

2. Emettere una Fattura Elettronica

In questo Capitolo vedremo come emettere una Fattura Elettronica in pochi e semplici passi.

2.1 Operazioni Preliminari da eseguire Una Tantum

2.1.1 Passo 1 (obbligatorio): Impostare i propri dati anagrafici

Nel Menu [Archivi](#) → [Azienda](#) compilare i campi necessari all'identificazione del Cedente / Prestatore:

Scheda Azienda

[Anagrafica](#) [Professionisti](#) [Logo](#)

Codice : 1 Piva (1) : 01282500626 Cod Fis (2) : 01282500626

Denominazione : Soft.com Sas Se persona giurid.

Cognome : Se persona fisica

Nome :

Sede Legale Via : Via San Pietro Cap : 82038

Citta' : Vitulano Prov : BN

Telefono : 3473491015 Fax : 3473491015

Camera Comm di : BN Numero : 108179

Mail : help@softcombn.com

Fattura Elettronica Regime Fiscale : RF01

(1) E' obbligatorio immettere un numero di Partita Iva valido pena lo scarto da parte di SDI
 (2) Per le Aziende, se il Cod Fis coincide con la Partita Iva immettere lo stesso valore

Attenzione

1. Il numero di Partita Iva di chi emette Fattura è obbligatorio e deve essere un valore valido
2. se chi fattura è una Persona Fisica immettere il Codice Fiscale, altrimenti ripetere, nel campo Codice Fiscale, il valore della Partita Iva
3. Se chi fattura è una Persona Giuridica, compilare **SOLO** il campo Denominazione
4. Se chi fattura è una Persona Fisica, compilare **SOLO** i campi Cognome e Nome
5. i Campi relativi all'indirizzo della Sede Legale sono obbligatori
6. se chi fattura è iscritto alla Camera di Commercio, i campi relativi sono obbligatori
7. immettere, se possibile, un indirizzo e-mail valido
8. è **obbligatorio** selezionare, dalla casella a discesa, il proprio **Regime Fiscale** corretto

Se chi fattura è un **Professionista** oppure è **soggetto a Ritenuta d'Acconto**, selezionare la Tab **Professionisti** e compilare i campi di interesse:

Scheda Azienda

Anagrafica **Professionisti** Logo

Ritenuta % : 20,00

Descrizione Contributo : Cassa previdenza

Contributo % : 4,00

Ritenuta su contributo : —

Aliquota Iva Contributi : Fuori Campo Iva ▼

Fattura Elettronica Tipo Cassa Previdenza : TC01 ▼

Fattura Elettronica Tipo Ritenuta : RT01 ▼

Fattura Elettronica Causale Pagamento 770S : A

Attenzione

1. Impostare il valore corretto della Ritenuta d'Acconto
2. Impostare la Descrizione del Tipo di Contributo che sarà stampata sulla copia cartacea
3. Impostare l'Aliquota Contributiva eventuale
4. selezionare il Flag "Ritenuta su Contributo" se si rientra nel caso specifico
5. selezionare una Aliquota Iva Contributi se gli stessi sono soggetti ad Iva; selezionare "Fuori Conto Iva" nel caso contrario
6. selezionare, dalle caselle a discesa il Tipo di Cassa di Previdenza ed il Tipo di Ritenuta
7. indicare, nella casella, la Causale del Pagamento del 770S (di solito "A")

2.1.2 Passo 2 (opzionale): Verifica delle Aliquote Iva

NewS ha già un Archivio delle Aliquote Iva più comuni. Nella Voce di Menu Archivi → Tipologie di Iva è possibile verificare se sono presenti quelle che bisogna utilizzare per la propria attività, e nel caso mancassero è possibile aggiungerle (vedi [Tabelle: Tipologie di Iva](#)).

2.1.3 Passo 3 (obbligatorio): Immettere le condizioni di Pagamento

NewS ha in archivio due modalità di pagamento preimpostate (ma è possibile aggiungerne a piacere). Nella voce di Menu [Archivi](#) → [Tipologie di Pagamento](#) è possibile modificare o aggiungere voci:



In caso, ad esempio, di Bonifico Bancario è necessario [modificare](#) la Voce presente in Tabella:

Scheda Modalità di Pagamento

Codice : 002

Descrizione : Bonifico Bancario

IBAN etc. : C/C 123-123456 Banca XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

IBAN IT XX X 00000 00000 000000000000

Fatt Eletr Tipo Pag : MP05

Fatt Eletr Banca (*) : C/C 00000 Banca XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Fatt Eletr IBAN (*) : ITXXX00000000000000000000000000000000

(*) Dati OBBLIGATORI per i pagamenti tramite Bonifico

Attenzione

1. le prime tre righe di descrizione saranno quelle stampate sulla Fattura Cartacea
2. è **OBBLIGATORIO** selezionare dalla casella a discesa il valore corretto del tipo di pagamento per la Fattura Elettronica
3. in caso di Bonifico, è **OBBLIGATORIO** compilare i campi Banca e IBAN della Fattura Elettronica
4. l'IBAN va inserito senza spazi

2.2 Emissione della Fattura Elettronica

2.2.1 Passo 1 (obbligatorio): aggiungere l'Anagrafica del Cliente

Con la Voce di Menu Archivi → Clienti è possibile aggiungere le Anagrafiche dei Clienti (Amministrazioni Pubbliche); NewS comprende una scheda di esempio relativa ad una Scuola, che può essere modificata o cancellata. Non c'è limitazione al numero di Clienti gestibili (vedi anche [Archivio dei Clienti](#)). La scheda Cliente si presenta così:

Scheda Cliente

Anagrafica

Codice : 05-01-C0000

Denominazione : ISTITUTO COMPRENSIVO - I.C. VITULANO

Via : Viale Bracanelli Cap : 82038

Città : Vitulano Prov : BN

Partita Iva (1) : Codice Fiscale : 92029130629

Pagamento : Bonifico Bancario FE Cod Dest : UFJ5YO

Telefono : Fax :

Cellulare :

Mail :

(1) se il cliente non ha la Partita Iva, compilare solo il campo Codice fiscale

Attenzione

1. compilare l'indirizzo completo del cliente (Via, CAP, Città, Provincia)
2. se il **Cliente NON ha la Partita Iva** (come molte Amministrazioni Statali) compilare SOLO il campo Codice Fiscale

3. è OBBLIGATORIO indicare le Modalità di Pagamento
4. è OBBLIGATORIO indicare il Codice Destinatario FE

Attenzione: molte Amministrazioni Pubbliche NON DISPONGONO di Partita Iva: in questo caso è NECESSARIO indicare SOLO il Codice Fiscale. Per permettere un facile controllo, il pulsante a destra con la lente di ingrandimento apre la Pagina dell'Agenzia delle Entrate che consente di verificare se un Codice è effettivamente una Partita Iva.

2.2.2 Passo 2 (obbligatorio): Compilare la Fattura

A seconda del tipo di Fattura da emettere (con o senza ritenuta) aprire la maschera di gestione dati alla Voce di Menu Documenti (vedi [Fattura](#) e [Fattura con Ritenuta](#)).

2.2.3 Passo 3 (opzionale): stampare una copia cartacea della Fattura / Parcella

Con l'apposito pulsante è possibile aprire una anteprima di stampa del documento:



2.2.4 Passo 4 (obbligatorio): generare il file XML

Con l'apposito pulsante generare il file XML della Fattura Elettronica:



Attenzione

1. la **numerazione** delle Fatture Elettroniche deve essere diversa da quella delle fatture cartacee. Si consiglia, dunque, di iniziare la numerazione da 1 ed aggiungere anche un "/E" per indicare che si tratta di un sezionale distinto. Quindi "1/E", "2/E" e così via
2. il nome del File deve essere **univoco per ogni invio a SDI**. NewS assegna il nome file secondo lo schema ITPartitaIvaCliente_numeroprogressivo. Il numero progressivo può essere indicato nella casella Progressivo Invio del Documento. Se SDI scarta, ad es, il file IT00907890628_00002.xml, non è possibile inviarne un altro con lo stesso nome: è quindi necessario, PRIMA di generare il nuovo file, cambiare il valore nel campo **Prog Invio**

3. oltre a generare il file XML, NewS mostra una anteprima di stampa del File con i numeri di linea: [si consiglia di stampare questa anteprima in modo di poter verificare, in caso di scarto da parte di SDI quale valore ha provocato il problema](#)

2.2.5 Passo 5 (opzionale): visualizzare una anteprima di stampa del Documento

Tramite l'apposito pulsante:



è possibile visualizzare una anteprima dei dati contenuti nel file XML tramite il Foglio Stile fornito dall'Agenzia delle Entrate:

Visualizzatore Fattura

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT01282500626**
Progressivo di invio: **888**
Formato Trasmissione: **SDI10**
Codice Amministrazione destinataria: **UFJ5YO**
Telefono del trasmittente: **3473491015**
E-mail del trasmittente: **help@softcombn.com**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01282500626**
Denominazione: **Soft.com Sas**
Regime fiscale: **RF02** (contribuenti minimi)

Dati della sede

Indirizzo: **Via San Pietro**
CAP: **82038**

2.2.6 Passo 6 (facoltativo ma consigliato): controllare la fattura prima dell'invio

La Voce di Menu [Documenti](#) → [Controlla la Fattura su SDI](#) apre nel Browser la Pagina del Sito di SDI per il controllo formale della Fattura. Va indicato il nome del file senza la firma digitale (formato xlm) presente nella cartella c:\newsdb\fattele.

2.2.7 Passo 7 (obbligatorio): Firmare il File

NewS Archivia il File XML nella cartella [c:\newsdb\fattele](#) del computer. Il file va firmato con un qualunque programma di Firma Elettronica che abbia i requisiti di legge. Si consiglia di utilizzare il [formato CadES-BES](#), con il quale si ottiene un file di tipo “.xml.p7m” .

2.2.8 Passo 8 (obbligatorio): Inviare il File a SDI

Il file è ora pronto per essere inviato. Le istruzioni dell'Agenzia:

1. *L'indirizzo PEC a cui destinare i file è il seguente: sdi01@pec.fatturapa.it.*
2. *Il messaggio, comprensivo dell'allegato, non deve superare la dimensione di 30 megabytes. Se tale limite dimensionale non viene rispettato non è garantito il buon esito della trasmissione.*
3. *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.

2.3 In caso di problemi

Il controllo del File da parte di SDI può prevedere lo scarto del documento. Di solito questo si verifica quando manca un dato obbligatorio oppure una informazione contenuta nel file non è corretta. Il messaggio di errore di SDI indica la Riga e la Colonna che contengono l'errore.

Per questo motivo è opportuno stampare il contenuto del file XML quando viene mostrata l'anteprima in fase di generazione del file.