

## FATTURA ELETTRONICA ver.1.0

1. Impostazioni.....	2
2. Generare la “Fattura Elettronica” (Vendita e Documenti).....	11
3. Generare la “Fattura Elettronica” (Genera Fattura).....	17
4. Inviare la “Fattura Elettronica”.....	18
5. “Split Payment”.....	19

L'articolo 1, commi da 209 a 214 della Legge 244 del 2007, stabilisce il **divieto per le amministrazioni pubbliche** (tutte le amministrazioni dello Stato, anche a ordinamento autonomo e agli enti pubblici nazionali) **di accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e il divieto di procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, fino all'invio in forma elettronica.**

**Le fatture per le aziende con amministrazione tradizionale possono continuare a essere cartacee ma questo significa trovarsi a gestire due flussi diversi per la stessa tipologia di documento.**

## 1. Impostazioni

Per poter procedere con la Fatturazione Elettronica, dal programma “**Orchestra**” sono necessarie le seguenti informazioni:

### 1. Numerazione Differente per le Fatture / Note di Credito Elettroniche

La registrazione delle fatture/note di credito elettroniche dev'essere fatta con una numerazione ed un sezionale IVA differente dalle fatture non elettroniche, pertanto è necessario creare un nuovo *protocollo*, nuove *Causali di Magazzino* e *Registro IVA*.

### 2. Informazione Ditta (Archivi → Informazioni Ditta)

Nella sezione “*Anagrafica*”

- Ragione Sociale
- Partita IVA / Codice Fiscale
- Indirizzo 1 (via, cap, provincia, nazione)

Informazioni Ditta

Anno gestito 2014 Rimanenze Iniziali 01/01/2012

Anagrafica Natura Giuridica Documenti Vendita Contabilità Contabilità - IVA Contabilizzazione Causali Contabili

Ragione Sociale

Partita IVA \_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_ Sesso

Coordinate bancarie (IBAN) \_\_\_\_\_

Indirizzo 1

Via/Piazza \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Provincia  Nazione

Indirizzo 2

Via/Piazza \_\_\_\_\_

CAP \_\_\_\_\_ Città \_\_\_\_\_ Provincia  Nazione

BSBSDIT

Nella sezione “*Natura Giuridica*”

- Regime Fiscale
- Registrazione Tribunale (Città, Provincia, Numero)
- Capitale Sociale
- Socio (Socio Unico oppure Più Soci)
- Stato Liquidazione (In Liquidazioni, Non in Liquidazione)

**Informazioni Ditta**

Anno gestito: 2012 | Rimanenze Iniziali: 01/01/2012

Persona Fisica  
 Persona Giuridica (Non Specificato)

**Regime Fiscale** (Non Specificato)

	Città	Naz	Data	Numero
Dati di nascita			//	
Iscrizione Camera CCAA			//	

	Città	Prov	Data	Numero
Registrazione Tribunale			//	

**Capitale Sociale**

Socio

SU - socio unico  
 SM - più soci

Stato Liquidazione

LS - in liquidazione  
 LN - non in liquidazione

BSBSDIT

### 3. Iva (Archivi → Tabelle Comuni → Codice IVA)

Poiché dal 1° Gennaio 2015 è entrato in vigore il particolare meccanismo “*split payment*”, il quale prevede per le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti della P.A. che l'imposta sia versata in ogni caso dagli enti, è opportuno creare un'aliquota Iva differente per tali fatture, in particolare dovranno essere specificati:

- Recuperabilità → 0 (zero), così facendo l'Iva verrà regolarmente registrata in fattura e successivamente in contabilità dal cedente, e andrà stornata contestualmente alla registrazione della fattura; impostando la recuperabilità = 0 questa non concorrerà nei calcoli della liquidazione;
- Note → specificare la seguente dicitura che dovrà essere visibile nella stampa della fattura “*Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/71*”
- Natura → solo per le aliquote che non sono a regime ordinario
- Esigibilità → immediata, differita o scissione dei pagamenti

The screenshot shows the 'Gestione IVA' window with the following details:

- Code:** 22F
- Description:** IVA 22% FATT.FISCALI SPLIT PAYMENT
- Rate:** 22%
- Recuperabilità:** 0 (highlighted with a red circle)
- Note (stampa):** Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72 (highlighted with a red circle)
- Tipo:** Imponibile (selected)
- Natura:** regime del margine (selected)
- IVA ad esigibilità:** scissione dei pagamenti (selected)

#### 4. Gestione Pagamenti (Archivi → Tabelle Comuni → Pagamenti)

Per le condizioni di pagamento utilizzate in fattura specificare nella sezione “*Fattura Elettronica*” uno o più delle informazioni indicate, è obbligatorio il campo Modalità di Pagamento.

**Condizioni di pagamento**

Cerca Codice

Codice BB Descrizione BONIFICO BANCARIO IMMEDIATO Attiva

Pagamento **Fattura Elettronica** Lista

Modalità Pagamento

- Contanti
- Assegno
- Assegno Circolare
- Contanti presso Tesoreria
- Bonifico
- Vaglia cambiario
- Bollettino bancario
- Carta di Credito
- RID
- RID utenze
- RID veloce
- RIBA
- MAV
- Quietanza Erario
- Giroconto su conti di contabilità sp
- Domiciliazione bancaria
- Domiciliazione postale

Condizione di Pagamento

- Pagamento a Rate
- Pagamento Completo
- Anticipo

Sconto pagamento anticipato

Data Limite pagamento anticipato // [15]

Penalità pagamenti ritardati

Data decorrenza penale // [15]

Beneficiario

Codice Ufficio Postale

Quietanzante (solo nel caso di Contanti presso tesoreria)

Cognome

Nome

Titolo

Codice Fiscale

BSBSPAG

Inoltre se nella sezione “*Pagamento*” se è stato specificato come “Scadenze” una delle seguenti tipologie: Ricevuta Bancaria, R.I.D. , Effetto, Bonifico è possibile in fase di inserimento della fattura specificare il proprio IBAN (inserito dall'apposita gestione IBAN vedi punto 5.)

**Condizioni di pagamento**

Cerca Codice

Codice: BB    Descrizione: BONIFICO BANCARIO IMMEDIATO    Attiva:

Pagamento    Fattura Elettronica    Lista

Tipo di pagamento

Non specificato

Contrassegno

Spese di incasso: 0

Sconto cassa: 0%

Scadenze

Nessuna scadenza

Cambiale/Tratta

Ricevuta bancaria

R.I.D.

Effetto

Bonifico

Varie

Inizio rate

Data documento

Fine mese data documento

Numero rate: 1

Giorni alla prima rata: 0 gg

Giorni tra le rate: 1 gg

Arrotonda le date di scadenza quando si avvicinano a metà o fine mese:

BSBSPAG

## 5. Gestione IBAN (Archivi → Tabelle Comuni → IBAN)

Da questa anagrafica è possibile il/i propri IBAN, da indicare (in modo facoltativo) in fattura.

The screenshot shows the 'Gestione IBAN' application window. At the top, there is a search bar with 'Codice' selected. Below it are input fields for 'Codice' and 'IBAN'. There are checkboxes for 'IBAN Principale' and 'Status'. A 'Banca' tab is active, showing a 'Lista' sub-tab. The main area contains several input fields: 'Codice agenzia', 'Nome', 'Agenzia', 'Indirizzo', 'CAP', 'Città', 'Prov.', 'Sigla Nazionale', 'Codice Controllo', 'CIN', 'ABI', 'CAB', 'Conto Corrente', and 'BIC'. A red oval highlights the 'Codice agenzia', 'Nome', 'Agenzia', and 'Indirizzo' fields. At the bottom, there is a list of bank codes, with 'BSBSIBA' visible.

La sezione relativa ai dati dell'agenzia, si compila in modo automatico, dopo avere inserito il codice IBAN, se ciò non avviene è necessario inserire l'istituto bancario nell'apposita anagrafica banche (vedi punto 5.)

**6. Gestione Banche (Archivi → Tabelle Comuni → Banche)**

Da questa anagrafica è possibile inserire l'istituto bancario.

The screenshot shows a software window titled "Gestione Banche". At the top, there is a search bar with the text "Cerca ABI-CAB" and a dropdown arrow. Below this, there are input fields for "ABI" (01000), "CAB" (01001), and "Nome" (BANCA D'ITALIA). A tab labeled "Banca" is active, and a "Lista" button is visible. The main area contains several input fields: "Agenzia" (TORINO), "Indirizzo" (VIA ARSENALE, 8), "CAP" (10121), "Città" (TORINO), and "Prov." (TO). At the bottom, there is a field labeled "BSBSBAN" with several empty input boxes.

## 7. Gestione Clienti (Archivi → Gestione Clienti)

Per poter inserire la fattura è necessario specificare il cliente a cui è indirizzata; il cliente va registrato in anagrafica, indicando come dati obbligatori

### Sezione “Base”

- Codice: indicare solo la lettera “C”
- Nome
- Partita Iva / Codice Fiscale
- Nazione
- Indirizzo completo (Via, Cap, Città, Provincia, Nazione)

### N.B.

Se il codice fiscale è composto da 11 numeri (codice fiscale degli enti pubblici) NON va inserito come Partita Iva ma sempre nel campo Codice Fiscale e al messaggio “Codice Fiscale NON Valido” cliccare sul pulsante “Ignore” procedendo così comunque con il salvataggio.

## Sezione “Destinazioni / Sedi Distaccate”

In questa sezione vanno inseriti tutti gli uffici (aree di lavoro) che compongono la pubblica amministrazione, in particolare il nome dell'area va inserito nel campo “Indirizzo” i campi “CAP”, “Città”, “Prov”, “Nazione” non sono obbligatori, mentre sono obbligatori per ogni area inserita i dati relativi a:

- Codice Univoco Ufficio
- Nome ufficio
- Data avvio servizio

(questi ultimi dati possono essere reperiti dal sito <http://www.indicepa.gov.it/documentale/ricerca.php> effettuando una ricerca dell'ente a cui inviare la fattura mediante gli appositi motori di ricerca disponibili sul portale.

The screenshot shows the 'Gestione Clienti' application window. The 'Destinazioni / Sedi Distaccate' tab is active. The main area contains a table with the following columns: Indirizzo, CAP, Città, Prov, and Nazione. Below the table, there is a section titled 'Dati per Fattura Elettronica' with input fields for 'Codice univoco ufficio', 'Nome Ufficio', and 'Data avvio servizio'. A note at the bottom states: 'E' possibile recuperare le seguenti informazioni dal portale: <http://www.indicepa.gov.it/documentale/ricerca.php>'.

Indirizzo	CAP	Città	Prov	Nazione

Dati per Fattura Elettronica

Codice univoco ufficio:

Nome Ufficio:

Data avvio servizio:  / /

E' possibile recuperare le seguenti informazioni dal portale: <http://www.indicepa.gov.it/documentale/ricerca.php>

## 2. Causale di Magazzino “Fattura Elettronica”

La causale di magazzino per poter registrare le fatture in Emissione Documenti, dev'essere così creata:

1. codice e descrizione
2. protocollo (dev'essere un protocollo diverso dalle fatture immediate)
3. check “**Split payment**” se l'iva della fattura NON viene pagata dall'ente
4. causale contabile collegata
5. Modulo di stampa, specificare il nome del modulo fattura personalizzato

The screenshot shows the 'Causali di Magazzino' window with the following configuration:

- Codice:** FAE
- Descrizione:** FATTURA ASSISTENZA ELETTRONICA
- Attiva:**
- Tipo Movimento:**
  - Giacenza
  - Inventario
  - Acquisto
  - Produzione
  - Vendita
  - Ordine
  - Preventivo
  - Agente
- Tipo vendita:**
  - Commissione
  - Bolla / Buono / DDT
  - Fattura differita
  - Fattura immediata
  - Nota di credito
- Impostazioni:**
  - Protocollo:** FTE FATTURE ELETTRONIC (dropdown menu)
  - Emissione Scadenze:**
  - Split Payment:**
- Importo proposto:**
  - Nessuno
  - Prezzo di vendita
- Provenienza:**
  - Nessuna
  - Clienti
  - Magazzino
- Destinazione:**
  - Nessuna
  - Clienti
  - Magazzino
- Magazzino:** 1 DEPOSITO 1 SE (dropdown menu)

The screenshot shows a software window titled "Causali di Magazzino". At the top, there is a search bar with the text "Cerca Codice" and a dropdown menu showing "F". Below this, the "Codice" field contains "FAE" and the "Descrizione" field contains "FATTURA ASSISTENZA ELETTRONICA". The "Attiva" checkbox is checked. The window has three tabs: "Base", "Avanzate", and "Lista", with "Avanzate" currently selected. The "Avanzate" tab is divided into two main sections: "Protocolli di origine collegati" and "Stampa".

**Protocolli di origine collegati:**

- Preventivi: (non specificata)
- Ordini: (non specificata)
- Magazzino: (non specificata)

**Stampa:**

- Modulo: (non specificato) Copie: [ ]
- Stampante: [ ]
- Formato: [ ]
- Orientamento: [ ]

Below these sections is the "Contabilizzazione" section, which is circled in red. It contains a "Causale contabile" field with the value "FAE" and a dropdown menu showing "FATTURA ASSISTENZA ELETTRONICA".

### 3. Generare la “Fattura Elettronica” (Vendita e Documenti)

1. Inserire la fattura dal programma di “Emissione Documenti”  
(Vendita e Documenti → Emissione Documenti)
2. Specificare nella sezione “Trasporto”, cliccando sul pulsante “Destinatario” dalla lista delle sedi del cliente associato l’area a cui dev’essere inviata la fattura elettronica.  
Dopo avere selezionato l’area automaticamente inserirà in basso il “Codice Univoco Ufficio”  
*Ufficio*  
Se questi dati NON vengono specificati non è possibile generare il file.

The screenshot shows the 'Emissione documenti di Vendita' window. The 'Trasporto' tab is selected. Under 'Trasporto a cura del', the 'Mittente' radio button is selected. Under 'Merce trasportata', 'Aspetto beni' is set to 'Evidente', 'Numero colli' is 1, and 'Peso' is 0. The 'Destinatario' button is circled in red. Below it, the 'Codice univoco ufficio (Fattura Elettronica)' field is also circled in red. The bottom summary bar shows various financial fields like Merce, Spese, Contributi, Provvigioni, Abbuono, Omaggi, Esente, Imponibile, IVA, and Totale.

3. E' possibile trasmettere anche degli allegati alla fattura, per fare ciò è necessario associare i documenti (pdf, jpg, xls, doc, etc), cliccando sul pulsante nella barra dei menù in alto *Gestione Documenti*”

**Emissione documenti di Vendita**

Documento | Elenco documenti

Numero Reg. 2831 | Data Reg. | Causale | Cliente

Intestazione | **Articoli** | Spese e Pagamento | **Itrasporto**

Trasporto a cura del:  
 Nessuno  
 Mittente  
 Destinatario  
 Vettore

Merce trasportata:  
 Aspetto beni: Evidente  
 Numero colli: 1 | Peso: 0  
 Ritiro merce

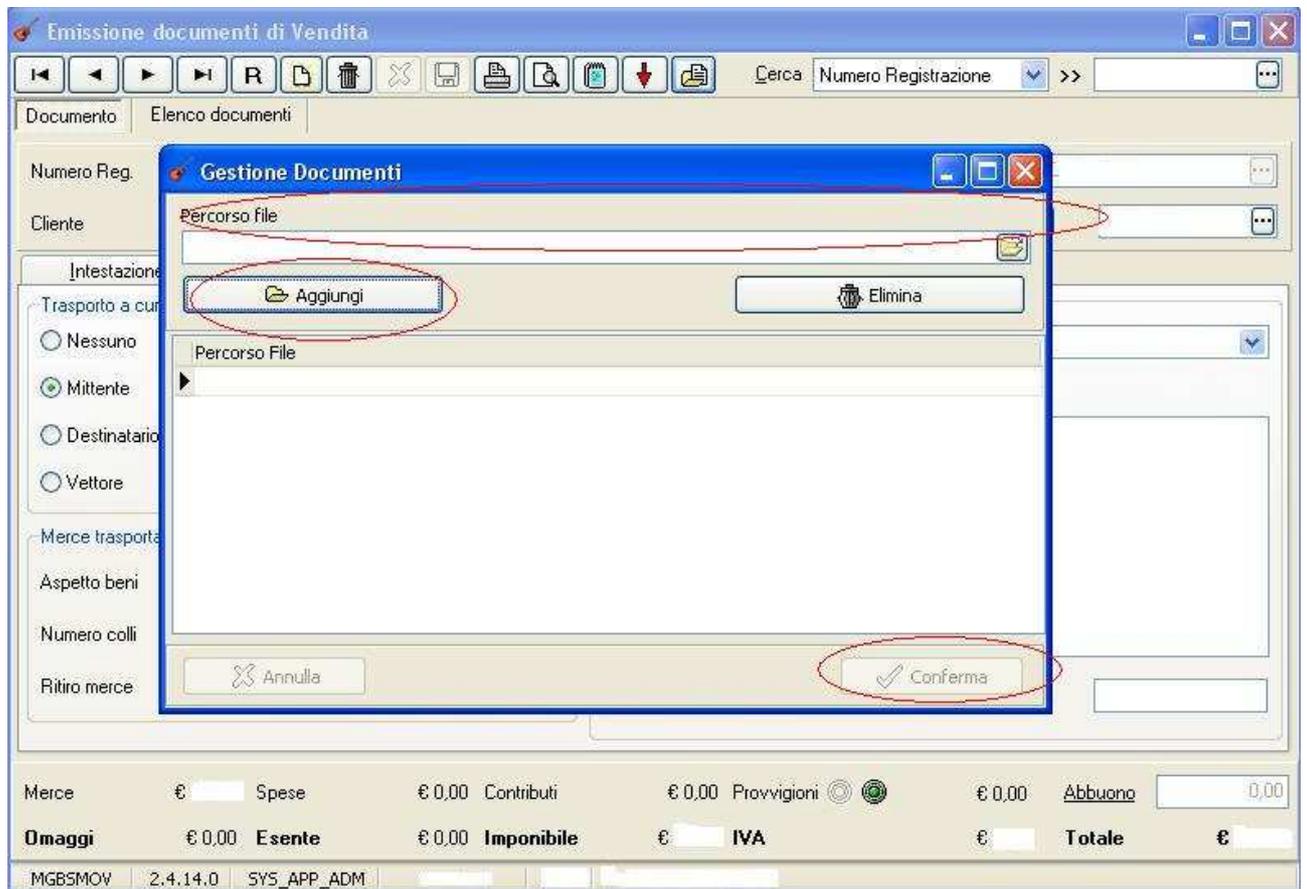
Consegna:  
 Destinataro

Codice univoco ufficio (Fattura Elettronica)

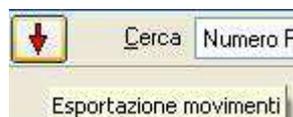
Merce	€	Spese	€ 0,00	Contributi	€ 0,00	Provvigioni	€ 0,00	Abbuono	0,00
<b>Omaggi</b>	€ 0,00	<b>Esente</b>	€ 0,00	<b>Imponibile</b>	€	<b>IVA</b>	€	<b>Totale</b>	€

MGBSMOV 2.4.14.0 SYS\_APP\_ADM

Dopo aver cliccato sul pulsante si aprirà una finestra da dove sarà possibile selezionare i file da allegare, indicando il percorso del file e confermare ogni singolo file cliccando su “*Aggiungi*” (i file inseriti saranno visibili nella griglia) alla fine confermare tutti i / il file caricati/o cliccando sul bottone “*Conferma*”



4. Dopo avere confermato l'intera fattura, cliccare sul pulsante in alto “*Esportazione Documenti*”, si aprirà un menù a tendina, con un'ultima voce “*Genera Fattura Elettronica*” (abilitata solo nel caso sia stato acquistato il modulo di “Fatturazione Elettronica”).



5. Cliccando sulla voce “Genera fattura Elettronica” si apre un ulteriore menù a tendina, per indicare la tipologia del documento che si sta trasmettendo:
  - Fattura
  - Acconto / Anticipo su fattura
  - Acconto / Anticipo su parcella
  - Nota di Credito
  - Nota di Debito
  - Parcella
  
6. Indicare il percorso dove salvare il file, e alla conferma si avvia il processo di generazione del file; una volta completato, apparirà un messaggio di fine elaborazione ed il percorso dove è stato salvato il file.

### 3. Generare la “Fattura Elettronica” (Genera Fattura)

Se non si possiede il modulo di “Vendita e Documenti” è possibile generare il documento di Fattura Elettronica da

**Archivi → Fattura Elettronica → Genera Fattura**

Sezione “*Intestazione*”

1. selezionare la causale (dall’elenco delle causali già pre\_caricato)
2. selezionare il cliente (dev’essere già inserito in anagrafica)
3. automaticamente assegnerà numero e data documento; per le fatture elettroniche si dovrà attivare un protocollo diverso dalle fatture ordinarie
4. selezionare codice iva
5. Possibilità di inserire degli allegati alla fattura (pdf, doc, xls, jpg..)

Sezione “*Articoli*”

1. inserire la/le righe descrittive della fattura
2. quantità, importo ed eventuali sconti

Sezione “*Spese e Pagamento*”

1. specificare la condizione di pagamento
2. specificare eventuale IBAN, se si tratta di condizione di pagamento che lo prevede

Sezione “*Trasporto*”

1. Specificare l’area di riferimento della pubblica amministrazione e conseguente visualizzazione del codice univoco ufficio

Salvare il documento con il pulsante “dischetto” in alto per confermare la registrazione

Per generare il file, dopo aver salvato la fattura, cliccare sul pulsante in alto “*Esportazione Documenti*” e cliccare la tipologia di documento fra quelli indicati:

- Fattura
- Acconto / Anticipo su fattura
- Acconto / Anticipo su parcella
- Nota di Credito
- Nota di Debito
- Parcella

Indicare il percorso dove salvare il file, e alla conferma si avvia il processo di generazione del file; una volta completato, apparirà un messaggio di fine elaborazione ed il percorso dove è stato salvato il file. Il percorso proposto per il salvataggio del file è:

c:\DrSoftFb\NomeAzienda\CFG\TRM\XML\_FE

## 4. Inviare la “Fattura Elettronica”

1. Il file è salvato in c:\DrSoftFb\NomeAzienda\CFG\TRM\XML\_FE o in qualunque altra posizione l'utente abbia scelto
2. il *Nome del File*” **NON può essere modificato** in nessuna delle sue parti; si compone come segue:  
*Codice della Nazione (cedente)+Codice Identificativo fiscale (cedente)+\_+Progressivo numerico univoco+.xml* (Esempio: IT12345678901\_1.xml)

### Verificare il file prima di inviarlo dal sito:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/sdi.htm>

(Sistema di Interscambio → Controlli ed Errori → Controlla la fattura PA)

3. Solo dopo il controllo del file ha dato esito positivo, apporre la firma digitale sul file, mediante l'apposito software (questo modificherà l'estensione del file da “.xml” ad “.xml.p7m” (nel caso di firma CADES-BES)
4. Inviare:
  - a. **mediante PEC** il file all'indirizzo: [sdi01@pec.fatturapa.it](mailto:sdi01@pec.fatturapa.it)
  - b. mediante il **servizio web** messo a disposizione dal portale [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) , il quale richiede le credenziali Entratel o Fisco Online per poter trasmettere il file

Il soggetto che utilizza il canale PEC riceverà, sulla casella di PEC da cui ha effettuato la trasmissione, i file messaggio prodotti dal SdI relativi al proprio invio.

**Nota bene:** il Sistema, con il primo messaggio di risposta, notifica di scarto o ricevuta di consegna, comunica al trasmittente l'indirizzo di PEC che dovrà utilizzare per i successivi eventuali invii. L'utilizzo di un indirizzo di PEC diverso da quello assegnato dal SdI non garantisce il buon fine della ricezione del file FatturaPA.

Tutte le informazioni/ modalità relative al fatturazione elettronica, è possibile trovarle sul sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)

## 5. “Split Payment”

A partire dal 1° Gennaio 2015 è entrato in vigore il particolare meccanismo *split payment*, il quale prevede per le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate nei confronti della P.A. che l'imposta sia versata in ogni caso dagli enti stessi.

### Aspetto Contabile

E' necessario emettere la fattura, con la rivalsa dell'IVA, indicando che tale imposta non verrà mai incassata seconda la dicitura “*Iva versata dal committente ai sensi dell'articolo 17-ter DPR 633/72*”; l'imposta indicata in fattura verrà regolarmente registrata in contabilità dal cedente e andrà stornata contestualmente alla registrazione della fattura.

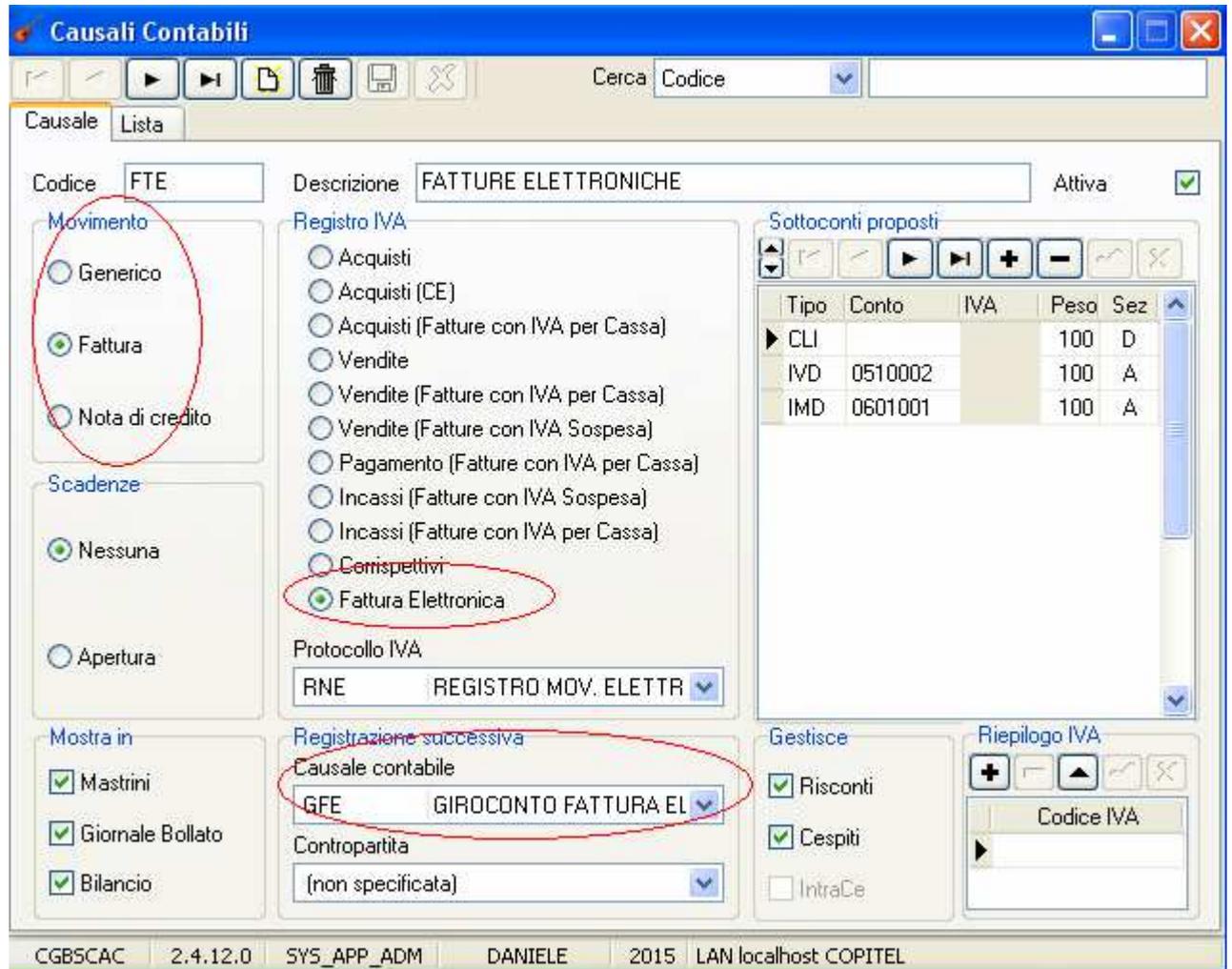
Per poter fare tutto ciò:

1. Creare una causale contabile di *tipo* → *Giroconto* per lo storno dell'Iva

The screenshot shows the 'Causali Contabili' window with the following configuration:

- Causale:** GFE
- Descrizione:** GIROCONTO FATTURA ELETTRONICA
- Attiva:**
- Movimento:**
  - Generico
  - Fattura
  - Nota di credito
- Scadenze:**
  - Nessuna
  - Pagamento
- Mostra in:**
  - Mastri
  - Giornale Bollato
  - Bilancio
- Registro IVA:**
  - Acquisti
  - Acquisti (CE)
  - Acquisti (Fatture con IVA per Cassa)
  - Vendite
  - Vendite (Fatture con IVA per Cassa)
  - Vendite (Fatture con IVA Sospesa)
  - Pagamento (Fatture con IVA per Cassa)
  - Incassi (Fatture con IVA Sospesa)
  - Incassi (Fatture con IVA per Cassa)
  - Corrispettivi
  - Fattura Elettronica
- Protocollo IVA:** (non specificato)
- Registrazione successiva:**
  - Causale contabile:** (non specificata)
  - Contropartita:** (non specificata)
- Sottoconti proposti:** (Empty table with columns: Tipo, Conto, IVA, Peso, Sez)
- Gestisce:**
  - Risconti
  - Cespiti
  - IntraCe
- Riepilogo IVA:**
  - Codice IVA:** (Empty field)

2. creare una causale contabile per la registrazione della fattura elettronica, specificando come tipo
  - a. “Registro Iva” → “Fattura Elettronica”
  - b. “Registrazione Successiva” → “causale di giroconto per lo storno”



Così facendo se si effettua la contabilizzazione in automatico delle fatture, la registrazione di storno verrà fatta in automatico, se si effettua la contabilizzazione manuale delle fatture dopo aver registrato la fattura in prima nota, cliccando su nuovo dopo il salvataggio in automatico proporrà come causale quella di giroconto per registrare lo storno.

Esempio

Cliente		12.200	
Merci c/vendite			10.000
Iva su vendite			2.200

Storno dell'Iva contestualmente alla registrazione della fattura

Cliente			2.200
Iva su vendite		2.200	