BREVI INFORMAZIONI

PER L'UTILIZZO DEL PROGRAMMA

Semplice FatturaPaX

Software di fatturazione elettronica

INDICE

PREMESSA 3

REQUISITI MINIMI DEL PC 4

LA FINESTRA PRINCIPALE 5

COMPILAZIONE DEI DATI 6

IMPOSTAZIONI AL PRIMO AVVIO DEL PROGRAMMA 7

RICERCA DI UN UFFICIO DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE 10

UTILIZZO DEL SOFTWARE ESEMPIO 1 – FATTURA SEMPLICE PER USO COMMERCIALE 11

UTILIZZO DEL SOFTWARE ESEMPIO 2 – STUDIO COMMERCIALE FATTURAZIONE PER CONTO DEI CLIENTI 16

UTILIZZO DEL SOFTWARE ESEMPIO 3 – FATTURA SEMPLICE PER UN PROFESSIONISTA (AVVOCATO, ARCHITETTO, COMMERCIALISTA, INGEGNERE, ECC.) 20

ALTRE FUNZIONALITÀ: IMPORTAZIONE DELLE RIGHE DI UNA FATTURA 33

ALTRE FUNZIONALITÀ: INSERIMENTO VELOCE DELLE RIGHE DI UNA FATTURA 36

CASI DI UTILIZZO: INVIO DI UNA NOTA DI CREDITO A SEGUITO DI UNA FATTURA ERRATA 37

CASI DI UTILIZZO: SCISSIONE PAGAMENTI (SPLIT PAYMENT) PER L'IVA 38

ERRORI DI SCARTO DI UNA FATTURA ELETTRONICA 41

RIFIUTO DI UNA FATTURA DA PARTE DEL DESTINATARIO 42

COPIA DI SICUREZZA DEI DATI 43

SUGGERIMENTI PER CHI LAVORA CON L'INPS 44

RIPRISTINO ARCHIVIO DANNEGGIATO 45

PREMESSA

Questo manuale è redatto allo scopo di facilitare il primo approccio con il programma.
Il programma è semplice nell'uso, il menù d'interfaccia è intuitivo nella grafica.
Si ritiene comunque utile fornire anche questo supporto informativo per aiutare l'utente che, per la prima volta, si appresta ad usare il programma.
Cercando di ipotizzare le operazioni essenziali che una azienda deve espletare per poter realizzare una fattura elettronica si è voluto fornire una panoramica della struttura e della potenzialità del software. Quando si sarà consolidata una prima confidenza con l'uso del programma, altre opzioni saranno facilmente utilizzabili.
Negli esempi, per praticità, si ipotizza di lavorare su di un paio di semplici casistiche.

REQUISITI MINIMI DEL PC

Processore 1 Giga hertz
Spazio minimo libero su HD 100 MB
Ram 2000 MB
Scheda video 500 MB
Scheda audio 32 MB
Sistemi Operativi: Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10.

APERTURA DEL PROGRAMMA

Per aprire il programma, normalmente, occorre andare su C:\SempliceFatturaPax\
Facendo doppio click su SempliceFatturaPax.exe si attiverà il software ed apparirà il menù principale. Oppure basterà fare doppio click sull'icona sul Desktop.

Doppio clic per attivare SempliceFatturaPax

Aprendo il programma appare il menù principale.

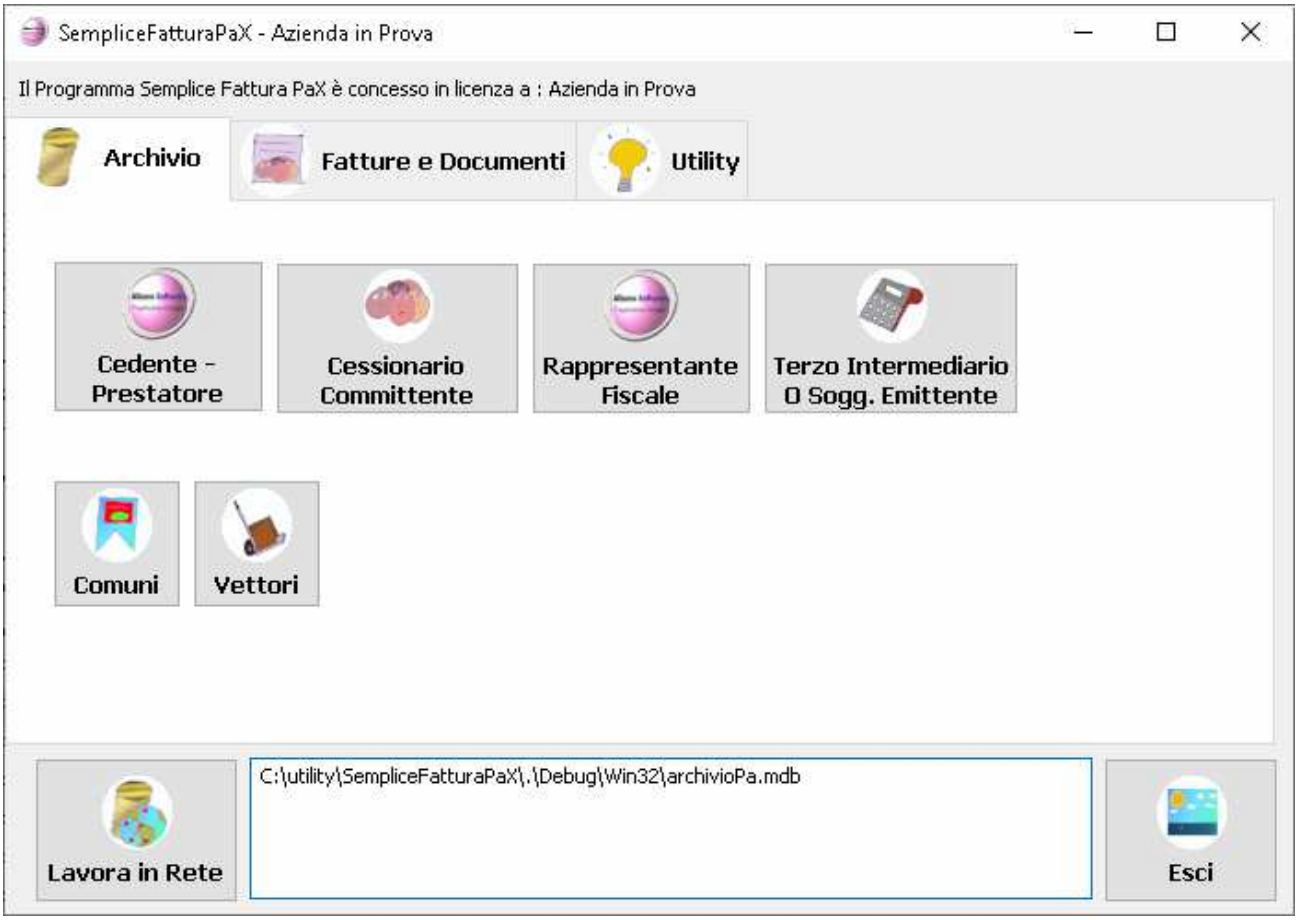
NAVIGARE TRA LE FINESTRE

Per spostarsi tra le finestre, collegate tra loro per l'inserimento dei dati, si utilizzano le frecce. Sinistra per tornare indietro, Destra per andare avanti.

AGGIORNARE L'ARCHIVIO

Se si lavora in rete su più terminali, condividendo lo stesso archivio, a volte potrebbe risultare utile ricaricare parte dell'archivio per poter verificare che gli aggiornamenti siano stati effettuati.

LA FINESTRA PRINCIPALE

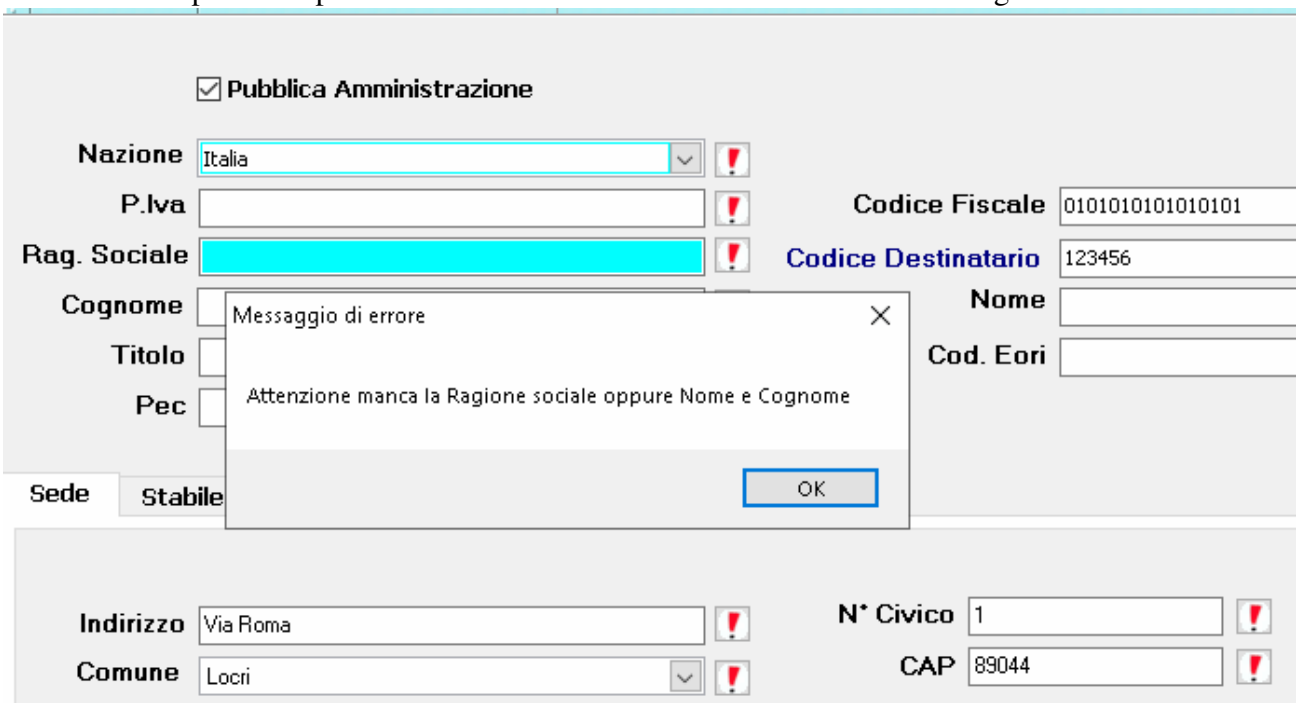


Sui pulsanti di comando sono facilmente individuabili le applicazioni.
In basso a destra è facilmente individuabile il comando per uscire dal programma.

Clic per uscire dal Programma

Compilazione dei dati

Il programma registra automaticamente le informazioni che vengono digitate. Infatti quasi mai sono presenti pulsanti di salvataggio. In alcuni casi il software non permette di uscire da determinate maschere se esse non vengono compilate in tutti i loro campi. Questo avviene per evitare che ci siano incongruenze logiche in archivio. Ad esempio non è possibile avere un cessionario-committente senza la ragione sociale.



In questo caso il software avviserà pretendendo la compilazione dei dati obbligatori.
C'è anche il modo per uscire ugualmente dalla finestra evitando di riempire tutti i dati. Per poterlo fare si può utilizzare la combinazione dei tasti: **Alt** ed **F4**. In ogni caso una volta usciti si dovrà provvedere alla eliminazione della riga non riempita completamente.

Quando vengono registrati nuovi record tramite il pulsante

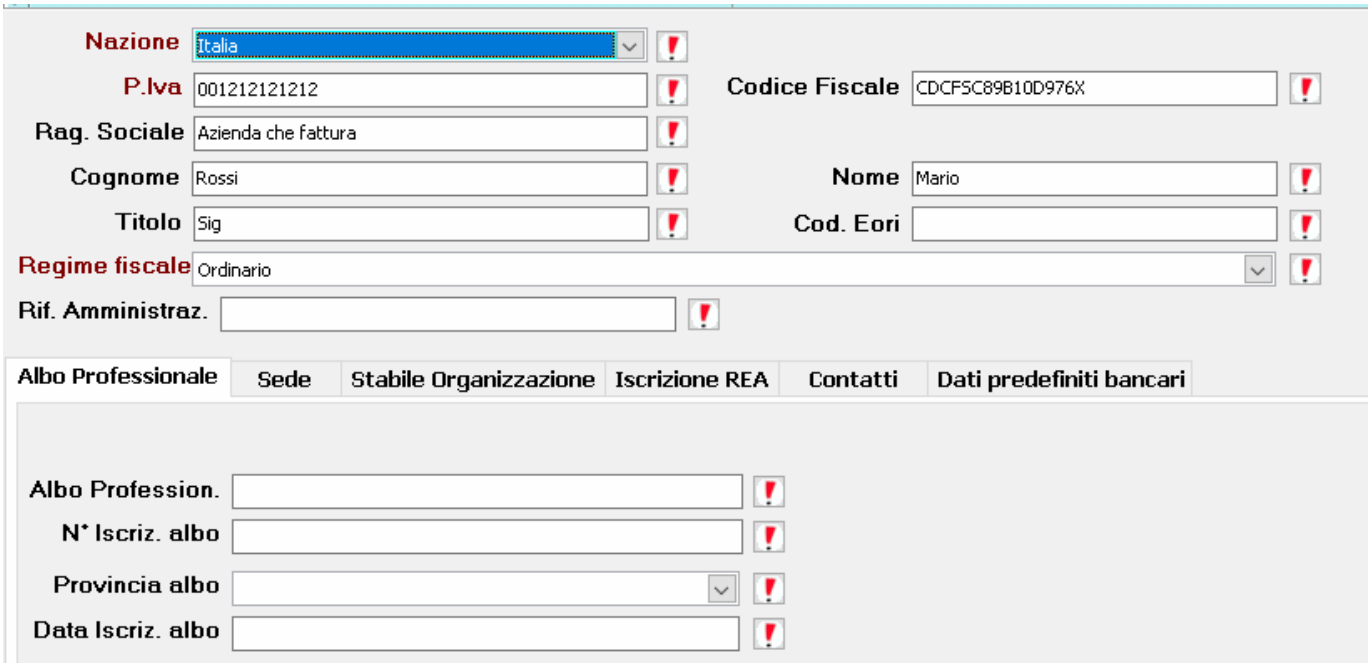
nella scheda di modifica comparirà l'icona per poter annullare il salvataggio senza dover confermare

.

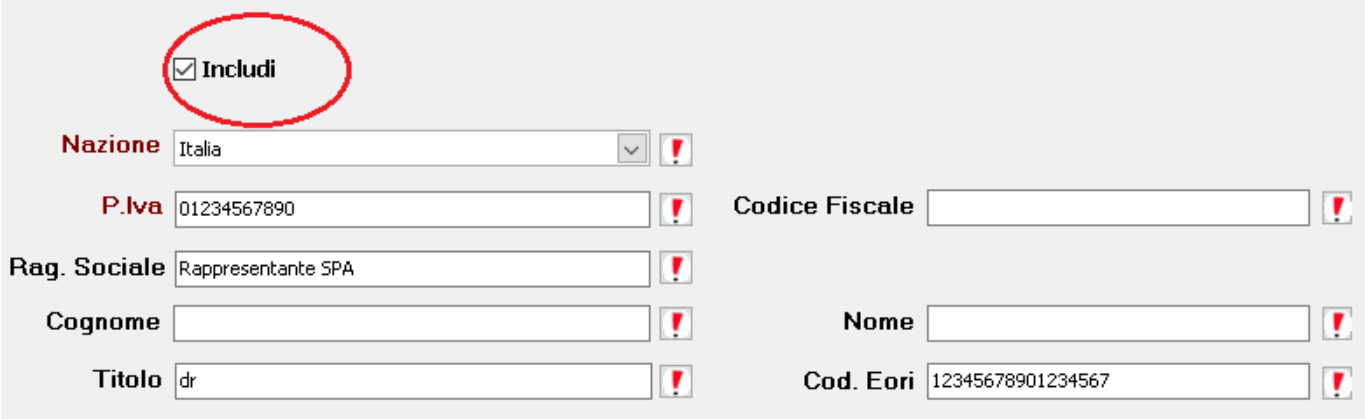
Impostazioni al primo avvio del programma

Tra le prime impostazioni del programma c'è da definire i dati aziendali . **NB: i dati relativi alla partita iva, codice fiscale e anagrafica di chi trasmette le fatture sono impostati dalla azienda che produce il software e non sono modificabili se non da chi ha venduto il software**. E' necessario quindi definire i dati Cedente –Prestatore che sarebbe chi effettua la prestazione o vende la merce alla pubblica amministrazione. In questo caso quindi l'azienda che andrà a fatturare.

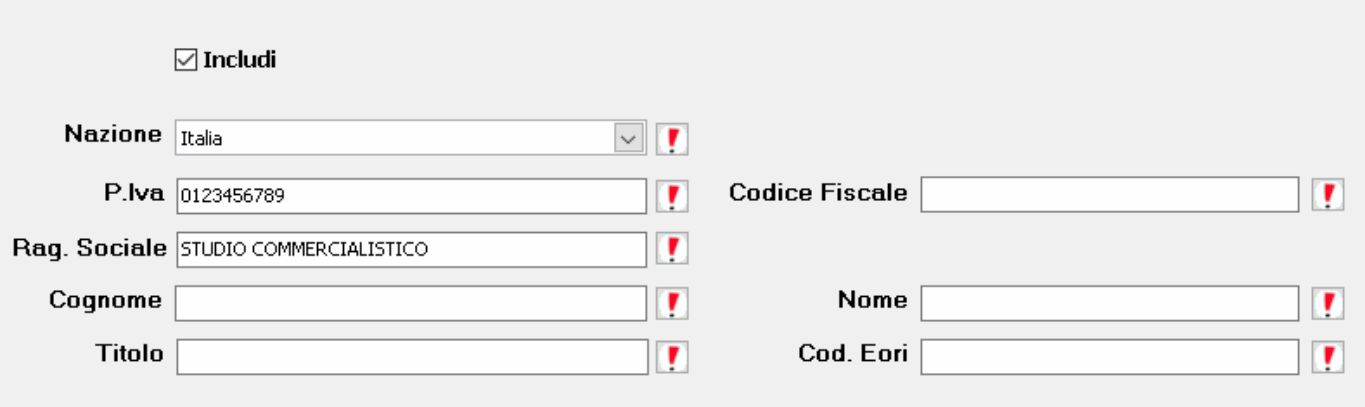
Rimanendo quindi nel Tab dell'Archivio andiamo a cliccare su Cedente-Prestatore. Ed andiamo a definire tutti i dati aziendali.



Particolare significato ha il campo **Regime fiscale** che identifica il tipo di contabilità utilizzato da chi che emette fattura.
NB: Qualora si avessero dubbi sul significato di un campo o su cosa scriverci dentro è possibile utilizzare il pulsantino accanto ad ogni campo ! che spiegherà il suo significato da come è stato definito nel tracciato record ministeriale. Una volta definiti i dati aziendali si dovranno definire , casomai ce ne fosse bisogno i dati relativi al Rappresentante fiscale. Il check Includi serve a definire se utilizzare i dati del rappresentante fiscale o no.



Si dovranno definire, casomai i dati di un Terzo intermediario o Soggetto emittente



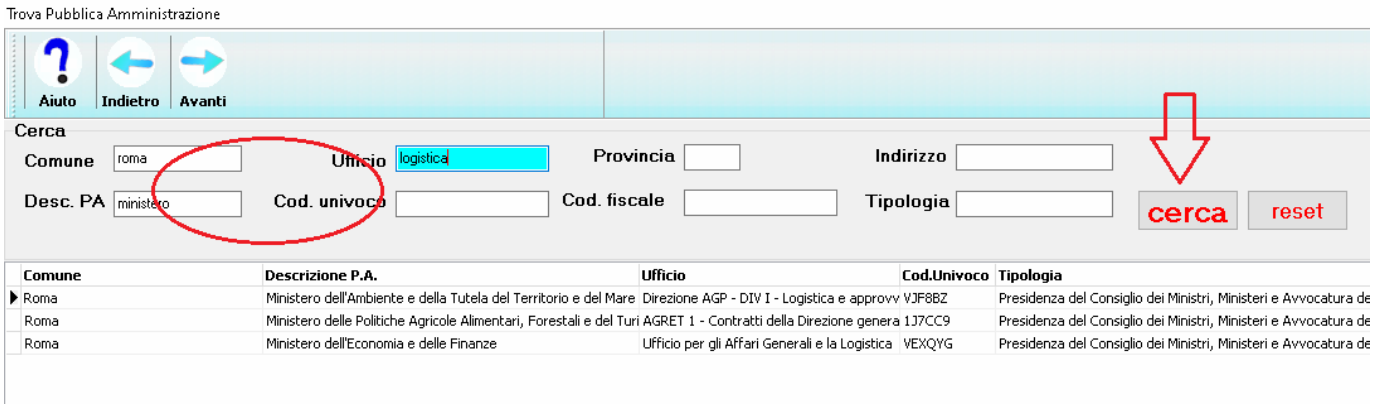
Una volta terminate queste operazioni ogni volta che si creerà una fattura verranno copiati questi dati nel documento. In ogni caso li si potranno cambiare in qualsiasi momento anche all'interno della fattura stessa.

DATI TRASMITTENTE
Nazione IT
Codice Fiscale cdfsca74B10D976X
Telefono 0964-00000
Email aziendaProva@yahoo.it
Numero Interno 1
Esportato
Progressivo Invio 1
Cedente - Prestatore
Rappresentante Fiscale
Terzo Intermediario
Soggetto emittente cessionario / committente

Ricerca di un ufficio della pubblica amministrazione

Per poter cercare un ufficio della pubblica amministrazione ed importare i suoi dati nella scheda cliente si deve fare click sul pulsante Cerca PA.

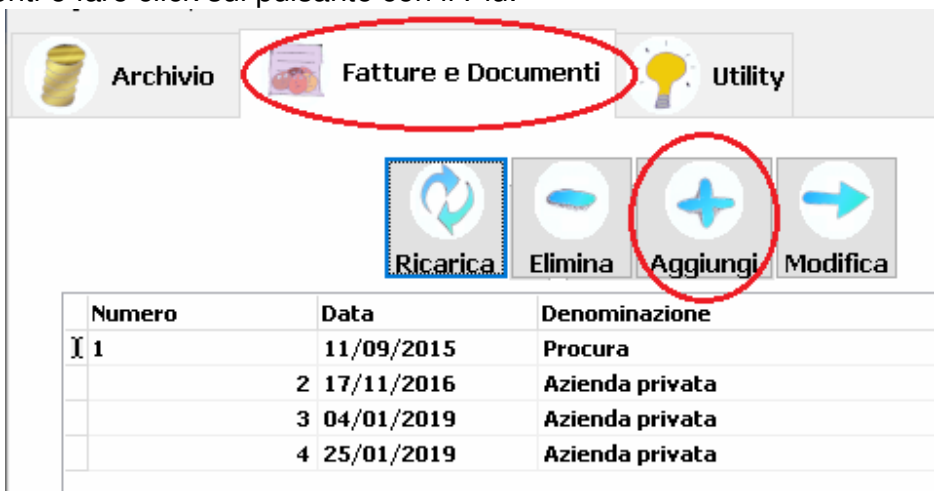
A questo punto viene visualizzata la maschera di ricerca dove si dovranno inserire i criteri di ricerca.



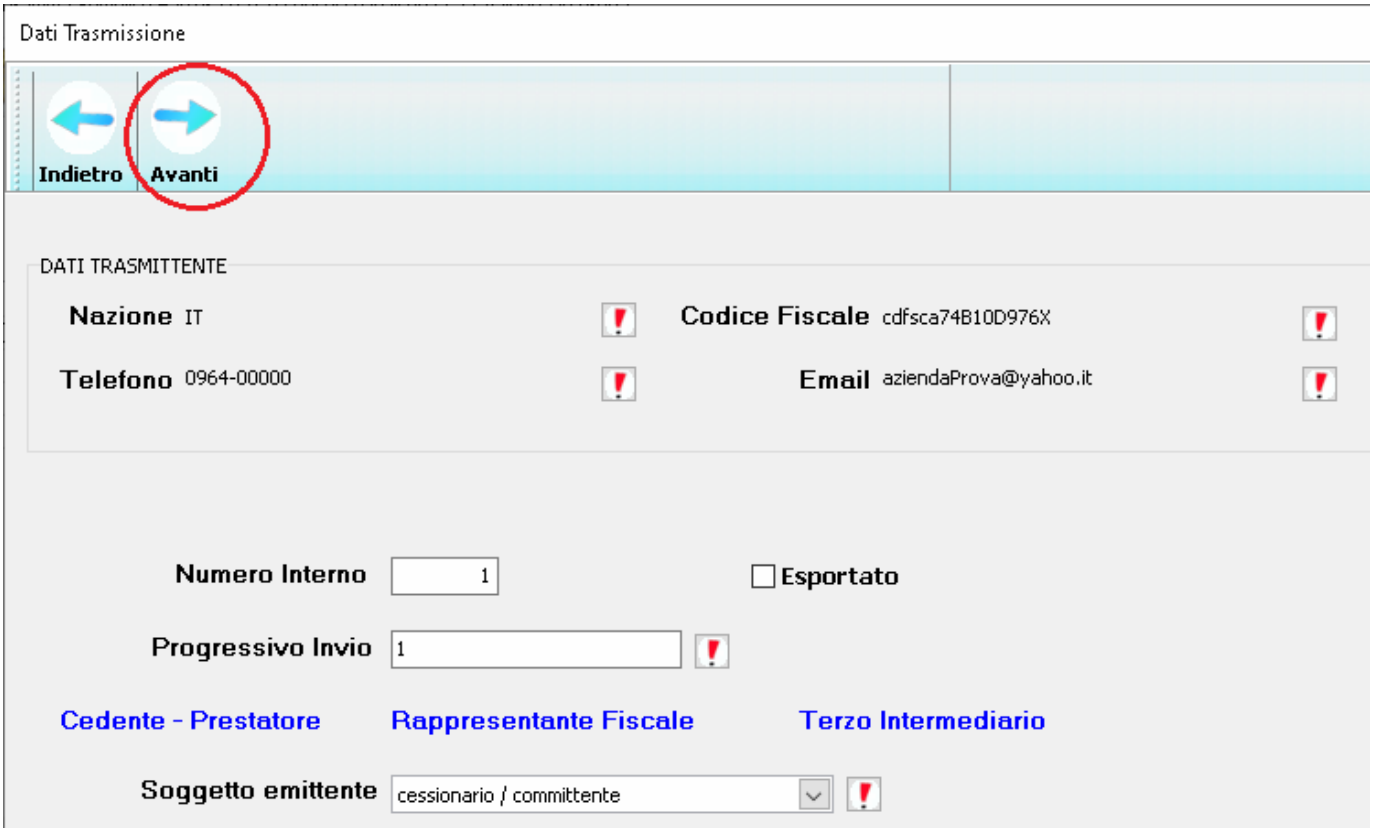
Dopo aver inserito i criteri. Il pulsante Cerca visualizza nella griglia i risultati. Effettuando doppio click sulla riga selezionata si potranno importare nel cliente attualmente attivo i dati dell'ufficio.

UTILIZZO DEL SOFTWARE Esempio 1 – fattura semplice per uso commerciale

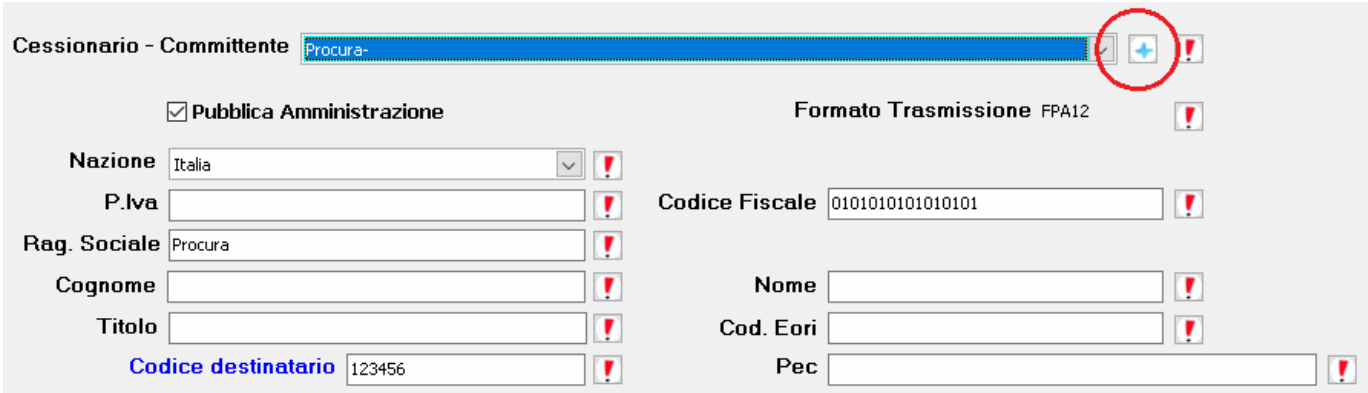
Per semplificare la conoscenza dell'uso del programma si propongono alcuni esempi con lo scopo di illustrare le principali funzioni necessarie alle più frequenti attività aziendali.
In questo esempio la azienda che emette la fattura elettronica è una semplice azienda commerciale che emette regolarmente fatture e che produce sedie per ufficio. Facciamo finta che il professore Antonio Rossi di una scuola di Roccella Ionica venga in azienda e chieda una fornitura di N° 10 sedie e 10 tavoli. Ogni sedia costa 10 euro escluso iva ed ogni tavolo 20 euro escluso iva. Diciamo che non vengono fatti né ordini né DDT e che i passi per emettere la fattura saranno i più semplici possibile. Infine con ogni invio telematico si vorrà inviare un solo documento. Il documento creato dovrà in seguito essere firmato digitalmente tramite uno dei software gratuiti o commerciali che permettono di apporre le firme digitali ai documenti. Nello specifico il tipo di firma dovrà essere di tipo CAdES-BES o XAdES-BES.
Dopo aver definito i dati aziendali dovremo creare un nuovo documento. Ci si dovrà spostare sul Tab dei documenti e fare click sul pulsante con il Più.



Verranno proposti dati non modificabili nella versione DEMO del programma.



Per cui si andrà avanti tramite il pulsante freccia a destra. A questo punto si dovranno definire i dati del Cessionario Committente. Cioè l'amministrazione pubblica che ci ha commissionato la vendita.
NB: il pulsantino Più serve a memorizzare una sola volta i dati in modo da non dover riscriverli ogni volta. Per cui basterà selezionare dal menù a tendina il cessionario committente e tutti i campi si riempiranno da soli.



Il codice destinatario è fondamentale per poter creare la fattura elettronica perché definisce un codice univoco per l'ente a cui fatturare. Nel caso in cui il professore non ci dia i dati dell'ente pubblico possiamo facilmente trovarli sul sito indicepa.gov.it dove sono censite le amministrazioni pubbliche che possono fatturare. In questo caso una volta nel sito andremo a cercare nella apposita casella (CERCA) ad esempio Liceo scientifico Roccella.

Dopodichè dovremo cliccare sul simbolo dell'euro per avere i dati di fatturazione.

NB: se l'amministrazione cercata ha il simbolo dell'euro attiva in arancione vorrà dire che è attivo il servizio di fatturazione elettronica altrimenti ancora non è attivo il servizio
Si faccia click sul simbolo dell'euro ed ecco infine tutti i dati necessari a riempire le caselle che ci possono servire: Codice **univoco ufficio, Denominazione Ente, Codice fiscale dell'ente**, ecc.ecc.

NB: dal 1 gennaio 2017 è possibile emettere fatture elettroniche anche verso i **privati** per cui se il privato è accreditato presso lo sdi (sistema di interscambio) nel codice destinatario sarà bene scrivere tale codice di 7 lettere altrimenti sarà necessario lasciare vuoto lo spazio (o infine scrivere 0000000) e casomai riempire la Pec del privato a cui inviare la fattura.
Ricapitolando abbiamo 3 casi diversi:

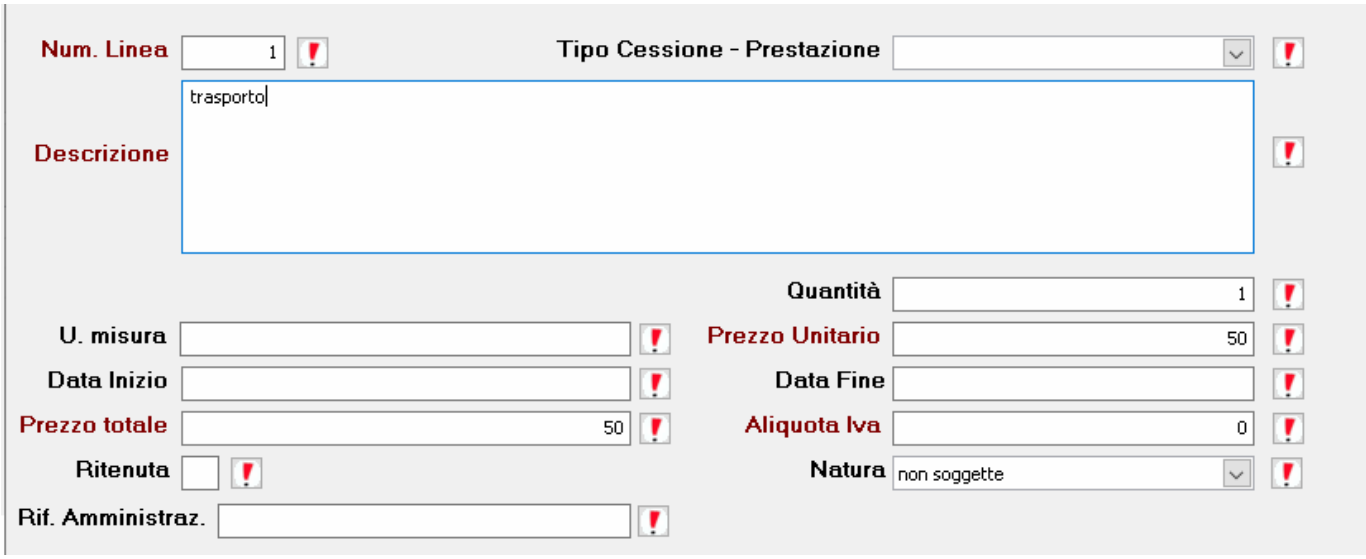
- Cliente in possesso del Codice Sdi da valorizzare;
- Cliente in possesso di Pec
- Cliente privato che non ha nè pec nè codice sdi; utilizzare quindi il codice 0000000 al posto del codice sdi

Ritorniamo a questo punto nel software e continuiamo ad andare avanti. Ci troveremo a dover definire il corpo della fattura.

Attenzione perché è da qui che si crea il file xml per la fattura elettronica.

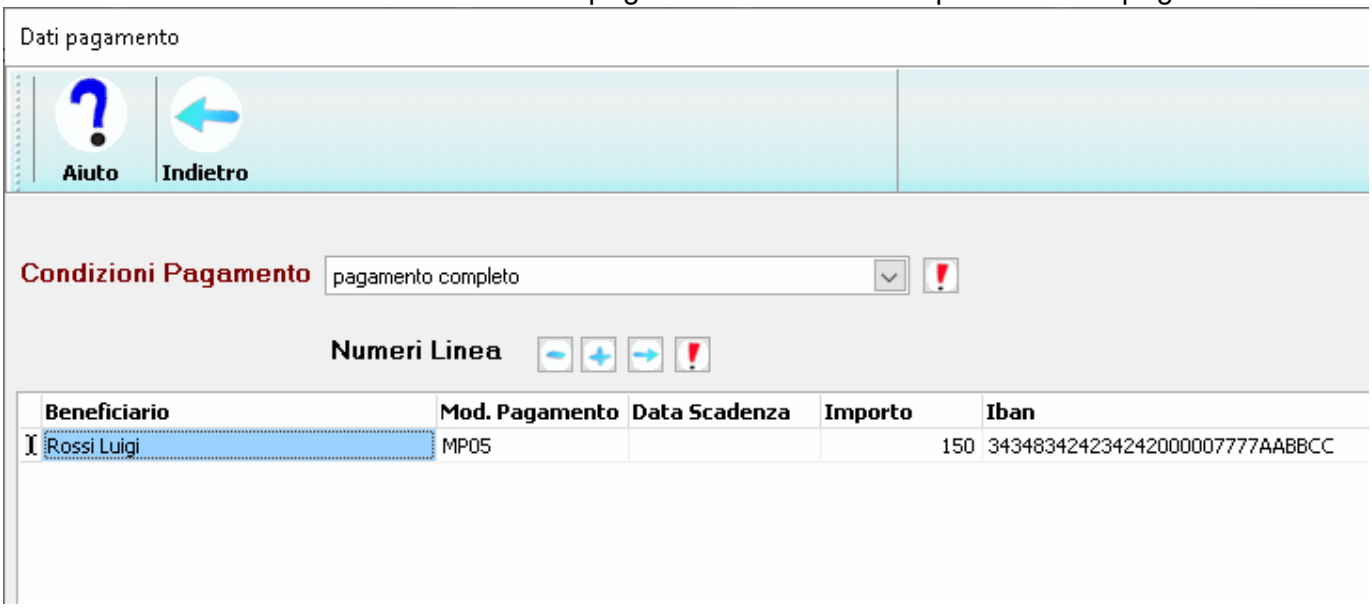
In questo momento però non lo possiamo ancora fare perché dobbiamo ancora definire i dati del corpo della fattura (in questo esempio ne avremo soltanto uno). Facciamo quindi click sul più verde ed andiamo a compilare i dati del corpo della fattura.

Andiamo a definire quindi il numero della fattura, la data, il totale documento che si trovano nel tab dei Dati generali. dopodiché dovremo aggiungere due linee di dettaglio (10 sedie e 10 tavolini). Ci posizioniamo quindi nel tab Dettaglio Linee e aggiungiamo una nuova linea tramite il pulsante più. Compiliamo quindi i campi facendo attenzione al campo PrezzoTotale che è inteso escluso Iva. Sarebbe quindi l'imponibile.



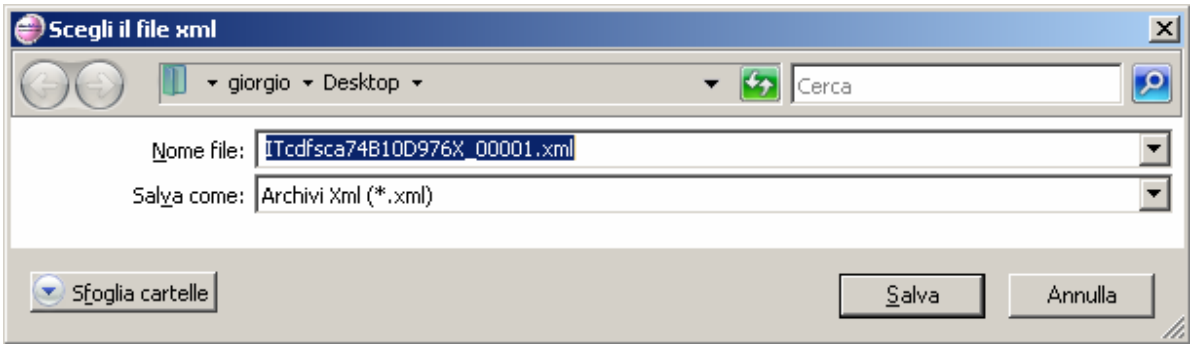
Dopo aver compilato le due linee relative agli articoli adesso definiamo i riepilogativi iva ed andiamo quindi su Dati Riepilogo

NB: E' possibile anche creare automaticamente i riepilogativi in base alle linee salvate ed alla loro aliquota iva.
Procediamo con il definire una modalità di pagamento ed andiamo quindi su Dati pagamento.



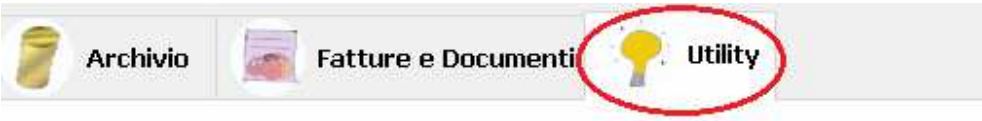
Siamo pronti a questo punto per poter creare il file di esportazione della fattura elettronica. Torniamo indietro al corpo della fattura ed esportiamo il file xml.

Salviamo il file che in seguito firmeremo digitalmente ed invieremo poi tramite PEC



UTILIZZO DEL SOFTWARE Esempio 2 – Studio commerciale fatturazione per conto dei clienti

In questo esempio lo studio commerciale XY vuole emettere le fatture elettroniche per conto dei propri clienti. NB: E' consigliabile emettere le fatture su un sezionale iva a parte. Nelle opzioni del software possiamo impostiamo una opzione che identifica che il programma è in uso ad uno studio commercialistico.

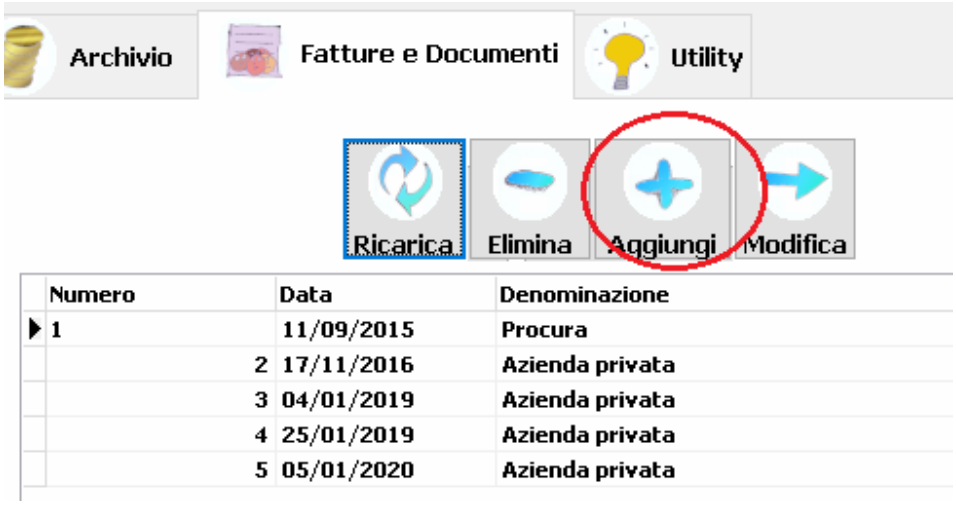


Abilitiamo la voce Studio commerciale e casomai impostiamo il Cedente – Prestatore che usualmente emette fattura elettronica.

Torniamo alla pagina iniziale e noteremo che la parte relativa al Cedente – Prestatore permetterà di avere più record (saranno i clienti dello studio). Codifichiamo i clienti dello studio inserendone i dati.

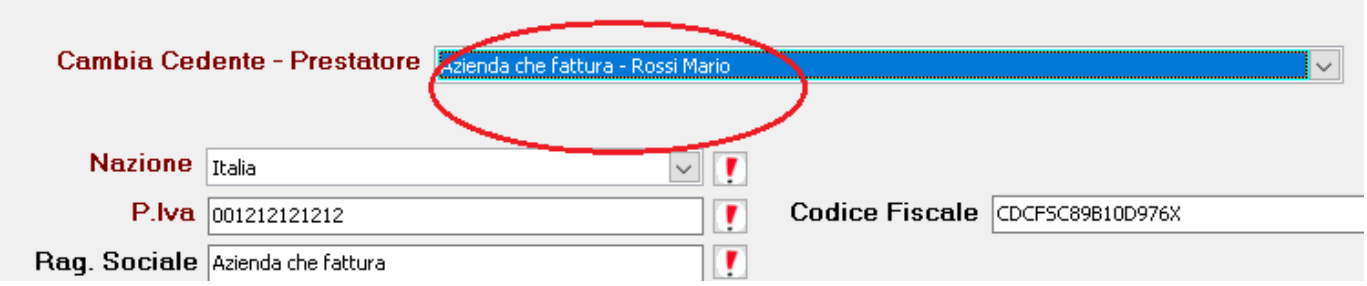
Ritorniamo alla pagina iniziale del programma. Compiliamo la parte relativa all'intermediario che emette la fattura facendo attenzione a flaggare la voce "Includi".

A questo punto potremo compilare una fattura più o meno come visto nell'esempio1 per una fattura commerciale solo che si dovrà avere una accortezza in più. Andiamo a compilare una nuova fattura



Verifichiamo che il soggetto emittente sia Terzo.

I dati relativi al Terzo intermediario ed al rappresentante fiscale si dovrebbero compilare automaticamente con i dati impostati inizialmente. A questo punto si dovranno rivedere i dati relativi al Cedente prestatore e quindi scegliere dall'apposito menu a tendina il giusto record precedentemente registrato.

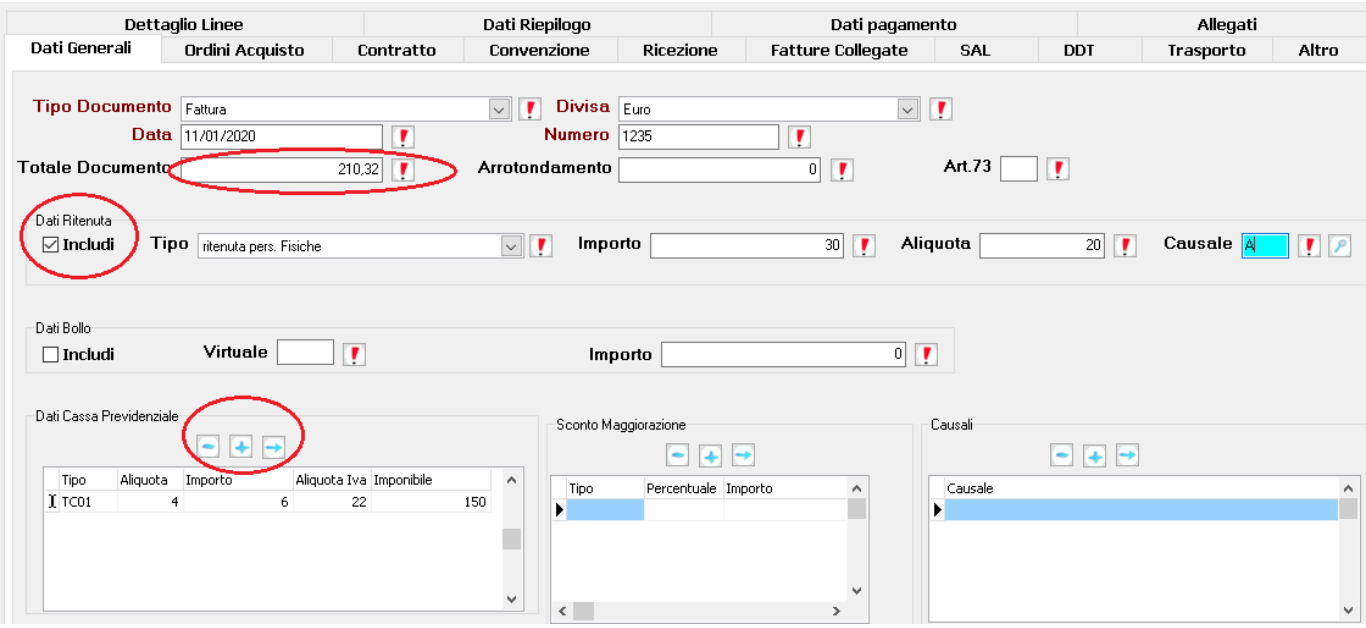


A questo punto si potrà continuare regolarmente nel compilare la fattura così come visto nel primo esempio commerciale di questo manuale.

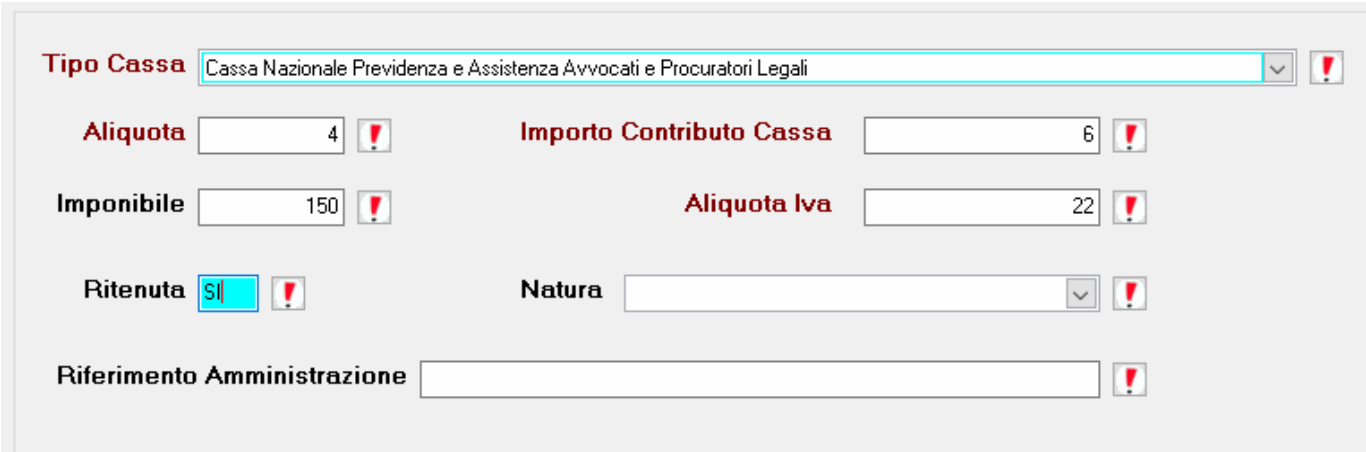
UTILIZZO DEL SOFTWARE Esempio 3 – fattura semplice per un professionista (avvocato, architetto, commercialista, ingegnere, ecc.)

In questo esempio facciamo finta che un avvocato debba fare una fattura per un ente pubblico. Mettiamo che l'avvocato abbia fatto una udienza e che il suo compenso sia di 150 euro. L'avvocato ha sostenuto 50 euro di spese vive. Il prospetto della fattura dovrebbe essere il seguente:

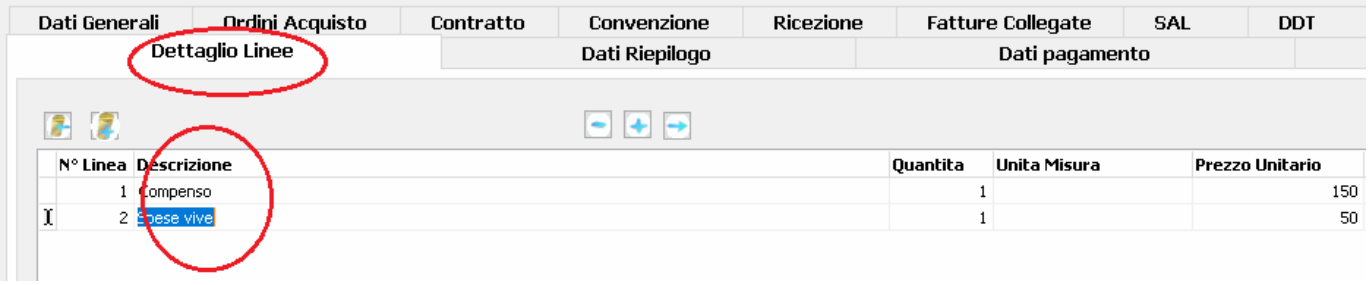
Udienza come sostituzione 150 (iva 22)
CPA (4% Cassa Previdenziale) 6 (iva 22)
Iva(34,32)
190,32 + Spese vive 50 (iva 0)
240,32 – ritenuta acconto (20 % di 150) = 30 Euro
Totale documento = 210,32



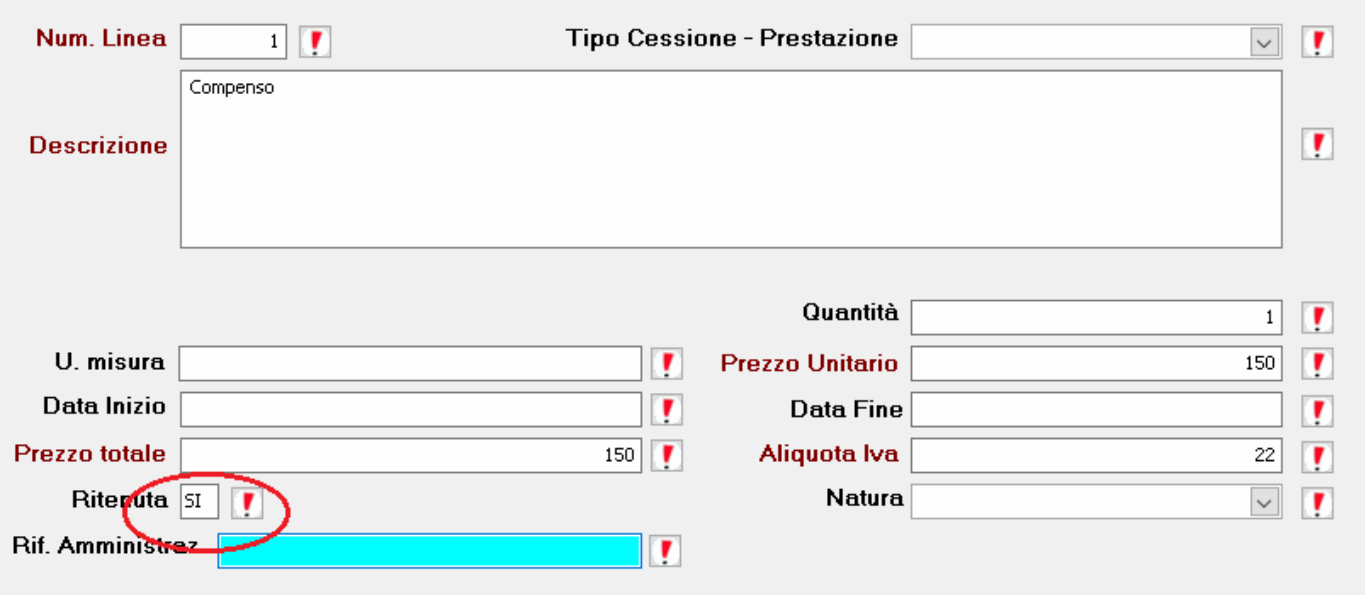
Nei dati generali si inserirà il totale del documento comprensivo di iva, cassa, ritenute, ecc.ecc. Nei dati Ritenuta inseriremo a quanto ammonta la ritenuta d'acconto e si specificherà di che tipo di ritenuta si tratta. Nei dati Cassa Previdenziale andremo ad inserire gli importi che vengono calcolati sulla cassa.



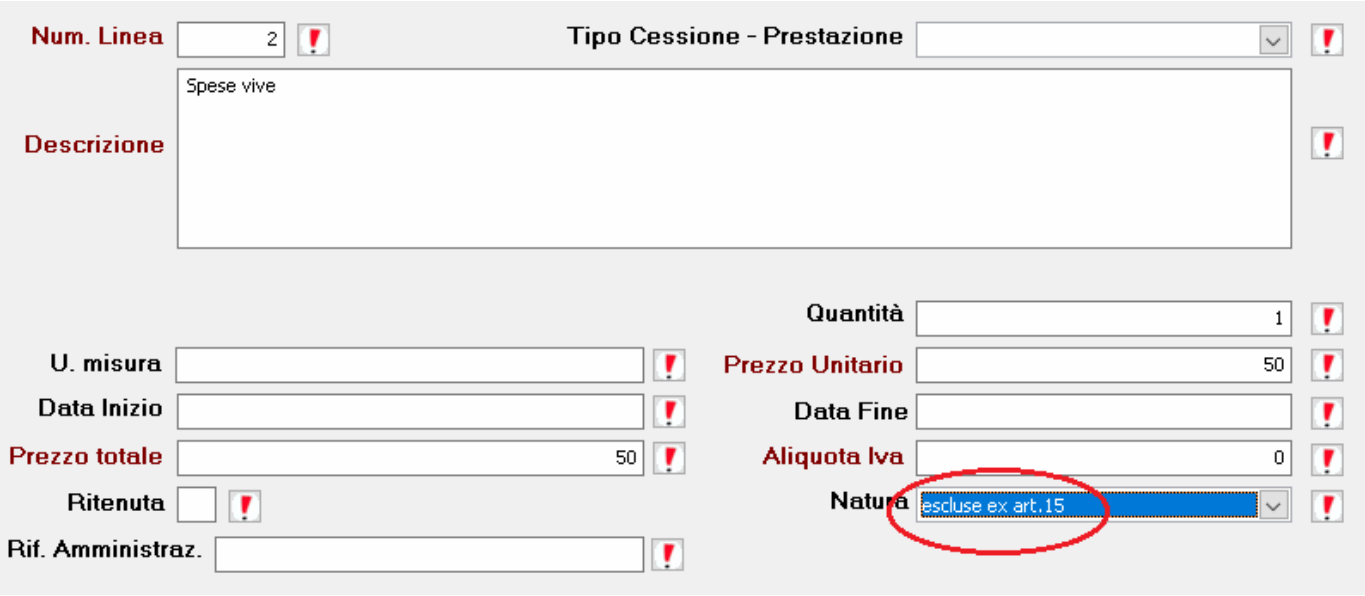
Nel dettaglio si andranno ad inserire due voci:



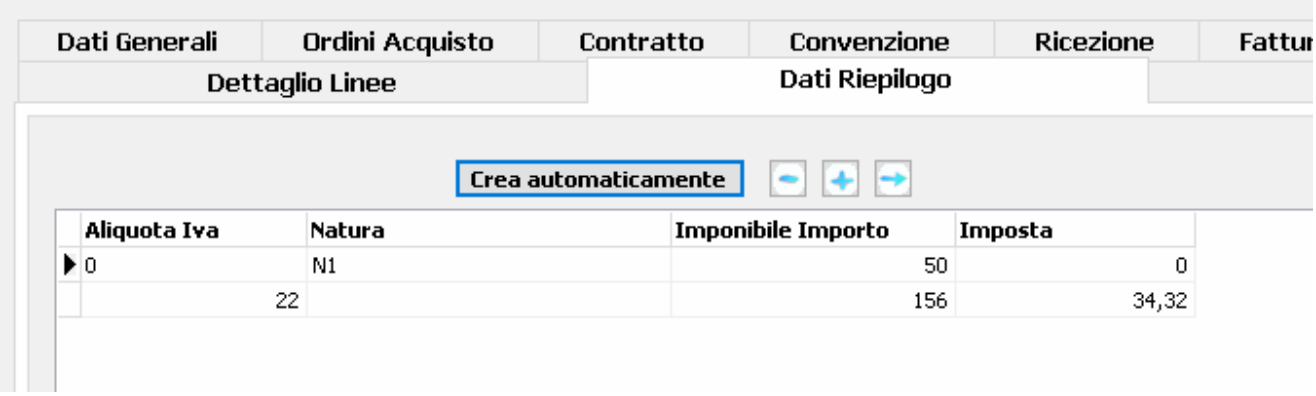
La prima linea riguarda il Compenso di 150 euro e si potrà specificare che esiste una ritenuta d'acconto.



La seconda linea potrebbe essere per le spese vive in cui non è presente la ritenuta d'acconto né l'aliquota iva ma dove si potrà specificare la natura



Nell'andare a creare automaticamente il riepilogativo iva avremo due righe: 1 con il 22 % di iva ed uno con lo 0 per cento di iva (per le spese accessorie)

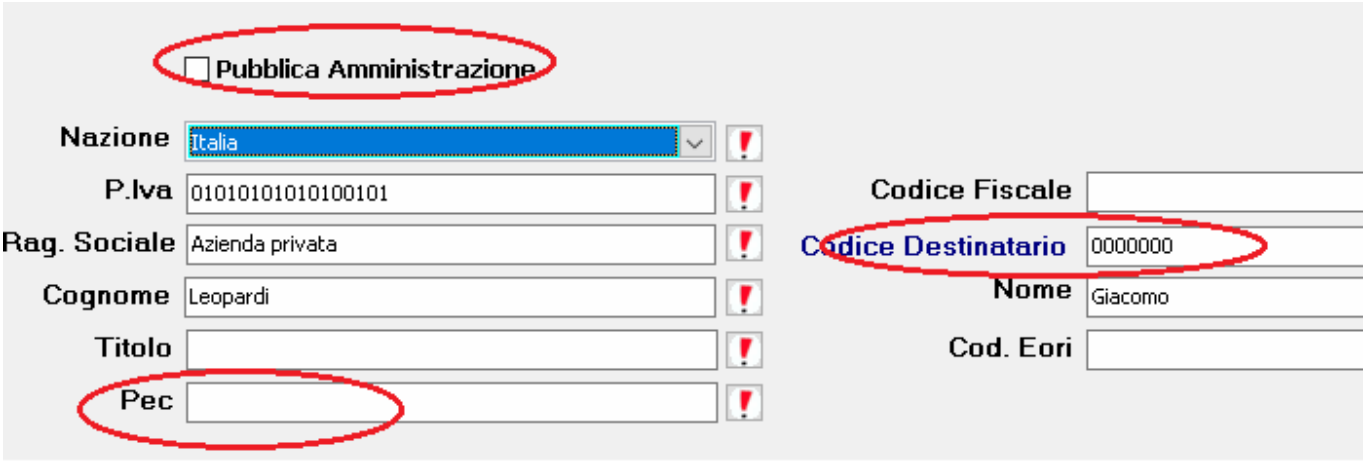


Si terminerà la fattura compilando i dati pagamento.

A questo punto si potrà esportare la fattura.

Fattura elettronica a privati

Dal 1 gennaio 2017 , con la versione 1.2 della fatturazione elettronica, è possibile emettere fatture elettroniche anche ad aziende private. Per fare ciò compilando la scheda del cessionario/committente si deve specificare che non si tratta di pubblica amministrazione ma di una azienda privata.



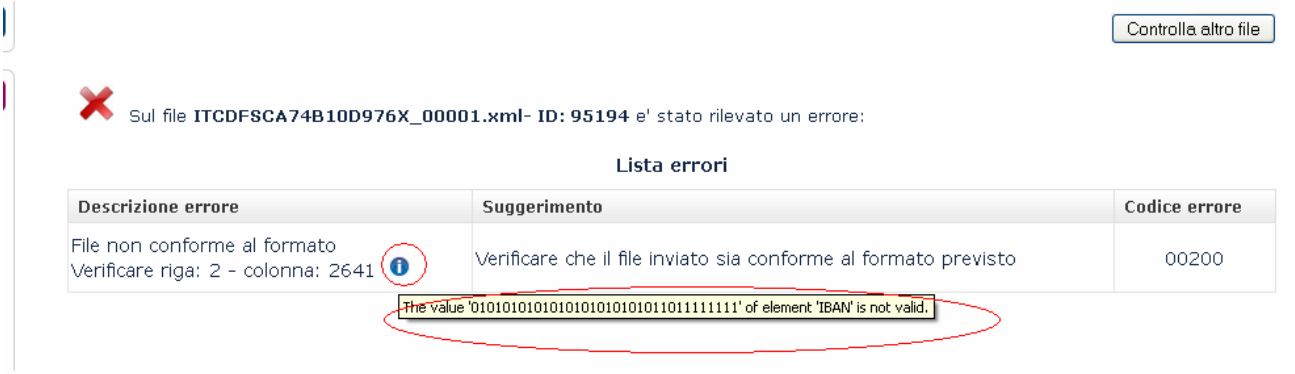
In questo caso il check “pubblica amministrazione” dovrà essere deselezionato. Se l’azienda alla quale si andrà a fatturare è accreditata presso il sistema di interscambio ed ha un codice identificativo di 7 lettere lo si potrà inserire nella casella “Codice Destinatario” altrimenti si dovrà riempire forzatamente la casella Pec e lasciare vuoto il codice destinatario o inserire il valore “0000000”.
Ricapitolando abbiamo 3 casi diversi:

- Cliente in possesso del Codice Sdi da valorizzare;
- Cliente in possesso di Pec
- Cliente privato che non ha nè pec nè codice sdi; utilizzare quindi il codice 0000000 al posto del codice sdi

In questo ultimo caso dopo aver trasmesso la fattura tramite pec il sistema centrale dopo aver confermato e consegnato il file restituirà un messaggio con una “notifica di mancata consegna”.
NB. Non si tratta di un errore bensì significa che il sistema non può recapitare la fattura poichè il cliente non ha una pec nè un codice sdi. La fattura rimane a disposizione nel sistema centrale.

Errori nel controllo o nella trasmissione del file

Nel controllare il file xml tramite il sito potrebbero verificarsi più errori a causa di molteplici ragioni. Il sito web del ministero dà le eventuali risposte alle cause della non validità del file.



Per poter capire cosa non va bene ai fini della trasmissione si deve passare con il puntatore del mouse sull'icona azzurra a forma di punto esclamativo e visualizzare la motivazione dello scarto. Ad esempio nell'immagine sopra viene suggerito che il file non è conforme perché il valore dell'iban 010101010101… non è valido e quindi la trasmissione della fattura tornerà indietro nel caso in cui venisse inviata. A questo punto sarà necessario correggere l'errore nella fattura. Esportarla nuovamente e ricontrollarla.

Errori comuni: **Nome file duplicato**

Nel caso in cui il sistema di interscambio restituisca questo errore vuol dire che nel sistema è stata già registrata una trasmissione con lo stesso nome. Questo può verificarsi nel caso in cui si tenti di rettificare ad esempio una fattura errata. Si fa un esempio pratico dell'errore: Il signor Rossi manda al sistema di interscambio tramite pec il file ITRSSCFVD976X_00001.xml che contiene un errore nell' Iban. Il sistema di interscambio restituirà la prima volta l'errore che dirà che l'iban è errato. Il signor Rossi a questo punto corregge il problema e reinvia la fattura con l'iban corretto non variando il numero di trasmissione ma mantenendo il numero 1. Quindi reinvierà il file ITRSSCFVD976X_00001.xml. Il sistema ha già registrato la fattura errata con quel nome e quindi restituirà l'errore "Nome file duplicato" perchè il signor Rossi avrebbe dovuto inviare invece la trasmissione come ITRSSCFVD976X_00002.xml.

Errori comuni: **00105 – File firmato con riferimento temporale non coerente**

Questo errore può accadere nel momento in cui si firma un file e subito lo si invia tramite pec. A volte può capitare che il computer in cui si firma abbia la data leggermente successiva a quella del server e quindi potrebbe risultare la data di invio precedente a quella della firma. Per ovviare a questo problema può essere opportuno inviare le pec almeno dopo 5 minuti dalla avvenuta firma digitale.

Errori comuni: 0**0422 – Il valore del campo ImponibileImporto non risulta calcolato secondo le regole definite nelle specifiche tecniche....**

Questo errore può accadere nel momento in cui si creano una o più righe di dettaglio con un determinato imponibile eppoi il totale complessivo nel riepilogativo iva differisce da quello calcolato automaticamente. Si consiglia di utilizzare il calcolo automatico presente nel software.

Firma del file xml

Dopo aver creato il file sarà necessario apporre la firma digitale al file tramite uno dei programmi gratuiti o a pagamento che permettono di apporre le firme digitali ai documenti **(solo per la pubblica amministrazione**). Se siamo uno studio commerciale possiamo anche apporre la nostra firma digitale sul file prodotto essendo intermediari. Vediamo la documentazione cosa dice:

FORMATI DI FIRMA ELETTRONICA E RIFERIMENTO TEMPORALE
Il SdI accetta come fattura elettronica un documento informatico provvisto di un riferimento temporale e firmato elettronicamente tramite un certificato di firma elettronica qualificata, non contenente macro-istruzioni o codici eseguibili tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.
Il certificato di firma elettronica qualificata deve essere rilasciato da un certificatore accreditato, presente nell'elenco pubblico dei certificatori gestito dall'Agenzia per l'Italia Digitale così come disciplinato dall'art. 29, comma 1, del DLGS 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche.
I formati ammessi per firmare elettronicamente la fattura sono i seguenti:
- **CAdES-BES** (CMS Advanced Electronic Signatures) con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 733 V1.7.4, così come previsto dalla normativa vigente in materia a partire dal 1 settembre 2010;

- **XAdES-BES** (XML Advanced Electronic Signatures), con struttura aderente alla specifica pubblica ETSI TS 101 903 versione 1.4.1, così come previsto dalla normativa vigente in materia a partire dal 1 settembre 2010;

Nell'ambito del formato di firma XML l'unica modalità accettata è quella "enveloped". Inoltre la firma XAdES deve presentare i Reference con URI="" oppure con URI="#iddoc" dove iddoc indica l'identificativo del documento da firmare: non è possibile quindi omettere l'attributo URI all'interno degli elementi Reference. Come riferimento temporale il SdI intende la valorizzazione dell'attributo "signing time" che deve essere presente nella firma elettronica apposta sul documento.

Per quanto riguarda il software che firma si legga quanto segue:

il software utilizzato per apporre la firma deve essere in grado di valorizzare il parametro “signing time”, che riporta la data e l’ora, ed anche la "time zone" e che assume il significato di riferimento temporale. Non è invece necessaria l’ apposizione della marca temporale.

Nota bene

Nel fatturare verso **privati** (non pubblica amministrazione) la **firma digitale sembra sia facoltativa** per cui se i files inviati verranno firmati il sistema verificherà la correttezza della firma digitale. In caso contrario il sistema non controllerà la correttezza della firma.

Trasmissione dei files tramite PEC

Una volta creato in file ed averne verificato la correttezza Lo si potrà inviare tramite Posta Elettronica Certificata. Ci sono vari canali di trasmissione ma sembra che la PEC sia la migliore infatti leggiamo sulla documentazione tecnica:

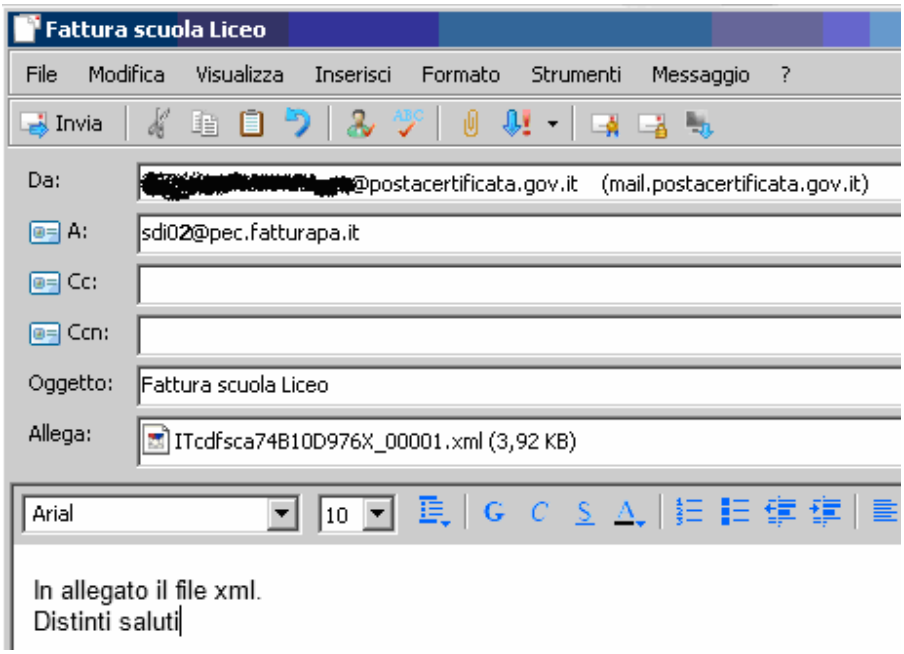
- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** in verità optare per questo sistema di trasmissione elimina l'obbligo di accreditarsi preventivamente alla piattaforma telematica. L'obbligo invece sussiste per gli altri canali di trasmissione sotto elencati.

Quindi possiamo semplicemente creare una email di Pec ed allegarne il file.

Vediamo come creare l'email:

LA TRASMISSIONE TRAMITE PEC

Per inviare la prima fattura elettronica alla pubblica amministrazione tramite PEC è necessario predisporre il file in formato XML e allegarlo a un messaggio di PEC (è anche possibile allegare al messaggio di PEC un file archivio contenente più documenti XML destinati alla stessa PA). Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes per garantire la corretta trasmissione. L'indirizzo PEC a cui destinare il file è **sdi01@pec.fatturapa.it**. Tuttavia a quanto sembra il ministero utilizza anche altre caselle email: **sdi02@pec.fatturapa.it**, **sdi03@pec.fatturapa.it**, **sdi04@pec.fatturapa.it**, eccetera. Utilizzare una piuttosto che un'altra non dovrebbe creare problemi. Sicuramente questo è stato fatto per non ingolfare una sola email a disposizione per tutta la Nazione.
E' molto difficile che un file xml superi i 30 Megabyte. Potrebbe succedere qualora ci fossero allegati pesanti inclusi nel file xml ma nella maggior parte dei casi questo non dovrebbe succedere.



LE RICEVUTE DI CONSEGNA O DI SCARTO

A seguito dell'invio della fattura, il sistema rilascia al soggetto:

- una **ricevuta di consegna** in caso di esito positivo;
- una **notifica di mancata consegna** in caso di esito negativo, con indicazione degli errori riscontrati.

La circolare n.1/2014 del Dipartimento Finanze ha precisato che la fattura si considera emessa anche in caso di notifica di mancata consegna da parte del SDI, in quanto tale ricevuta costituisce prova certa dell'emissione della fattura.

IMPOSSIBILITÀ DI RECAPITO DELLA FATTURA

Il mancato recapito alla Pubblica Amministrazione della fattura elettronica può verificarsi in diversi casi:

A) L'amministrazione è censita in IPA, ma non è disponibile il codice univoco

Il SDI, respinge la fattura segnalando l'ufficio competente, in caso contrario inoltra la fattura all'ufficio centrale della PA.

B) L'amministrazione non è censita in IPA

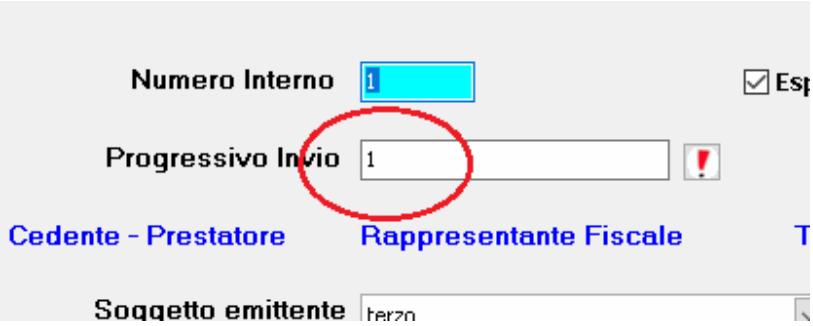
Nel caso in cui il fornitore non abbia ricevuto comunicazione del codice ufficio e l'Amministrazione non sia censita in IPA, è possibile indicare il codice di default predefinito "999999". A questo punto il sistema verifica l'esistenza di un unico ufficio destinatario indicando al fornitore il codice da utilizzare.

Diversamente il sistema rilascia una Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito. Solo a seguito della ricezione di tale documento, il fornitore può trasmettere direttamente la fattura all'Amministrazione tramite altri canali (PEC o altro).

C) Impossibilità di trasmissione all'Amministrazione per cause tecniche

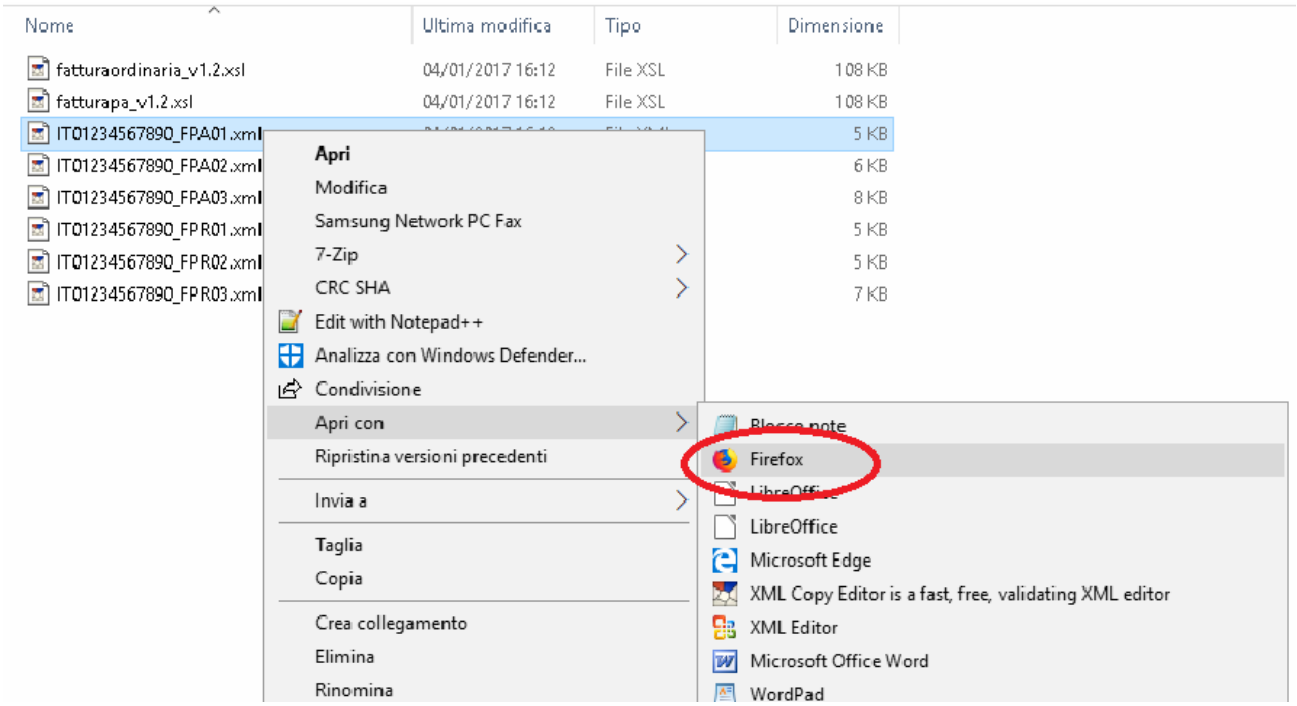
Nel caso non sia possibile risolvere entro 10 giorni, al mittente viene rilasciato un attestato di avvenuta trasmissione con impossibilità di recapito. Come nel caso precedente, il fornitore potrà trasmettere la fattura direttamente alla Pubblica Amministrazione competente (PEC o altro).

NB: qualora la comunicazione dovesse venire scartata per una delle motivazioni previste (ad esempio il codice univoco dell'ufficio è mancante o l'iban non è scritto bene) si potrà reinviare la fattura ma utilizzando un progressivo di invio diverso.



Visualizzazione delle fatture elettroniche

Tempo fa sul sito governativo veniva data la possibilità di visualizzare e stampare le fatture. Questa funzionalità è stata spostata. Adesso si dovrà accedere al sito dell'agenzia delle entrate nella parte "fatture e Corrispettivi" dopo essere stato autenticato e quindi poter visualizzare il documento.
In alternativa suggerisco una soluzione molto pratica. Si può installare un estensione nel browser firefox che permette di visualizzare il documento. L'estensione è la seguente:
https://addons.mozilla.org/it/firefox/addon/formatta-fattura-elettronica/
E' necessario installarla. Dopodichè si può aprire il file desiderato con firefox facendo click con il pulsante destro del mouse sul file, apri con , e scegliere firefox



Il risultato sarà il seguente:

Cedente/prestatore (fornitore)	Cessionario/committente (cliente)
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567890 Denominazione: ALPHA SRL Regime fiscale: RF01 (ordinario) Indirizzo: VIALE ROMA 543 Comune: SASSARI Provincia: SS Cap: 07100 Nazione: IT	Codice fiscale: 09876543210 Denominazione: AMMINISTRAZIONE BETA Indirizzo: VIA TORINO 38-B Comune: ROMA Provincia: RM Cap: 00145 Nazione: IT

Tipologia documento	Causale	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario
TD01 (fattura)	LA FATTURA FA RIFERIMENTO AD UNA OPERAZIONE AAAA BBBBBBBBBBBBBBBBB CCC DDDDDDDDDDDDDDD E FFFFFFFFFFFFFFFFFFFF GGGGGGGGGG HHHHHHH II LLLLLLLLLLLLLLLLL MMM NNNNN OO PPPPPPPPPP QQQQ RRRR SSSSSSSSSSSSSSSEGUE DESCRIZIONE CAUSALE NEL CASO IN CUI NON SIANO STATI SUFFICIENTI 200 CARATTERI AAAAAAAAAAA BBBBBBBBBBBBBBBBB		12	18-01-2017	AAAAAA

Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA	Prezzo totale
	LA DESCRIZIONE DELLA FORNITURA PUO' SUPERARE I CENTO CARATTERI CHE RAPPRESENTAVANO IL PRECEDENTE LIMITE DIMENSIONALE. TALE LIMITE NELLA NUOVA VERSIONE E' STATO PORTATO A MILLE CARATTERI	5,00	1,00			22,00	5,00

Conservazione dei files

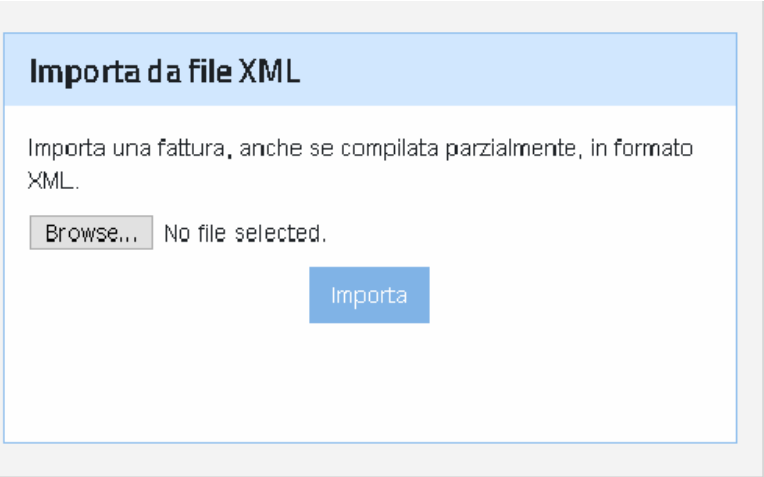
L'ultimo tassello del puzzle è la conservazione dei files che sono stati prodotti.
E' obbligatorio dopo aver terminato la trasmissione conservare digitalmente uno o più files relativi alle fatture. Abbiamo tempo circa un anno per poterlo fare. Per essere più esatti entro tre mesi dal termine utile per la presentazione della relativa dichiarazione dei redditi. Inoltre è opportuno conservare anche la ricevuta di avvenuta trasmissione da parte del sistema di interscambio (risposta alla pec inviata). Perché ciò possa avvenire è obbligatorio che si conservino i dati tramite la "Conservazione sostitutiva" o "Conservazione digitale". Dal 2004 ad oggi sono cambiate alcune leggi che ne regolamentavano le tecniche di conservazione. Alcuni clienti inizialmente hanno cercato di trovare una soluzione in autonomia in modo di non doversi legare per forza di cose ad una ulteriore azienda di "outsourcing" che debba conservarne i dati digitali. Le prime domande di alcuni clienti sono state le seguenti: "Se risulto io stesso come responsabile dei dati ed i miei files sono firmati digitalmente non posso conservare io stesso i dati ? Magari facendo di volta in volta uno o più cd ?". Le osservazioni sono legittime. Di certo per essere chiari un software o un hardware non bastano a risolvere il problema. Anche che la mia azienda XY disponesse di un ottimo software per la conservazione dei files e disponesse di ottime macchine efficientissime ed infine avesse un ottimo sistemista molto preparato tuttavia la struttura in cui risiedono i dati potrebbe non essere a norma. Magari non essere dotata del sistema di ventilazione o mancare del sistema antincendio per cui si potrebbe comunque incorrere in sanzioni in futuro. Mi sembra che questa volta si sia di fatto obbligati a dover conservare le fatture digitali fuori dall'azienda e quindi doversi affidare ad aziende che svolgono questo compito per noi. Una soluzione potrebbe essere quella di stipulare in maniera diretta un contratto con una azienda che permette appunto di conservare digitalmente.

NB: E' opportuno emettere le fatture elettroniche seguendo un sezionale iva a parte (ad esempio 1/E, 2/E) in modo tale che effettuando la conservazione sostitutiva si possano conservare solo le fatture elettroniche. Infine è anche opportuno conservare digitalmente la ricevuta di corretta accettazione della fattura da parte del sistema di interscambio.

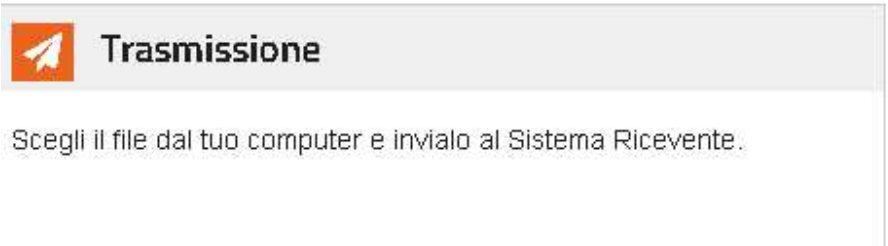
In questi ultimi tempi sembra che l'*agenzia delle entrate* si sia attivata nel fornire questo servizio gratuitamente facendo si che ogni fattura transitata dal sistema di interscambio venga conservata per 15 anni previa comunicazione e registrazione al servizio. Si deve quindi aderire al servizio eppoi poterne usufruire.

Servizio integrato di controllo, visualizzazione, trasmissione, conservazione

Abilitandosi gratuitamente ai servizi Fisconline – Entratel si possono avere numerosi servizi come la possibilità di importare un file xml appena creato e trasmetterlo. Controllarlo.



Infine lo si può trasmettere direttamente da qui.



Dopo aver aderito al servizio di conservazione il sistema conserverà automaticamente le fatture trasmesse .

Altre Funzionalità: Importazione delle righe di una fattura

Mettiamo caso si abbia una fattura creata da un altro programma gestionale e la si voglia importare nel nostro software. Ovviamente si deve trattare di una fattura con un elevato numero di righe, altrimenti nemmeno vale la pena importare i dati.
E' prevista una funzione che permette di importare solamente le righe della fattura. Vediamo come fare. I campi obbligatori da avere sono : Descrizione articolo, quantità, Valore unitario, Aliquota iva.
Mettiamo che abbiamo un file in excel con tutte le righe della fattura.

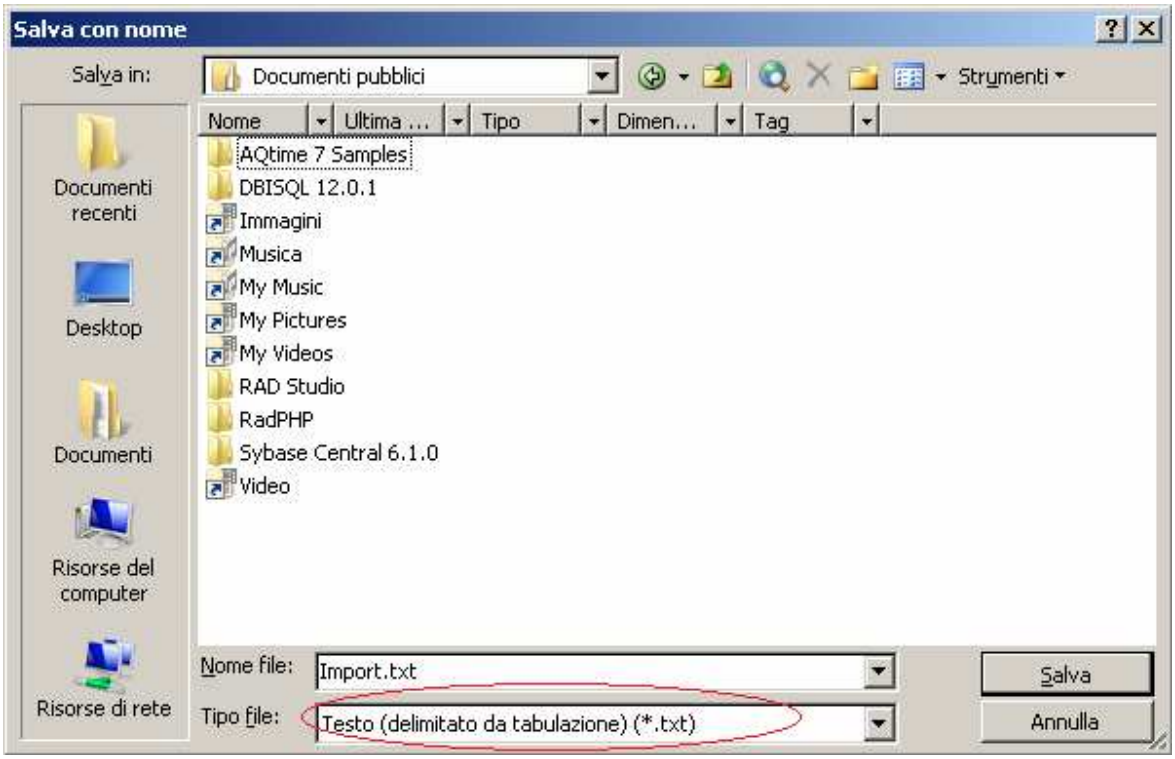
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	**Codice**	**Descrizione**	**Q.tà**	**Prezzo netto**	**U.m.**	**Sconti**	**Eco-contrib.**	**Iva**	**Mag.**	**Importo**
2		Betadine sapone germicida 500 ml.	15	€ 4,75	pz			22	No	€ 71,25
3		Abbassalingua in legno sterili	204	€ 0,06	pz			22	No	€ 12,24
4		Acqua distillata lt. 4	180	€ 1,25	pz			22	No	€ 225,00
5		Aghi concentrici monouso G21	20	€ 0,04	pz			22	No	€ 0,80
6		Aghi monouso G18	150	€ 0,04	pz			22	No	€ 6,00
7		Ago Butterfly mon G23	50	€ 0,13	pz			22	No	€ 6,50
8		Agocannula raccordo perm CH22	5	€ 0,59	pz			22	No	€ 2,95
9		Ago sutura seta 3/0	39	€ 4,23	pz			22	No	€ 164,97
10		Ago sutura seta 1	14	€ 4,23	pz			22	No	€ 59,22
11		Agocannula misura 21	5	€ 0,59	pz			22	No	€ 2,95

Provvediamo a eliminare le colonne che non servono (ad esempio Codice, U.m., Sconti, ecc.) e teniamo solamente le colonne che servono.

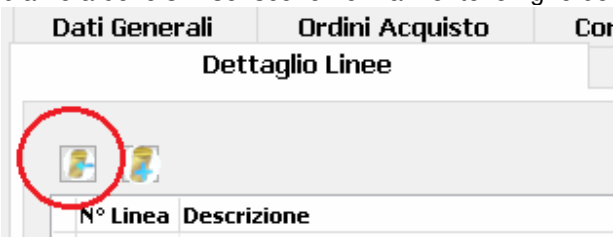
1	**Descrizione**	**Q.tà**	**Prezzo netto**	**Iva**
2	Betadine sapone germicida 500 ml.	15	€ 4,75	22
3	Abbassalingua in legno sterili	204	€ 0,06	22
4	Acqua distillata lt. 4	180	€ 1,25	22
5	Aghi concentrici monouso G21	20	€ 0,04	22
6	Aghi monouso G18	150	€ 0,04	22
7	Ago Butterfly mon G23	50	€ 0,13	22
8	Agocannula raccordo perm CH22	5	€ 0,59	22
9	Ago sutura seta 3/0	39	€ 4,23	22
10	Ago sutura seta 1	14	€ 4,23	22
11	Agocannula misura 21	5	€ 0,59	22
12	Arcella inox 25 cm.	6	€ 9,75	22
13	Benda elastica 10cmX4,5mt	56	€ 0,95	22
14	Benda elastica 15cmX4,5mt	45	€ 1,21	22

Notiamo due cose importanti: Nella prima riga ci sono le intestazioni dei dati e teniamo a mente l'ordine delle colonne (Descrizione, Quantità, Valore unitario, Aliquota Iva).

A questo punto salviamo con nome il documento excel modificandone il formato Testo delimitato da Tabulazione (potremmo anche usare il CSV).



Ritorniamo nel programma ed andiamo a dove si inseriscono normalmente le righe del software.

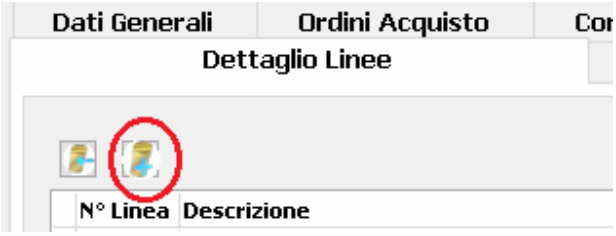


Per poter importare le righe facciamo click sul pulsante a sinistra

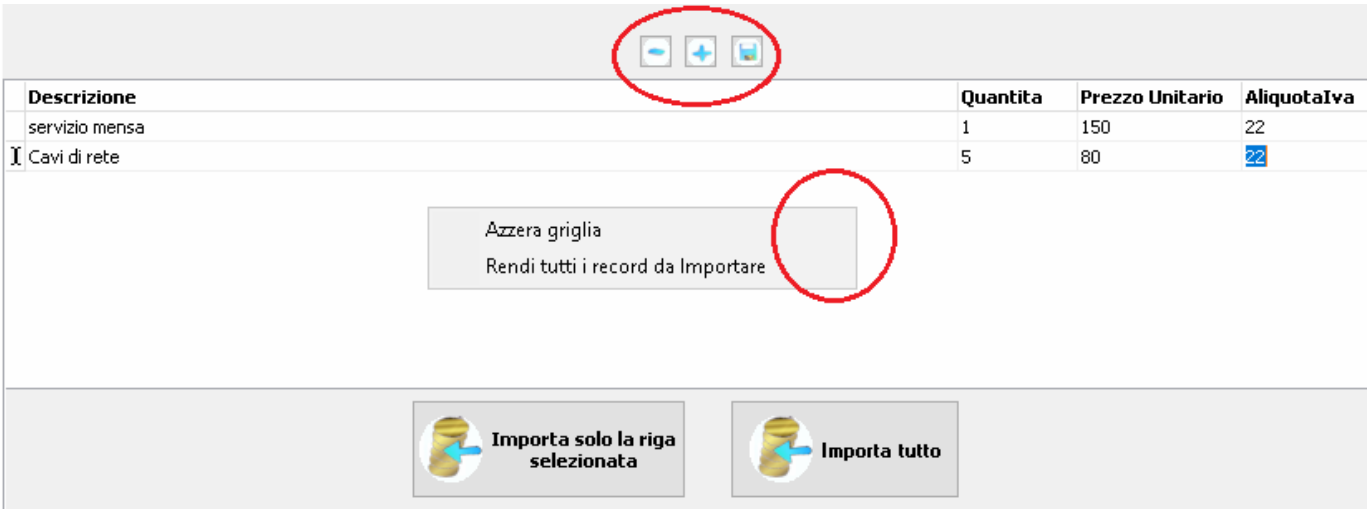
Il carattere divisorio serve a capire come il file dal quale importiamo suddivide i dati. Ad esempio nel caso del file di testo possiamo utilizzare il carattere di tabulazione (che possiamo anche copiare dall'apposito pulsante accanto), mentre nei files csv in genere si utilizzano i punti e virgola. Abbiamo in basso 4 pulsanti che determinano l'ordine dei dati. Utilizzando la tecnica del drag and drop possiamo modificare l'ordine e dire, ad esempio, che la quantità è prima della descrizione. Infine si potranno importare i dati in fattura.
NB: i dati relativi agli sconti non vengono importati automaticamente ma le righe interessate vanno ricalcolate manualmente ed aggiunti i dati relativi alla scontistica.

Altre Funzionalità: Inserimento veloce delle righe di una fattura

Mettiamo caso si abbia un grosso numero di righe da importare nel programma. Nella parte relativa alle righe è possibile attivare l'inserimento veloce.



In questa maschera verrà data la possibilità di scrivere nelle righe della griglia velocemente i dati necessarii per l'inserimento

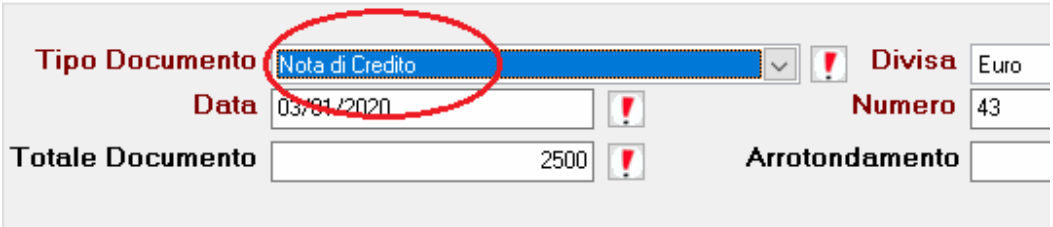


NB: i dati relativi agli sconti non vengono importati automaticamente ma le righe interessate vanno ricalcolate manualmente ed aggiunti i dati relativi alla scontistica.

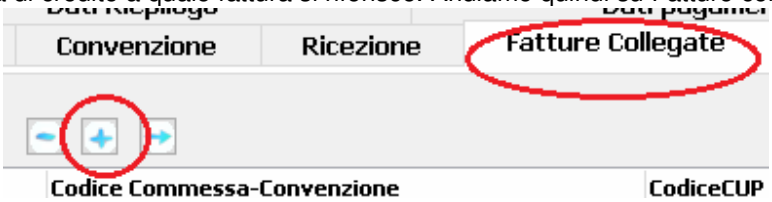
I dati che vengono inseriti vengono memorizzati come se fosse un tariffario e li si potranno ritrovare di volta in volta senza cancellarli. Utilizzando il doppio click del mouse la riga diventerà rossa o bianca. Se rossa significherà che verrà esclusa dall'importazione mentre le bianche verranno importate tutte. Utilizzando il pulsante destro del mouse sulla griglia si potranno visualizzare le voci: **Azzera griglia e Rendi tutti i record da Importare**. Il pulsante Importa solo la riga selezionata importa solamente una riga. Il pulsante Importa tutto infine importa in archivio tutte le righe bianche.

Casi di utilizzo: Invio di una nota di credito a seguito di una fattura errata

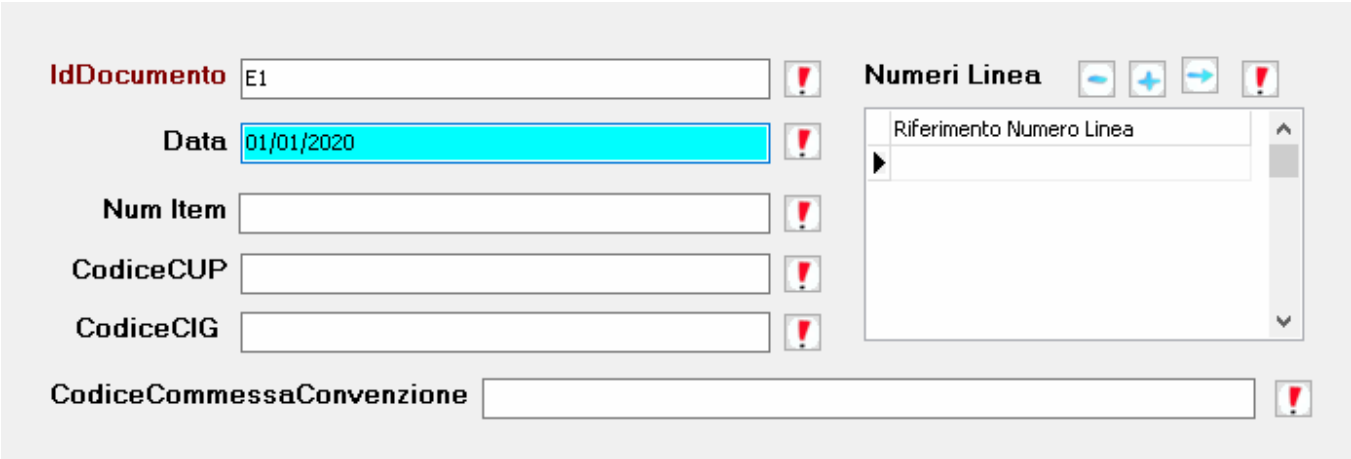
Può succedere che anche se il sistema di interscambio valida correttamente la nostra fattura tuttavia al suo interno siano presenti alcune anomalie. Ad esempio nel campo relativo all'arrotondamento si potrebbe sbagliare ed inserire 30 piuttosto che 0,30 oppure sbagliare un importo relativo all'imposta, ecc.ecc. Dopo aver firmato ed inviato la fattura il sistema di interscambio potrebbe validare correttamente la nostra fattura. Nel momento della ricezione da parte dell'ente, ad esempio, l'assessore Rossi potrebbe notare l'errore nel documento e non accettare la fattura. In questo caso si dovrà reinviare la fattura corretta con un altro numero progressivo per cui si dovrà emettere una nota di credito per la fattura precedente ed una nuova fattura.



Per creare una nota di credito specifichiamo nel tipo documento che si tratta di una nota di credito. Andremo a riempire le schede relative a: Dettaglio linee, Dati riepilogo, Dati pagamento così come se fosse una normale fattura. Infine si andrà a specificare la nota di credito a quale fattura si riferisce. Andiamo quindi su Fatture collegate

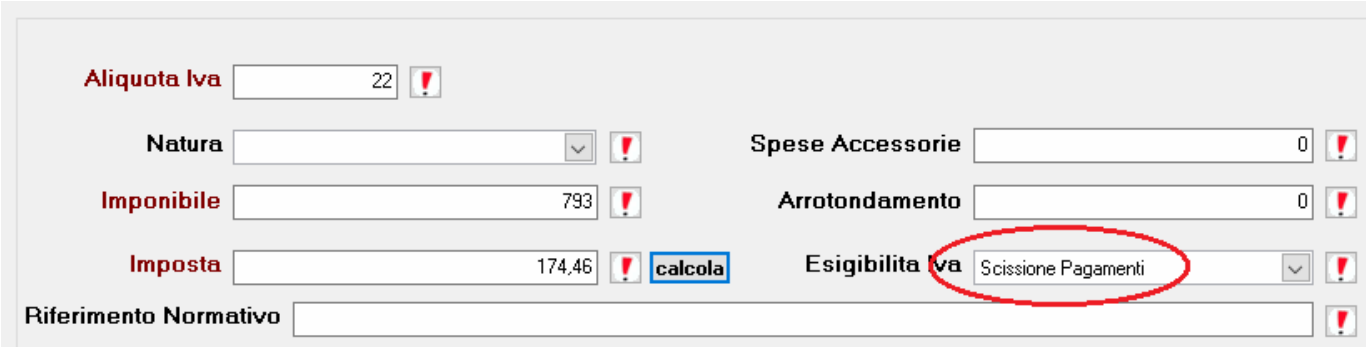


Specifichiamo il numero di fattura e la data di riferimento

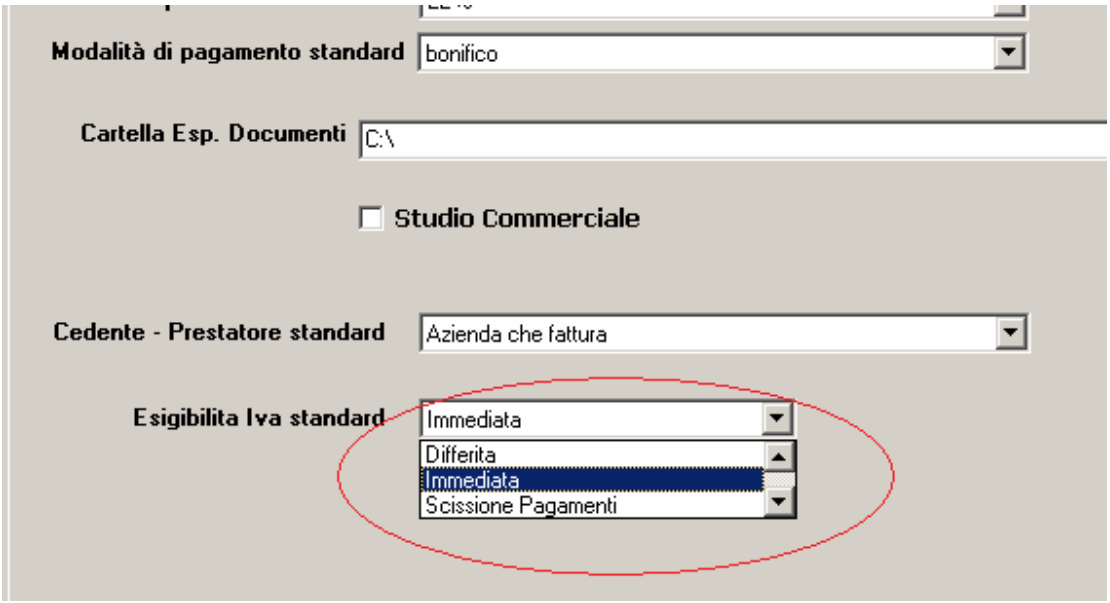


Casi di utilizzo: Scissione pagamenti (split payment) per l'IVA

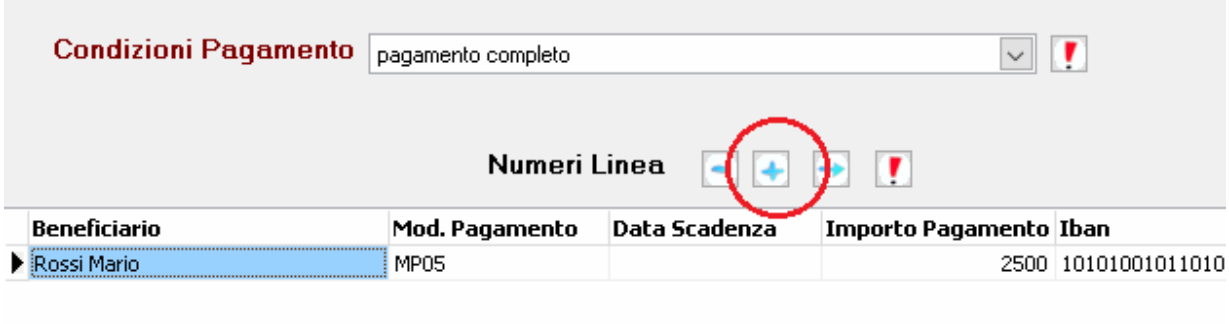
Per utilizzare la nuova funzionalità della scissione dei pagamenti relativi all'Iva è necessario compilare e finire la fattura. Alla fine nei dati di riepilogo impostare la voce relativa all'esigibilità Iva.



Per evitare di dover cambiare ogni volta l'esigibilità iva si può definire tra le opzioni del programma una tipologia standard che verrà riproposta ogni volta.



Utilizzando la scissione dei pagamenti, resta tutto invariato fuorchè il totale che dovrà essere pagato dall'ente pubblico e quindi quando si andrà a scegliere il pagamento

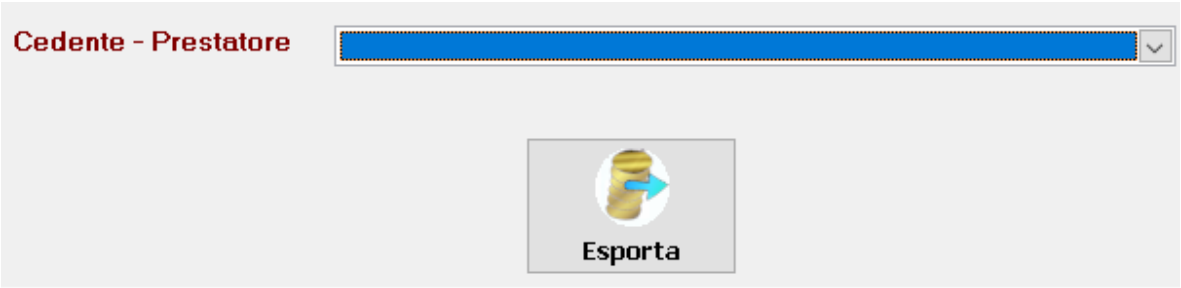


Verrà proposto non più il totale documento ma il totale imponibile (Netto dell' iva).
Attenzione: Non impostare la scissione dei pagamenti se è presente la ritenuta d'acconto !
La scissione dei pagamenti, attualmente, **non riguarda** i professionisti, soggetti a ritenuta alla fonte sulle prestazioni, così come **non riguarda** le partite IVA in Regime dei Minimi**.**

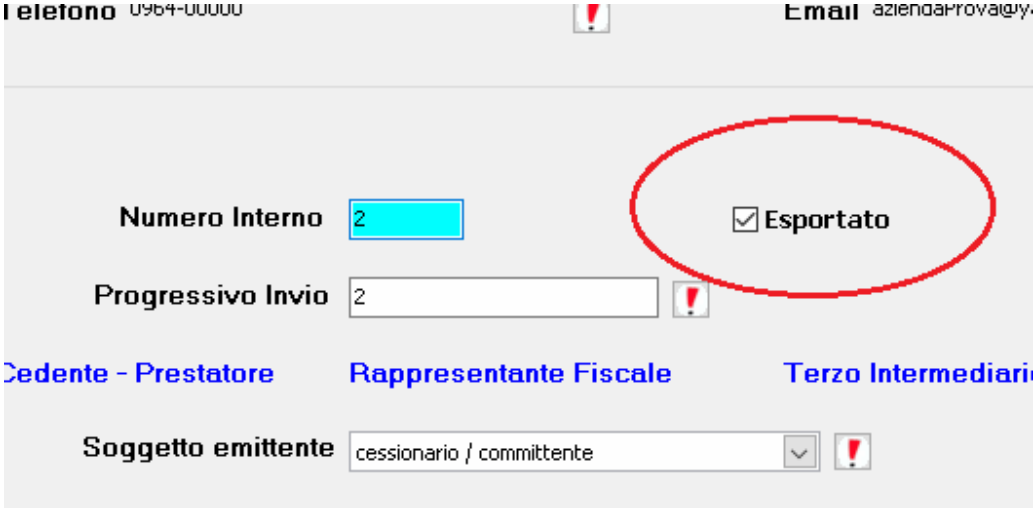
Esportazione dei dati principali delle fatture-note di credito

Qualora si volessero esportare in un file CSV i dati relativi alle Fatture / Note di credito emesse è possibile farlo tramite l'utility Esportazioni

A questo punto si dovrà scegliere l'azienda per cui effettuare l'esportazione (nel caso in cui si tratti di uno studio commerciale) ed infine esportare i documenti.



NB: Verranno esportati solamente i documenti che hanno lo stato di Esportato a False. Cioè che non sono mai stati esportati. L'esportazione aggiornerà lo stato e lo imposterà su true.



Errori di scarto di una fattura elettronica

Qualora si inviasse una fattura elettronica ed il sistema di interscambio la rifiutasse; il software permette di aiutare l'utente nel cercare di capire da cosa possa dipendere l'errore e casomai correggerlo per poter reinviare la fattura. Ogni scarto ha un codice di errore. Il software nella parte **Utility – Errori di scarto fattura elettronica**

Permette di visualizzare gli errori con cui il sistema di interscambio scarta le fatture ed inoltre dà suggerimenti su come intervenire.

Aiuto | Ricarica | Indietro | Avanti

Codice	Titolo	Descrizione	Suggerimenti
00001	Nome file non valido	il nome del file non è conforme con quanto riportato nelle Specifiche tecniche rel	
00002	Nome file duplicato	Un file con questo nome risulta essere già stato trasmesso	
00003	Le dimensioni del file superano quelle ammesse	Il file è troppo grande di dimensioni	
00100	Certificato di firma scaduto	Verifica di autenticità del certificato di firma	
00101	Certificato di firma revocato	Verifica di autenticità del certificato di firma	
00300	1.1.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del trasmittente	correggere o verificare i dati fiscali di chi trasmette il documer
00301	1.2.1.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del cedente presta	correggere o verificare i dati fiscali di chi sta emettendo il doc
00302	1.2.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del cedente prestatore	correggere o verificare il codice fiscale di chi sta emettendo il
00303	1.3.1.1.2 <IdCodice> o 1.4.4.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del Rappresentant	correggere o verificare i dati fiscali o del rappresentante fisca
00304	1.3.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del Rappresentante fiscale	correggere o verificare il codice fiscale del rappresentante fis
00305	1.4.1.1.2 <IdCodice> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale o partita iva non valida del Cessionario Co	correggere o verificare i dati fiscali del cessionario committent
00306	1.4.1.2 <CodiceFiscale> non valido	Validità del contenuto - Codice fiscale non valido del Cessionario Committente (C	correggere o verificare il codice fiscale del cessionario comm
00311	1.1.4 <CodiceDestinatario> non valido	Validità del contenuto - Codice destinatario non valido	Il codice sdi non è valido. Probabilmente è sbagliato
00312	1.1.4 <CodiceDestinatario> non attivo	Validità del contenuto - Codice destinatario non attivo	Il codice sdi non è più attivo.
00398	Codice Ufficio presente ed univocamente identificabile r	Validità del contenuto - Codice destinatario generico e non dettagliato	Inserito un codice ufficio di una amministrazione pubblica ger
00399	CodiceFiscale del CessionarioCommittente presente nell	Validità del contenuto - Codice fiscale di una pubblica amministrazione	il codice fiscale risulta essere di una p.a. Ma il codice destina

Rifiuto di una fattura da parte del destinatario

Dopo aver trasmesso una fattura elettronica il ricevente può decidere se accettare o meno il documento contabile. Per cui dopo che il documento è stato controllato formalmente ed essere stato inviato nei modi sopra descritti potrebbero esserci errori logici non dovuti alla forma che potrebbero inficiare la validità del documento; ad esempio: manca il cig (codice identificativo gara) obbigatorio in alcuni casi per alcuni documenti; il destinatario non è quello corretto, cioè si invia una fattura ad un ufficio che in realtà non centra nulla; il documento non deve essere redatto all'amministrazione alla quale si sta mandando la fattura; ecc.ecc..
In questi casi, dopo aver rifiutato la fattura, l'utente vedrà recapitarsi una email di ritorno con un esito di ritorno "**EC02**" cioè rifiuto. Nella email sarà presente anche un file xml con la notifica di scarto all'interno del quale si potrà leggere la motivazione del rifiuto. Ad esempio: **Fattura respinta e non registrata in quanto emessa nei confronti del soccombente e non del proprio cliente (circ.AdE 203/E '94)**
Oppure
La fattura non è riconosciuta come debito per cui deve essere dichiarata non liquidabile

Cosa fare ?

In questi casi è come se la fattura non sia stata mai mandata. Non dovrebbe essere necessario redigere una nota di credito. Per cui si potrà decidere se correggerla e rimandarla oppure se non mandarla del tutto (dipende dai casi).

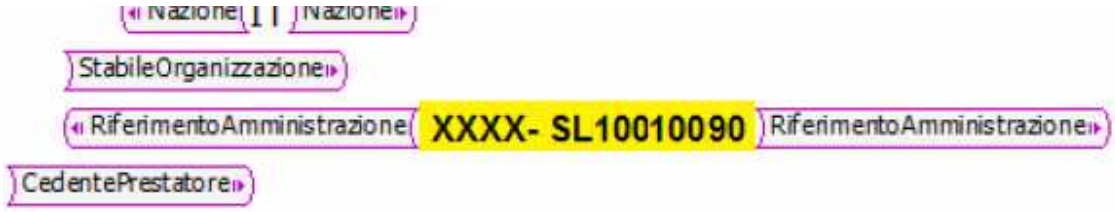
Copia di sicurezza dei dati

I dati principali del software si trovano all'interno di un singolo file di archivio che si chiama ArchivioPa.mdb.
Esso in genere si trova all'interno della cartella del programma ma in caso di lavoro in rete potrebbe anche trovarsi su di un'altra macchina. Per vedere dove si trova l'archivio su cui si sta lavorando lo si può fare nella parte bassa della prima finestra principale.

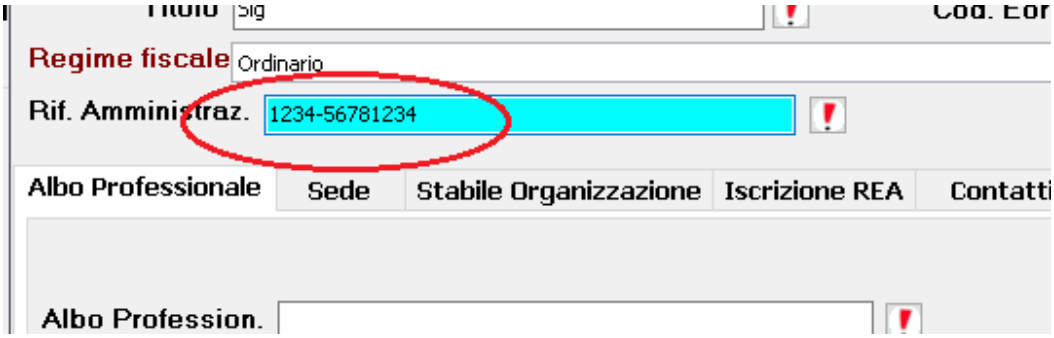
E' opportuno copiare in maniera sistematica questo file in modo tale da non perdere i dati in caso di disastro (bruciatura dell'hard disk, furto, ecc.ecc.). Per essere ancora più tranquilli addirittura si consiglia di copiare tutta la cartella di lavoro del programma che non dovrebbe superare i 100 MB.
In genere la cartella di lavoro si trova nel seguente percorso:
c:\SempliceFatturaPaX\
a meno che il percorso non sia stato cambiato in fase di installazione.
E' ovvio che è prudente copiare anche i files esportati delle fatture xml emesse. Sia firmati che non.

Suggerimenti per chi lavora con l'inps

L'inps, in alcuni casi, potrebbe voler specificato un campo nel quale definire un riferimento amministrativo di circa 15 cifre.



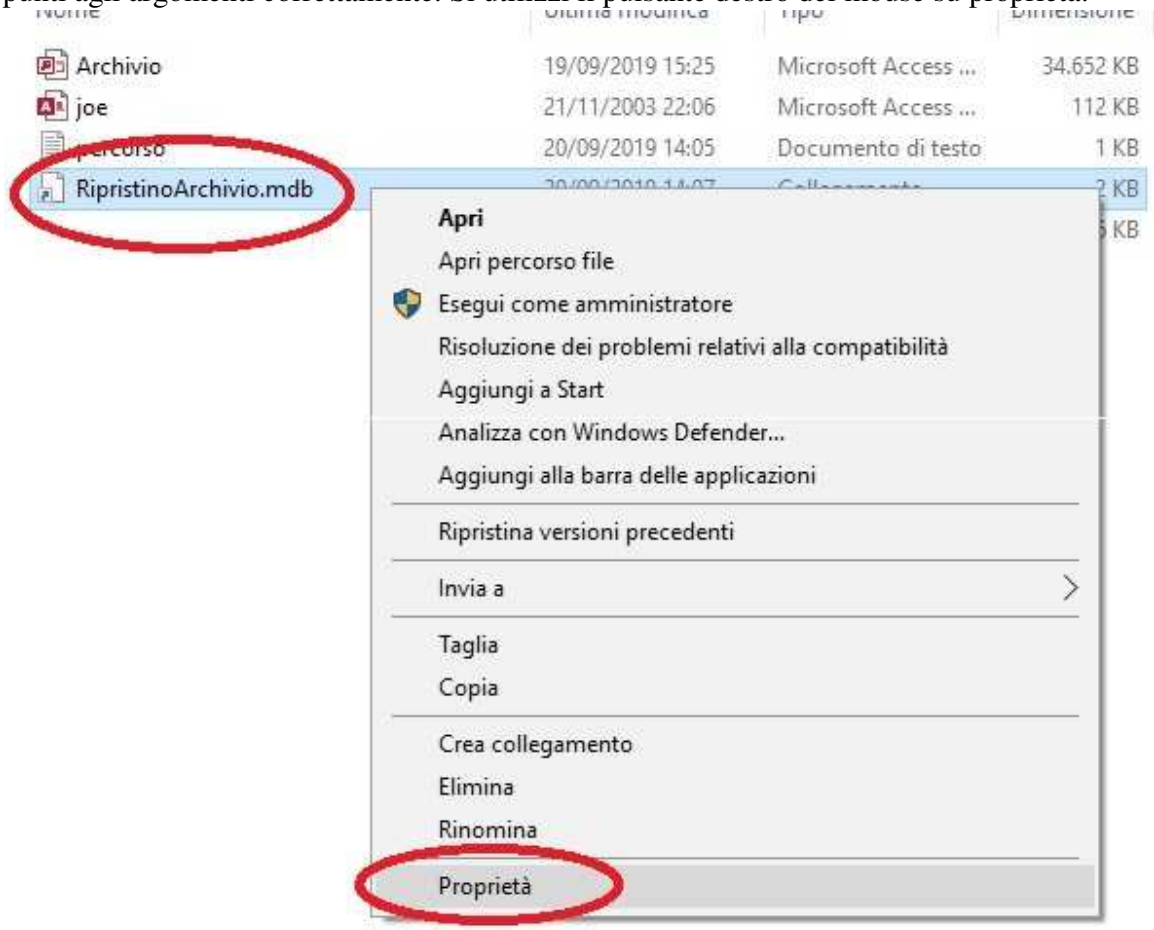
Questo dato và inserito quindi nei dati del cedente prestatore.



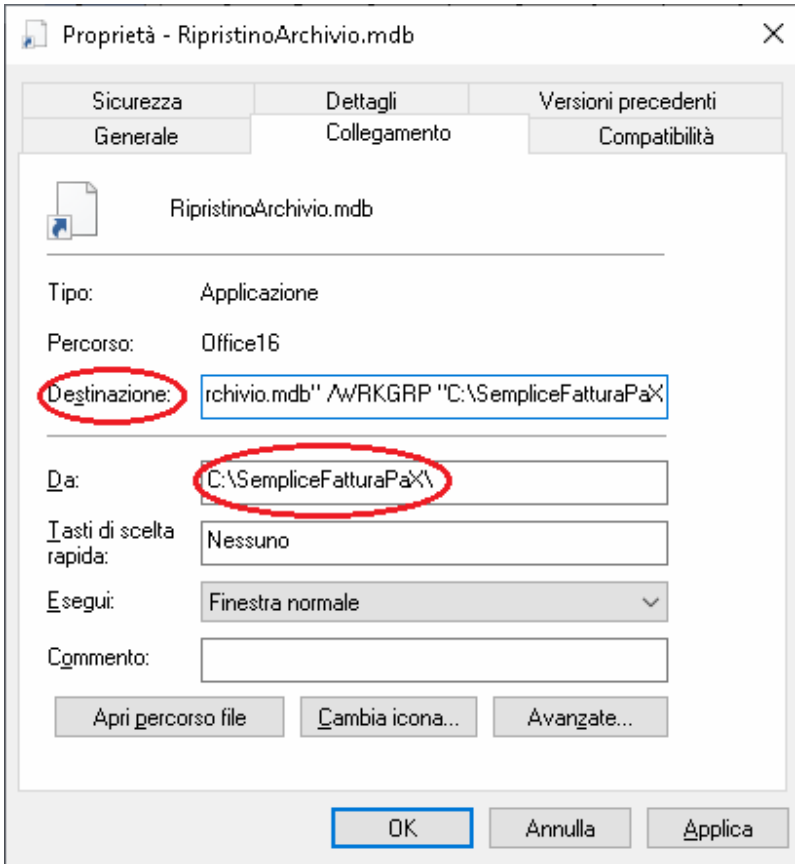
Una volta impostato , questo dato verrà ricopiato automaticamente nei dati del cedente – prestatore inserito nella fattura. Ovviamente nel caso di altri enti sarà opportuno azzerare questo dato.

Ripristino archivio danneggiato

In alcuni casi può succedere che l'archivio sul quale si sta lavorando venga corrotto per svariate cause: la rete và e viene, una scheda di rete malfunziona, l'hard disk causa errori in scrittura, ecc.ecc. In alcuni casi è possibile ripristinare e quindi recuperare l'archivio danneggiato evitando di perdere i dati. Per poter fare questa operazione è necessario che ci sia installato nel computer il programma Microsoft Access ®.
All'interno della cartella del programma è presente un link che permette di aprire access e l'archivio del programma. Il link si chiama RipristinoArchivio. Prima di tentare il ripristino dobbiamo verificare che il link punti agli argomenti correttamente. Si utilizzi il pulsante destro del mouse su proprietà.

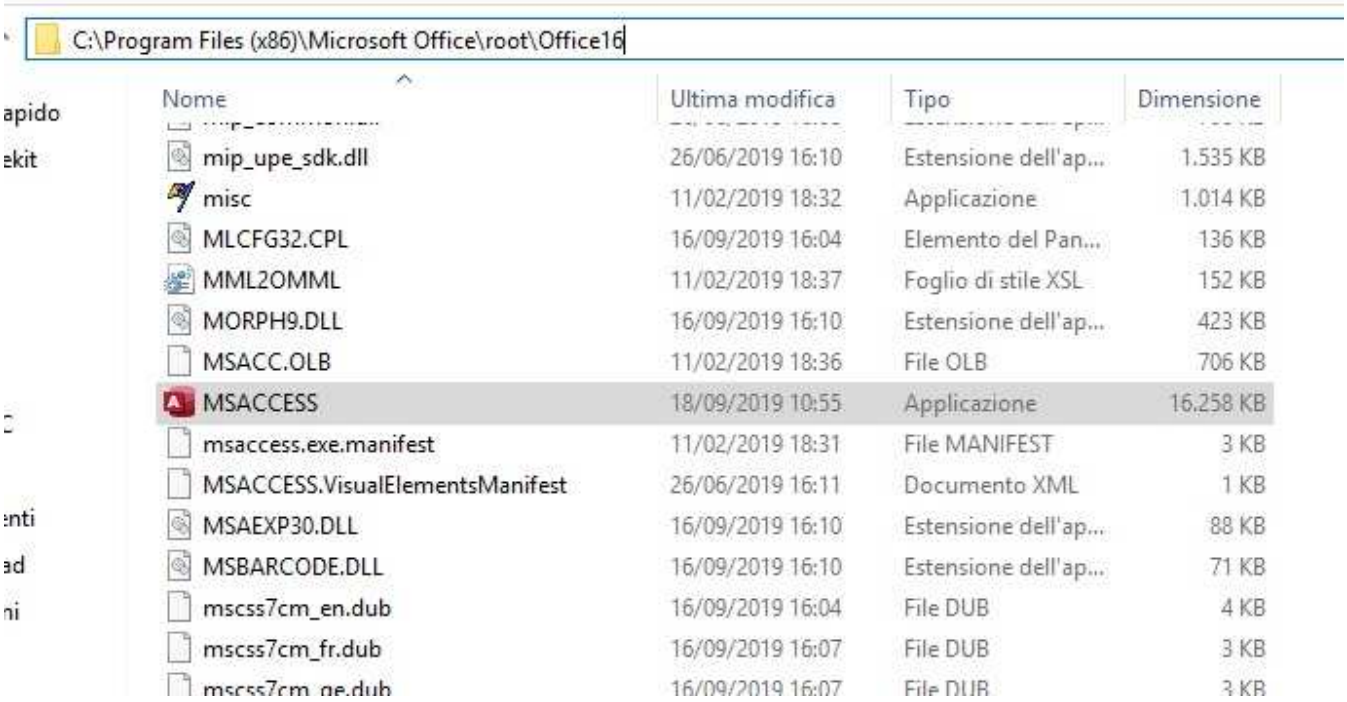


Verrà visualizzata la seguente finestra di dialogo



In questa finestra andremo ad analizzare la Destinazione:
essa si presenta con il seguente comando:
"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"
“C:\SempliceFatturaPaX\archivioPa.mdb" /WRKGRP "C:\ SempliceFatturaPaX \joe.mdw"
Dividiamo questo comando deve essere diviso in quattro unità:

1) **"C:\Program Files (x86)\Microsoft Office\root\Office16\MSACCESS.EXE"**
   È il percorso del programma access (in questo caso access 365). Se il percorso è diverso modifichiamo questo parametro con il giusto percorso.



2) **"C:\ SempliceFatturaPaX\archivioPa.mdb"**
È il percorso del file archivio da riparare. Attenzione se stiamo lavorando in rete su di un archivio in un altro computer dovremo fare uscire tutti gli altri utenti dal programma. Copiare in locale l'archivio da riparare ed impostare quindi un percorso locale dell'archivio. A fine ripristino ricopiare nella posizione originale l'archivio.

3) **/WRKGRP**
Questo comando deve rimanere così come scritto

4) **"C:\SempliceFatturaPaX\joe.mdw"**
Questo è il file del gruppo di lavoro. Anche in questo caso andremo a verificare che il percorso sia corretto.

Se i parametri sono corretti lanciando il link RipristinoArchivio verrà avviato il programma access che tenterà di aprire l'archivio. La versione di access 365 verifica se l'archivio sia danneggiato. In caso contrario tenterà il ripristino.