Guida VisualGest	Fatture elettroniche	Vers.1.1	
Guida Visualdest	Pubblica Amministrazione	del 15/2/15	



Fatture Elettroniche per la Pubblica Amministrazione Emissione fatture e creazione dei file XML

SOMMARIO

<u>1.0</u>	- INSERIMENTO AUTOMATISMI	3
1.1	- AUTOMATISMI RELATIVI ALL'ANAGRAFICA DITTA	3
1.2	- AUTOMATISMI RELATIVI AI CODICI ESENZIONE IVA	4
1.3	- AUTOMATISMI RELATIVI ALL'ANAGRAFICA DEI CLIENTI	4
1.4	- Integrazioni relativi ai Pagamenti	5
<u>2.0</u>	- COME TROVARE IL CODICE UNIVOCO UFFICIO	6
<u>3.0</u>	- NUMERAZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE	7
3.1	- CREAZIONE DELLE NUOVE CAUSALI CONTABILI	7
3.2	- AUTOMATISMI FATTURAZIONE	8
3.3	- EMISSIONE DELLA FATTURA	9
3.4	- STAMPA REGISTRI IVA (SOLO PER CHI USA IL PROGRAMMA CONTABILITÀ)	9
<u>4.0</u>	- INDICAZIONI PER LA CORRETTA EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA ALLA PA	10
4.1	– Dati Generali	10
4.2	– Dati relativi ai beni e/o servizi	11
4.3	- Note di accredito	11
<u>5.0</u>	- CREAZIONE DEL FILE XML	12
<u>6.0</u>	- TABELLA RIASSUNTIVA CON TUTTI I CODICI "JOLLY" UTILIZZABILI NEL PROCESSO	13

Per procedere alla creazione dei file XML da inviare al Sistema di Interscambio sono necessarie alcune integrazioni da operare sull'Anagrafica ditta, sulle eventuali Esenzione e sull'Anagrafica dei Clienti.

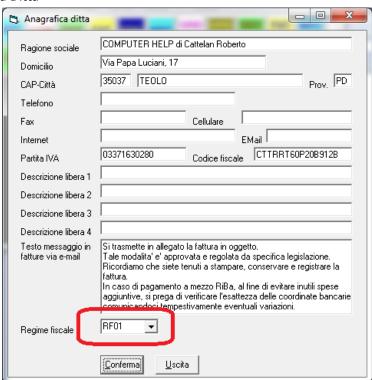
1.0 - INSERIMENTO AUTOMATISMI

1.1 - Automatismi relativi all'Anagrafica Ditta

Dal Menu principale scegliere Utilità > Anagrafica Ditta

Nella parte inferiore della maschera è stato predisposto un nuovo campo relativo al Regime fiscale di chi emette la fattura.

Avvalendosi dell'eventuale consulenza del commercialista, inserire uno dei 18 codici relativi al Regime fiscale della vostra attività presenti nella casella di riepilogo e riportati anche nella tabella sottostante e **Confermare**



Codice	Tipo Regime Fiscale
RF01	Ordinario
RF02	Contribuenti minimi (art.1, c.96-117, L. 244/07
RF03	Nuove iniziative produttive (art.13, L. 388/00)
RF04	Agricoltura e attività connesse e pesca (artt.34 e 34-bis, DPR 633/72)
RF05	Vendita sali e tabacchi (art.74, c.1, DPR. 633/72)
RF06	Commercio fiammiferi (art.74, c.1, DPR 633/72)
RF07	Editoria (art.74, c.1, DPR 633/72)
RF08	Gestione servizi telefonia pubblica (art.74, c.1, DPR 633/72)
RF09	Rivendita documenti di trasporto pubblico e di sosta (art.74, c.1, DPR 633/72)
RF10	Intrattenimenti, giochi e altre attività di cui alla tariffa allegata al DPR 640/72 (art.74, c.6, DPR 633/72)
RF11	Agenzie viaggi e turismo (art.74-ter, DPR 633/72)
RF12	Agriturismo (art.5, c.2, L. 413/91)
RF13	Vendite a domicilio (art.25-bis, c.6, DPR 600/73)
RF14	Rivendita beni usati, oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione (art.36, DL 41/95)
RF15	Agenzie di vendite all'asta di oggetti d'arte, antiquariato o da collezione (art.40-bis, DL 41/95)
RF16	IVA per cassa P.A. (art.6, c.5, DPR 633/72)
RF17	IVA per cassa soggetti con vol. d'affari inferiore ad euro 200.000 (art.7, DL 185/2008)
RF18	Altro
RF19	Forfettario (art.1, c. 54-89, L. 190/2014)

1.2 - Automatismi relativi ai Codici Esenzione IVA

Nell'eventualità che vengano effettuate nei confronti della PA operazioni Esenti o Non Imponibili o Fuori Campo IVA, avvalendosi dell'eventuale consulenza del commercialista, è necessario integrare queste informazioni nei codici in uso. Dal Menu principale scegliere Archivi ▶ Generali ▶ Esenzioni IVA

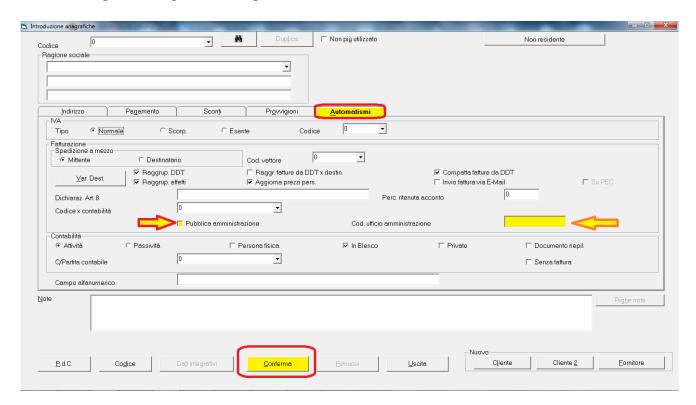


In corrispondenza a ognuno dei 40 codici è stata predisposta una nuova casella nella quale indicare la Natura del codice come indicato nella casella di riepilogo.
Al termine

Confermare

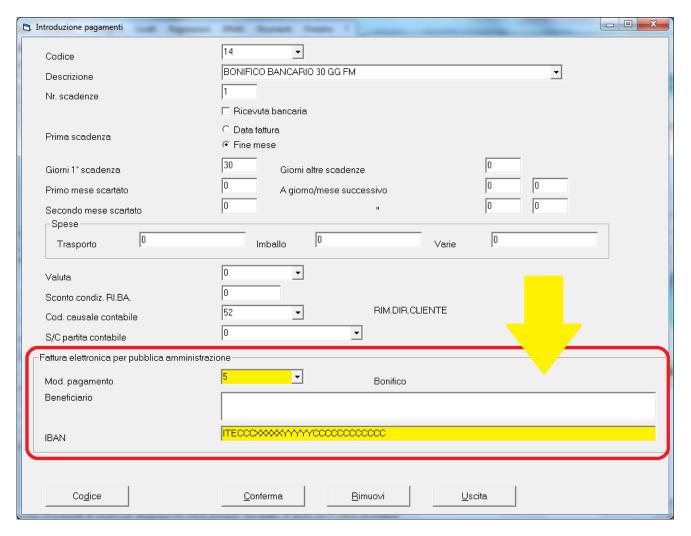
1.3 - Automatismi relativi all'Anagrafica dei Clienti

L'ultima integrazione riguarda l'Anagrafica del Cliente.



Dalla scheda "Automatismi" è necessario spuntare la nuova casella "Pubblica Amministrazione" e indicare nella nuova casella "Cod. ufficio amministrazione" il Codice Univoco Ufficio come comunicato dai clienti stessi o desunto dal sito Internet http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php (vedi punto seguente). La maschera potrebbe presentarsi con un layout leggermente diverso per chi non utilizza la Contabilità.

1.4 - Integrazioni relativi ai Pagamenti



Per la corrispondenza dei pagamenti VisualGest con quelli governativi è necessario indicare nei nuovi campi nei Pagamenti (dal Menu gestionale scegliere Archivi ▶ Fatturazione ▶ Pagamenti)

E' stata predisposta una nuova sezione nella quale indicare la modalità di pagamento (vedi tabella seguente), un eventuale beneficiario diverso da chi emette la fattura e il codice IBAN del C/C sul quale verrà effettuato l'eventuale Bonifico

1	contanti	11	RID veloce
2	assegno	12	Riba
3	assegno circolare	13	MAV
4	contanti presso Tesoreria	14	quietanza erario stato
5	bonifico	15	giroconto su conti di contabilità speciale
6	vaglia cambiario	16	domiciliazione bancaria
7	bollettino bancario	17	domiciliazione postale
8	carta di pagamento	18	bollettino di c/c postale
9	RID	19	SEPA Direct Debit
10	RID utenze	20	SEPA Direct Debit CORE
	_	21	SEPA Direct Debit B2B 4

2.0 - COME TROVARE IL CODICE UNIVOCO UFFICIO

Dal sito http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php

è possibile ricercare l'ufficio richiesto indicandone le generalità anche parziali nell'apposita casella "Cerca"



Presenza indirizzo di posta elettronica certificata

Presenza indirizzo di posta CEC-PAC

Informazioni generali dell'Ente

Tutti i diritti riservati © 2012 iPA, Indice delle Pubbliche Amministrazioni

appare la maschera dalla quale si possono conoscere il Codice Univoco ufficio e verificare la effettiva data di avvio del servizio.

Tipo Descrizione

Comune di Masera' di Padova

Comune di Noventa Padovana

Comune di Terrassa Padovana

Comune di Villafranca Padovana

Elenco e-mail PEC di riferimento all'Ente

Tutti i diritti riservati © 2012 iPA, Indice delle Pubbliche Amminist

E Comune di Padova

TIPOLOGIA INFORMAZIONI

Elenco delle A.O.O (Ufficio di Protocollo)

Servizi di Fatturazione Elettronica

Servizi offerti

3.0 - Numerazione delle Fatture Elettroniche

Per la numerazione specifica delle Fatture Elettroniche sono necessarie azioni diverse a seconda che con VisualGest si utilizzino:

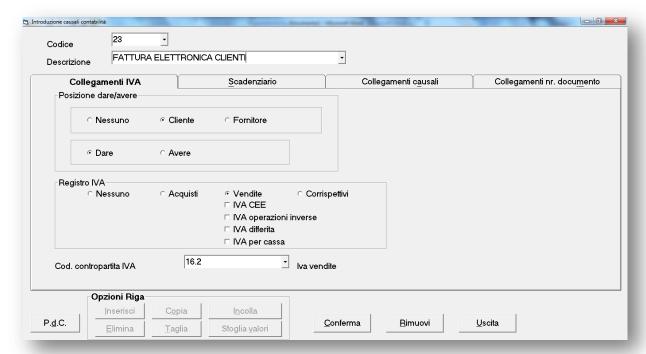
- soltanto la Fatturazione;
- anche la Contabilità;
- e/o il Magazzino.

Nel caso si utilizzi soltanto il programma Fatturazione passare direttamente al punto (3.2) della presente guida.

Se si utilizza anche la Contabilità è necessario l'inserimento di nuovi codici causali per la Fattura Elettronica stessa e per l'eventuale Nota d'Accredito Elettronica.

3.1 - Creazione delle nuove causali contabili

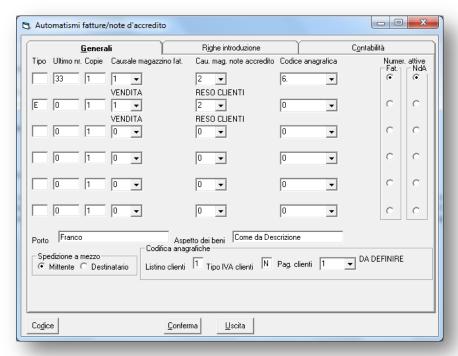
La creazione delle nuove causali contabili si ottiene da Archivi ▶ Contabilità ▶ Causali.



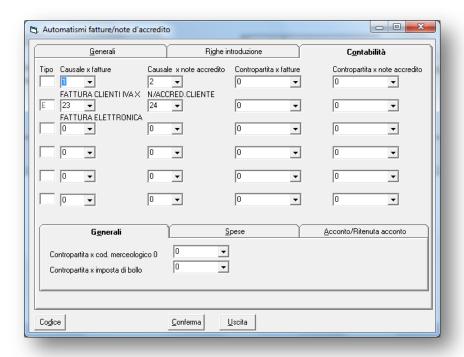
- 3.1.1 Automatizzare la causale nella scheda "Collegamenti IVA" e nell'eventuale "Scadenzario" con gli stessi parametri della Fattura Clienti tradizionale.
- 3.1.2 In previsione dell'emissione di Note di Accredito Elettroniche (in caso di rettifiche per resi, errori o contestazioni), automatizzare anche una causale per questa eventualità con gli stessi parametri della Nota di Accredito cartacea.
- 3.1.3 Utilizzando il programma Fatturazione per l'emissione delle fatture ed eventuali note di accredito, non sono necessari automatismi nelle schede "Collegamenti causali" e "Collegamenti n. documento".

3.2 - Automatismi fatturazione

Le impostazioni vanno inserite da Utilità ▶ Automatismi ▶ Fatture/note d'accredito.



- 3.2.1 Nella scheda "Generali" nella prima riga libera inserire nella casella più a sinistra in corrispondenza della colonna 'Tipo' una nuova lettera identificativa della nuova numerazione (per Es. "E").
- 3.2.2 Utilizzando il programma di Magazzino, nel caso di Fatture accompagnatorie, si inserisca nelle caselle relative alle "Causale magazzino ..." il codice della causale di magazzino deputata alla vendita (con Fattura) e all'eventuale reso (con nota di accredito).
- 3.2.3 Nel caso si utilizzi anche il programma Contabilità, passare alla scheda "Contabilità".

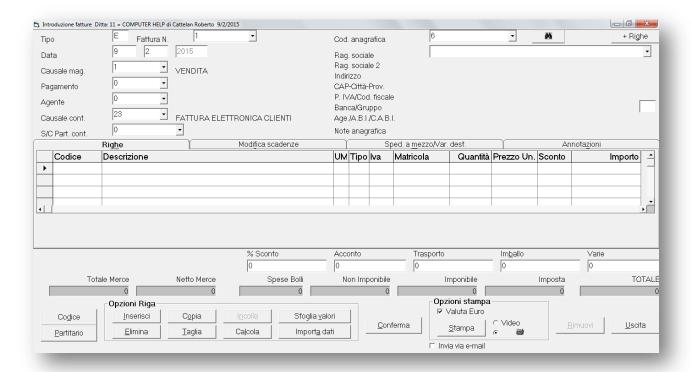


Indicare nelle caselle corrispondenti alla nuova numerazione e alle colonne "Causale x fatture" e Causale x note accredito" le nuove causali create come al punto (3.1) della presente guida.

3.3 - Emissione della fattura

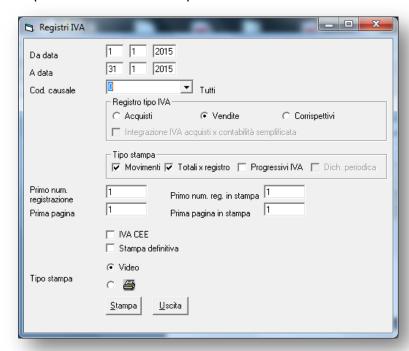
L'emissione della fattura con la nuova numerazione si ottiene indicando la lettera scelta per questa numerazione nella casella Tipo.

La maschera varia a seconda di utilizzo del solo programma di Fatturazione oppure anche della Contabilità e Magazzino.



3.4 - STAMPA REGISTRI IVA (solo per chi usa il programma Contabilità)

Per stampare il Registro IVA relativo alla nuova causale (da Stampe ▶ Contabilità ▶ Registri IVA) è necessario filtrare le operazioni indicando la specifica causale nella relativa casella Cod. causale.



4.0 - INDICAZIONI PER LA CORRETTA EMISSIONE DI UNA FATTURA ELETTRONICA ALLA PA

4.1 - Dati Generali

La filosofia del procedimento non contempla logicamente la "lettura umana" delle informazioni e la struttura del sistema obbliga a integrare l'attuale modalità per riportare alcune informazioni relative, per esempio, al numero e alla data del documento di trasporto (D.d.T) nel caso di fattura differita, oppure al numero e alla data dell'Ordine di acquisto, al Codice Identificativo Gara, ecc.

La valorizzazione di questi dati è necessaria al fine di consentire un collegamento con il processo di approvvigionamento e, di conseguenza, la possibile dematerializzazione del ciclo passivo; tali informazioni non sono obbligatorie per la validità formale della fattura elettronica ma la loro definizione nel rapporto contrattuale è fortemente consigliata in quanto la loro valorizzazione è propedeutica alla dematerializzazione del ciclo passivo delle amministrazioni oppure è richiesta dall'obbligo di tracciabilità dei flussi finanziari.¹

Per indicare la causale del documento bisogna utilizzare il codice Jolly di magazzino **CAU** e nella descrizione indicare per il numero di caratteri consentiti dalla riga (massimo 60) la descrizione della causale del documento.

Nel caso di fattura differita, per quanto riguarda i riferimenti del D.d.T., il programma ne intercetta automaticamente il n. e la data, dal DdT stesso. Tuttavia, in caso di mancanza del D.d.T., in alternativa, si può utilizzare il codice Jolly di magazzino **DDT** nella descrizione del quale va indicato il numero e la data del DdT separati da una virgola. Per esempio, per indicare il DdT n. 125 del 6 giugno 2014 compilare la prima riga della fattura nel seguente modo:



Con la tecnica dei codici jolly di magazzino devono essere valorizzati anche tutti gli altri dati relativi a eventuali ulteriori
blocchi di dati> come dalla seguente tabella:

Blocco di Dati	Oggetto	Codice Jolly
<datiordineacquisto></datiordineacquisto>	Dati relativi all'ordine di acquisto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura.	DOA
<daticontratto></daticontratto>	Dati relativi al contratto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura	DCT
<daticonvenzione></daticonvenzione>	Dati relativi alla convenzione dalla quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura	DCV
<datiricezione></datiricezione>	Dati relativi alla ricezione dei beni/servizi oggetto del documento fattura.	DRC
<datifatturecollegate></datifatturecollegate>	Dati relativi alla fattura alla quale si collega il documento in oggetto	DFC

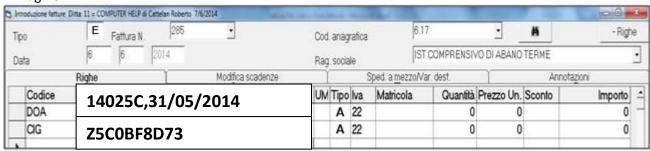
Blocco di Dati	Tipo Informazione	Codice Jolly
<pre><datiordineacquisto> <daticontratto></daticontratto></datiordineacquisto></pre>	Codice Identificativo Gara	CIG
<pre><daticontracto> <daticonvenzione> <datiricezione> <datifatturecollegate></datifatturecollegate></datiricezione></daticonvenzione></daticontracto></pre>	Codice Unitario Progetto	CUP
	Codice della Commessa o della Convenzione	ссс

¹ (Art. 3 e 6 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e art. 6 della Legge 17 dicembre 2010, n. 217 di conversione, con modificazioni, del decreto-legge 12 novembre 2010, n. 187.)

1

Nota bene: i riferimenti relativi ai codici Jolly **CIG,CUP** e **CCC** vanno obbligatoriamente indicati dopo la riga con il codice Jolly del <blocko di dati> (**DOA,DCT**, ecc.) a cui i riferiscono.

Per esempio, per indicare i dati relativi all'ordine n. 14025C del 31 maggio 2014 al quale è stato assegnato il Codice Identificativo Gara Z5C0BF8D73 vanno utilizzate 2 righe all'inizio della fattura come nella seguente immagine:



Un altro codice Jolly è relativo ai "Dati relativi ai casi di fattura per stato di avanzamento lavori" <DatiSAL>. Per indicare i riferimenti a questi dati utilizzare una riga all'inizio della fattura con il codice Jolly **SAL** e i riferimenti dello stato di avanzamento lavori nella Descrizione.

Blocco di Dati	Tipo Informazione	Codice Jolly
<datisal></datisal>	Dati relativi ai casi di fattura per stato di avanzamento lavori	SAL
	(Numero della fase dello stato di avanzamento cui il documento si riferisce)	

4.2 - Dati relativi ai beni e/o servizi

Per quanto riguarda i beni e i servizi indicati nei dettagli della nuova fattura, devono essere obbligatoriamente indicati per ogni riga (a eccezione di quelle con i Codici Articoli Jolly)

- Unità di Misura
- Quantità
- Prezzo Un.

La mancanza di queste informazioni genererà un messaggio di errore in fase di creazione del file (punto 4.0).

4.3 - Note di accredito

La corretta emissione di eventuali Note di Accredito deve essere fatta esclusivamente con la specifica scelta del menu Operatività:



Per indicare i riferimenti della fattura a cui si riferisce l'accredito bisogna utilizzare il codice Jolly **DFC** <DatiFattureCollegate> nella descrizione del quale va indicato il numero e la data della fattura separati da una virgola.

5.0 - CREAZIONE DEL FILE XML

Alla nuova finestra per la creazione del file XML si accede Dal Menu gestionale scelta Stampe ▶ Fatturazione ▶ Invio fatture pubblica amministrazione

Indicando gli intervalli relativi alla numerazione o alla data oppure il Codice anagrafica del Cliente, confermando la maschera, verranno creati i file all'interno della cartella destinata al contenimento dei file

(es.: C:\Gestione\FatturePA\).

In questa fase vengono eseguiti dei controlli sulla presenza dei dati obbligatori e in caso di incongruenza verranno visualizzate delle maschere relative all'errore riscontrato nel qual caso si dovrà richiamare la fattura o l'anagrafica del Cliente o altri automatismi per correggere quanto segnalato.



Il file viene generato con un nome strutturato nel seguente modo:

IT-PartitalVA-NumeroUnivoco.XML (Es: IT12345678910_00001.xml)

Al seguente link è disponibile un servizio di controllo online sulla coerenza formale del file: <a href="http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura_fattu

Al seguente file è invece possibile visualizzare e stampare il contenuto del file: http://sdi.fatturapa.gov.it/SdI2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=visualizza_file_sdi

I file creati in precedenza, vanno firmati e allegati a un messaggio di Posta Elettronica Certificata da inviare al Sistema di Interscambio all'indirizzo di PEC:

sdi01@pec.fatturapa.it

Attenzione!!! La maggior parte dei programmi di "Firma digitale" aggiunge un suffisso al nome del file (es. p7m); il file da inviare non è l'XML originale generato da VisualGest ma il file (es: .xml.p7m) generato dal programma di "Firma" digitale.

6.0 - TABELLA RIASSUNTIVA CON TUTTI I CODICI "JOLLY" UTILIZZABILI NEL PROCESSO

Blocco di Dati	Oggetto	Codice Jolly	Descrizione
<causale></causale>	Descrizione della causale del documento	CAU	Tutta la descrizione
<datiordineacquisto></datiordineacquisto>	Dati relativi all'ordine di acquisto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura.	DOA	Num , Data
<daticontratto></daticontratto>	Dati relativi al contratto dal quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura	DCT	Num , Data
<daticonvenzione></daticonvenzione>	Dati relativi alla convenzione dalla quale scaturisce la cessione/prestazione oggetto del documento fattura	DCV	Num , Data
<datiricezione></datiricezione>	Dati relativi alla ricezione dei beni/servizi oggetto del documento fattura.	DRC	Num , Data
<datifatturecollegate></datifatturecollegate>	Dati relativi alla fattura alla quale si collega il documento in oggetto	DFC	Num , Data
<pre><datiordineacquisto> <daticontratto></daticontratto></datiordineacquisto></pre>	Codice Identificativo Gara	CIG	Max. 15 caratteri
<daticonvenzione> <datiricezione></datiricezione></daticonvenzione>	Codice Unitario Progetto	CUP	Max. 15 caratteri
<datifatturecollegate></datifatturecollegate>	Codice della Commessa o della Convenzione	ccc	Tutta la descrizione
<datisal></datisal>	Dati relativi ai casi di fattura per stato di avanzamento lavori. Numero della Fase dello stato di avanzamento cui il documento si riferisce	SAL	Num
<datiddt></datiddt>	Dati relativi al DdT se gestito manualmente	DDT	Num, Data

Redatto da Roberto Cattelan (robycatt@gmail.com) per Computer Help (www.comphelp.it) – © 2015 - tutti i diritti riservati

