



AFFILIATO FOROBONAPARTE

# **GUIDA PRATICA alla FATTURAZIONE ELETTRONICA**

**Guida per capire in modo semplice come funziona la fatturazione elettronica obbligatoria, come affrontarla e diventare autonomi capendo le differenze tra fatture: B2B (tra privati), B2C (verso consumatori) e PA (verso la pubblica amministrazione)**



Dal 1 Gennaio 2019 infatti, **tutte le Partite IVA dovranno essere in grado di emettere fatture elettroniche** (ad eccezione dei Regimi minimi e dei Forfettari).

## **Obbligo o Opportunità?**

Vediamo i **Vantaggi della Fattura Elettronica:**

- **Meno carta.** Di fatto non ci sarà più bisogno di stampare la fattura. Nella prima fase, per agevolare la transizione, si potrà stampare una **“fattura di cortesia”** per il cliente, ma anche questa andrà a sparire molto presto.
- **Risparmio di spazio e sugli archivi.** Quanti raccoglitori vengono acquistati ogni anno per archiviare le fatture? Ecco, con la Fattura Elettronica non ci sarà più bisogno di archivarle fisicamente, perché tutto sarà Conservato Digitalmente (e più avanti vedremo come).
- **Risparmio su buste e spese di spedizione.** Se mandate ancora le fatture via posta ai Vostri clienti, questo è un vantaggio davvero notevole!
- **Maggiore Sicurezza.** La Fattura Elettronica una volta emessa e Firmata Digitalmente è *immodificabile*. Inoltre, abbiamo la Garanzia dell’Agenzia delle Entrate grazie al Postino Elettronico (*SDI, che tra poco spiegheremo di cosa si tratta*) e in più la fattura arriva anche sulla PEC del cliente, in cui ogni movimento è registrato (recapito, apertura, ecc...). Quindi per qualsiasi tipo di problema dal punto di vista legale sarà tutto molto più semplice e tracciabile.

***Ma come funziona questo processo di digitalizzazione delle fatture?  
E come essere sicuri al 100% di essere a norma senza spendere un patrimonio?***

**In questa GUIDA cercheremo di dare le risposte PIU' COMPLETE ed ESAUSTIVE alle predette domande.**

**Dal 1 gennaio DOVRETE:**

- Disporre di un gestionale che generi le Fatture Elettroniche in formato XML,
- Firmare le fatture elettroniche emesse con la Firma Digitale per autenticarle, *anche se l'obbligo è solo per le Fatture PA ma è fortemente consigliato anche per la B2B e B2C per garantirne autenticità, non modificabilità, etc.*
- Inviare le Fatture Elettroniche firmate allo SDI indicando il proprio indirizzo PEC oppure il Codice Destinatario acquisito dall'ADE o anche l'indirizzo di Trasmissione dell'intermediario che opera per Vostro conto (la Software House).

***(Niente paura se questi passaggi non vi sembrano chiarissimi, li vedremo in seguito uno ad uno)***

Ora però è importante che comprendiate **come** cambierà il ciclo di fatturazione con l'arrivo della Fattura Elettronica, in modo da poter **decidere** come muovervi in maniera **consapevole**.

**Ecco l'elenco degli argomenti che tratteremo di seguito:**

- **Fatturazione Elettronica: Cos'è**
- **Fatturazione Elettronica B2B: Come Funziona l'Emissione (Ciclo Attivo)**
  - Fattura Elettronica – Ciclo Attivo – Step 1: Come Generare il File XML
  - Fattura Elettronica – Ciclo Attivo – Step 2: Firma Digitale e Invio al SDI
  - Fattura Elettronica – Ciclo Attivo – Step 3: Controlli dello SDI e invio al Cliente  
Finale
  - Fattura Elettronica – Ciclo Attivo – Step 4: Conservazione Digitale a Norma
  - Fattura Elettronica: Modalità di Recapito
- **Fatturazione Elettronica B2B: Come Funziona la Ricezione (Ciclo Passivo)**
  - Focus: Chiarimenti sul Codice Destinatario
  - Cosa Fare in Pratica per la Ricezione delle Fatture Elettroniche

# FATTURAZIONE ELETTRONICA: COS'E'

## La Fattura Elettronica:

- **NON** è una fattura in formato PDF
- **NON** è una semplice scansione di una fattura cartacea inviata via email

**La Fattura Elettronica è un documento informatico generato in formato XML**

**Praticamente qualche cosa di illeggibile ma tramutabile, attraverso le soluzioni software, in modalità leggibile.**

```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8"?>
<?xml-stylesheet type="text/xsl" href="FatturaPA_v1.2.xsl"?>

<p:FatturaElettronica xmlns:p="http://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/docs/xsd/fatture/v1.2" xmlns:ds="http://www.w3.org/2000/09/xmldsig#"
xmlns:xsi="http://www.w3.org/2001/XMLSchema-instance" version="FPR12">
  <FatturaElettronicaHeader>
    <DatiTrasmissione>
      <IdTrasmittente>
        <IdPaese>IT</IdPaese>
        <IdCodice>9376382329</IdCodice>
      </IdTrasmittente>
      <ProgressivoInvio>0</ProgressivoInvio>
      <FormatoTrasmissione>FPR12</FormatoTrasmissione>
      <CodiceDestinatario>000000</CodiceDestinatario>
      <PECDestinatario/>
    </DatiTrasmissione>
    <CedentePrestatore>
      <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
          <IdPaese>IT</IdPaese>
          <IdCodice>9376382329</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        <Anagrafica>
          <Denominazione><TOP Rimini - Buffetti - Srl></Denominazione>
        </Anagrafica>
        <RegimeFiscale>RF01</RegimeFiscale>
      </DatiAnagrafici>
      <Sede>
        <Indirizzo><Via Marecchiese 74></Indirizzo>
        <CAP>47923</CAP>
        <Comune>Rimini</Comune>
        <Provincia>RN</Provincia>
        <Nazione>IT</Nazione>
      </Sede>
    </CedentePrestatore>
    <CessionarioCommittente>
      <DatiAnagrafici>
        <IdFiscaleIVA>
          <IdPaese>IT</IdPaese>
          <IdCodice>9376382329</IdCodice>
        </IdFiscaleIVA>
        .....
```

Questo sistema di *geroglifici indecifrabili* contiene esattamente **tutte le informazioni necessarie a fini fiscali**, ed è l'**unico** che sarà **accettato da tutti gli operatori economici a partire dal 1 Gennaio 2019**.

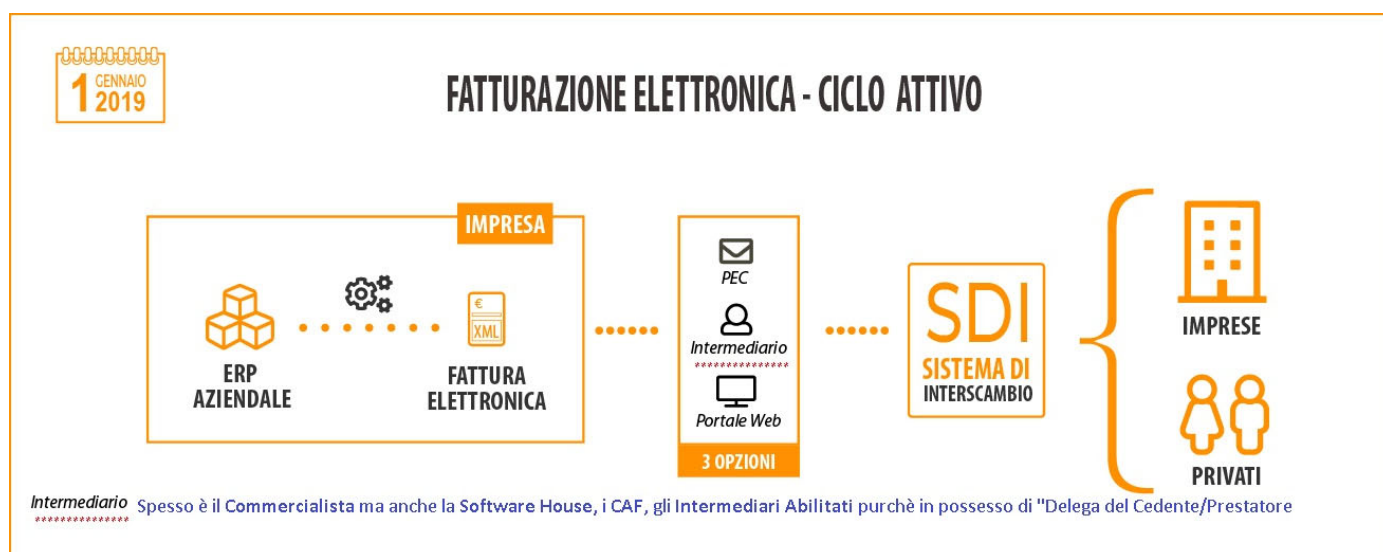
In questo modo infatti si genera un **tracciato univoco e ugualmente interpretabile per tutti** i sistemi informatici senza possibilità di errori e contestazioni.

**VEDIAMO ADESSO COSA DOBBIAMO FARE**

# FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B: COME FUNZIONA L'EMISSIONE (CICLO ATTIVO)

Dal 1 Gennaio 2019 ecco i passaggi che bisognerà fare:

- **Generare** la Fattura Elettronica in formato **XML** (ripetiamolo di nuovo: questo formato è l'UNICO valido a fini fiscali e necessità di un'adeguata soluzione informatica per nascere)
- **Inviare** il file XML al **Sistema Di Interscambio (SDI)** dell'Agenzia delle Entrate. Di fatto si tratta di un "Postino Digitale" che riceve e invia le Fatture Elettroniche.
- Il **Postino Digitale** (SDI) effettua tutti i **controlli** necessari sulla Fattura
- In caso di esito positivo, lo SDI provvede ad **inviare la Fattura Elettronica al destinatario via PEC o altro identificativo univoco** (specificato all'interno della Fattura in formato XML) **entro 5 giorni**
- **Attendere** l'esito positivo del processo
- **Archiviare Digitalmente a Norma** la Fattura Elettronica, che come accade ora per quelle in formato cartaceo, deve essere conservata per 10 anni.



**Sembra complicato, vero? Ma non è così.**

**E' però INDISPENSABILE comprendere** come funziona per scegliere come muoversi in maniera consapevole! Ecco il motivo di questa **GUIDA** in cui cercheremo di spiegarvi tutto questo con la **Massima Chiarezza e Trasparenza.**

**Vediamo ora uno ad uno come svolgere ciascuno di questi processi IN PRATICA.**

## FATTURA ELETTRONICA – CICLO ATTIVO – STEP 1: COME GENERARE IL FILE XML

Come abbiamo detto sopra, per emettere una Fattura Elettronica valida a fini fiscali non basterà più il semplice formato cartaceo o .PDF, ma la fattura dovrà essere in formato XML.

### *Ma come si genera questo file?*

Le situazioni possono essere diverse.

#### **SITUAZIONE 1. La Vostra azienda ha già un gestionale che emette fatture.**

In questo caso molto probabilmente il gestionale sarà aggiornato alla nuova normativa e sarà in grado di produrre la Fattura Elettronica in formato XML. In ogni caso il consiglio è quello di chiedere e informarvi bene con il Vostro rivenditore per toglierVi ogni dubbio!

#### **SITUAZIONE 2. State utilizzando blocchi cartacei per emettere fattura, perché non avete un gestionale che vi permette di farlo.**

In questo caso dal 1° gennaio 2019 i blocchi fatture non serviranno più, e dovrete dotarvi di un software in grado di emettere la Fattura Elettronica.

**Ricordate che Buffetti è al Vostro fianco per l'emissione delle tue Fatture da oltre 150 anni...e continua a farlo, anche con software e soluzioni digitali dagli anno '80, a costi veramente contenuti!**

## FATTURA ELETTRONICA – CICLO ATTIVO – STEP 2: FIRMA DIGITALE E INVIO AL SDI

Una volta emessa, la Fattura Elettronica NON va inviata al cliente finale.

La Fattura Elettronica **deve essere Firmata Digitalmente** in modo da renderla imm modificabile, e **inviata al Sistema di Interscambio (SDI)** dell'Agenzia delle Entrate.

Questo step è molto importante e piuttosto impegnativo se fatto manualmente, Fattura dopo Fattura.

Ma le soluzioni Dylog/Buffetti, come già anticipato, vi supportano in queste attività. Ad esempio **con QUI Fattura Buffetti potete dimenticare anche questo step, perché potrete fare tutti questi passaggi con un click!**

## FATTURA ELETTRONICA – CICLO ATTIVO – STEP 3: CONTROLLI DELLO SDI E INVIO AL CLIENTE FINALE

*Cosa succede una volta che la Fattura Elettronica è stata inviata al Postino Digitale (SDI)?*

Accade che questo effettua una serie di **controlli** sulla Fattura.

Questi controlli riguardano ad esempio la presenza dei campi obbligatori come la Partita Iva, la coerenza di calcolo fra la base imponibile e l'imposta, e così via.

**Se i controlli non vanno a buon fine** il file viene scartato. Entro cinque giorni lo SDI invia una ricevuta di scarto e la fattura in questo caso viene considerata non emessa. Questo è l'**unico caso per il quale si può procedere alla ri-emissione della fattura** senza dover fare una nota di credito oppure un'autofattura.

Se i controlli invece hanno esito positivo, lo SDI provvede a recapitare la fattura al destinatario indicato sul documento **entro 5 giorni**.

**Ultimo step.**

## FATTURA ELETTRONICA – CICLO ATTIVO – STEP 4: CONSERVAZIONE DIGITALE A NORMA

Come dice il titolo, una volta concluso tutto il ciclo di Fatturazione, **la Fattura Elettronica dev'essere conservata per 10 anni, esattamente come le Fatture Cartacee**.

*Ma come si Conserva un Documento Digitale?*

Chiaramente NON basta conservare le Fatture in una cartella su PC, dove al primo virus o attacco hacker perdereste tutto.

Infatti NON stiamo parlando di Archiviazione Digitale, ma di **Conservazione** Digitale, con strumenti appositi, **iperprotetti** e **antieffrazione**.

In particolare il sistema di conservazione deve garantire l'autenticità, l'integrità, l'affidabilità e anche la leggibilità oltre che la reperibilità dei documenti informatici.

Questa deve essere fatta presso un soggetto accreditato dalla **AgID (Agenzia per l'Italia Digitale)** che definisce le modalità operative per realizzare per l'appunto l'attività di conservazione. Il Partner scelto da Dylog/Buffetti è PA Digitale, seconda società accreditata Agid dopo le Poste Italiane.

Precisiamo che all'interno del proprio Cassetto Fiscale su "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate, la **Conservazione** viene effettuata in automatico.

L'unico **neo** riguarda la **fruibilità** dei documenti: questi rimangono disponibili solo fino al 31 Dicembre dell'anno successivo alla ricezione da parte dello SDI. Questo significa che **nel caso in cui avessi bisogno di ripescare una fattura precedente, questa non sarebbe più disponibile**. E' per questa ragione **CONSIGLIABILE** utilizzare il servizio di un **CONSERVATORE ACCREDITATO** che rende **disponibili i DOCUMENTI CONSERVATI per tutto il tempo della loro Conservazione (10 anni)**

Ribadiamo che tra le diverse soluzioni Dylog/Buffetti con **QUI Fattura Buffetti** potete **DIMENTICARE tutti** i passaggi visti finora e farli tutti **automaticamente con un CLICK!**

In più, **tutte le Fatture Elettroniche** sono **Conservate Digitalmente a Norma per 10 anni direttamente sulla piattaforma**, e rimangono **fruibili e consultabili tutte le volte che ne avrete bisogno**.

Rimane ora un piccolo dubbio da chiarire.

***Lo SDI, una volta effettuati tutti i controlli, in che modo recapita la fattura al destinatario?***

## **FATTURA ELETTRONICA – MODALITA' DI RECAPITO**

**Il recapito della Fattura Elettronica al Destinatario può avvenire in 3 modi:**

**1.**

Se il cedente (cioè colui che emette la fattura) ha indicato il **Codice Destinatario**, allora verrà utilizzato questo indirizzo.

**2.**

Nel caso in cui il cedente non conosca il **Codice Destinatario**, può inserire un **Codice Convenzionale formato da 7 Zeri** (0000000). A questo punto sarà possibile **indicare la PEC del destinatario che verrà utilizzata per il recapito**.

**3.**

Se il destinatario ha attivato l'**Indirizzo Telematico** nell'apposita sezione del portale <<fatture e corrispettivi>> dell'Agenzia delle Entrate, lo **SDI** recapiterà in maniera automatica e **prioritaria** la fattura sul canale prescelto dal destinatario **indipendentemente** da quanto indicato dal cedente (di seguito trovate spiegato cos'è e come attivare il vostro indirizzo telematico).



## E nel caso in cui il destinatario è un Privato, come funziona?

Nel caso di emissione di Fattura Elettronica verso un privato, il cedente deve valorizzare il **Codice Destinatario con 7 Zeri (0000000)**, e lo **SDI** provvederà a recapitare la Fattura Elettronica nell'**Area Riservata dell'Agenzia delle Entrate tramite il Codice Fiscale**, che quindi in questo caso diventa un **dato obbligatorio**.

Inoltre, in questo caso si deve consegnare anche una **copia cartacea** della Fattura stessa al consumatore finale (la cosiddetta **Fattura di Cortesia**).



Ottimo! Il Ciclo Attivo di Fatturazione Elettronica è completato.

## VEDIAMO ORA COME FUNZIONA IL CICLO PASSIVO

### FATTURAZIONE ELETTRONICA B2B: COME FUNZIONA LA RICEZIONE (CICLO PASSIVO)

Per ciclo passivo si intende il processo di **RICEZIONE** delle Fatture Elettroniche da parte dei **fornitori**.

Vi ricordo che **ciascun fornitore NON dovrà più mandare a voi direttamente la FE, ma dovrà inviarla allo SDI che provvederà a consegnarla al destinatario** (la vostra azienda, in questo caso).

**Ma esattamente, dove arrivano queste fatture elettroniche?**

***E come fa il mio fornitore a comunicare al SDI a quale indirizzo inviarle?***

**Ecco la spiegazione**

All'interno del file XML va indicato **necessariamente** il destinatario della fattura, attraverso un indirizzo PEC o un codice identificativo univoco.

Inizialmente il sistema era strutturato in modo che tutti i soggetti P.Iva dovessero dire ai propri fornitori: "questo è il codice" o "questa è la PEC" a cui devi mandarmi le fatture, in modo da sapere effettivamente dove andarle a controllare.

Tuttavia mandare un'email ad ogni fornitore dicendo "questo è il mio codice univoco" avrebbe sicuramente creato **incomprensioni, ritardi e problemi** nella ricezione delle fatture elettroniche.

**Ecco perché l'Agenzia delle Entrate ha stabilito che l'azienda possa dichiarare qual è il suo indirizzo di destinazione preferenziale**, e per non sbagliarsi ha definito le **nomenclature ufficiali**.

**L'indirizzo di destinazione viene definito <<indirizzo telematico>>.**

Questo indirizzo può essere registrato presso un'Area di Fatture e Corrispettivi dell'Agenzia delle Entrate, affinché **sovrascriva** il contenuto della Fattura e faccia arrivare **sempre** la Fattura Elettronica all'**indirizzo preferenziale**.

**Quindi: NON è obbligatorio dire ai fornitori dove mandare le fatture, ma basta registrare il proprio <<Indirizzo Telematico>> (una PEC o un Codice Destinatario) su "Fatture e Corrispettivi" dell'Agenzia delle Entrate.**

*(Rif. Provvedimento Direttore Agenzia delle entrate Prot. n.117689/2018 del 13/06/2018)*

## **FOCUS: Chiarimenti sul Codice Destinatario**

Una delle domande ricorrenti dei nostri clienti è la seguente:

***Dove trovo il mio Codice Destinatario per ricevere le fatture?***

Cerchiamo di chiarire bene questo concetto.

Esistono degli **intermediari** che si occupano della ricezione delle fatture (come Buffetti con QUI Fattura), in modo da avere la **comodità** di ricevere le Fatture Elettroniche **tutte in un unico luogo, protette, fruibili e Conservate Digitalmente a Norma per 10 anni**.

Per fare questo, **gli intermediari devono fornire un Codice Destinatario** (o Codice Univoco o Codice Ufficio) al cliente, che verrà utilizzato per la ricezione (ciclo passivo).

Quindi, se ricevete le fatture direttamente tramite la tua PEC, non avrete alcun Codice Destinatario (e andranno indicati i 7 zeri al suo posto).

Se invece scegliete di utilizzare un software per la Fatturazione Elettronica (come QUI Fattura Buffetti), oppure di delegare il tutto al Vostro commercialista, allora riceverete il Codice Destinatario da questi intermediari.

## **COSA FARE IN PRATICA PER LA RICEZIONE DELLE FATTURE ELETTRONICHE** (ricordiamoci che stiamo parlando dei flussi passivi)

- Autenticarsi su Fatture e Corrispettivi
- Registrare il proprio Indirizzo Telematico
- Generare il QR CODE (che contiene le informazioni: P.Iva e Indirizzo Telematico). Questo sarà il codice che potrete dare ai vostri fornitori (se volete essere precisi, creando un nuovo Biglietto da Visita).

Okay, siamo arrivati alla fine!

Come avete potuto vedere, seguire tutto il ciclo di Fatturazione Elettronica attivo e passivo non è semplicissimo, e **il rischio di fare errori è alto**.

**Ma state tranquilli.**

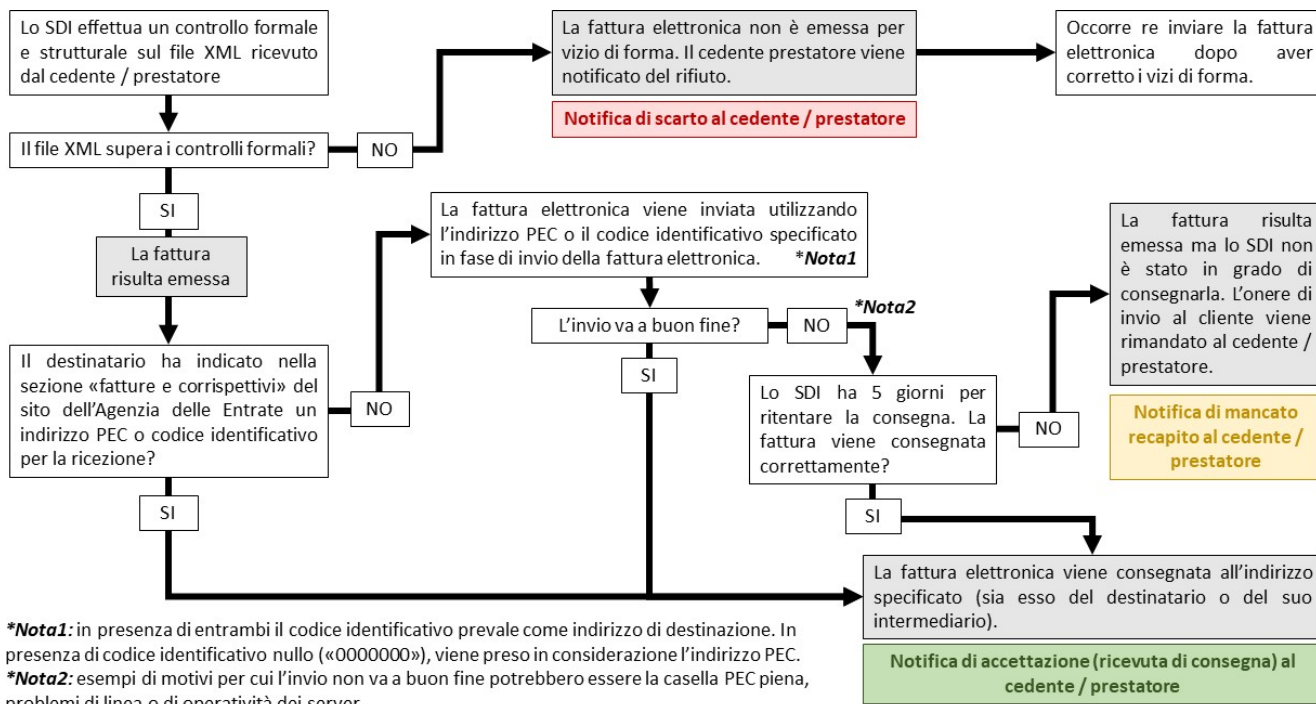
Con QUI Fattura Buffetti e le Altre Soluzioni Dylog/Buffetti (Ebridge, Azienda Digitale e Studio Digitale) potete gestire tutto quello che abbiamo visto insieme, in maniera Facile, Veloce e Supereconomica.

**Potete anche decidere di aspettare “che tanto anche stavolta faranno una proroga”...ma non sembra proprio così**

Oppure potete andare oltre le dicerie e le chiacchiere e pensare che, proroga o no, questo passaggio è inevitabile.

**Prima inizierete ad adeguarvi, meno problemi troverete quando non avrete altra scelta.**

**Ecco di seguito il RIEPILOGO del ciclo completo Attivo e Passivo**



## Ed ecco I motivi per cui è meglio affidarsi a un software gestionale per affrontare la fatturazione elettronica obbligatoria

**L'adozione di un software di fatturazione Vi semplifica la vita in molti modi.**

Gestire quasi senza sforzi la fatturazione elettronica è solo uno di molti vantaggi:

- Potrete produrre fatture e preventivi in pochi attimi.
- Vedere gli acquisti e tenere sempre sotto controllo costi e profitti.

Questi sono tutti validi argomenti, ma vogliamo guardare ai vantaggi della digitalizzazione effettuata con strumenti adeguati, affidabili e semplici da utilizzare?

**1 . Risparmio di tempo e denaro:** la gestione amministrativa e contabile è spesso una vera e propria voragine di tempo e denaro per le piccole imprese.

L'uso di un gestionale permette di risparmiare molti soldi e tempo:

- automatizzando attività di **riconciliazione di crediti, solleciti, pagamenti** e fatture;
- automatizzando attività di **ricerca e compilazione documenti: calcoli di imposte,**
- **gestendo in maniera automatica la numerazione di fatture, clienti, ddt, prodotti;**
- aggiornandosi continuamente alle novità normative e fiscali;
- **ricordando ogni scadenza in modo automatico** grazie allo scadenziario che si auto- compila e la facilità con cui potete aggiungere i vostri promemoria.
- Inoltre, potete **inviare solleciti ai clienti smemorati** e accordare fidi di credito.

**2. Avete sotto controllo le Vostre finanze e potete farvi pagare in tempo:** la corretta gestione della fatturazione è il primo passo essenziale per essere pagati in tempo. Questo assieme ai registri di prima nota e allo scadenziario permettono di avere sempre sott’occhio la salute della propria attività. Inoltre, un gestionale può

aiutare integrandosi con l'home-banking e con modalità di pagamento come PayPal per gestire ancora più efficientemente la registrazione dei pagamenti.

**3. Il commercialista diventa una Vera risorsa:** troppo spesso imprese e professionisti pagano il commercialista fior di quattrini per fare il lavoro di un "qualsiasi ragioniere". Non preferireste sfruttare la competenza e professionalità del Vostro commercialista per analizzare la situazione contabile, economica e patrimoniale della vostra azienda e avere un quadro sempre aggiornato e completo **permettendoVi di fare scelte efficaci per la crescita degli affari?**

**4. Minori costi amministrativi:** il costo di gestione di errori e correzioni di fatture, ddt e simili è solitamente sottostimato se non addirittura ignorato. **Una fattura errata nel migliore dei casi può farVi perdere 20-30 minuti**, ma nel peggiore può farVi perdere 5-6 ore di lavoro e costarVi una salata sanzione da parte dell'amministrazione finanziaria. Usare un gestionale riduce nettamente la possibilità di commettere errori e abbatte tempi e costi amministrativi.

**5. Scelte finanziarie più efficaci:** a meno che la Vostra attività non si limiti a poche transazioni e fatture l'anno e rari acquisti, è facile perdere d'occhio e non approfittare di potenziali investimenti vantaggiosi. L'uso di un gestionale permette di avere una visione immediata dei flussi di cassa, dei crediti clienti e debiti fornitori, dei dati di vendita di specifici prodotti e tanto altro.

## Ma come fare a scegliere la soluzione giusta?

### Semplice: Analizzando la propria realtà

**Compilate il questionario che segue e poi decidete se siete**

**un'azienda di tipo:**

**A, B o C**

| MOTIVAZIONE ANALISI SITUAZIONE  | SI                    | NO                    |
|---|-----------------------|-----------------------|
| Come faccio le Fatture oggi? Blocco di carta, software Excel, Word o altro non specifico per la Fatturazione? | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Passo le fatture sia Attive che Passive al mio Commercialista   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Gestisco da solo anche la PN attiva   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Gestisco la PN e lascio al Commercialista tutto il resto  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| Sono organizzato per gestire l'amministrazione in autonomia e il commercialista mi fa solo Bilancio e DDRR    | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| In funzione delle precedenti risposte vorrei la soluzione più adatta che mi garantisca:                       | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Creazione Invio e Ricezione affidabili  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Facilità di Utilizzo  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Conservazione Digitale  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Condivisione piattaforma dati con Commercialista  | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Assolutamente in <u>Cloud</u>   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |
| - Assistenza prevista se necessaria   | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> |

Identificatevi nella tipologia d'aziende sotto indicata che più somiglia alla Vostra realtà e scoprite quale delle soluzioni Buffetti/Dylog meglio soddisfa le Vostre esigenze.

| Azienda  | Caratteristiche Aziendali  | Utilizzatore   | Soluzione                               |
|----------|--|--|---|
| Tipo: A  | Invia e Riceve Fatture Cartacee, non utilizza nemmeno software quali Excel, Word, e si rivolge al Commercialista per la gestione contabile e fiscale.  | <u>Azienda</u>   | <u>Qui Fattura Pro</u>                  |
|          |  | Commercialista   | Studio Digitale                         |
| Tipo: B  | Usa uno Strumento di prima fatturazione (esempio Foglio Excel o Soluzione di Solo Fatturazione) per Creare Fatture attive e riceve fatture passive in formato cartaceo o via email che porta al Commercialista                                       | <u>Azienda</u>   | <u>Qui Fattura Pro + Pas</u>            |
|          |  | Commercialista   | Studio Digitale                         |
| Tipo: C  | Cliente utilizzatore di un software per fatturazione, magazzino e prima nota, ma si rivolge al Commercialista per la gestione contabile e fiscale  | <u>Azienda</u>   | <u>E-Bridge Fattura, Magazzino e PN</u> |
|          |  | Commercialista   | Studio Digitale                         |
| Tipo: C2 | Cliente che Utilizza sistemi informatici per emettere le fatture attive e dispone anche di un software contabile con cui amministra l'azienda in autonomia mentre si rivolge al Commercialista solo per consulenza di bilancio, fiscale e strategica | <u>Azienda Digitale</u><br>Integrata con ERP aziendale |   |

Per dettagli relativi alle nostre soluzioni guardate le schede di ogni singolo prodotto oppure contattateci

SIAMO



AFFILIATO FOROBONAPARTE

Forobonaparte Srl – 20121 MILANO Tel. 028635971 - Fax. 02874420

**E-mail:** [forobonaparte@forobonaparte.it](mailto:forobonaparte@forobonaparte.it)

**Website:** [www.forobonaparte.it](http://www.forobonaparte.it)

## **VOLETE SAPERNE DI PIU' E AVERE RISPOSTE A DUBBI FREQUENTI?**

Approfondite l'Argomento leggendo l'ADDENDUM che segue

### **Fattura elettronica tra privati: cosa cambia con l'obbligo dal 2019**

Dal 1° gennaio 2019 scatta l'obbligo di fattura elettronica tra privati. I titolari di partita Iva dovranno emettere il documento in formato digitale XML tramite il Sistema di interscambio (Sdi) dell'agenzia delle Entrate, e per i primi 6 mesi dell'anno l'eventuale ritardo dell'invio della "fattura elettronica" non farà scattare sanzioni sui ritardatari sempreché non ritardino la liquidazione Iva. Imprese, autonomi e professionisti potranno emettere e ricevere direttamente i documenti, oppure potranno avvalersi di un professionista o intermediario. La fattura elettronica dovrà essere conservata in digitale, con il servizio gratis delle Entrate o con gli applicativi delle principali software house.

#### **Quando parte la fattura elettronica obbligatoria?**

Esclusa la proroga della fattura elettronica tra privati, l'obbligo parte il 1° gennaio 2019 e riguarda:

- **tutte le operazioni tra soggetti con partita Iva**, che siano persone o imprese (Business to Business, B2B);
- **tutte le operazioni di soggetti con partita Iva verso consumatori**, cioè soggetti privati senza partita Iva (Business To Consumer, B2C).

Attenzione, la fattura elettronica è già obbligatoria in due ambiti:

- dal 1° luglio 2018 gli operatori del settore dei carburanti (cessioni di benzina e gasolio, ad eccezione dei benzinai, vendita su strada) e i subappaltatori delle pubblica amministrazione sono devono emettere la fattura elettronica;
- dal 31 maggio 2015 i fornitori di tutte le pubbliche amministrazioni sono obbligati a emettere fattura in formato elettronico.

#### **Chi è escluso dall'obbligo di fatturazione elettronica nel 2019?**

**Non sono obbligati a emettere fattura elettronica i contribuenti minimi (regime di vantaggio**, commi 1 e 2, articolo 27, Dl 98/2011) **e i forfettari** (articolo 1, commi 54-89, legge 190/2014, legge di Stabilità 2015), **ad eccezione di quelle destinate alle pubblica amministrazione**, che fin dal 2015 devono essere emesse in formato modalità e-fatturaPA. Dal 1° gennaio 2019, minimi e forfettari devono però ricevere le fatture in formato elettronico se chi le emette nei loro confronti è un soggetto obbligato alla fatturazione elettronica.

Inoltre, anche i soggetti obbligati alla fattura elettronica **non sono tenuti a emetterla** nei confronti di un soggetto (impresa o persona fisica) **non residente in Italia**. Tuttavia, per le operazioni con l'estero ci sarà, dal 2019, l'obbligo di comunicazione mensile dei dati con il nuovo adempimento cosiddetto "esterometro".



## Come fare la fattura elettronica? Serve un software o il servizio dell'agenzia delle Entrate?

La fattura elettronica, come quella cartacea, deve rispettare i requisiti di legge (articolo 21 del Dpr 633/1972). La differenza rispetto alla versione analogica (cioè cartacea) è nel fatto che quella elettronica deve:

- essere in **formato XML** e rispettare le specifiche tecniche approvate con provvedimento 30 aprile 2018 e successivi aggiornamenti;
- essere **trasmessa tramite il Sistema di interscambio (Sdi)** dell'agenzia delle Entrate e **conservata digitalmente**.

Per compilare e inviare una fattura elettronica, il contribuente può scegliere un programma di software di una società privata, purché rispetti gli standard appena indicati, o utilizzare uno dei servizi messi a disposizione gratuitamente dall'agenzia delle Entrate.

### In pratica:

- la fattura elettronica viene compilata tramite un software di fatturazione elettronica;
- viene firmata digitalmente dal soggetto emittente la fattura o dal suo Intermediario in modo da garantirne origine e contenuto (anche se la firma digitale è obbligatoria solo per le Fatture PA ma fortemente consigliata anche per le B2B).

### Invio:

Finché la fattura era cartacea o su un supporto digitale veniva trasmessa al cliente/destinatario attraverso posta elettronica o addirittura dal postino. Oggi il tutto avviene attraverso quello che ormai tutti chiamano il "Postino Digitale" e cioè lo SDI (acronimo di Sistema di Interscambio).

L'emittente invia allo SDI la fattura elettronica in diversi modi legati al tipo del Destinatario:

- **verso la PA** con l'indicazione obbligatoria del **Codice Univoco Ufficio** di 6 caratteri;
- verso i destinatari **B2B** (partite Iva) le strade utilizzabili sono più di una:
  1. **PEC** nel file XML viene inserito l'indirizzo PEC del destinatario al quale SDI inoltrerà la fattura;
  2. **Codice Destinatario Committente**. Se il Committente ha acquisito da AGE il suo Codice destinatario e l'ha inserito nel cassetto "Fatture e Corrispettivi" quale suo riferimento univoco, chiunque crei ed emetta una fattura a lui, indicando il suo codice destinatario, avrà la certezza che, salvo incongruenze relative ad altri dati rilevate dallo SDI, la fattura elettronica perverrà proprio al committente;
  3. **Codice Destinatario Intermediario**: se indicato in fattura farà pervenire tutte le fatture all'Intermediario se registrato dal committente nella Sua area "Fatture e Corrispettivi". L'intermediario può anche essere la software house che mette a disposizione del cliente le funzioni della sua soluzione.

## Quando emettere la fattura elettronica?

La fattura elettronica non cambia le regole generali di emissione della fattura (articolo 21, comma 4, del Dpr 633/1972), secondo cui la fattura deve essere emessa al momento dell'effettuazione dell'operazione, così come fissato dalla normativa. In particolare, le cessioni di beni si considerano effettuate nel momento



della stipulazione, se riguardano beni immobili, oppure della consegna o spedizione, se riguardano beni mobili; le prestazioni di servizi si considerano effettuate all'atto del pagamento del corrispettivo. Il problema è che la fattura cartacea si considera emessa quando viene consegnata o spedita al cliente, mentre **la fattura elettronica si considera emessa quando viene trasmessa o messa a disposizione del cliente, attraverso il Sistema d'interscambio (Sdi)** dell'agenzia delle Entrate.

Ciò fa sì che la fattura elettronica debba essere inviata al Sistema di interscambio entro termini particolarmente ristretti, in alcuni casi. Ad esempio, una consulenza legale si considera effettuata al momento del pagamento e la fattura elettronica va emessa entro le ore 24 del giorno in cui avviene il pagamento, così come una cena al ristorante pagata alle 23 di sabato sera.

Per porre rimedio alle difficoltà pratiche di rispettare tale obbligo, il decreto fiscale **(DI 119/2018) è intervenuto con due mosse:**

- **dal 1° gennaio al 30 giugno 2019**, non si applicheranno sanzioni in caso di tardiva emissione effettuata entro il termine di liquidazione dell'Iva di periodo o comunque le sanzioni saranno ridotte del 20% se la fattura, emessa tardivamente, partecipa alla liquidazione periodica del mese o trimestre successivo. L'emissione tardiva della fattura allungherà anche i tempi della detrazione;

- **dal 1° luglio 2019**, cambia la regola generale e *la fattura potrà essere emessa entro 10 giorni dall'effettuazione dell'operazione*. Comunque, nel caso in cui la data di emissione sia diversa da quella di effettuazione, tale data andrà indicata in fattura.

Il decreto fiscale interviene anche sulle modalità di numerazione delle fatture, eliminando la numerazione progressiva.

### **Sarà ancora possibile emettere la fattura differita?**

**Sì.** Anche con la fattura elettronica l'emissione potrà essere differita, in caso di operazioni eseguite nel mese precedente e documentate con documenti di trasporto (Ddt). Vanno rispettate le condizioni previste dall'articolo 21, comma 4, del Dpr 633/72. Cioè, si può emettere una fattura entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione indicando come data di emissione quella di effettiva emissione del documento (e non, come spesso accade nella prassi, l'ultimo giorno del mese precedente).

### **La fattura elettronica nel 2019 sarà obbligatoria anche per i carburanti?**

**Sì.** Il decreto lavoro (DI 87/2018, articolo 11-bis) ha rinviato la fattura elettronica al 1° gennaio 2019 per le cessioni di carburante per autotrazione presso gli impianti stradali di distribuzione, cioè i benzinai, lasciando invariato l'obbligo della fattura elettronica dal 1° luglio 2018 per le cessioni di carburante per motori a uso autotrazione effettuate al di fuori degli impianti stradali di distribuzione (ad esempio grossisti, contratti di netting).

Comunque, ricordiamo che per poter dedurre il costo di acquisto di carburante, non è sufficiente il pagamento con strumenti tracciabili, ma occorre, come anche chiarito nella circolare 8/E/2018, integrare gli ulteriori elementi previsti dal Testo unico delle imposte sui redditi (Tuir), quali inerenza, competenza e congruità con l'indicazione, ad esempio, della targa e dei km percorsi.

## **Come fare per ricevere e conservare la fattura elettronica?**

Ai fini della ricezione, la fattura elettronica è recapitata dal Sistema di interscambio (Sdi) al cessionario/committente a un indirizzo Pec a lui intestato o su un canale telematico (Ftp o Web Service) direttamente da lui gestito. In alternativa, il destinatario della fattura elettronica può farla ricevere, per suo conto, da un soggetto terzo, solitamente un intermediario o un provider che offre servizi specifici di trasmissione e ricezione delle fatture elettroniche.

In tema di conservazione la circolare 13/E/2018 ha chiarito che la fattura elettronica oltre ad essere conservata nel formato in cui è stata generata (XML) potrà essere conservata, in uno dei formati di cui al Dpcm 3 dicembre 2013 (ad esempio Pdf, Jpg, Txt). In ogni caso le tecniche di conservazione dovranno rispettare i requisiti fissati dal Codice dell'amministrazione digitale, (Cad, Dlgs 82/2005) in particolare per quanto riguarda l'apposizione della marca temporale opponibile ai terzi, l'accessibilità ed estrazione dei documenti, l'immodificabilità degli stessi. L'agenzia delle Entrate ha previsto un servizio gratis di conservazione utilizzabile dal 2019 previa adesione all'accordo specificando peraltro di non assumersi completamente e per qualsiasi ragione indipendente dalle Sue attività qualsiasi responsabilità riguardante la documentazione a Lei conferita per la conservazione

## **È possibile delegare un professionista a emettere e ricevere la fattura elettronica?**

Sì, anche senza presentazione della delega all'Agenzia. Infatti, il provvedimento delle Entrate del 30 aprile 2018, al punto 5.1 chiarisce che il cedente/prestatore può trasmettere e ricevere le fatture elettroniche attraverso un intermediario che può essere un soggetto diverso da quelli abilitati in base all'articolo 3 del Dpr 322/1998. Con il provvedimento del 5 novembre 2018, invece, l'agenzia delle Entrate ha disciplinato le modalità di conferimento delle deleghe, sia di tipo massivo che puntuale, agli intermediari abilitati per i servizi forniti dall'Agenzia, come la registrazione dell'indirizzo telematico e la consultazione delle fatture elettroniche transitate dal Sistema di interscambio (Sdi). Particolarmente delicata da seguire è la procedura per il rilascio della delega di tipo massivo.

## **Come funziona la fattura elettronica verso privati senza partita Iva?**

Nel caso in cui il destinatario della fattura elettronica sia un privato senza partita Iva, il cedente/prestatore della fattura dovrà emettere comunque la fattura facendola transitare dal Sistema di interscambio (Sdi), indicando come Codice destinatario "0000000" (7 zeri) e compilando il campo "codice fiscale" del cliente. La mancata compilazione di uno dei due campi comporta lo scarto della fattura elettronica, che non può essere emessa se non si conosce il codice fiscale del cliente. In questo modo la fattura sarà messa a disposizione dal Sistema di interscambio (Sdi) nell'area riservata web del cliente. *Il soggetto emittente dovrà inoltre consegnare al cliente una copia analogica della fattura, ad esempio in formato cartaceo o in pdf, salva espressa rinuncia di quest'ultimo, preferibilmente scritta.*

## **Cosa fare se c'è lo scarto della fattura elettronica?**

Come chiarito nella circolare 13/E/2018, la fattura elettronica scartata si considera non emessa. In caso di fattura elettronica respinta, il contribuente entro 5 giorni effettivi dallo scarto (festività incluse) potrà inviare nuovamente la fattura con la data e il numero del documento originario.

Una volta superati i 5 giorni dallo scarto non sarà possibile trasmettere al Sistema di interscambio (Sdi) dell'agenzia delle Entrate la fattura con lo stesso numero e la stessa data di quella scartata, ma dovranno essere utilizzati uno dei due metodi alternativi seguenti:

- emettere una fattura con numero e data nuovi dalla quale risulti un collegamento con quella scartata e stornata con variazione contabile valida ai soli fini interni (senza quindi far transitare la fattura scartata attraverso il Sistema di interscambio, Sdi);
  - emettere una fattura con un numero che, nel rispetto della progressività, faccia emergere che si tratta di un documento rettificativo (ad esempio "1/R" o "1/S").
- In ogni caso, si dovrà procedere con tempestività ai fini della corretta liquidazione dell'imposta.

## **FAQ generiche**

### **Quindi riceverò anche Fatture Elettroniche?**

Sì, poiché l'obbligo riguarda tutti riceverai Fatture Elettroniche dai tuoi fornitori. Le Fatture Elettroniche ricevute verranno automaticamente caricate se si dispone di un software gestionale Dylog-Buffetti.

### **Come carico una Fattura Elettronica ricevuta?**

Il caricamento di una Fattura Elettronica ricevuta da un fornitore potrà continuare a essere caricata con le modalità tradizionali. La registrazione può essere anche automatizzata con funzionalità presenti nei software gestionali Dylog-Buffetti.

### **Sono già in grado di emettere e ricevere Fatture Elettroniche?**

Se il proprio software gestionale comprende il modulo Fatturazione Elettronica, o se si dispone della soluzione QuiFattura di Buffetti, la risposta è sì. In caso contrario, è necessario dotarsi di una delle due soluzioni. Il nostro servizio commerciale è a disposizione per informazioni su costi e tempi d'installazione delle soluzioni.

### **Quali sono i prodotti già conformi alla Fatturazione Elettronica?**

La soluzione eBridge, con un semplice aggiornamento, permette già di emettere e ricevere fatture elettroniche. I software Qui Fattura Basic e Pro + Pass consentono di emettere fatture in file XML, pronte per essere inviate allo SDI e di ricevere fattura passive in sola lettura.

### **Quale è il ruolo del mio commercialista nella fatturazione elettronica?**

Il rapporto con il proprio commercialista, se la tua impresa sarà in grado di emettere Fatture Elettroniche autonomamente, non cambierà. In alternativa, il proprio commercialista potrebbe diventare intermediario con il Sistema Di Interscambio se è un soggetto accreditato. Per maggiori informazioni, chiedi al tuo commercialista.

### **Cosa è un intermediario?**

È un soggetto accreditato che può assolvere il ruolo di invio delle fatture attive e alla ricezione delle fatture passive nel formato accettato dal Sistema Di Interscambio. Provvede senza ulteriori oneri anche alla archiviazione sostitutiva del documento. Il gruppo Dylog-Buffetti offre questo tipo di servizio al fine di agevolare i clienti per l'emissione e ricezione delle Fatturazione Elettronica.

### **Che cosa è il SDI (Sistema di interscambio)?**

Il Sistema di Interscambio (SDI) è un sistema digitale dell'Agazia delle Entrate in grado di:

- ricevere le fatture elettroniche;
- effettuare i controlli sui file ricevuti;
- verificare l'integrità del documento informatico, ovvero che non abbia subito delle modifiche successivamente all'apposizione della firma digitale;
- verificare l'autenticità del certificato di firma digitale, questa verifica ha l'obiettivo di verificare che il certificato fosse valido al momento dell'apposizione della firma;
- verificare la correttezza dei dati inseriti nelle fatture.

Nello specifico ci si riferisce ai seguenti controlli: verifica codice identificativo del destinatario e di tutte quelle informazioni indispensabili al recapito della fattura, la validità della Partita Iva, la validità del codice fiscale, verifica inoltre che la stessa fattura non sia stata già trasmessa. Lo SDI valida inoltre i flussi delle fatture, inoltra le stesse alle amministrazioni pubbliche destinatarie, notifica l'esito di invio/ricezione agli utenti attraverso ricevute/notifiche, garantisce il servizio di accreditamento al sistema, invia alla Ragioneria Generale dello Stato i flussi per il monitoraggio della spesa pubblica e fornisce assistenza tecnica ai soggetti che interagiscono con lo SDI.

### **Come funziona per i rifiuti delle fatture elettroniche nella fatturazione elettronica B2B?**

Per la fatturazione elettronica B2B, NON è possibile rifiutare le fatture, questa funzione è rimasta disponibile soltanto per la Pubblica Amministrazione



AFFILIATO FOROBONAPARTE

**Forobonaparte Srl – 20121 MILANO Tel. 028635971 - Fax. 02874420**

**E-mail: [forobonaparte@forobonaparte.it](mailto:forobonaparte@forobonaparte.it)**

**Website: [www.forobonaparte.it](http://www.forobonaparte.it)**