

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2019 – MANUALE OPERATIVO

PREMESSA

Visto le numerose modifiche apportate al nostro programma per poterlo adeguare alle nuove specifiche richieste dalla fatturazione elettronica, visto che abbiamo dovuto operare in condizioni di simulazione perché non ci sono state consentite prove materiali di trasmissione e ricezione con il sistema di interscambio utilizzato dall'Agenzia delle Entrate. Ci preme ricordare che tale cambiamento epocale provocherà non poche difficoltà operative. Noi cercheremo di risolvere puntualmente tutti i problemi che a mano a mano sorgeranno (si spera il meno possibile). La nostra difficoltà principale è nell'aggiornare le licenze in vostro possesso facendo uso (come soliti fare) del servizio di teleassistenza. La nostra struttura possiede solo 3 canali di teleassistenza per cui in questo periodo non riusciamo a evadere tutte le richieste che giornalmente ci vengono inoltrate. Considerate che ogni giorno ci arrivano da 180 a 230 chiamate telefoniche alle quali, per ovvi motivi, non riusciamo a dare risposta a tutti. Ci stiamo impegnando al massimo, lavorando anche 12 ore al giorno e si spera che entro gennaio 2019 tutto si normalizzi.

Per tutti questi motivi vi invitiamo ad interfacciarvi con il nostro sito internet per avere informazioni aggiornate. Abbiamo anche un canale aggiornamenti raggiungibile da

www.modulatre.it/download/aggiornamenti

Qui, nelle rispettive pagine dei vari gestionali, trovate i file e le relative istruzioni per eseguire da soli l'aggiornamento all'ultima versione del gestionale in vostro possesso. Qualunque problema incontrate vi invitiamo, se con i normali mezzi telefonici non riusciate ad avere risposta, a contattarci tramite mail. Si ringrazia per la collaborazione.

COME INIZIARE...

Tutti i nostri gestionali MODULA3, ovvero **OFFGesty**, **MYGesty** e **FITOGesty**, sono stati adeguati per emettere le fatture, note di credito, note di debito sia verso la PA che verso i privati nel formato elettronico con protocollo **XML**.

ATTENZIONE

Quindi prima di iniziare ad emettere fatture elettroniche sarà necessario fare delle semplicissime modifiche ai seguenti archivi:

- Anagrafica clienti
- vostra Anagrafica azienda (dati trasmissione, dati intestazione)
- Modalità di pagamento
- Codice Iva

ANAGRAFICA CLIENTI

The screenshot shows a software window titled "Anagrafica Clienti (ROSSI MARIO & FIGLI SNC SOCIETA')". The interface includes a menu bar with "Nuovo", "Registra ed esci", and "Annulla". Below the menu, there are tabs for "Anagrafica", "Rubrica", "Contabilita'", "Banca", "Conti", "+DATI", and "Patentino". The main form contains several fields: "Registra anche come fornitore" (checkbox), "Codice" (1), "Conto" (10.00001), "Codice SDI" (0000000), "Partita Iva" (IT 00889400883), "Codice Fiscale" (highlighted in green), "CLIENTE" (ROSSI MARIO & FIGLI SNC SOCIETA'), "Indirizzo" (VIA CELESTE, 23), "Citta'" (RAGUSA), "C.A.P." (97...), "Attivita'", "Rif. Fornitore", "Referente", "Data Registrazione" (31.08.2016), and "Data Ultima Vendita" (03.10.2018). On the right, a "FatturaPA" section includes "Codice Univoco Ufficio", "Nome dell'Ufficio", "Riferimento Amministrazione", and a "SPLIT PAYMENT" checkbox. Two callout boxes highlight "Codice destinatario" and "Riferimento fornitore".

Nella fase di aggiornamento il "codice del destinatario" verrà impostato automaticamente al valore di default che è "0000000". Sarà compito vostro modificare le anagrafiche dei vostri clienti che vi comunicheranno il proprio codice destinatario. In particolare, nel campo "codice SDI" va inserito un codice alfanumerico di 7 cifre che il vostro cliente vi deve comunicare e rappresenta l'indirizzo telematico (*chiamato anche codice destinatario, codice univoco*) al quale recapitare la fattura elettronica. Bisogna, invece, digitare sette volte zero se il cliente comunica un indirizzo **Pec** (da inserire nella scheda Rubrica del cliente) o se il cliente è un consumatore finale o se aderisce ad uno dei due regimi fiscali agevolati (di vantaggio o forfetario). **ATTENZIONE**, quando si inserisce il codice "0000000" nel campo "codice del destinatario", ma non si indica una PEC valida (ad esempio, in caso di consumatori finali) il Sistema di Interscambio **Sdi** - avverte l'Agenzia delle Entrate nella guida alla fattura elettronica - «*non riuscirà a consegnare la fattura elettronica al cliente, ma la metterà a disposizione di quest'ultimo in un'apposita area di consultazione riservata del sito dell'Agenzia. Quindi, sarà importante che il fornitore consegni al cliente una copia, anche su carta, ricordandogli che la fattura originale è quella elettronica e che potrà consultarla e scaricarla dalla sua area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate*». Quindi il nostro programma nel caso di cliente (consumatore finale, o appartenente a regimi fiscali agevolati) inserisce automaticamente una nota nella copia cartacea o Pdf della fattura per avvertire il cliente che la fattura originale è quella elettronica e potrà consultarla nella propria area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate.

Il "riferimento fornitore" è un valore facoltativo, serve ad immettere in fattura un valore, riferito al cedente/prestatore, che possa in qualche modo agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve, ad esempio, il codice con il quale il cedente/prestatore è "conosciuto" in una anagrafica fornitori gestita dal soggetto destinatario della fattura.

Nel riquadro **FatturaPA** sarà possibile indicare tutti i dati identificativi, solo nel caso di pubblica amministrazione, per emettere fatture ad un ufficio della PA. Facendo clic sul pulsante accanto codice univoco sarete indirizzati alla pagina web dell'indice della pubblica amministrazione, dove cercare il codice univoco dell'Ente.

Anagrafica Clienti (ROSSI MARIO & FIGLI SNC SOCIETA')

Nuovo | Registra ed esci | Annulla

Anagrafica | Rubrica | Contabilita' | Banca | Progressivi | Appunti | +DATI | Patentino

Telefono Azienda 0932-

Telefono Abitazione 0932-

Numero Fax 0932-

Numero Cellulare

PEC v.rossi@pec.it

Mail Principale v_rossi@tiscali.it

Mail Secondaria

Indicare la PEC a cui trasmettere la fattura elettronica tramite il sistema di interscambio SDI

Si collega al sito web UNIPEC, utilissimo per cercare le PEC dei clienti

Nella scheda **RUBRICA** va memorizzata la PEC del cliente. Se indicata, il programma la includerà nel tracciato XML della fattura elettronica e potrà essere utile al sistema d'interscambio per trasmettere la fattura al cliente.

E' un valore non obbligatorio, ma noi consigliamo di indicarlo. Si ricorda che il SdI trasmette la fattura sempre all'indirizzo telematico indicato nell'area dell'Agenzia delle Entrate riservata al cliente. Solo nel caso in cui il cliente non ha indicato un codice destinatario, allora il SdI trasmette alla casella di PEC indicata nella fattura da trasmettere.

Abbiamo incluso un pulsante che vi permette di accedere al sito Web UNIPEC, utilissimo per cercare e Controllare la PEC dei clienti

Anagrafica Clienti (ROSSI MARIO & FIGLI SNC S)

Nuovo Registra ed esci Annulla

Anagrafica | Rubrica | Contabilita'

Riferimento amministrazione

Stabile Organizzazione

Indirizzo **Via A. Manzoni, 45**

Citta' RAGUSA C.A.P. 97100 Prov. RG Nazione IT

Rappresentante Fiscale

Denominazione Rossi Mario

Nazione IT P.IVA 00889400883

Nel caso di un cliente non residente in Italia, ma che opera in Italia, in questa scheda è possibile memorizzare i dati di eventuale stabile organizzazione in Italia o del rappresentante fiscale in Italia

Abbiamo previsto anche il caso in cui il cliente sia un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività di fatturazione.

Oppure si avvale di un rappresentante fiscale.

DATI VOSTRA AZIENDA - TRASMISSIONE

Personalizzazione Parametri

Registra Annulla

Ditte e Contabilita' | Magazzino | Privacy | Dati Azienda

DATI TRASMISSIONE | DATI AZIENDA | ORGANIZZAZIONE

ATTENZIONE
Qui si deve indicare il codice fiscale del titolare o del rappresentante

* DATO OBBLIGATORIO
* DATO FACOLTATIVO

Identificativo del trasmittente IT

Telefono del trasmittente

E-mail del trasmittente

Soggetto emittente CC - Cessionario/Committente

Art.73

Cartella XML acquisti **C:\XML_ACQUISTO**

Foglio di stile per XML M - MODULA3 (consigliato)

Postazione abilitata

Unita' SDIBOX

Intervallo controllo 3 Ore

Cartella INVIO Invio RICEVI Ricezione NOTIFICHE Notifiche

Compilare solo se non si utilizza il codice destinatario **TULURSB**

Dal menù **TABELLE->Personalizza Parametri Programma** selezionate la scheda **DATI AZIENDA**. Molteplici sono i dati che debbono essere personalizzati per automatizzare l'emissione, la visualizzazione, la trasmissione, la conservazione delle fatture elettroniche.

In questa scheda sono presenti i dati relativi alla trasmissione, vediamo solo quelle obbligatorie

DATI TRASMISSIONE

- **Identificativo del trasmittente**, indicate il **codice fiscale del titolare** o del legale rappresentante dell'azienda.
- **Soggetto emittente**, dalla freccina selezionate CC - Cessionario/Committente
- **Cartella XML acquisti**, (**solo per chi non utilizza TULURSB**) indicate la cartella dove registrate le fatture elettroniche di acquisto. Questa impostazione viene ignorata quando si utilizza l'interfaccia SDIBOX. Quindi nel sistema manuale dovete scaricare dal vostro portale le fatture d'acquisto, quindi registrarle nella cartella che qui viene indicata

Dati interfaccia (solo per chi utilizza TULURSB)

Se si utilizza il codice destinatario **TULURSB**, vi verrà installata l'interfaccia di dialogo con il portale web di conservazione. I parametri sono configurati da noi ed hanno il seguente significato:

- **Unità SDIBOX**, è il nome della lettera all'interfaccia di dialogo con il portale di conservazione. Questa interfaccia verrà abilitata ed installata da noi solo quando utilizzate il portale di conservazione dell'intermediario da noi scelto
- **Intervallo controllo**, indicare l'intervallo di tempo da 1 a 4 ore. Ad ogni intervallo prefissato il programma controllerà tramite SDIBOX la presenza di notifiche di trasmissione e di documenti d'acquisto (fatture, note di credito) inviati dai vostri fornitori.
- **Cartella INVIO**, è il nome della cartella di SDIBOX, qui il programma trasferirà i file XML delle fatture emesse che poi verranno prelevati e trasferiti automaticamente nel portale di conservazione per essere firmati digitalmente e quindi inviati al sistema di interscambio dell'Agenzia delle Entrate. Una volta trasferiti sul portale i file verranno eliminati automaticamente.
- **Cartella RICEVI**, è la cartella di SDIBOX, qui il portale depositerà tutti i file XML relativamente alle fatture di acquisto che vi verranno recapitate dal sistema di interscambio. Il nostro gestionale li leggerà automaticamente (ad intervallo da voi stabilito), Una volta letti, registrati e memorizzati nell'archivio dei documenti da contabilizzare, i file verranno eliminati automaticamente dall'interfaccia di collegamento.
- **Cartella NOTIFICHE**, è il nome della cartella di SDIBOX, qui il portale depositerà tutti i file XML relativamente alle notifiche rilasciate dal sistema di interscambio. Il nostro gestionale li leggerà automaticamente (ad intervallo da voi stabilito) ed aggiornerà lo STATUS SDI dello storico fatture. Verrete avvisati solo in caso di notifica di mancata consegna o di scarto. Una volta letti e memorizzati nel gestionale i file XML verranno eliminati automaticamente.

Quindi i dati presenti nell'interfaccia di collegamento saranno solo transitori. Infatti saranno utilizzati solo per effettuare lo scambio tra il nostro gestionale e il portale di conservazione e viceversa.

La conservazione sostitutiva di tutte le fatture vendite, le notifiche e le fatture acquisto potrà essere sempre consultata, stampata direttamente all'interno del portale web dove ogni cliente potrà accedere tramite le relative credenziali che verranno fornite all'attivazione del servizio. La conservazione sostitutiva verrà garantita per 10 anni.

DATI VOSTRA AZIENDA - INTESTAZIONE

Personalizzazione Parametri

Registra  Annulla 

Ditte e Contabilita' | Magazzino | Documenti | Sistema | Privacy | **Dati Azienda**

DATI TRASMISSIONE | **DATI AZIENDA** | ALBO PROF., RAPPR.FISCALE e STABILE ORGANIZZAZIONE

Denominazione PERSONAL SOFT DI BUCCHERI VINCENZO * DATO OBBLIGATORIO
* DATO FACOLTATIVO

Indirizzo _____

Comune _____ CAP _____ Prov. _____ Codice EORI _____

Email o Pec _____ Telefono _____ Fax _____

Regime fiscale RF01 - Ordinario P.IVA IT 00889400883 C.Fiscale _____

Ufficio REA Numero REA _____ Capitale sociale 0,00 Socio unico _____

Valuta importi EUR Stato liquidazione LN - Non in Liquidazione

Scegliere il file dell'immagine LOGO per intestare le stampe
D:\mod3win\sfondi\intestazione demo.JPG

Altezza del logo in mm. 35 Larghezza in mm. 70

Scegliere il file LOGO per la stampa delle etichette
C:\mod3win\sfondi\fitogesty_sfondo.jpg

Altezza del logo in mm. (consigliato max. 9 mm) 9

I dati contenuti in questa scheda sono differenti in funzione del gestionale in vostro possesso. Troviamo tutti i dati utili per censire la vostra azienda. Molti di questi dati verranno utilizzati per la generazione del fatturazione elettronica. E' necessario indicare tutti i dati obbligatori, ma vi consigliamo di indicare anche quelli facoltativi.

ALBO PROFESSIONALE, RAPPRESENTANTE FISCALE E STABILE ORGANIZZAZIONE

Personalizzazione Parametri

Registra Annulla

Ditte e Contabilita' Magazzino Documenti Sistema Privacy Dati Azienda

DATI TRASMISSIONE DATI AZIENDA ALBO PROF., RAPPR.FISCALE e STABILE ORGANIZZAZIONE

* DATO OBBLIGATORIO
* DATO FACOLTATIVO

STABILE ORGANIZZAZIONE

Indirizzo CAP Citta' Provincia Nazione
IT

RAPPRESENTANTE FISCALE

Partita IVA Codice fiscale Denominazione Codice EORI
IT

ALBO PROFESSIONALE

Albo professionale Provincia di competenza Numero d'iscrizione Data d'iscrizione
consulenti del lavoro RG 1234546/Rg-cons 15.10.2015

Cassa previdenziale 1 Conto Aliquota % Codice Iva
TC08 Ente Nazionale Previdenza e Assistenza Consulenti del Lavoro (ENPACL) 76.10 2,00 22 Soggetto a ritenuta

Cassa previdenziale 2 Conto Aliquota % Codice Iva
TC22 INPS 76.10 4,00 22 Soggetto a ritenuta

Bollo Importo bollo Conto Tipo di ritenuta Aliquota ritenuta Causale pagamento ritenuta
 Virtuale 2,73 76.03 RT01 Persone fisiche 20,00 A

I dati contenuti in questa scheda sono differenti in funzione del gestionale in vostro possesso. Troviamo tutti i dati utili per censire la vostra azienda. Molti di questi dati verranno utilizzati per la generazione del fatturazione elettronica. Sono tutti dati facoltativi e vanno indicati solo quando se ne presenta la necessità.

STABILE ORGANIZZAZIONE,

questo blocco di dati va compilato solo quando il cedente/prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, dispone di una stabile organizzazione attraverso la quale svolge la propria attività (cessione di beni o prestazioni di servizi che sono oggetto della fatturazione)

RAPPRESENTANTE FISCALE,

questo blocco di dati va compilato solo quando il cedente/prestatore è un soggetto che non risiede in Italia ma che, in Italia, effettua operazioni rilevanti ai fini IVA e che si avvale, in Italia, di un rappresentante fiscale

ALBO PROFESSIONALE,

questo blocco di dati va compilato solo quando il cedente/prestatore è un professionista. Consente di inserire tutte le informazioni relative all'albo professionale a cui il cedente/prestatore appartiene. ATTENZIONE. Se viene indicato questo blocco di dati, il programma si predispone alla generazione di PARCELLE e non di FATTURE. Si ricorda che questo blocco di dati è presente solo nel gestionale **MYGESTY**.

TABELLA MODALITA' DI PAGAMENTO

Codice	Descrizione Pagamento	Conto Incasso	Modalità Pagamento	Tipo Pagamento	Giorni 1° Scadenza	Giorni 2° Scadenza	Numero di Scadenze	Fine Mese
BO30	BONIFICO 30 GG. D.F.	06.00001	MP05 - Bonifico	TP02 Completo	0	0	0	Data Fattura
BO60	BONIFICO 60 GG. D.F.	06.00001	MP05 - Bonifico	TP02 Completo	0	0	0	Data Fattura
BO90	BONIFICO 90 GG. D.F.	06.00001	MP05 - Bonifico	TP01 a Rate	90	0	1	Data Fattura
BONI	BONIFICO BANCARIO	06.00001	MP05 - Bonifico	TP02 Completo	0	0	0	Data Fattura
CONT	CONTANTI	04.01	MP00 - Contanti	TP02 Completo	0	0	0	Data Fattura
CONV	COME CONVENUTO				0	0	0	Data Fattura
COTR	CONTRASSEGNO				0	0	0	Data Fattura
POS	ALLA CONSEGNA TRAMITE POS				0	0	0	Data Fattura
RB02	R.B. 60 GG. D.F.	06.00001	MP12 - R.I.B.A.	TP02 Completo	60	0	1	Data Fattura
RB03	R.B. 90 GG. D.F.	06.00001	MP12 - R.I.B.A.	TP02 Completo	0	0	0	Data Fattura
RB04	R.B. 120 GG. D.F.	06.00001	MP12 - R.I.B.A.	TP02 Completo	0	0	0	Data Fattura
RB05	R.B. 30-60 GG. D.F.	06.00001	MP12 - R.I.B.A.	TP01 a Rate	30	30	2	Data Fattura
RB06	R.B. 60-90 GG. D.F.	06.00001			60	30	2	Data Fattura
RB07	R.B. 90-120 GG. D.F.	06.00001			90	30	2	Data Fattura
RB08	R.B. 30-60-90 GG. D.F.	06.00001			30	30	3	Data Fattura

Ricorda che SOLO la modalità di pagamento verrà inclusa nella fattura elettronica

Ricorda che la descrizione pagamento verrà stampata solo nella fattura cartacea, ma non in quella elettronica

La tabella dei pagamenti deve essere sistemata aggiungendo altri dati obbligatori per la fatturazione elettronica. Molti dati verranno aggiornati dal nostro programma, ma altri, a secondo dei casi vanno aggiornati manualmente. Vediamo come comportarsi. Nella figura in basso un esempio di una modalità di pagamento

MODIFICA MODALITA' DI PAGAMENTO	
Registra	Annulla
Codice	BONI
Descrizione	BONIFICO BANCARIO
Modalità pagamento	MP05 - Bonifico
Sconto	
Conto per l'incasso	06.00001 UNICREDIT
Tipo di pagamento <input type="radio"/> TP01 Pagamento a rate <input checked="" type="radio"/> TP02 Pagamento completo <input type="radio"/> TP03 Anticipo	

ATTENZIONE quando si emette una fattura, il campo "descrizione" verrà stampato solo nella fattura cartacea, in quella elettronica verrà indicato solo il campo "modalità di pagamento".

Nell'esempio indicato nella figura in alto, ecco il comportamento:

- fattura cartacea, verrà indicato "BONIFICO BANCARIO"
- fattura elettronica, verrà indicato "MP05 - Bonifico"

Come potete notare oltre alla descrizione del pagamento, che non verrà riportata nella fattura elettronica, sono presenti 2 nuovi dati:

- **Modalità di pagamento**, sono già stabilite dall'Agenzie delle Entrate. Fate clic sulla freccina, quindi scegliete quella che si addice al caso.
- **Tipo di pagamento**, anche questo opzione è stabilita dall'Agenzia delle Entrate, dovete fare clic su quella che si addice al pagamento di riferimento.

Se il conto di incasso è una banca, come nell'esempio della figura sopra, allora verrà stampato anche l'IBAN collegato alla banca indicata, in questo caso l'iban della prima banca.

Potete gestire più banche, quindi scegliere l'iban in base alle esigenze del caso. La tabella banche si gestisce dal menù **Tabelle -> Codici Banche**

TABELLA CODICI IVA

CODICE	DESCRIZIONE	IVA %	% INDETRAIBILE	REPARTO	TIPO IVA	NATURA
04	IMPONIBILE 4%	4,00	0	2	Normale	
04E	ESENTE ART.4	0,00	0	0	Esenzione	N4 esenti
04I	Iva 4% indetraibile	4,00	0	0	Indetraibile	
08E	ESENTE ART. 8	0,00	0	0	Esenzione	N4 esenti
10	IMPONIBILE AL 10%	10,00	0	0	Normale	
10E	ESENTE ARTICOLO 10	0,00	0	0	Esenzione	N3 non imponibili
15E	ESCLUSO ART.15	0,00	0	0	Esenzione	N1 escluse ex art. 15
22	IMPONIBILE AL 22%	22,00	0	1	Normale	
74E	NON SOGG.ART.74	0,00	0	0	Esenzione	N2 non soggette
FCI	FUORI CAMPO I.V.A.	0,00	0	0	Esenzione	N4 esenti
I22	Iva al 22% Indetraibile	22,00	0	1	Indetraibile	
I60	Iva la 22% Detraibile al 40%	22,00	60	1	Normale	
NI	NON IMPONIBILE	0,00	0	0	Esenzione	N3 non imponibili
NI17	Non Imp. Iva Art. 17 Comma 6	0,00	0	1	Esenzione	N7 IVA assolta in altro stato UE (vendite a distanz...
O10	Cessione gratuita ai sensi dell'ART.2 comma 2	10,00	0	1	Omaggio	
O22	Cessione gratuita ai sensi dell'ART.2 comma 2	22,00	0	1	Omaggio	
O4	Cessione gratuita ai sensi dell'Art.2 comma 2	4,00	0	1	Omaggio	
OM	Omaggio Art.2,Comma 2,dpr 633/72	0,00	0	1	Esenzione	

La tabella dei codici iva deve essere modificata aggiungendo, **solo per i codici di esenzione iva**, la natura dell'esenzione

ANAGRAFICA IVA

Registra Annulla

CODICE IVA Tipo IVA Natura

Reparto x registratore di cassa

Descrizione

Come potete notare oltre al tipo iva è stata aggiunta una nuova voce, la **natura**. I valori da indicare sono già stabilite dall'Agenzie delle Entrate. Fate clic sulla freccina, quindi scegliete quella che si addice al caso.

Si raccomanda di fare particolare attenzione alla sistemazione dei vari codici iva, per ogni codice di esenzione indicate sempre ed obbligatoriamente la **natura** di tale esenzione. La mancata indicazione provocherà l'immediato scarto della fattura trasmessa, quindi fate attenzione.

EMISSIONE FATTURE VENDITE

L'emissione dei documenti di vendita è quasi del tutto simile, quindi non troverete nessuna difficoltà al suo utilizzo. Ecco come si presenta...

EMISSIONE Fattura Vendita DISCO: C. AZIENDA: AZIENDA BASE (Utente0)

Articoli Fuori Magazzino Note Varie Spese Carica da Modifica Elimina Stampa Registra Chudi

TIPO DOCUMENTO N. / 2018 DATA EMISSIONE

Intestazione documento

ROSSI MARIO & FIGLI SNC SOCIETA' Filtra

Via Celeste, 23
97100 RAGUSA RG
P.IVA:IT00889400883

Destinazione Merce/Socio

Rossi Mario
Via Celeste, 23
91014 CASTELLAMMARE DEL GOLFO TP

RIF.CLIENTE

DETTAGLI DOCUMENTO		CASTELLETTO IVA	ALTRI DATI	SCADENZE	TRASPORTO/PESI	CIG - CAUS	RIFERIMENTI									
RIGA	T	CODICE	DESCRIZIONE ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	VENDITA	?	SCONTO	C.NA	TOTALE	PROV	R	Rif.	Nun.Rif	Data Rif.	Rif.Amm.
1	N		Rif. D.d.T. N.4/2018 Del 15.09.2018		0,000	0,000	N			0,00		<input type="checkbox"/>			...	
2	N		Rif. D.d.T. N.5/2018 Del 15.09.2018		0,000	0,000	N			0,00		<input type="checkbox"/>			...	
6	M		CASSETTE LEGNO	KG	3.000,000	1,000	N	5	22	2.850,00		<input type="checkbox"/>	DdT	4/2018	15.09.2018	
8	M		CASSETTA CARTONE	PZ	100,000	1,000	N	5	22	95,00		<input type="checkbox"/>	DdT	5/2018	15.09.2018	

PAGAMENTO RIMESSA DIRETTA D.F. TOTALE COLLI NETTO MERCE TOT.IMPONIBILE

NUM.LISTINO IVA ESCLUSA TOTALE PESO [KG] TOTALE SPESE TOT.IMPOSTA

SCONTO BASE TOT. ACCONTO TOTALE SCONTO TOT. DOCUMENTO

TOT. ABBUONO RITENUTA 20.00% NETTO A PAGARE

Sono state aggiunte 5 colonne per i riferimenti e la ritenuta d'acconto

I dati contenuti in questa tabella sono differenti in funzione del gestionale in vostro possesso. Il processo di fatturazione è del tutto simile a quello che già conoscete, **quindi non cambia nulla, sia quando si emette una fattura immediata che differita** (come nell'esempio della figura).

Facendo clic sul pulsante **STAMPA**, comparirà una scheda come nella figura sotto.

STAMPA DOCUMENTO:Fattura Vendita N. 54/2018

Stampa Stampa Su... Anteprima PDF RTF JPG HTML Chiudi

Il documento:Fattura Vendita e' stato registrato con numero:54/2018
 Protocollo registro vendite numero:204

MODELLO DI STAMPA
 FAT. MOD. 32/D COME MOD. 32 + DESTINAZIONE MERCI

COPIE DA STAMPARE 2

STAMPA DATA E ORA DI RITIRO MERCE
 DATA RITIRO . . ORARIO :

INVIO DOCUMENTO TRAMITE MAIL
 Invia Email Invio Automatico
 Allegato in Jpeg
 Allegato in Pdf

Questa scheda già la conoscete. Il programma genera sia il file XML della fattura elettronica sia quella cartacea. Da questa scheda avete la possibilità di stampare una copia cartacea, di inviarla in PDF nella mail del cliente. Quindi, ripeto, avete sempre la possibilità di dare al vostro cliente la copia cartacea. **Attenzione la copia cartacea dal 01-01-2019 non avrà nessun valore fiscale e la fattura si ritiene non emessa se non viene trasmessa tramite il SdI dell'Agenzia delle Entrate.**

Per questo motivo, per tutte le fatture emesse dopo il 01-01-2019, il nostro gestionale inserirà nella copia cartacea una nota che sarà diversa per le ditte o per i consumatori finali:

- **Per le ditte:** "La presente è solo una copia non fiscale. Il documento originale è quello elettronico ed è stato trasmesso tramite il SdI all'indirizzo telematico indicato nella propria area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate"
- **Per consumatori finali:** "La presente è solo una copia non fiscale. Il documento originale è quello elettronico e che potrà essere consultato e scaricato nella propria area riservata del sito dell'Agenzia delle Entrate"

NOVITA' INTRODOTTE NELLA FATTURAZIONE

Moltissimi processi di questo modulo sono stati modificati per adeguarli alle numerose possibilità offerte dalla fatturazione elettronica. Nella foto vista in precedenza notate cinque nuove colonne utili a gestire i riferimenti: documenti collegati, periodo, ritenuta d'acconto, sconto, maggiorazioni, spese accessorie. Nella foto è evidenziata una fattura differita, i riferimenti ai numeri di D.d.T. collegati verranno impostati automaticamente. E' possibile modificare qualsiasi riferimento della riga evidenziata, basta fare un doppio clic su di esso per aprire la scheda di modifica/inserimento riferimenti, ecco come si presenta

The screenshot shows a software window titled "DOCUMENTI COLLEGATI-PERIODO". At the top, there are buttons for "Registra" (with a floppy disk icon) and "Annulla" (with a red 'X' icon). Below the title bar, the window contains several input fields:

- Tipo:** A dropdown menu showing "DT = D.d.T. di vendita".
- Numero:** A text box containing "4/2018".
- Data:** A text box containing "15.09.2018".
- Rif. Amministrativo:** An empty text box.
- Inizio periodo:** A text box containing two dots ".".
- Fine periodo:** A text box containing two dots ".".
- Riga soggetta a ritenuta del:** A checkbox is checked, followed by a text box containing "20,00".

Four callout boxes provide additional information:

- Top callout: "Ogni riga della fattura potrà essere collegata ad un documento di riferimento" (Each line of the invoice can be linked to a reference document).
- Right callout: "E' possibile indicare anche un eventuale riferimento amministrativo che vi verrà comunicato dal vostro cliente" (It is possible to indicate an administrative reference that will be communicated to you by your client).
- Bottom-right callout: "Se la prestazione si riferisce ad un periodo, si può indicare la data di inizio e fine periodo" (If the service refers to a period, you can indicate the start and end dates).
- Bottom-left callout: "E' possibile indicare eventuale ritenuta d'acconto" (It is possible to indicate an advance withholding tax).

E' possibile scegliere il tipo di documento collegato:

- **D.d.T di Vendita**, nel caso di fattura differita, verrà impostato in automatico
- **Fattura di Acconto**, utile per mettere i riferimenti di una o più fatture di acconto
- **Fattura di Vendita**, utile quando si emette una nota credito, possiamo indicare il riferimento alla fattura di vendita

La voce "**Rif. Amministrativo**", sarà utile nella fatturazione verso la pubblica amministrazione. Serve ad indicare un eventuale riferimento ritenuto utile per il destinatario del documento ai fini amministrativo - contabili - gestionali al fine di agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve (si pensi, ad esempio, al capitolo di spesa, al conto economico...)

Le voci "**Inizio periodo** e **fine periodo**", sono utili per evidenziare eventuale periodo temporale a cui si riferisce una prestazione

La voce "**Riga soggetta a ritenuta d'acconto**", sarà utile quando la prestazione indicata in fattura è soggetta a ritenuta d'acconto.

Facendo clic sul pulsante **SPESE E PROVVIGIONI**, si trova nella barre dei pulsanti, comparirà una scheda come nella figura sotto.

Nel documento di vendita si potranno inserire righe di...

REGISTRA/MODIFICA RIGHE DOCUMENTO

Registra Registra ed esci Chiudi

Descrizione Spese Di Trasporto Tipo Riga AC - Spese Accessorie

U.Misura N. Quantita' 1,000

Prezzo 30,000 + IVA Iva 22

Conto 76.01 RECUPERO SPESE TRASPORTO

IL PREZZO INDICATO E' IVA ESCLUSA

Si possono inserire diverse tipologie di righe:

- **Spese accessorie**, per indicare eventuali spese di trasporto, imballo, incassi...
- **Acconto**, utile quando si emette una fattura di acconto
- **Sconto**, per indicare eventuale sconto da applicare al documento
- **Abbuono**, per indicare eventuale abbuono da applicare al documento

ATTENZIONE

- **NOME DEL FILE XML.** Quando si registra una fattura viene generato, solo a partire dal 01-01-2019, anche il relativo file **XML**. Il nome di questo file sarà strutturato secondo quanto previsto dalla vigente normativa. La sua numerazione avviene in automatico e progressiva rispetto all'anno di emissione. I file XML verranno registrati all'interno di una cartella **../Fattura2019** (per le fatture del 2019). Se mancano dei dati obbligatori, al file generato viene dato lo status di BOZZA (BZ), anche il suo nome verrà indicato come tale. Un file XML (bozza) non potrà essere trasmesso fino a quando non si risolve l'anomalia per cui è stato creato. Quando un file è stato trasmesso al portale di conservazione, il suo status SDI passerà da OK (pronto) a TR (trasmesso). Anche il suo nome verrà cambiato di conseguenza. Questo cambio avverrà in **automatico** se utilizzare il codice destinatario **TULURSB**, **manualmente** altrimenti.
- **TRASMISSIONE.** Una volta registrata, **la fattura non verrà mai trasmessa in tempo reale**. Questo per nostra scelta. Ma, utilizzando **TULURSB**, la trasmissione la deciderete voi quando effettuarla, ovviamente rispettando i limiti imposti dalla vigente normativa. Per i primi 6 mesi abbiamo molto tempo (le fatture emesse a gennaio possono essere trasmesse entro il 10 febbraio, quelle emesse a febbraio entro il 10 marzo, ecc...). Quindi non vi preoccupate di fare in fretta, ma di fare con molta calma, controllate bene che tutte le fatture siano corrette, che non ci siano numeri mancanti. Resta ben inteso che la trasmissione potrà avvenire solo in presenza di un collegamento internet. Si potranno trasmettere solo le fatture il cui status SDI è impostato su OK (fattura corretta e pronta alla trasmissione). **Una fattura trasmessa non potrà più essere modificata.**
- **NOFIFICHE**, Per ogni fattura trasmessa si riceveranno almeno 2 notifiche da parte del SDI (sistema di interscambio), utilizzando **TULURSB**, esse verranno lette in **automatico**, come in automatico verrà cambiato lo status SDI delle relative fatture interessate alla notifica. Non verrete disturbati, ma in caso di notifiche importanti (mancata consegna, scarto), vi verrà inviato un relativo messaggio.

DOVE VENGONO CREATI I FILE XML

Il nostro gestionale genera automaticamente ogni volta che si genera o modifica un documento di vendita il relativo file XML (fattura elettronica), questi file verranno memorizzate:

- MODULA3 MYGESTY oppure FITOGESTY in versione monoutente, c:\mod3win\archivi\fattura2019\
- MODULA3 MYGESTY in versione multiutente, c:\mygesty\mod3win\archivi\fattura2019\
- MODULA3 FITOGESTY in versione multiutente, c:\fitogesty\mod3win\archivi\fattura2019\
- MODULA3 OFFGESTY in versione monoutente , c:\off3win\archivi\fattura2019\
- MODULA3 OFFGESTY in versione multiutente, c:\offgesty\off3win\archivi\fattura2019\

LO STORICO DELLE FATTURE VENDITE

Anche la tabella dello storico fatture vendite è stata un po' modificata. Ecco come si presenta...

Tramite questo pulsante sarà possibile trasmettere automaticamente le fatture

S	CLIENTE	PROT.	AG.	TIPO	*DATA	*NUMERO	FISSO	XML	SDI	TOT.IMPORTO	INCASSATO	SCAD.	PAGAM.	*Riferim
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	201	0	Fattura	15.09.2018	51	/2018	00025	OK	3.592,90	3.592,90	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	202	0	Fattura	15.09.2018	52	/2018	00026	OK	3.592,90	3.592,90	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	203	0	Fattura	15.09.2018	53	/2018	00027	OK	1.796,45	3.592,90	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	204	0	Fattura	15.09.2018	54	/2018	00028	OK	3.592,90	3.592,90	1	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	205	0	Fattura	21.09.2018	55	/2018	00000	BZ	90,77	90,77	1	RD01	
<input type="checkbox"/>	Visenti ANDREA	206	0	Fattura	01.10.2018	56	/2018	00028	OK	115,90	0,00	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	207	0	Fattura	01.10.2018	57	/2018	00029	OK	115,90	115,90	1	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	208	0	Fattura	02.10.2018	58	/2018	00030	OK	1.096,10	1.096,10	1	RD01	

Questa colonna visualizza il numero del file XML che è stato generato per la fattura

In questa colonna troviamo lo "Status" della fattura: trasmessa, ricevuta, bozza, Sarà possibile cambiare lo status di una singola fatture oppure di un gruppo

I dati contenuti in questa tabella sono differenti in funzione del gestionale in vostro possesso. Abbiamo aggiunto 2 colonne utili alla gestione delle fatture elettroniche.

- il numero del file XML associato alla fattura
- lo "status" della fattura, esso evidenzia se una fattura è stata trasmessa, consegnata, scartata, ecc...

In alto, nella barra dei pulsanti, abbiamo aggiunto un nuovo pulsante **XML**, esso è multifunzione, ovvero si possono attivare diverse processi anche in funzione del tipo di WEB SERVICE (portale di conservazione) da voi scelto:

- Trasmissione **automatico** delle fatture emesse dal... al..., solo quando si adotta il codice destinatario **TULURSB** da noi consigliato
- Cambiare "status" di una o di un gruppo di fatture
- Verificare la validità di una fattura
- Collegarsi al sito web dove trasmettere **manualmente** le fatture, solo quando si utilizza un codice destinatario diverso da **TULURSB**
- Visualizzare e stampare, con il foglio di stile da voi scelto, la fattura elettronica.

Si ricorda che tutte le fatture emesse con i gestionali **MODULA3** potranno essere stampate, esportate in PDF, inviate tramite mail utilizzando i modelli cartacei già presenti nella procedura ovvero quelli che state utilizzando adesso.

GESTIONE DELLE FATTURE ATTIVE - LA TRASMISSIONE

La tabella della fatture vendite è stata modificata, sono state aggiunte 2 nuove colonne e un nuovo pulsante multifunzionale.

Si presenta in questo modo...

Tramite questo pulsante sarà possibile trasmettere automaticamente le fatture

Questa colonna visualizza il numero del file XML che è stato generato per la fattura

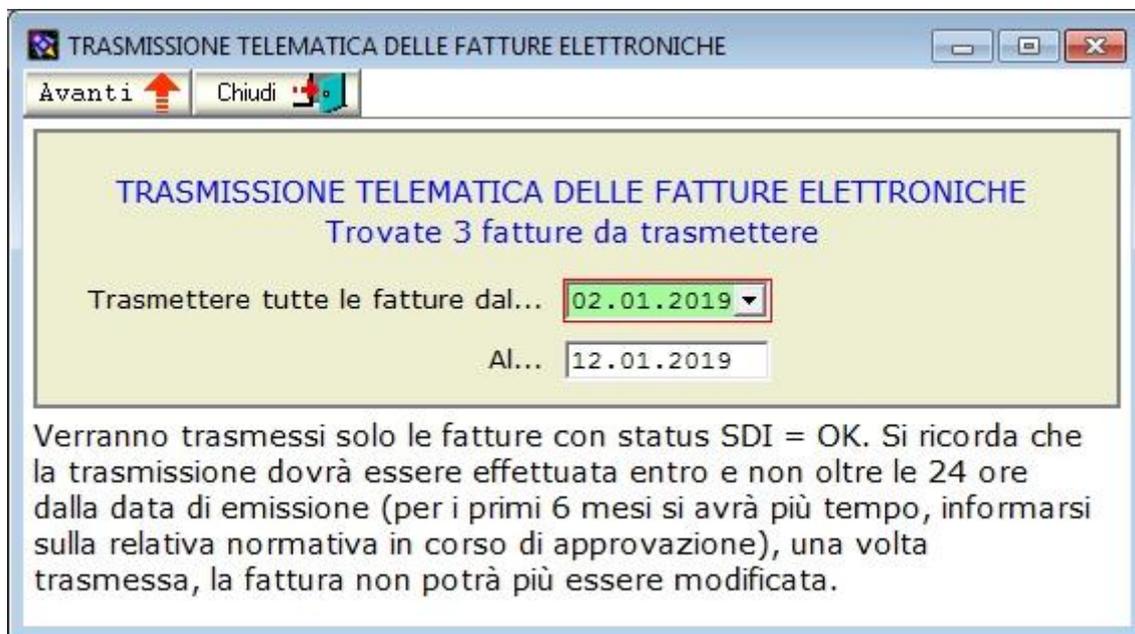
In questa colonna troviamo lo "Status" della fattura: trasmessa, ricevuta, bozza, Sarà possibile cambiare lo status di una singola fatture oppure di un gruppo

S	CLIENTE	PROT.	AG.	TIPO	*DATA	*NUMERO	FISSO	XML	SDI	TOT.IMPORTO	INCASSATO	SCAD.	PAGAM.	*Riferim
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	201	0	Fattura	15.09.2018	51	/2018	00025	OK	3.592,90	3.592,90	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	202	0	Fattura	15.09.2018	52	/2018	00026	OK	3.592,90	3.592,90	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	203	0	Fattura	15.09.2018	53	/2018	00027	OK	1.796,45	3.592,90	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	204	0	Fattura	15.09.2018	54	/2018	00028	OK	3.592,90	3.592,90	1	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	205	0	Fattura	21.09.2018	55	/2018	00000	BZ	90,77	90,77	1	RD01	
<input type="checkbox"/>	Visenti ANDREA	206	0	Fattura	01.10.2018	56	/2018	00028	OK	115,90	0,00	0	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	207	0	Fattura	01.10.2018	57	/2018	00029	OK	115,90	115,90	1	RD01	
<input type="checkbox"/>	ROSSI MARIO & FIGLI SNC ...	208	0	Fattura	02.10.2018	58	/2018	00030	OK	1.096,10	1.096,10	1	RD01	

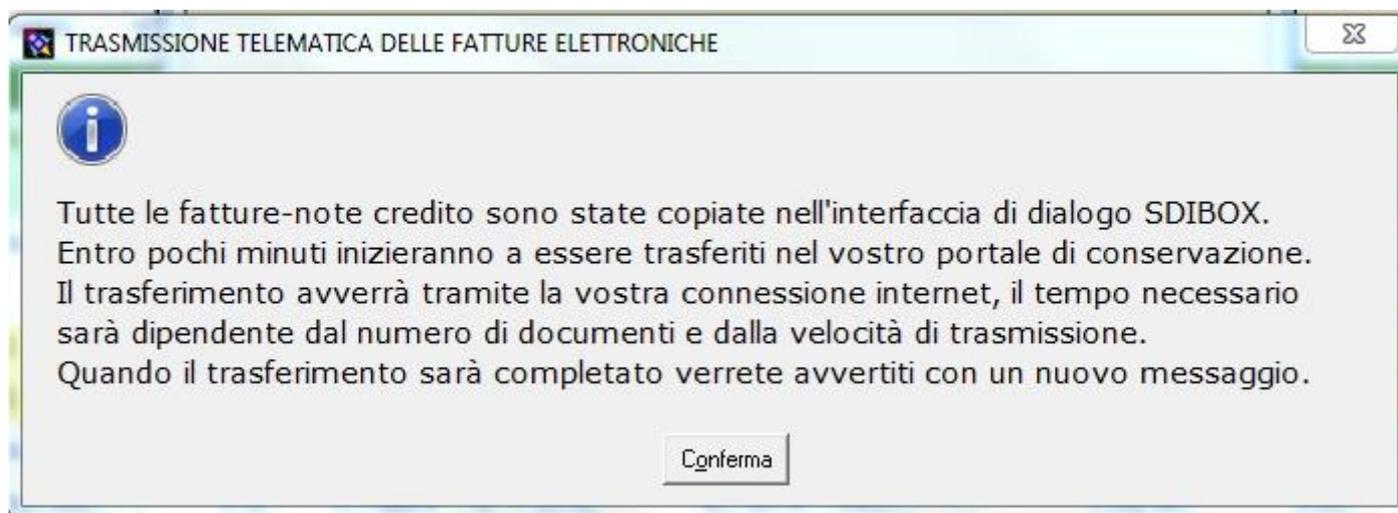
Trasmettere le fatture emesse, processo automatico per chi utilizza TULURSB

Tutte le fatture emesse dovranno essere trasferite all'Agenzia delle Entrate. Per i **primi 6 mesi si può trasmettere**, con buon margine, entro il 10 del mese successivo alla data di emissione. Quindi, ad esempio, tutte le fatture emesse a gennaio potranno essere trasmesse entro il 10 di febbraio, quelle emesse a febbraio vanno trasmesse entro il 10 di marzo, ecc..

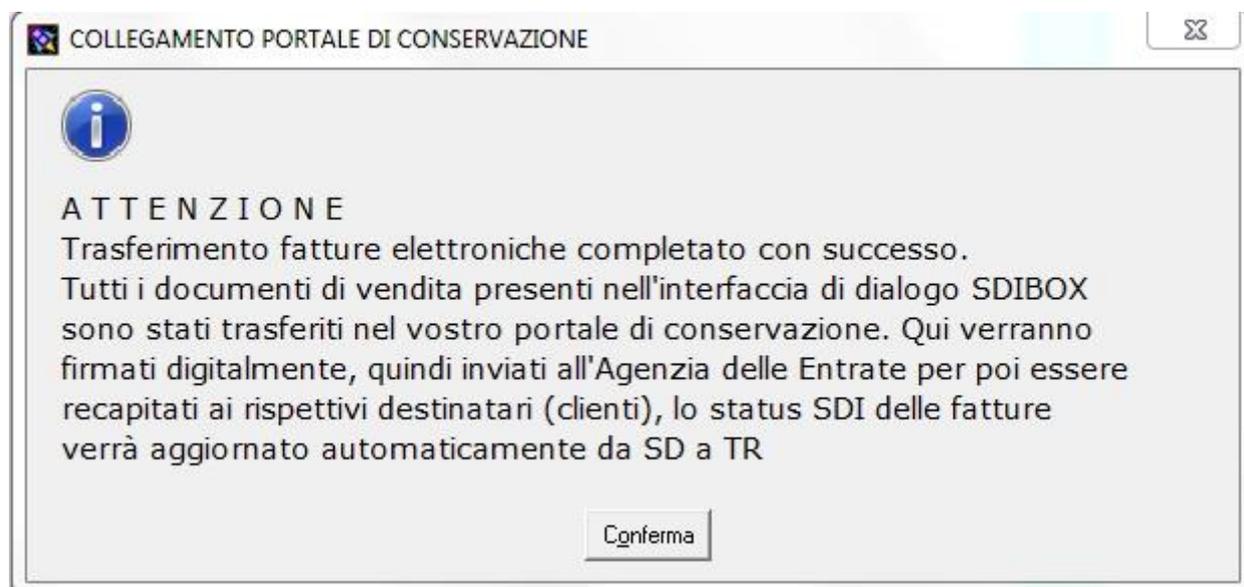
Per farlo fate clic sul pulsante **XML** e selezionate **TRASMETTERE AL SDI LE FATTURE ELETTRONICHE DEL PERIODO...**



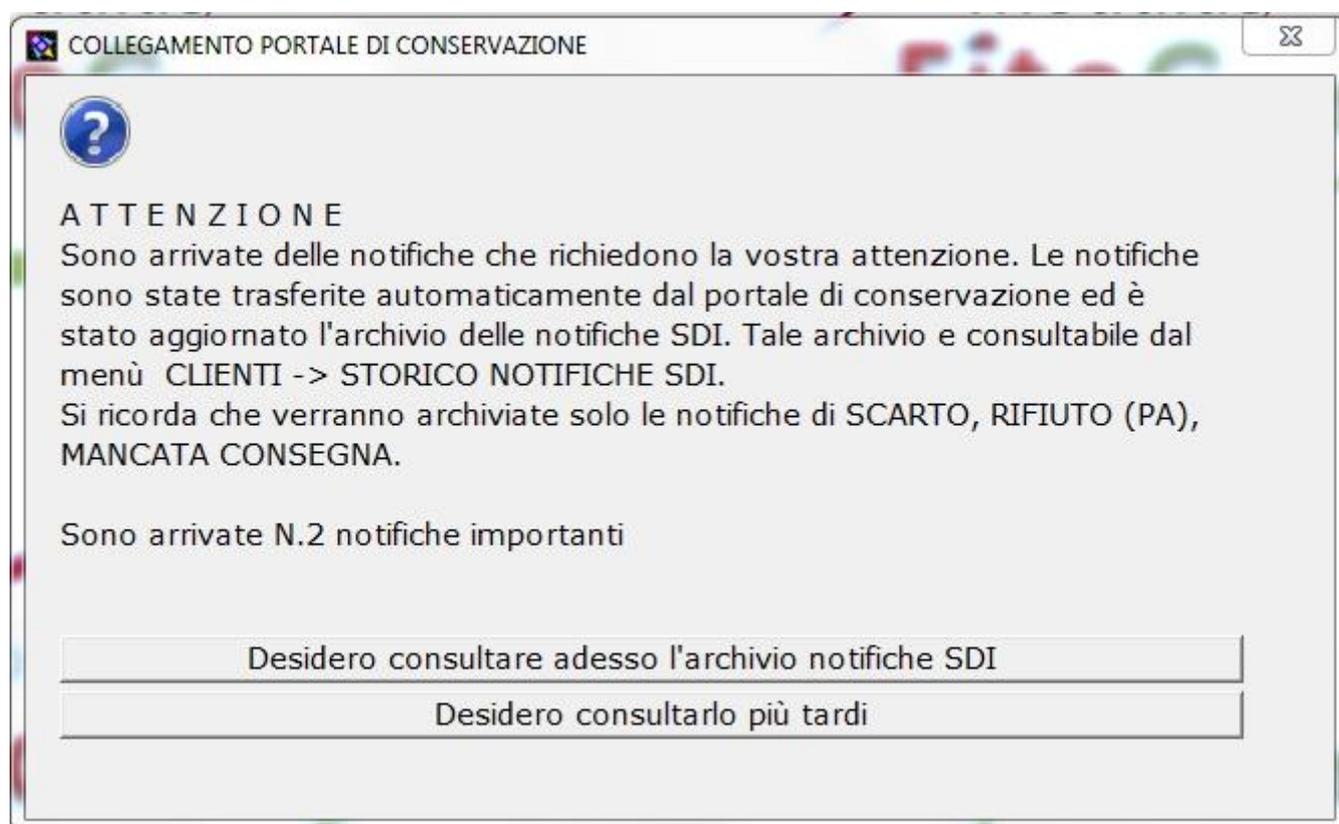
Una volta indicato le date di riferimento (dal... Al...), il programma vi indica il numero delle fatture da trasmettere, quindi fate clic su **AVANTI**, il programma copierà i relativi file XML nell'apposita cartella del SDIBOX (interfaccia di dialogo). Terminata l'operazione vi avverte con questo messaggio...



Fate clic su **CONFERMA**, e continuate il vostro normale lavoro. Entro pochi minuti i file inviati a SDIBOX verranno prelevati automaticamente dal vostro portale di conservazione. A prelievo avvenuto verrete avvertiti con questo messaggio...



Come chiaramente indicato nel messaggio il processo di trasferimento si è concluso, lo status SDI delle fatture trasmesse viene aggiornato automaticamente. Una volta trasmesse le fatture verranno firmate digitalmente, quindi inviate all'Agenzia delle Entrate, qui verranno controllate e se tutto ok verranno inviate ai rispettivi vostri clienti. Si ricorda che per ogni fattura trasmessa il sistema di interscambio emette almeno 2 notifiche. Queste notifiche arriveranno sempre nel vostro portale di conservazione, il nostro gestionale li leggerà automaticamente ed aggiornerà il relativo status SDI. Tutte le notifiche verranno lette dal nostro gestionale senza disturbare il vostro lavoro quotidiano, solo quando arrivano notifiche di SCARTO o MANCATA CONSEGNA, verrete avvisati con questo messaggio...



Quindi avete la possibilità di visualizzare da subito l'archivio notifiche, oppure consultarlo in seguito. Ecco come si presenta la relativa tabella di gestione...

S	DATA NOTIFICA	IDENTIFICATIVO SDI	LE TTA	NOME CLIENTE	DATA DOCUM.	NUMERO DOCUM.	TIPO NOTIFICA	DESCRIZIONE NOTIFICA
<input type="checkbox"/>	17.11.2018	123456789	✉	VERDI ALBERTO	02.11.2018	14	MANCATA CONSEGNA	Indirizzo PEC non valido
<input type="checkbox"/>	11.11.2018	1245879254	✉	COMUNE DI ACATE	08.11.2018	123	SCARTATA	Certificato di firma scaduto

La tabella elenca in modo ordinato e chiaro le notifiche di SCARTO, MANCATA CONSEGNA, RIFIUTO (solo x PA). L'ultima colonna a destra visualizza la **descrizione notifica**, ovvero il motivo per cui tale notifica è stata emessa. Vediamo adesso il significato e come comportarsi al ricevimento di queste notifiche:

- **1) MC = MANCATA CONSEGNA**, l'Agenzia delle Entrate ci avverte che la fattura non è stata recapitata al cliente, ciò può avvenire per diversi motivi (leggete la **descrizione notifica**), la fattura si ritiene correttamente emessa ma non consegnata. Quindi sarà vostro compito avvertire il cliente con sistemi diversi dal SDI, ad esempio per telefono, mail, ecc...
- **2) NS = SCARTO**, la fattura è stata inviata all'Agenzia delle Entrate per la sua trasmissione, ma i controlli preventivi fatti dall'Agenzia hanno dato esito **negativo**, quindi la fattura non viene trasmessa al cliente, ma viene **scartata**. Una fattura scartata si ritiene non emessa. Voi entro 5 giorni dalla data della notifica (indicata nella prima colonna della tabella), avete l'obbligo di correggere le anomalie riscontrate nella fattura (gli errori sono indicati nella colonna **descrizione notifica**), lasciate lo stesso numero e la stessa data, quindi ritrasmetterla.
- **3) RF = RIFIUTO**, questa notifica riguarda solo la fatturazione verso la pubblica amministrazione, viene inviata quando l'Ente rifiuta la fattura. La **descrizione notifica** conterrà il motivo del rifiuto. Correggere le anomalie indicate, lasciate lo stesso numero e la stessa data, quindi ritrasmetterla.

Trasmettere le fatture emesse, processo manuale SOLTANO per chi non utilizza TULURSB

Per tutti i nostri clienti che non utilizzano il portale di conservazione con cui il nostro gestionale comunica automaticamente (TULURSB), la trasmissione dovrà essere fatta manualmente. A secondo del portale scelto comportarsi di conseguenza. L'operazione sarà molto semplice, non dovete fare altro che entrare nel vostro portale, quindi caricare tutti file XML delle fatture che si desiderano trasmettere allo SDI.

Dove trovare i file generati dal gestionale MODULA3 ?

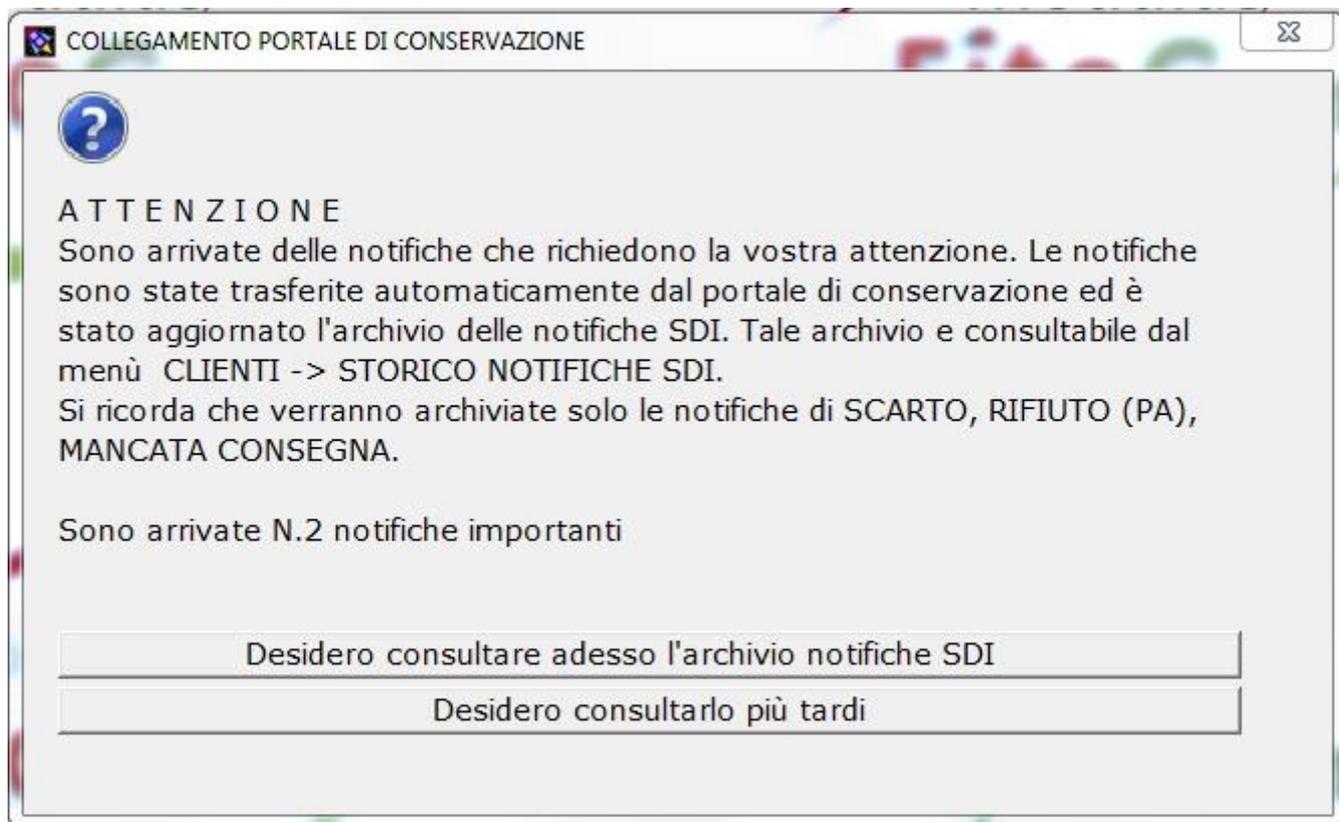
- Se utilizzate **OFFGESTY**, i file saranno all'interno della cartella
C:\OFF3WIN\ARCHIVI\FATTURE2019
- Se utilizzate **MYGESTY** o **FITOGESTY**, i file saranno all'interno della cartella
C:\MOD3WIN\ARCHIVI\FATTURE2019

Si ricorda, che dopo aver fatto la trasmissione dei file nel portale, di cambiare lo status SDI delle relative fatture, da OK = pronto a TR = Trasmesso. Questo è molto importante, perché verrà cambiato anche il nome del file, aggiungendo la parola "TRASMESSO". Così facendo i file XML già

trasmessi verranno individuati molto facilmente e non correrete il rischio di ritrasmetterli per sbaglio alla successiva trasmissione.

GESTIONE DELLE FATTURE ATTIVE - LE NOTIFICHE

Si ricorda che per ogni fattura trasmessa il sistema di interscambio emette almeno 2 notifiche. Queste notifiche arriveranno sempre nel vostro portale di conservazione, il nostro gestionale li leggerà automaticamente ed aggiornerà il relativo status SDI. Tutte le notifiche verranno lette dal nostro gestionale senza disturbare il vostro lavoro quotidiano, solo quando arrivano notifiche di SCARTO o MANCATA CONSEGNA, verrete avvisati con un messaggio...



Quindi avete la possibilità di visualizzare da subito l'archivio notifiche, oppure consultarlo in seguito. Ecco come si presenta la relativa tabella di gestione...

NOTIFICHE DOCUMENTI DI VENDITA

Nuovo Modifica Elimina Aggiorna Chiudi

VERDI ALBERTO
VIA ROMA, 34
97100 RAGUSA RG
0932-

Status Tutti... Da Leggere Selezione Attiva

<- DISATTIVA FILTRO

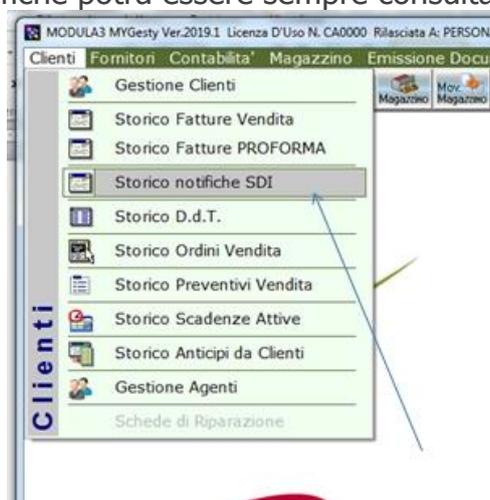
S	DATA NOTIFICA	IDENTIFICATIVO SDI	LE TTA	NOME CLIENTE	DATA DOCUM.	NUMERO DOCUM.	TIPO NOTIFICA	DESCRIZIONE NOTIFICA
<input type="checkbox"/>	17.11.2018	123456789	✉	VERDI ALBERTO	02.11.2018	14	MANCATA CONSEGNA	Indirizzo PEC non valido
<input type="checkbox"/>	11.11.2018	1245879254	✉	COMUNE DI ACATE	08.11.2018	123	SCARTATA	Certificato di firma scaduto

La tabella elenca in modo ordinato e chiaro le notifiche di SCARTO, MANCATA CONSEGNA, RIFIUTO (solo x PA). L'ultima colonna a destra visualizza la **descrizione notifica**, ovvero il motivo per cui

tale notifica è stata emessa. Vediamo adesso il significato e come comportarsi al ricevimento di queste notifiche:

- **1) MC = MANCATA CONSEGNA**, l'Agenzia delle Entrate ci avverte che la fattura non è stata recapitata al cliente, ciò può avvenire per diversi motivi (leggete la **descrizione notifica**), la fattura si ritiene correttamente emessa ma non consegnata. Quindi sarà vostro compito avvertire il cliente con sistemi diversi dal SDI, ad esempio per telefono, mail, ecc...
- **2) NS = SCARTO**, la fattura è stata inviata all'Agenzia delle Entrate per la sua trasmissione, ma i controlli preventivi fatti dall'Agenzia hanno dato esito **negativo**, quindi la fattura non viene trasmessa al cliente, ma viene **scartata**. Una fattura scartata si ritiene non emessa. Voi entro 5 giorni dalla data della notifica (indicata nella prima colonna della tabella), avete l'obbligo di correggere le anomalie riscontrate nella fattura (gli errori sono indicati nella colonna **descrizione notifica**), lasciate lo stesso numero e la stessa data, quindi ritrasmetterla.
- **3) RF = RIFIUTO**, questa notifica riguarda solo la fatturazione verso la pubblica amministrazione, viene inviata quando l'Ente rifiuta la fattura. La **descrizione notifica** conterrà il motivo del rifiuto. Correggere le anomalie indicate, lasciate lo stesso numero e la stessa data, quindi ritrasmetterla.

Si ricorda che lo storico delle notifiche potrà essere sempre consultabile dal menù clienti...



LA FATTURAZIONE ATTIVA - CAMBIARE LO STATUS SDI

Ogni documento di vendita presenta uno status SDI che identifica il suo "STATUS" nel confronti del sistema di interscambio (SDI). Lo status è rappresentato da un codice di 2 lettere esse avranno il seguente significato:

- OK = PRONTO, documento pronto per la trasmissione
- BZ = BOZZA, documento incompleto, mancano dati obbligatori (ad. esempio PEC, P.iva, c.fiscale)
- SD = IN TRANSITO, documento già inviato all'interfaccia di dialogo SDIBOX
- TR = TRASMESSO, il documento è stato trasmesso al cliente
- RC = CONSEGNATO, il documento è stato ricevuto dal cliente
- MC = MANCATA CONSEGNA, lo SDI non è riuscito a consegnare il documento al cliente
- NS = SCARTATO, documento scartato, L'Agenzia delle Entrate ha rilevato errori, quindi non lo ha trasmesso
- AC = ACCETTATO (solo per PA), il documento è stato accettato
- RF = RIFIUTATO, (solo PA), il documento è stato rifiutato
- DT = DECORRENZA DEI TERMINI, (solo PA), fattura accettata per decorrenza dei termini (15gg dal ricevimento)

Utilizzando **TULUSRB**, tutte le notifiche verranno lette **automaticamente**, esse produrranno anche il relativo cambio di status. Quindi la procedura manuale di cambio status si farà solo in casi del tutto eccezionali. Ecco come funziona. Facendo doppio clic sul codice SDI si apre un box di dialogo del tipo...

The screenshot shows a software window titled "STORICO FATTURE VENDITE DI TUTTI I CLIENTI" with a menu bar and a toolbar. A dialog box titled "NOTIFICA SDI SU STATUS DOCUMENTO" is open, displaying the following information:

Status = Documento PRONTO, COMPLETO di file XML
 Vale per = PA e Privati
 Descrizione = I controlli sul documento sono andati a buon fine, il file XML è stato generato, si può trasmettere allo SDI
 Cosa fare = Trasmettere

Si desidera cambiare adesso lo STATUS di questo documento ?

Buttons:

In the background, a table lists invoices with columns for client, date, type, and status. The status column shows values like OK, BZ, and SD.

oppure...

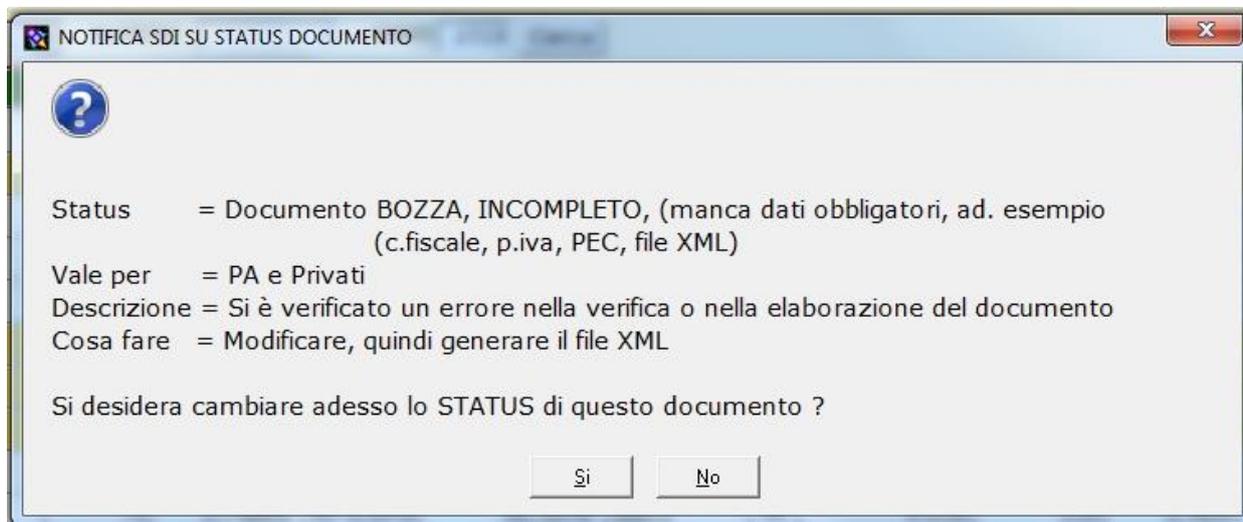
The screenshot shows a software window titled "NOTIFICA SDI SU STATUS DOCUMENTO" with a question mark icon. The dialog box displays the following information:

Status = Documento inviato all'interfaccia di dialogo SDIBOX
 Vale per = PA e Privati
 Descrizione = Il documento è stato inviato all'interfaccia di dialogo SDIBOX, qui verrà prelevato automaticamente dal portale di conservazione, quindi trasmesso all'Agenzia delle Entrate.
 Cosa fare = Nulla. Aspettare il prelevamento, la notifica dal SDI cambierà automaticamente in TR = TRASMESSO

Si desidera cambiare adesso lo STATUS di questo documento (sconsigliato) ?

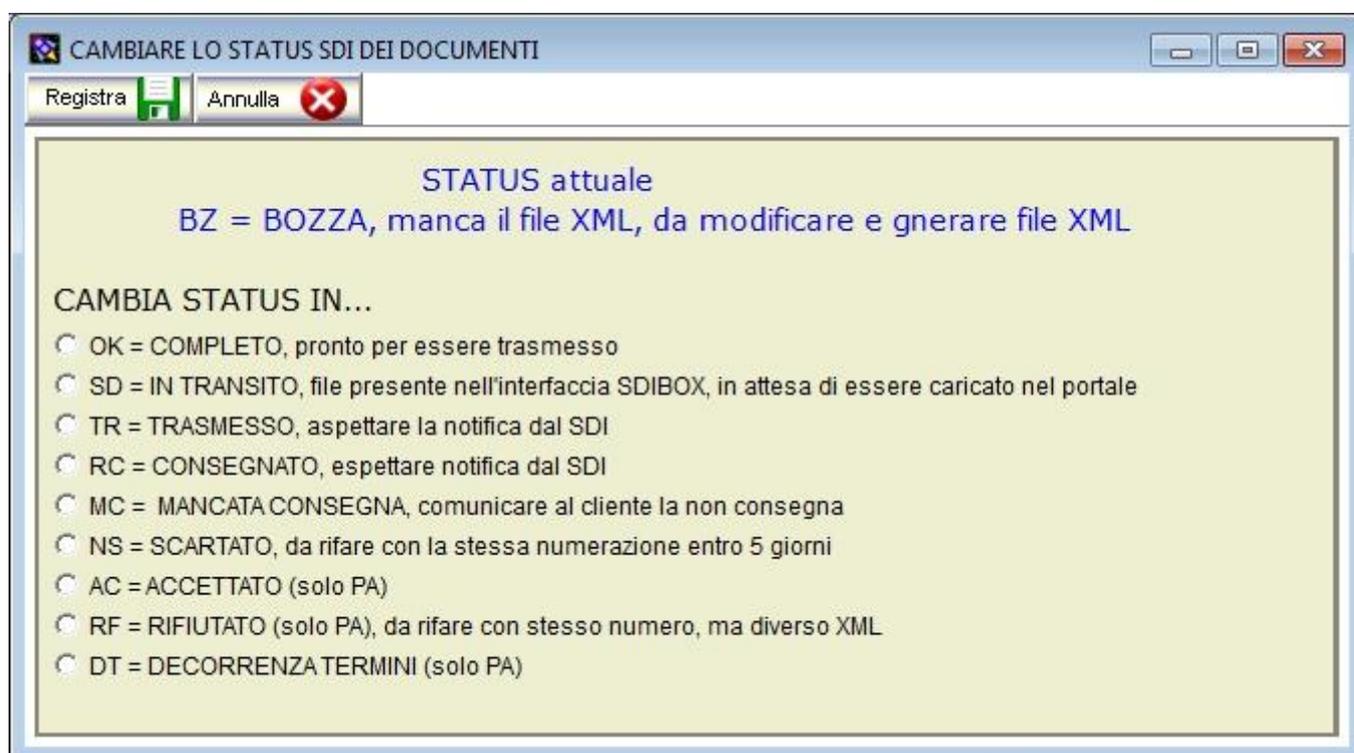
Buttons:

oppure...



Come potete vedere ad ogni status viene indicato non solo il suo significato, ma anche il comportamento da tenere.

Vediamo come cambiare lo status SDI di una fattura, ecco...



Basta indicare il nuovo status da assegnare, quindi fare clic sul pulsante REGISTRA. Si ricorda che anche il nome del file XML collegato al documento verrà cambiato, nello specifico verrà aggiunta la parola:

- **TRASMESSO**, quando lo status è SD,TR, RC, MC, NS, AC, RF, DT
- **BOZZA**, quando lo status SDI è BZ

FATTURAZIONE ELETTRONICA 2019

LA GESTIONE DELLE FATTURE PASSIVE

Tutti i nostri gestionali MODULA3 sono in grado di leggere il file XML delle fatture passive (fatture di acquisto). Tutte le fatture d' acquisto vi saranno recapitate all'indirizzo telematico (c.d. "[codice destinatario](#)", oppure "[codice univoco](#)", oppure "[codice SDI](#)") da voi indicato: vostra PEC, codice destinatario di un [intermediario](#) certificato AgID (soluzione decisamente consigliata). Ovviamente siete liberi di utilizzare metodi e/o intermediari di vostra scelta, ma se utilizzerete il codice destinatario dell'intermediario con cui i nostri gestionali **MODULA3** si interfacciano automaticamente, **TULURSB**, anche tutto il processo di fatturazione passiva verrà **automatizzato**, nello specifico:

RICEZIONE fatture acquisto. Se utilizzerete come codice destinatario **TULURSB** sarà possibile indicare al programma un intervallo di tempo (1, 2, 3, 4 ore), ad ogni intervallo indicato il gestionale andrà a controllare nel vostro portale di conservazione (web server), senza disturbare il vostro lavoro. Se vengono trovate **fatture di acquisto** il programma vi avvertirà ed avrete possibilità di contabilizzarle automaticamente.

In questo caso il processi indicati nella **FASE 1** viene ignorato ed eseguirà immediatamente il processo della **FASE 2**.

FASE 1 - Processo semiautomatico (solo quando non si utilizza TULURSB)

Sia che la fattura arriva tramite vostra PEC, o tramite un mail inviata dal vostro intermediario, non dovete fare altro che estrapolare il file in XML allegato alla predetta mail, quindi memorizzarlo in una cartella di comodo, ad esempio in [c:\xml_acquisti](#).

FASE 2

Fate clic sul pulsante **REG.FAT.ACQUISTO**, presente nella barra dei pulsanti del vostro gestionale. Comparirà la scheda (vedi fig. sotto).

- **Per i clienti che non utilizzano TULURSB**, dovete indicare il nome del file XML della fattura di acquisto da registrare. Per cercare il file utilizzate il pulsante **sfoglia...**, il programma vi porterà automaticamente nella cartella [c:\xml_acquisti](#), qui scegliete il nome del file della fattura acquisto che si desidera registrare.
- **Per i clienti che utilizzano TULURSB**, questo file viene caricato automaticamente, perché viene trasferito in automatico dal portale di conservazione all'archivio delle fatture da contabilizzare
- **Se desiderate registrare una fattura cartacea** (non avete il file XML), lasciate vuoto il nome del file XML acquisto, quindi fate subito clic sul pulsante **AVANTI**, si passerà direttamente alla registrazione manuale che già conoscete (la **Fase 3** viene ignorata)

Se utilizzate un portale di conservazione diverso da quello corrispondente a TULURSB, oppure ricevete le vostre fatture acquisto tramite la vostra PEC, è necessario memorizzare i files XML dei documenti d'acquisto all'interno di un'apposita cartella (ad esempio, c:\XML_ACQUISTI). E' possibile memorizzare il nome di tale cartella nel menù Tabelle->Personalizza paramentri programma->dati azienda->dati trasmissione.

Una volta caricato il file XML, la procedura legge il suo contenuto, inserisce il nostro foglio di stile, carica tutti i dati del fornitore e del documento di acquisto. Se l'anagrafica del fornitore non esiste verrà creata automaticamente. Una volta caricato il file XML verrà registrato nell'apposita cartella all'interno del nostro programma, essa avrà il nome ../ACQUISTIaaaa (aaaa = anno in corso).

Per registrare un documento cartaceo, non indicate il file XML, ma fate clic sul pulsante AVANTI

Se desiderate visualizzare la fattura basta selezionare il flag "Visualizza il documento". La fattura verrà visualizzata utilizzando il foglio di stile da voi scelto in fase di personalizzazione del programma. Ecco come cambiare il comportamento del programma:

- **Causale contabile**, utile quando indicare una causale diversa da merce conto acquisto, si indica al programma la causale contabile da associare alla fattura da registrare
- **Desidero importare il contenuto del documento**, selezionando questa opzione indicherete al programma di importare il contenuto delle sue righe. **ATTENZIONE, non selezionare questa opzione quando si sta per registrare un carico merce di una fattura differita**
- **Desidero collegare gli articoli con il magazzino**, fate molta attenzione a questa opzione. Se selezionata il programma cercherà di collegare gli articoli contenuti nella fattura con i dati del vostro magazzino (carico merce). Si consiglia di selezionarla solo quando si sta per registrare una fattura di acquisto merce senza riferimenti ad eventuali documenti di acquisto (fattura immediata). Infatti, per quella differita gli articoli in essa contenuti si importeranno automaticamente dai relativi DDT di riferimento.

Fate clic sul pulsante **AVANTI** per proseguire e passare alla **FASE 3**.

FASE 3 (processo automatico, solo quando si utilizza TULURSB)

INTESTAZIONE DOCUMENTO. Il programma legge il file XML scelto, quindi cercherà (tramite la partita iva) nell'anagrafica fornitori, il cedente/prestatore della fattura. Se il fornitore viene trovato controlla che tutti i suoi dati anagrafici siano uguali a quelli della fattura, altrimenti esegue automaticamente un aggiornamento della sua anagrafica. Se il fornitore della fattura non viene trovato, allora il programma crea ex novo in automatico la sua anagrafica.

CONTENUTO DEL DOCUMENTO. Leggendo il file XML, il programma passa in rassegna tutte le linee dei dettagli (articoli, spese accessorie, prestazioni, servizi) e cerca di collegare il contenuto di ogni riga con il vostro magazzino. A tal fine viene eseguita una ricerca così strutturata:

1. Ricerca per codice articolo fornitore, se nella fattura è indicato il codice articolo, il programma cerca di collegare il contenuto della riga tramite il codice articolo indicato dal fornitore. Se questa

ricerca va a buon fine si passa al contenuto della riga successiva, altrimenti esegue la ricerca **2**.

2. Ricerca tramite barcode, se nella fattura è indicato il barcode, il programma ricerca tale barcode nel vostro magazzino. Se questa ricerca va a buon fine si passa al contenuto della riga successiva, altrimenti esegue la ricerca **3**.

3. Ricerca tramite descrizione articolo, cerca tramite il nome dell'articolo presente in fattura. Se questa ricerca va a buon fine si passa al contenuto della riga successiva, altrimenti **l'articolo viene caricato come fuori magazzino**, sarete voi che manualmente lo collegherete al vostro magazzino. Il programma esauriti le tre ricerche passa alla riga successiva della fattura e ripeterà i passaggi **1, 2, 3**.

Verrà presentata a video la fattura già caricata, non dovete fare altro che controllare che il tutto sia avvenuto correttamente. Fate particolare attenzione alla colonna evidenziata dal fumetto.

Riga	M	COD.ART.FOR	DESCRIZIONE	U.M.	QUANTITA'	COSTO	SCONTO	C.IVA	SUBTOTALE	RIF.DOC.	C.COGE
1	M	CASSAL	CASSETE LEGNO	PZ	100,000	1,000	5	22	95,00		52.01
2	M	GETT.1	GETTONIERAXXX	PZ	1,000	57,377	5	22	54,51		52.01
					101,000				149,51		

Questa colonna indica con la lettera **M** che l'articolo è stato collegato con il vostro magazzino, la lettera **F**, invece sta ad indicare che l'articolo di quella riga non è stato collegato con il vostro magazzino.

Si consiglia vivamente di indicare sempre il "codice articolo fornitore", esso alle successive registrazioni di fatture per acquisto merci permetterà al programma di automatizzare il collegamento tra contenuto della fattura e il vostro magazzino.

Cosa fare se il programma non è riuscito a collegare una o più righe con i dati del vostro magazzino ?

Tutto dipende dal loro contenuto. Se la righe contiene un articolo di cui sarà necessario **fare operazioni di carico e scarico**, allora si deve obbligatoriamente collegarla con il magazzino. Quindi fate clic sul pulsante **Modifica**, quindi agite di conseguenza. Le cause del mancato collegamento possono essere diverse. Ad esempio:

- **manca la scheda anagrafica** dell'articolo, perché lo si sta comprando per la prima volta. Allora sarà necessario creare una nuova scheda articolo.
- manca il codice articolo fornitore, allora aprite la scheda dell'articolo, cercate l'articolo, selezionatelo, quindi indicate tale codice

Se la riga fuori magazzino indica una spesa, oppure una qualsiasi voce di cui non si desidera fare movimenti di carico e scarico, allora non fate niente. Pensate, ad esempio, alla registrazione di una fattura ENEL o del vostro consulente. E' ovvio che tutte le righe di queste fatture saranno impostate come **F** "fuori magazzino".

Non vi rimane altro che controllare eventuali scadenze, quindi fare clic sul pulsante **Registra** per contabilizzare il tutto.

RIFLESSIONI...

Come ben capite i vantaggi di avere la fattura in formato elettronico XML sono tantissimi. Vi accorgere da subito che la registrazione contabile e di magazzino delle fatture di acquisto verrà notevolmente semplificata e velocizzata. Da queste considerazioni nasce l'importanza delle scelte che farete per il ricevimento di tali fatture.

PEC, se scegliete il sistema gratuito di ricevere tramite la vostra PEC, avete la necessità di eseguire per ogni fattura ricevuta i passaggi indicati nella **FASE 1** e nella **FASE 2**. Inoltre dovete poi ottemperare ad un altro obbligo, quello della conservazione digitale di tale fatture.

PDF, se incaricate il vostro consulente, e questi poi si manderà nella vostra mail una copia cartacea in PDF, ancora peggio, perché sarete costretti a caricare tutto manualmente, già lo avete fatto per tanti anni quindi siete consapevoli dei tempi e delle difficoltà che tale metodo comporta.

CODICE DESTINATARIO, è la soluzione più ottimale. Ma anche per questa scelta dovete fare le giuste considerazioni. Molti dei **vostri consulenti** vi proporranno di utilizzare il "**codice destinatario**" a cui è collegato il loro programma di consulenza fiscale. Non entriamo nel merito per eventuali costi più o meno convenienti, **di sicuro il vantaggio per il vostro consulente** sarà la ricezione automatica di tutte le vostre fatture elettroniche (acquisti e vendite) .

E per la vostra azienda ?

Evidentemente non avrete gli stessi vantaggi. Anzi, tutti i processi di scambio dati tra il nostro gestionale e il vostro portale di conservazione diventeranno manuali con possibilità di errori. Tutte le **fatture di acquisto** verranno recapitate al vostro consulente, voi avrete l'accesso al portale di conservazione e da qui scaricare **manualmente** i file XML o PDF delle fatture acquisto per registrarli in una apposita cartella del vostro computer. Voi poi li dovete registrare nel vostro programma secondo le modalità descritte sopra, più precisamente:

PDF - fate tutto manualmente, così come avete fatto da sempre.

XML - fate manualmente i passaggi della **FASE 1** e della **FASE 2**

Per noi la scelta di utilizzare il **codice destinatario** fornito dal vostro consulente vi creerà solo problemi e perdite di tempo. E' una soluzione che noi vi consigliamo di utilizzare.

CODICE DESTINATARIO, TULURSB, fornito dall'**intermediario** a cui i nostri gestionali **MODULA3** si interfacciano automaticamente. In questo caso, **da noi vivamente consigliato**, tutto verrà eseguito automaticamente. Sarà il nostro gestionale a dialogare con il portale di conservazione (web server), nello specifico:

- **qui** arriveranno le vostre fatture di acquisto, che saranno prelevate automaticamente dal nostro gestionale, leggi più avanti

- **qui** manderemo con un semplice clic del mouse le vostre fatture vendite per poi essere firmate digitalmente quindi trasmesse tramite il SdI ai vostri clienti
- **qui** arriveranno tutte le notifiche, il programma aggiornerà automaticamente lo "status" di ogni fattura, senza essere disturbati, sarete avvisati solo in presenza di una notifica di **scarto** o di **mancata consegna**
- **qui** automaticamente verranno conservate digitalmente per 10 anni tutte le fatture vendite, acquisto, notifiche

Ad ognuno di voi verrà una **user** e una **password** per entrare nella vostra area dedicata (tramite computer, smartphone, tablet) dove potete vedere, gestire, esportare su Excel, stampare in PDF, qualsiasi fattura in esso conservata. L'accesso a questa area riservata potrà essere fatta direttamente dal nostro gestionale senza indicare né la **user** né la **password**, ma basterà fare clic sul relativo pulsante di collegamento.

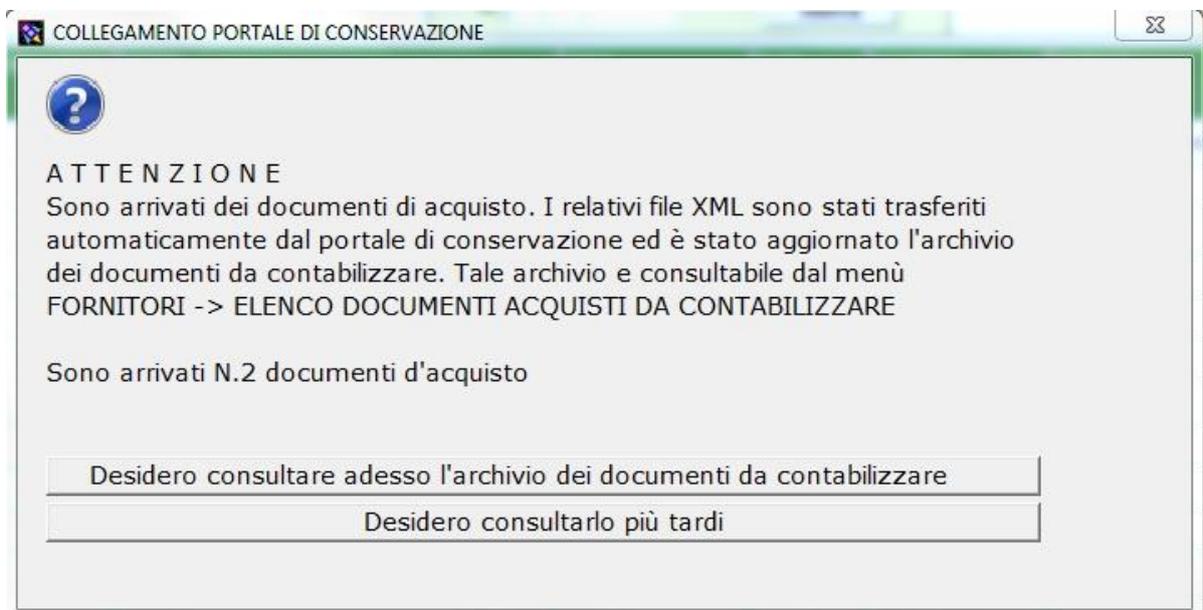
LA FATTURAZIONE PASSIVA - RICEVIMENTO DOCUMENTI DI ACQUISTO

Premessa

Il vostro fornitore emette una fattura nei vostri confronti. Ecco cosa succede. Il fornitore invia la fattura al suo portale di conservazione, qui viene firmata digitalmente quindi inviata all'Agenzia delle Entrate. Qui viene controllata e se tutto ok viene memorizzata nel cassetto fatture e corrispettivi sia del fornitore che vostro. Quindi lo SDI invia una copia al vostro portale di conservazione, indirizzo telematico **TULUSRB**, inoltre invia una notifica di trasmissione al vostro fornitore. Il vostro portale di conservazione mette a nostra disposizione il file XML della fattura nell'interfaccia di dialogo SDIBOX. Il nostro programma la intercetta automaticamente e la memorizza nell'archivio delle fatture da contabilizzare. Vi avvisa dell'arrivo e voi in qualsiasi momento potete visualizzare la fattura e registrarla automaticamente in prima nota, quindi fare anche il carico di magazzino. Tutti questi passaggi avverranno molto velocemente ed automaticamente. Dopo questa piccola premessa didattica ecco i vari passaggi:

1. ARRIVO DELLA FATTURA

Come indicato sopra, il nostro programma a intervalli di tempo da voi indicati controlla nel SDIBOX (interfaccia di dialogo con il vostro portale di conservazione). Se sono arrivati documenti di acquisto vi avvisa, ecco il messaggio...



Il programma , in questo caso, vi indica che sono arrivate 2 fatture di acquisto, vi da la possibilità di consultare immediatamente l'archivio dei documenti da contabilizzare, oppure consultarlo quando vi farà più comodo.

2. ELENCO DOCUMENTI ACQUISTO DA CONTABILIZZARE

Tutte i documenti d'acquisto (fatture, note debito, note credito), verranno memorizzati automaticamente. Li potete consultare e gestire da una apposita tabella, eccola...

S	DATA NOTIFICA	IDENTIFICATIVO SDI	NOME FORNITORE	TIPO DOCUMENTO	DATA DOCUM.	NUMERO DOCUM.	TOTALE IMPORTO	DESCRIZIONE
<input type="checkbox"/>	03.12.2018	127639105	ZENIT S.r.L.	Fattura	12.11.2018	58010	7381,00	Causale:ACQUIST...
<input type="checkbox"/>	03.12.2018	128543441	WEX Europe Services SRL	Fattura	15.11.2018	00450358	140,03	Causale:ACQUIST...

La sua gestione è molto intuitiva. Sono elencati tutti i documenti da contabilizzare. Molte sono le informazioni visualizzate. Sono tutte di immediata comprensione. Si vuole solo ricordare che nella colonna **DESCRIZIONE** compare non solo la causale di acquisto, ma anche eventuali DDT collegati alla fattura, sarà sufficiente fermare il cursore del mouse sulla colonna ed un fumetto visualizzerà il contenuto della DESCRIZIONE.

In altro troviamo i pulsanti di gestione. Se fate clic sul pulsante **XML**, la fattura selezionata verrà visualizzata a video tramite il nostro foglio di stile, ecco ad esempio la visualizzazione della seconda fatture in elenco...

FATTURA ELETTRONICA - VERSIONE FPR12		Trasmissione nr. 1800450358 verso Privati Da: IT05006900962 a: 0000000						
Mittente: WEX Europe Services SRL Partita IVA: IT06510870960 Codice fiscale: 08510870960 Regime fiscale: Ordinario Sede: Via Carlo Veneziani, 58 - 00148 - Roma (RM) IT		Dati oscurati, contengono il nome del committente						
FATTURA NR. 00450358 DEL 15/11/2018 Importo totale documento: 140,03 (EUR) Importo da pagare entro il 17/12/2018: 140,03 (EUR)								
Riassunto dettagli fattura								
Dettaglio doc.	Tipo cessione/prestazione	Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Unità misura	Valore unitario (EUR)	Valore totale (EUR)	Aliquota IVA
0001	(codice non previsto)	CARB27101943	gasolio autotrazione in data 09.11.18 con carta 703316020062229002 7-DD712CS scontrino N.162134 c/o 107459 MANOCALZATI	46.23	LT	1,234263	57,06	22,00%
0002	(codice non previsto)	CARB27101943	gasolio autotrazione in data 10.11.18 con carta 703316020062229002 7-DD712CS scontrino N.162174 c/o 107459 MANOCALZATI	42.97	LT	1,234350	53,04	22,00%
0003	Spesa accessoria		commissioni con carta 703316020062229002 7-DD712CS			4,680000	4,68	22,00%
Dati generali								
Tipologia		Documento		Data		CIG		
Ordine d'acquisto		00450358		15/11/2018				
Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura								
IVA		Impon./importo (EUR)		Imposta (EUR)		Esigibilità		
22,00%		114,78		25,25		Immediata		
Pagamento								
Pagamento completo								
Modalità	Importo (EUR)	entro il	Istituto	IBAN	BIC	Sconto pag. anticipato (EUR)	Penale (EUR)	
SEPA Direct Debit B2B	140,03	17/12/2018	Bank of America	IT91V0338001600000014421013	BOFAIT2X	0,00	0,00	

Volendo è possibile anche stamparla.

Ritorniamo ai nostri pulsanti. Se fate clic su **REGISTRA**, la fattura verrà contabilizzata automaticamente, ecco cosa potete impostare...

Se utilizzate un portale di conservazione diverso da quello corrispondente a TULURSB, oppure ricevete le vostre fatture acquisto tramite la vostra PEC, è necessario memorizzare i files XML dei documenti d'acquisto all'interno di un'apposita cartella (ad esempio, c:\XML_ACQUISTI). E' possibile memorizzare il nome di tale cartella nel menù Tabelle->Personalizza parametri programma->dati azienda->dati trasmissione.

Una volta caricato il file XML, la procedura legge il suo contenuto, inserisce il nostro foglio di stile, carica tutti i dati del fornitore e del documento di acquisto. Se l'anagrafica del fornitore non esiste verrà creata automaticamente. Una volta caricato il file XML verrà registrato nell'apposita cartella all'interno del nostro programma, essa avrà il nome ../ACQUISTIaaaa (aaaa = anno in corso).

Per registrare un documento cartaceo, non indicate il file XML, ma fate clic sul pulsante AVANTI

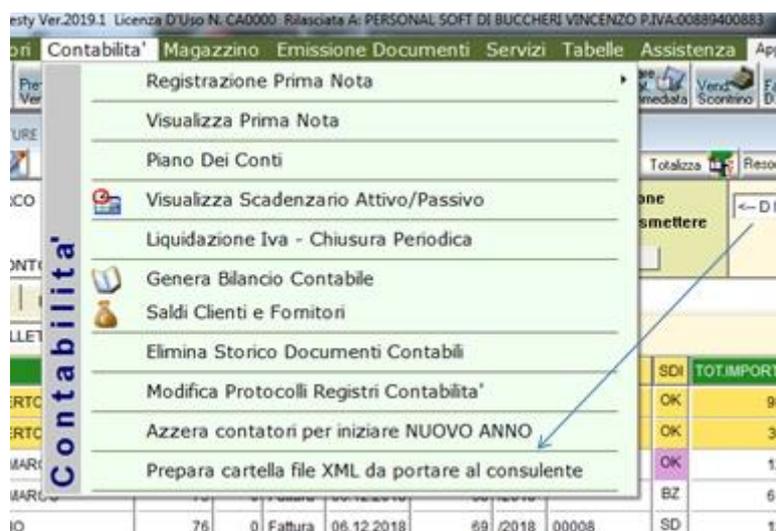
Il programma carica automaticamente il file XML, imposta la causale contabile collegata alla fattura, in questo caso SPESE CARBURANTI, vi propone di importare il contenuto del documento. Visto che si tratta di una fattura di spese, non vi propone il collegamento con gli articoli di magazzino (carico merce). Qualora desiderate maggiori informazioni basta fare clic sulla relativa **i** (info). Fate clic sul pulsante **AVANTI**, ed ecco la vostra fattura contabilizzata automaticamente...

Riga	M	COD.ART.FOR.	DESCRIZIONE	PRESIDIO	U.M.	QUANTITA'	COSTO	SCONTO	C.IVA	SUBTOTALE	RIF.DOC.
1	F	27101943	gasolio autotrazion in data 08.11.18 con carta 70...		LT	46,230	1,234		22	57,06	
2	F	27101943	gasolio autotrazion in data 10.11.18 con carta 70...		LT	42,970	1,234		22	53,04	
3	F		commissioni con carta 7033160200622290027-...			1,000	4,680		22	4,68	
						90,200				114,78	

La compilazione di tutti i dati e del tutto automatica, non vi rimane altro che controllare, quindi premere sul pulsante **REGISTRA** per confermare la contabilizzazione.

PORTARE LE FATTURE AL CONSULENTE - LA CONSEGNA MASSIVA

Dal menù CONTABILITA' selezionate la relativa opzione di menù...

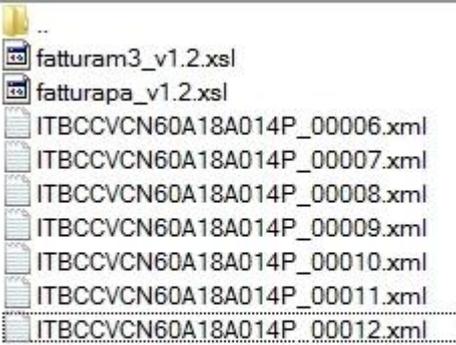


Si aprirà la procedura seguente...



Indicate il periodo desiderato (DAL... AL...), quindi la lettera associata alla pendrive, oppure un qualsiasi disco dove il programma copierà le fatture selezionate. Noi consigliamo di utilizzare una semplice pendrive, anche di poche giga, i file occuperanno poco spazio. Come potete vedere il programma vi indica il numero delle fatture da copiare, quindi fate clic sul pulsante **REGISTRA** per effettuare la copia. Ecco come verranno catalogati i file XML...

F:\00889400883\VENDETE



Come potete vedere nella figura a sinistra, viene creata una cartella principale che prende il nome della **vostra partita iva**. Al suo interno sono contenute altre due cartelle **ACQUISTI** e **VENDETE**. Nella figura vediamo la cartella **VENDETE**. Notate i primi 2 file, sono i fogli di stile. A seguire tutti i file XML delle relative fatture vendite. Facendo clic su un qualsiasi file XML, la relativa fattura verrà visualizzata a video grazie al nostro foglio di stile il vostro consulente la potrà vedere in questo modo...

FATTURA ELETTRONICA - VERSIONE FPR12								
Mittente: WEX Europe Services SRL Partita IVA: IT08510870960 Codice fiscale: 08510870960 Regime fiscale: Ordinario Sede: Via Carlo Veneziani, 58 - 00148 - Roma (RM) IT						Trasmissione nr. 1800450358 verso Privati Da: IT05006900962 a: 0000000		
Dati oscurati, contengono il nome del committente								
FATTURA NR. 00450358 DEL 15/11/2018 Importo totale documento: 140,03 (EUR) Importo da pagare entro il 17/12/2018: 140,03 (EUR)								
Riassunto dettagli fattura								
Dettaglio doc.	Tipo cessione/prestazione	Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Unità misura	Valore unitario (EUR)	Valore totale (EUR)	Aliquota IVA
0001	(codice non previsto)	CARB27101943	gasolio autotrazion in data 08.11.18 con carta 703316020062229002 7-DD712CS scontrino N. 162134 c/o 107459 MANOCALZATI	46.23	LT	1,234263	57,06	22,00%
0002	(codice non previsto)	CARB27101943	gasolio autotrazion in data 10.11.18 con carta 703316020062229002 7-DD712CS scontrino N. 162174 c/o 107459 MANOCALZATI	42.97	LT	1,234350	53,04	22,00%
0003	Spesa accessoria		commissioni con carta 703316020062229002 7-DD712CS			4,680000	4,68	22,00%
Dati generali								
Tipologia		Documento		Data		CIG		
Ordine d'acquisto		00450358		15/11/2018				
Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura								
IVA		Impon./Importo (EUR)		Imposta (EUR)		Esigibilità		
22,00%		114,78		25,25		Immediata		
Pagamento								
Pagamento completo								
Modalità	Importo (EUR)	entro il	Istituto	IBAN	BIC	Sconto pag. anticipato (EUR)	Penale (EUR)	
SEPA Direct Debit B2B	140,03	17/12/2018	Bank of America	IT91V0338001600000014421013	BOFAIT2X	0,00	0,00	
Realizzato tramite foglio di presentazione ©Personal Soft - Acate (versione 1.2.2)								

Sicuramente il gestionale del vostro consulente sarà in grado di importare automaticamente tutti i file XML contenuti nelle cartelle ACQUISTI e VENDITE.

Noi consigliamo di portare anche una stampa (magari in PDF) del giornale di prima nota (sempre relativa al periodo desiderato). Essa sarà certamente utile per indicare al vostro consulente eventuali fatture acquisto per spese. Inoltre sarà, qualora siate in contabilità ordinaria, utile ricavare le date e le modalità di tutte le operazioni di incasso e pagamento.