

INFO GENERALI E-FATTURA

Vi diamo un po' di info sulla gestione della nuova fattura elettronica.
Per eventuali dubbi di natura fiscale vi invitiamo a contattare il vostro consulente.

TIPOLOGIA DI FATTURA

FATTURA A PRIVATO

Obbligatorio

- Codice fiscale

Non serve indicare:

- Codice SDI
- PEC

Invio

In formato elettronico allo SDI tramite APE e inoltre stampata su carta e inviata tramite i canali classici

FATTURA A DITTA INDIVIDUALE

Obbligatorio:

- Codice SDI e / o PEC (meglio SDI - 7 caratteri)
- Partita IVA e Codice Fiscale
- Inserire in anagrafica la spunta su DITTA INDIVIDUALE e indicare Nome / Cognome del titolare. Controllare bene che il Cognome sia sul campo corretto e non siano invertiti.

Invio

In formato elettronico allo SDI tramite APE o struttura esterna

FATTURA A SOCIETÀ

Obbligatorio:

- Codice SDI e / o PEC (meglio SDI - 7 caratteri)
- Partita IVA e Codice Fiscale

Invio

In formato elettronico allo SDI tramite APE o struttura esterna

FATTURA A PUBBLICA AMMINISTRAZIONE PA

- Nella scheda anagrafica inserire il Codice Fiscale ed eventuale Partita IVA.
La maggior parte delle PA non ha partita IVA.
- Nella scheda anagrafica di APE, FE / VARIE inserire la spunta su Split Payment e indicare il codice SDI di **6 cifre** (non di 7)

Invio

In attesa della prossima versione di APE, una volta fissata la fattura e generato il file XML, l'invio e la conservazione sarà effettuata direttamente dal portale Namirial. Bisognerà quindi

caricare manualmente il file XML nel portale e gestire invio e conservazione da lì. Per coloro che si appoggiano ad una struttura esterna sarà sufficiente caricare il file XML nel portale di invio.

FATTURE 2018 E 2019

Nel 2019 sarà possibile emettere fatture attive in data 2018. In tal caso l'invio al cliente sarà quello classico. In tale condizione non sarà generato file XML e relativo invio allo SDI.

RESTA IN SOSPESO

Vi informiamo di alcune attività attualmente non gestite che saranno disponibili nei primi mesi del 2019:

- Possibilità di emettere fatture elettroniche verso clienti non italiani (estero);
- Fatture con imposta di bollo;
- Acconto su intervento.
Nel caso venga registrato un intervento con un pagamento parziale (compilato il campo GIÀ PAGATO), la fase di generazione automatica della fattura (genera bozze), non sarà attiva. Il problema consiste nella gestione della riga di acconto che nella e-fattura ha una registrazione particolare che non siamo ancora riusciti a gestire automaticamente. Bisognerà per ora inserire la riga di acconto manualmente.
- Fatture passive in lotto.
Una delle possibilità introdotte dalla e-fattura è l'importazione in lotto. In pratica sono presenti più fatture dello stesso fornitore in un unico file XML. La funzionalità è in fase di sviluppo.

ANAGRAFICA

DOVE REGISTRARE IL CODICE DESTINATARIO DEL CLIENTE

All'interno dell'anagrafica del cliente è stata aggiunta una nuova sezione per registrare il codice destinatario SDI ed eventuale PEC per recapito documenti.

The screenshot displays the 'Anagrafica principale' window with the following details:

- Informazioni anagrafiche / Dichiarazioni** (Active tab)
- Radio buttons: Persona fisica, Persona giuridica
- Titolo: Sig. (dropdown)
- Ragione sociale: IS SOFTWARE SRL
- Code attribuito: (empty field)
- Checkboxes: Cliente/Committente, Fornitore
- Navigation tabs: Abitazione/Uffici, Sede legale, Altre sedi (0), Profilo contabile, Altri dati, Allegati (0), **Dati Fatt. Elettronica**
- RIFERIMENTI FATTURAZIONE ELETTRONICA**
- Codice recapito SDI: T04ZHR3
- PEC: iesse-sw@pec.it
- Checkbox: Documento in split-payment (ex art. 17-ter - DPR 633/72)

Trovate i campi all'interno della scheda **DATI FATT. ELETTRONICA** della scheda anagrafica. Nel caso si tratti di una Pubblica Amministrazione inserire la spunta su **Documento in split-payment**. In questo caso IO2 genererà gli automatismi necessari alla PA.

FATTURE ATTIVE

COME FARE UNA FATTURA DI VENDITA

Le funzionalità per l'emissione di una fattura di vendita sono rimaste invariate.

È stato aggiunto un campo che va a determinare l'esigibilità dell'IVA ma è sufficiente andare a indicare quella di interesse (per le indicazioni sulla tipologia corretta contattate il vostro consulente fiscale).

Una volta eseguita la fattura è possibile stamparla su carta mentre per generare il file XML è sufficiente cliccare il pulsante (a destra di quello di stampa).

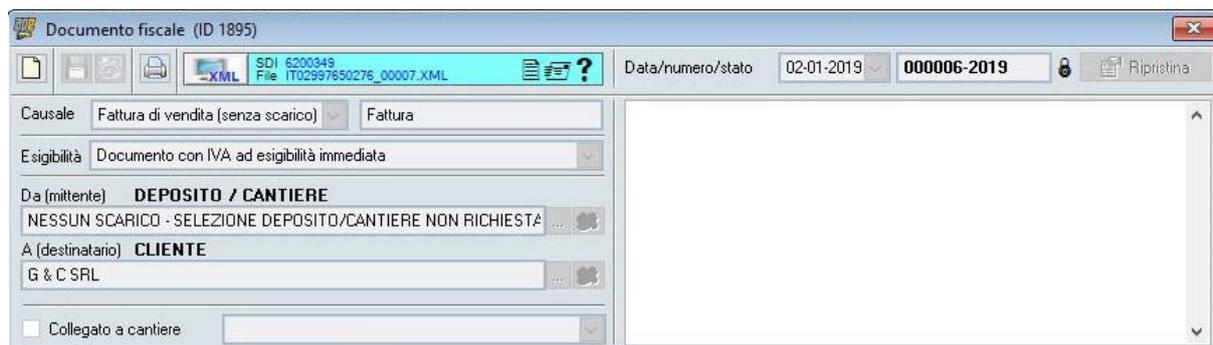


Tenete presente che ioDichiaro2 effettua una serie di controlli e se alcuni campi obbligatori sono stati omessi non consente di generare il file XML.

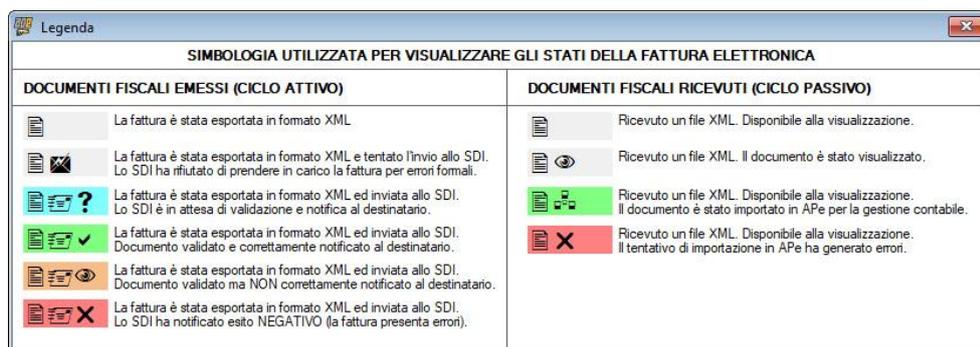
Coloro che utilizzano un servizio di invio esterno ad APE, potranno recuperare i files XML tramite la procedura dedicata che trovate di seguito.

Se avete aderito al nostro servizio di invio e conservazione non dovrete fare alcuna attività in quanto ioDichiaro2 effettua in automatico le operazioni richieste. Vi apparirà lo stato di invio

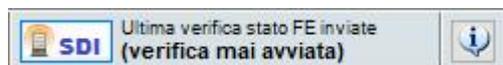
a fianco del pulsante XML o nella lista delle fatture emesse in corrispondenza della colonna STATO FE.



Questa la legenda.



Dopo aver effettuato il primo invio, l'aggiornamento dello stato avviene tramite il pulsante posto in alto destra.



STAMPA

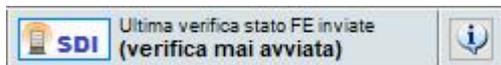
La stampa della fattura è formalmente inutile ma prevediamo che ci sarà comunque necessità di realizzarla. Le possibilità sono due:

- dal pulsante di stampa con layout classico di ioDichiarato2
- dal pulsante XML (dopo averla inviata) con layout di fattura elettronica

FATTURE PASSIVE

COME ACQUISIRE UNA FATTURA DI ACQUISTO

La gestione è molto semplice. Si accede alla lista delle fatture di acquisto e si seleziona il pulsante posto in alto destra.

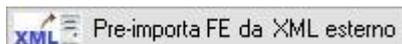


Una procedura automatica andrà a controllare se sono arrivate nuove fatture dai vostri fornitori. In caso positivo saranno importate nella lista e saranno evidenziate con un colore grigio di fondo.

- con un doppio clic potete visualizzarla in formato elettronico e stamparla
- clic con il pulsante destro selezionare IMPORTA IL DOCUMENTO XML

NB: nel caso un fornitore vi invii più documenti con lo stesso XML (fattura il lotto) non sarà possibile effettuare l'importazione automatica. Sarà quindi necessaria la registrazione manuale dei singoli documenti.

Nel caso infine vi arrivi una fattura di acquisto tramite PEC (no SDI) potete procedere all'importazione tramite XML selezionando il seguente pulsante:



Selezionare il file e clic su AVVIA PRE-IMPORTAZIONE

Con servizio esterno

Non è possibile per ora importare i file XML e l'unica soluzione è la modalità manuale. In pratica si registra la fattura come in precedenza dal supporto cartaceo.

INVIO DOCUMENTI

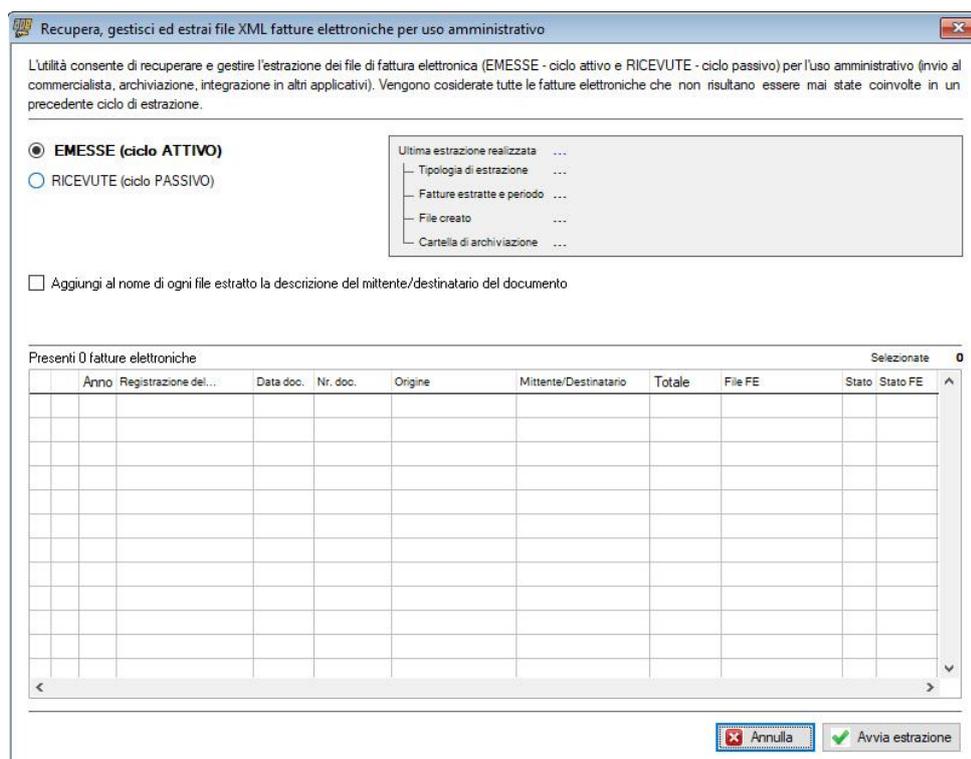
INVIO DOCUMENTI CONSULENTE / PIATTAFORMA ESTERNA

Si tratta della procedura che consente di esportare i file XML emessi e ricevuti per uso amministrativo. Si utilizza per l'invio a:

- commercialista
- piattaforma esterna di invio / conservazione

Le modalità di utilizzo sono le seguenti.

Accedere al menù orizzontale **Documenti fiscali / Utilità / Fe – Recupera gestisci ed estrai File XML per uso amministrativo**. Apparirà la seguente finestra.



Selezionare i file che si desidera estrarre con le solite modalità

- CTRL + clic con il sinistro del mouse per la **selezione singola**
- Clic con il destro e seleziona tutti

L'opzione **Aggiungi al nome di ogni ...** consente di aggiungere al file XML anche il nome del cliente in modo da rendere il file comprensibile già dal nome.

Sarà generato un file .ZIP (uno per fatture passive uno per quelle attive) contenente tutti i file XML (alcune piattaforme acquisiscono in automatico il file .zip multiplo).

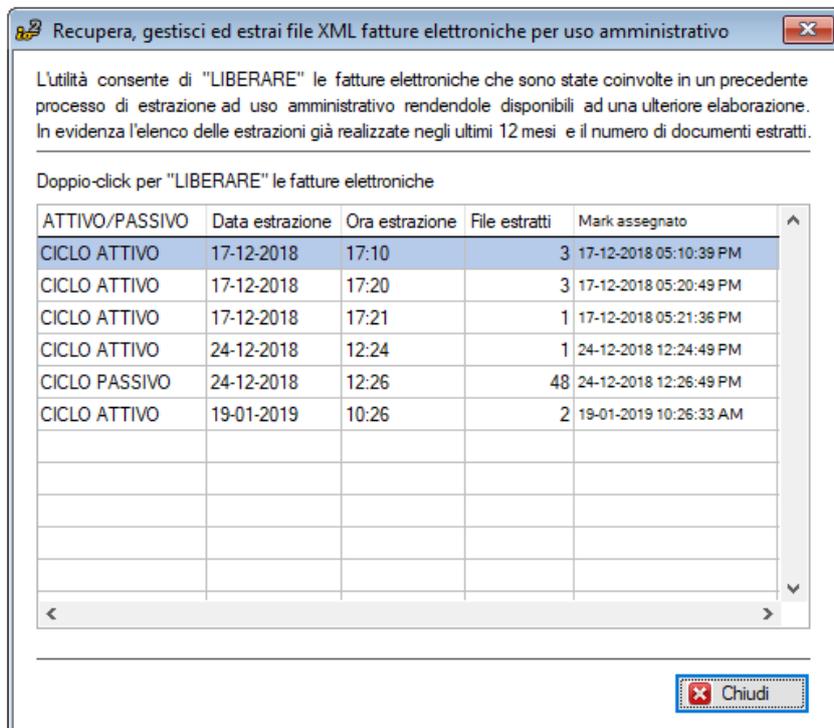
Per vostra conoscenza i file XML generati vengono salvati nel disco fisso nella cartella:

\\APE\AZIENDE\NOMEAZIENDA\FE\...

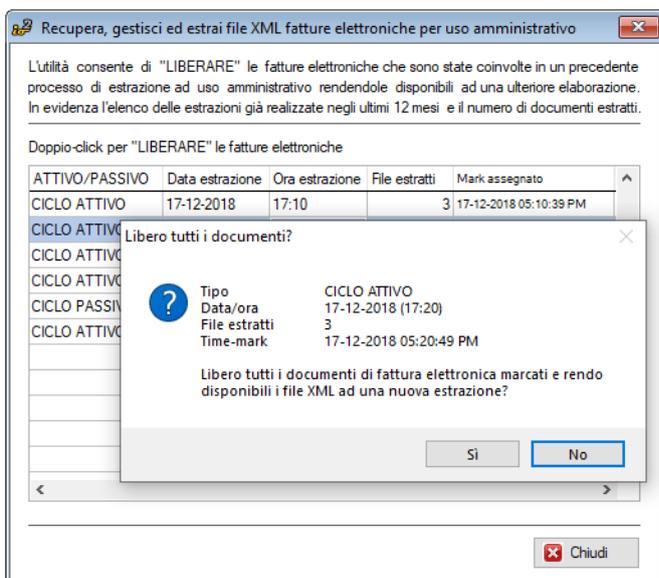
Nel caso sia necessario rispedire dei file già inviati abbiamo creato una procedura che consente di liberarli per un nuovo invio.

Accedere al menù orizzontale **Documenti fiscali / Utilità / Fe – Libera e rendi disponibili file XML da precedenti estrazioni per uso amministrativo.**

Apparirà la seguente finestra con il riepilogo degli invi già realizzati.



Effettuare un doppio clic in corrispondenza della riga da liberare



Accedere alla sezione precedente per un nuovo invio.