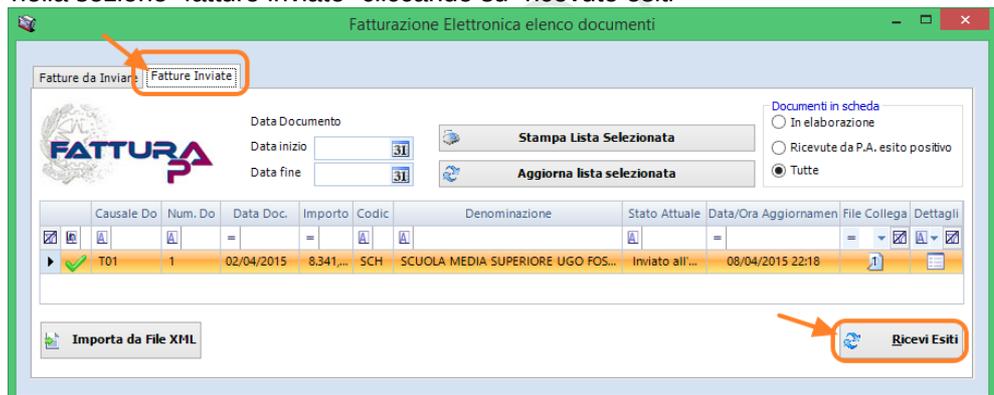
link di esempio di mandato per attivazione servizio di fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione

http://www.bminformatica.it/doc/fepa/incarico_FEPA_32015.doc

Proseguendo con “Avanti” viene quindi richiesta la firma digitale ed effettuato l'invio.

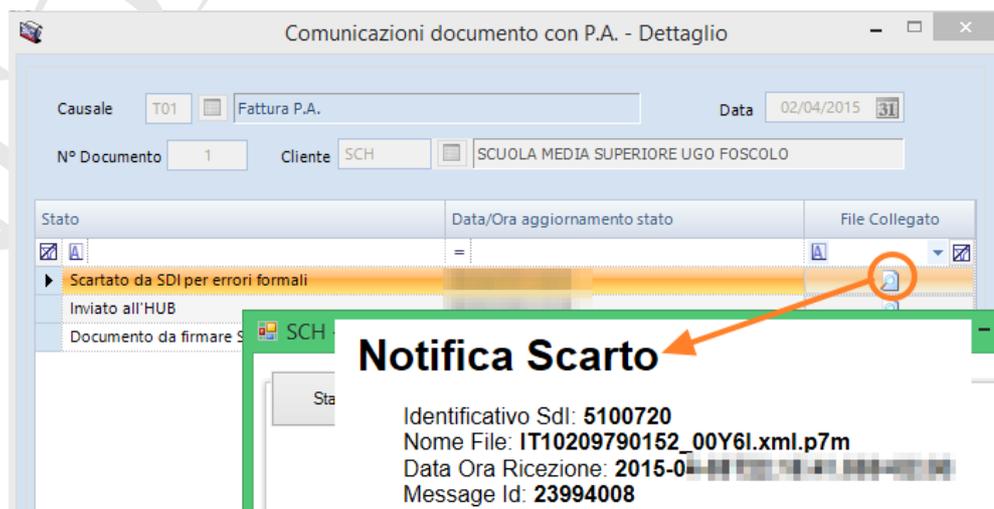
Esito Invio:

A questo punto è importante verificare gli esiti dell'invio. L'operazione è possibile nella sezione “fatture inviate” cliccando su “ricevute esiti”



Può infatti accadere che il controllo sui dati inseriti (cod. ufficio, cod. IPA) non superi i controlli richiesti in quanto errati oppure che la firma digitale apposta non risulti valida. A seconda del tipo di errore, può essere che l'invio non sia valido e quindi non si ritenga presentata la fattura PA.

Esempio di esito negativo. Il dettaglio dello scarto è consultabile cliccando sull'icona presente nella colonna a destra “file collegato”.



Nei documenti processati sarà aggiornata la colonna dello “Stato attuale”:

 I documenti con questo simbolo hanno ricevuto un esito di scarto da SDI, che li ha respinti in quanto ha rilevato degli errori da correggere.

 I documenti con questo simbolo sono da considerarsi emessi a tutti gli effetti. Per la descrizione dettagliata delle singole risposte, vedi quanto spiegato al paragrafo Stato di avanzamento della fattura elettronica.

 I documenti che hanno ricevuto un esito definitivo, per cui non sono previste altre risposte (esempio: "Ricevuto dalla P.A. con esito positivo") usciranno definitivamente dal processo di fatturazione elettronica, che potrà definirsi in questo modo concluso: non saranno più selezionati da questa procedura. Per tutti gli altri casi in cui non sia arrivato alcun esito, oppure sia arrivato un esito non conclusivo del processo di fatturazione (e dovranno quindi arrivare altre risposte), i documenti continueranno ad essere elaborati da questa procedura. In tutti i casi, l'esito ricevuto è consultabile cliccando sull'icona dei File collegati.

Casi particolari:

- Se vengono emesse fatture PA sia normali sia soggette allo split payment, è opportuno creare una nuova causale documento per far sì che la contabilizzazione dei documenti avvenga in modo corretto.
- Il professionista che emette parcella e che è soggetto a ritenuta d'acconto e cassa previdenza non può applicare lo split payment.

Glossario:

Il **codice E.O.R.I.** (Economic Operator Registration and Identification) è un codice alfanumerico univoco per la registrazione e l'identificazione degli operatori economici e delle altre persone che prendono parte ad attività disciplinate dalla regolamentazione doganale degli Stati membri dell'Unione Europea.

Il codice EORI è composto da un codice alfanumerico univoco per lo Stato membro che lo attribuisce, lungo al massimo 15 caratteri, preceduto dal codice ISO alfa 2 di tale Stato (IT per l'Italia).

Tale codice va utilizzato nei rapporti tra i soggetti sopra menzionati e le Amministrazioni doganali e per lo scambio di informazioni tra le Amministrazioni doganali dei diversi Stati membri.