

FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B: *generazione di una fattura elettronica*

Per **generare una fattura elettronica** sono indispensabili:

- un **pc** o un **tablet** oppure uno **smartphone**;
- un **software che preveda la compilazione di file XML** (eXtensible Markup Language).

Oltre che con software e soluzioni di mercato, le fatture elettroniche possono essere generate con **3 tipi di programmi messi a disposizione gratuitamente dall’Agenzia delle Entrate**:

1. una *procedura web* presente all’interno del portale “Fatture e Corrispettivi”¹;
2. un’App per tablet e smartphone denominata *Fatturae*², scaricabile dagli store Android o IOS (Google Play Store e App Store) installati nei dispositivi mobili;
3. un software “*stand alone*”³ scaricabile su PC (unica soluzione tra le tre presentate che può essere utilizzata anche senza essere connessi in rete).

Va segnalato che se la *procedura web* contiene la possibilità di gestire tutte le informazioni (campi) previste dalle specifiche tecniche (ma l’utilizzo del web può non essere sempre agevole a causa di possibile caduta della linea), la prima versione del software “*stand alone*” presenta rilevanti carenze (manca ad esempio la possibilità di inserire le modalità di pagamento nonché, per i professionisti o gli agenti, la gestione del contributo integrativo e della ritenuta d’acconto). Lacune che, tuttavia, dovrebbero essere colmate prossimamente.

N.B. ➔ Le **soluzioni gratuite dell’Agenzia delle entrate** possono rappresentare una **soluzione fruibile nel caso di soggetti che emettono un numero limitato di fatture all’anno** e che sono soliti predisporle con gli usuali programmi di videoscrittura o su modelli prestampati di carta. **Per la gestione di grossi carichi il ricorso alle soluzioni offerte dalla propria *software house* appare inevitabile.**

Di seguito, a titolo di esempio, riportiamo le fasi di generazione di una fattura mediante la *procedura web* messa a disposizione dall’Agenzia delle entrate.

¹ Accessibile attraverso le credenziali Fisconline/Entratel, CNS o SPID.

² Accessibile attraverso le credenziali Fisconline/Entratel del contribuente.

³ Scaricabile dal sito dell’Agenzia delle entrate dalla sezione ‘software’ → ‘tutti i software’ → ‘comunicazioni’ → ‘fatturazione elettronica’.

LA PROCEDURA WEB

Per generare la fattura elettronica, occorre innanzitutto accedere al portale “Fatture e Corrispettivi” dal sito internet dell’Agenzia delle entrate.

N.B. ➔ Ricordiamo che per accedere al portale è necessario essere in possesso di credenziali SPID (Sistema pubblico dell’Identità Digitale) oppure Fisconline/Entratel o CNS (Carta Nazionale dei Servizi), come illustrato nell’uscita n.2 della nostra Rubrica.

Una volta entrati nel portale “Fatture e Corrispettivi”, selezioniamo la voce “**Fatturazione Elettronica**” (A).

The screenshot displays the 'Servizi disponibili' (Available Services) section of the Fatture e Corrispettivi portal. At the top, there is a notice for users regarding a maintenance period on October 28, 2018. Below this, several service cards are visible. The 'Fatturazione elettronica' card is circled in orange and contains a link to 'Fatturazione elettronica'. Other cards include 'Corrispettivi', 'Dati Fatture e Comunicazioni IVA', and 'Consultazione'. On the right side, there is a sidebar with a 'Profilo Corrispettivi' section and an 'Esercizio delle opzioni' section.

(A) Selezionare la voce “Fatturazione Elettronica”

A questo punto, si aprirà una nuova schermata e nel riquadro denominato “**Generazione**” possiamo **scegliere il tipo di fattura** che vogliamo creare:

- ❑ fattura ordinaria;
- ❑ fattura semplificata;
- ❑ fattura PA.

Selezionata la voce di nostro interesse, andremo ora a compilare:

1. i **dati personali** nella scheda “**I miei dati**” (B) ➔ ragione sociale o nome e cognome, codice fiscale, partita iva e indirizzo.

La prima volta che si utilizza la procedura web occorre solamente verificare i dati perché sono riportati in automatico dall’Anagrafe Tributaria: l’unico campo che non è

modificabile è quello della P.IVA. Una volta salvati i dati non dovremo più compilarli per le successive fatture.

I miei dati

Identificativi fiscali

Partita IVA:* Codice fiscale:

Denominazione:

Nome: Cognome:

Regime fiscale:*

Indirizzo:* Numero civico:

CAP:* Comune:* Provincia:

Nazione:*

Altri dati:

- Identificativi fiscali
- Titolo
- Codice EORI
- Albo professionale
- Stabile organizzazione
- Iscrizione REA
- Contatti
- Riferimento amministrazione
- Rappresentante fiscale
- Terzo intermediario o Soggetto emittente
- Soggetto emittente

Salva i miei dati

(B)

2. i **dati del cliente** nella scheda **“Cliente”** (C) → ragione sociale o nome e cognome, codice fiscale, partita iva, indirizzo e **codice destinatario**⁴ (quest’ultimo campo dovrà essere sempre compilato perché rappresenta l’indirizzo telematico dove recapitare le fatture). Se però il cliente dovesse comunicarci un indirizzo PEC (quale indirizzo di ricezione fattura), nel campo Codice Destinatario scriveremo “0000000” e nel campo “PEC destinatario” riporteremo l’indirizzo che ci ha comunicato il cliente;

Cliente

Identificativi fiscali

Partita IVA: Codice fiscale:

Denominazione:

Nome: Cognome:

Indirizzo:* Numero civico:

CAP:* Comune:* Provincia:

Nazione:*

Altri dati:

- Identificativi fiscali
- Titolo
- Codice EORI
- Stabile organizzazione
- Rappresentante fiscale

Codice destinatario:* PEC destinatario:*

Salva Cliente

CODICE DESTINATARIO

(C)

⁴ Codice di 7 cifre alfanumerico che ci avrà comunicato il cliente.

3. la **tipologia del documento** nella schermata **“Dati della fattura”** → tipo di documento (fattura, nota di credito, parcella, acconto o anticipo su fattura o parcella), numero documento, data di emissione (D). Poi dovremo aggiungere l'importo per beni e servizi (E), la quantità, l'aliquota Iva applicata. Oltre che eventuali esenzioni con relativa norma di legge, eventuale applicazione della cassa professionale, eventuale applicazione dello Split Payment (scissione dei pagamenti).

Dati della fattura

Tipo documento:*
 Numero documento:*
 Data documento:*
 gg/mm/aaaa

Beni e servizi + Aggiungi

Nessuna riga inserita

Riepilogo importi per aliquota

Nessun riepilogo disponibile

Importo totale documento:
 0,00

Arrotondamento: Divisa:*

(D)

Altri dati:

- Beni e servizi
- Riepilogo importi per aliquota
- Dati ritenuta
- Dati bollo
- Dati cassa previdenziale
- Sconto maggiorazione
- Causale
- Articolo 73
- Dati ordine acquisto
- Dati contratto
- Dati convenzione
- Dati ricezione
- Dati fatture collegate
- Dati SAL
- Dati DDT
- Dati trasporto

Fattura ordinaria

I miei dati | Cliente | **Dati della fattura** | Verifica dati

Aggiungi Beni e servizi 1

Descrizione:*
 Quantità: 0,00
 Aliquota IVA:*
 Prezzo totale:* 0,00

Prezzo unitario:* 0,00
 Natura:

Altri dati:

- Tipo cessione prestazione
- Codice articolo
- Unità di misura
- Data inizio periodo
- Data fine periodo
- Sconto maggiorazione
- Ritenuta
- Riferimento amministrazione
- Altri dati gestionali

(E)

Quanto riportato finora descrive la compilazione di una fattura di tipo “ordinaria” con i dati minimi obbligatori previsti dalla legge (art. 21 del Dpr n.633/1972).

Tuttavia, la *procedura web* dell’Agenzia delle entrate, prevede anche la **compilazione di tutta una serie di ulteriori campi (F) a seconda dell’esigenza del soggetto** che emette fattura.

Dati della fattura

Tipo documento:*
Numero documento:*
Data documento:* gg/mm/aaaa

Beni e servizi + Aggiungi
Nessuna riga inserita

Riepilogo importi per aliquota
Nessun riepilogo disponibile

Importo totale documento:
0,00

Arrotondamento: Divisa:*

Altri dati:
 Beni e servizi
 Riepilogo importi per aliquota
 Dati ritenuta
 Dati bollo
 Dati cassa previdenziale
 Sconto maggiorazione
 Causale
 Articolo 73
 Dati ordine acquisto
 Dati contratto
 Dati convenzione
 Dati ricezione
 Dati fatture collegate
 Dati SAL
 Dati DDT
 Dati trasporto

(F)

Ad esempio:

- ◆ dati relativi all’eventuale **ritenuta d’acconto**: importo, aliquota (solitamente 20%), causale della ritenuta (la lettera che appare anche nel modello 770);
- ◆ inserimento di **sconti o maggiorazioni**;
- ◆ dati relativi all’eventuale **ordine di acquisto**;
- ◆ dati relativi all’eventuale **documento di trasporto** (DDT), i dati di trasporto e i dati relativi alle eventuali operazioni accessorie (fattura principale);
- ◆ dati relativi al **pagamento** (codice Iban e dati bancari o istituto postale, beneficiario, termini di pagamento e scadenza, data di decorrenza e importo di eventuali penali, sconti per pagamenti anticipati);
- ◆ inserimento di eventuali **allegati** nel campo “**Attachement**” (D.D.T., computo metrico, etc.);
- ◆ inserimento “**Articolo 73**” se il documento è emesso secondo modalità e termini stabiliti dal decreto ministeriale che consente all’interessato di emettere nello stesso anno più documenti aventi stesso numero (ai sensi dell’art. 73 Dpr 633/1972);
- ◆ inserimento di “**Dati contratto**” in cui è possibile aggiungere il codice CIG (codice identificativo di gara) e il codice CUP (codice unico di progetto), necessario in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e in ulteriori specifiche ipotesi;
- ◆ inserimento della “**Causale**”.

Terminata la compilazione delle maschere necessarie, si arriva al **Riepilogo**, dove sono riportate tutte le informazioni inserite così che possiamo ricontrollarle.

Solo quando siamo sicuri di non aver commesso errori, possiamo fare click su **“Conferma”** e, infine, sul pulsante **Controlla File**. Quando apparirà la frase *“Il file ha superato i controlli del Sistema Ricevente”* potremo salvare la fattura nel nostro pc cliccando **Salva XML**.

Nel caso in cui dovessimo notare delle sviste, possiamo correggere selezionando il pulsante **Riabilita la modifica**.

COME SI FIRMA LA FATTURA ELETTRONICA?

La fattura elettronica, come quella cartacea, deve essere firmata dal soggetto che la emette. Poiché la fattura consiste in un file di dati, la firma dovrà essere di tipo digitale e consisterà in un blocco di dati che andremo ad inserire alla fine del file XML precedentemente generato.

Per aggiungere questo particolare tipo di firma è necessario possedere:

- una Smart Card (simile a un Bancomat),
- un apposito dispositivo da collegare al pc (lettore di Smart Card o chiavetta usb),
- un software “di firma” (ad es. Dike 6 o Firma Certa).

Per utilizzare la Smart Card occorre aver stipulato un contratto con un Ente Certificatore che garantisca sull'identità del possessore. Ad ogni titolare è assegnato un codice PIN da digitare ogni qualvolta è richiesto l'utilizzo della Smart Card.

Una volta collegato il lettore al pc e scaricato l'apposito software “di firma”, ci si posiziona sul file XML salvato, clicchiamo con il tasto destro del mouse e scegliamo la voce **“Firma”**.

Il sistema chiede poi di scegliere tra l'estensione **.xml** (fattura elettronica non firmata digitalmente) o **.p7m** (fattura elettronica firmata digitalmente).

Infine, occorre autenticarsi digitando il codice PIN che ci è stato fornito col dispositivo di firma.

N.B. ➔ Per le fatture elettroniche nel settore privato (altri operatori Iva o consumatori finali) **l'apposizione della firma digitale non è obbligatoria, ma facoltativa**. A differenza della fatturazione elettronica verso la P.A. per le quali restano immutate regole e procedure.

TO BE CONTINUED ...
MERCLEDÌ 31/10 PARLEREMO DI
“COME INVIARE UNA FATTURA ELETTRONICA”