

# FATTURAZIONE ELETTRONICA

## Indice generale

ANAGRAFICA CLIENTI.....	2
FATTURE DI VENDITA.....	6
RITENUTE D'ACCONTO.....	10
RIFERIMENTI ORDINE, CIG E CUP.....	12
ESPORTAZIONE MASSIVA FATTURE DI VENDITA.....	15
FATTURE DI ACQUISTO.....	16
COME REIMPORTARE UN DOCUMENTO DI ACQUISTO.....	25

## ANAGRAFICA CLIENTI

La prima operazione da fare per gestire le fatture di vendita elettroniche, è inserire il codice univoco ufficio del cliente.

Tale codice viene fornito alle aziende dall'agenzia delle entrate, oppure dalla ditta che provvede a gestire le fatture elettroniche per quel cliente.

Questo codice va inserito nel tasto "Rif." presente nella scheda "Anagrafici" dell'anagrafica clienti di Ad-hoc.

Clienti / Interroga

Anagrafici | Contabili-C/C | Vendite | Vendite-Rischi | Note

Codice: **0000010** GIUSEPPE VERDI

**-Dati Anagrafici-**

Indirizzo: \_\_\_\_\_

CAP: \_\_\_\_\_ Città: \_\_\_\_\_ PR: \_\_\_\_\_

Nazione: \_\_\_\_\_

Cod. Fiscale: \_\_\_\_\_ Telefono: \_\_\_\_\_

Partita IVA: **00000000000** TeleFax: \_\_\_\_\_

Cellulare: \_\_\_\_\_

Internet WEB: \_\_\_\_\_

E@MAIL Addr.: \_\_\_\_\_

E@MAIL per CC: \_\_\_\_\_

**Persona Fisica**

Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

Nato a: \_\_\_\_\_ PR: \_\_\_\_\_  Maschio

Il: - -  Femmina

Saldi Allegati Contatti **Rif.** Studio We

Nella tabella che si aprirà, il codice univoco destinatario lo si può inserire nell'apposito campo.

Prog.	Codice Univoco Destinatario PEC	Telefono Telefax	Qualifica
9999999	XXXXXXX prova@pec.it		

Nel caso in cui si stia inserendo/modificando direttamente in Ad-hoc, nel campo “Prog.”, basta inserire il progressivo numerico “9999999”.

Prog.	Codice Univoco Destinatario PEC	Telefono Telefax	Qualifica
9999999	XXXXXXX prova@pec.it		

Nel caso in cui questo cliente si trattasse di una pubblica amministrazione, allora va attivato il flag “Ente Pubblico”, presente nella sezione “Vendite-Rischi”, dell’anagrafica clienti.

The screenshot shows a software window titled "Clienti / Interroga" with several tabs: "Anagrafici", "Contabili-C/C", "Vendite", "Vendite-Rischi", and "Note". The "Vendite-Rischi" tab is active. At the top, there is a "Codice:" field with the value "0000007" and a text field containing "PUBBLICA AMMINISTRAZIONE". Below this is a section titled "-Altri Dati Vendita" containing various input fields: "Cod. Valuta:", "Cod. Listino:", "Sconti:" (with a "+" sign), "Cod. 1^ Agente:", and "Cod. 2^ Agente:". There are also several checkboxes: "Bolli in Fattura", "Scorporo piede Fatt.", "Ente Pubblico" (which is checked and highlighted with a red box), "Prezzo in Bolla", "Stampa Codifica CLI", "Sconti righe omaggio", and "Condominio". A "% Ritenuta:" field is also present. Below this is a section titled "-Gestione Insoluti" with checkboxes for "Blocco Attivabile" and "Moratoria Attivabile". The next section is "-Rischio e Fido Cliente espressi in" followed by a dropdown menu set to "EUR". It contains checkboxes for "Controlla rischio/fido" and "Blocco emissione documenti". At the bottom, there are two fields: "Rischio:" with the value "0,00" and "Fido disponibile:" with the value "0,00". A small "Rischio" icon is visible in the bottom left corner.

Alla stessa maniera si può inserire, sempre nel tasto “Rif.”, la PEC del cliente nell’apposito campo.

Prog.	Codice Univoco Destinatario	PEC	Telefono	Telefax	Qualifica
9999999	XXXXXXX	prova@pec.it			

## FATTURE DI VENDITA

Per generare il file xml della fatturazione elettronica, partendo da una fattura di vendita, basta semplicemente cliccare il tasto “FAT ELE”, che si trova nella maschera dei documenti di vendita (Vendite → Documenti Vendita).

DOCUMENTI VENDITA / Interroga

Tipo: **FI** Numero: **12 /** Del: **13-07-2018**

Magazzino: 00 MAGAZZINO PRINCIPALE

Causale: VEN VENDITA

CLI/FOR: 0000007 PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Listino: \_\_\_\_\_ Contratto: \_\_\_\_\_

Valuta: 100 EUR Cambio: 1,000000 Al: - -

**FAT ELE** CliFor Impegni Proforma Preventivi

Articolo	Descrizione	Mag. UM	Qta	Pz. Unitario
FUORI MAGAZZINO	prova	NR	1,00	1.000,00000
DESCRIZIONE	ORDINE:26-07-2018 852			
DESCRIZIONE	CIG:123			
DESCRIZIONE	CUP:456			

ALTRI DATI RIGA: Sconti O %Prowig. Controp. C.IVA \*\*\*\* TOTALE RIGA

DATI ARTICOLO

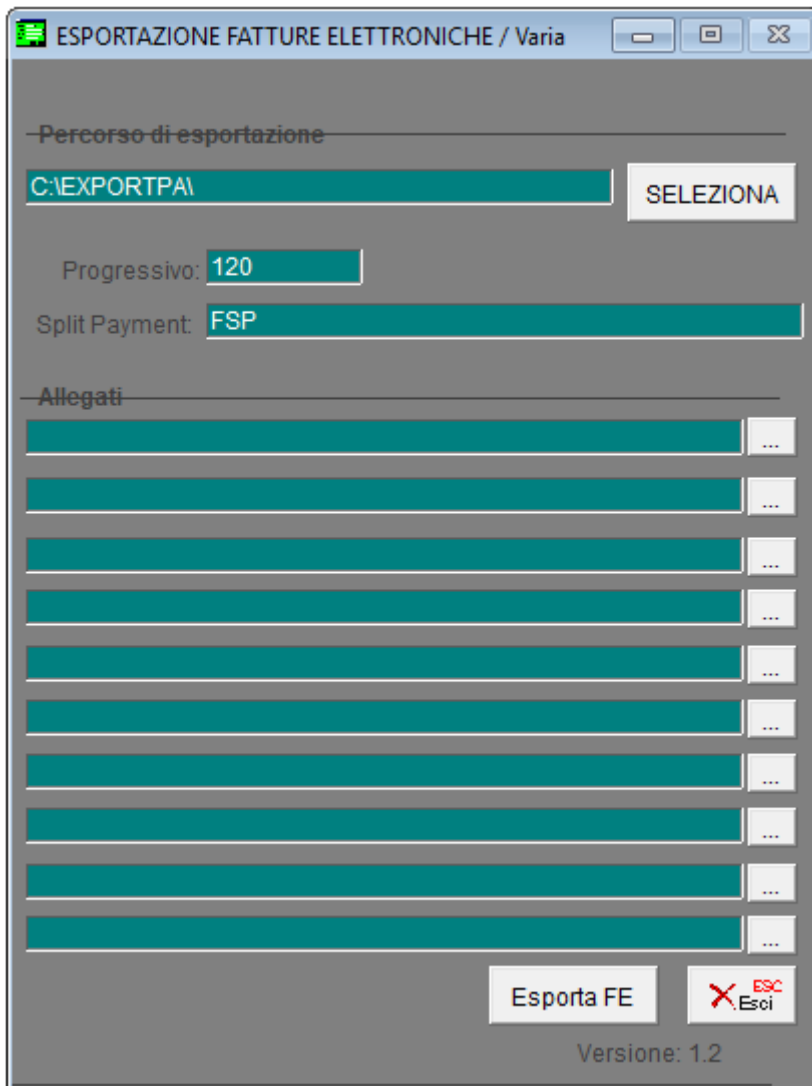
% IVA: \_\_\_\_\_ U.C/P.: 0,00000 Imponibile: 1.000,00

Esistenza: \_\_\_\_\_ U.C.A.: \_\_\_\_\_ Imposta: 220,00

Disponib.: \_\_\_\_\_ S.Min.: \_\_\_\_\_ Totale: 1.220,00

**Riepilogo**

Cliccando su quel tasto apparirà la maschera delle esportazioni per le fatture elettroniche.



Analizziamo nello specifico i vari campi che compongono questa maschera.

Il primo campo che troviamo ci indica il percorso dove verranno esportate le varie fatture di vendita, naturalmente tale percorso è possibile selezionarlo tramite l'apposito tasto "SELEZIONA".



(il percorso indicato nell'immagini qui sopra è puramente indicativo, l'utente può scegliere di sua volontà il percorso dove vuole esportare le fatture elettroniche)

Nel successivo campo viene indicato l'ultimo progressivo usato nella creazione del file xml della fattura elettronica.

Progressivo:

Nel successivo campo vanno indicate quali causali vengano utilizzate per le fatture con iva split payment, se avete più causali (per esempio per separare lo split payment delle pubbliche amministrazioni da quello delle normali aziende), vanno separate con il simbolo "-" (ad esempio: FSP-SPP).

Split Payment:

Nei successivi campi vanno indicati gli eventuali allegati che devono essere inseriti nel file xml della fattura di vendita.

Allegati

<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...
<input type="text"/>	...

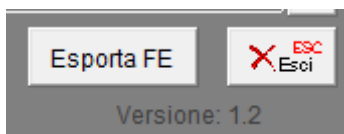
Per selezionare un file basta premere i tasti con i tre puntini.

Allegati

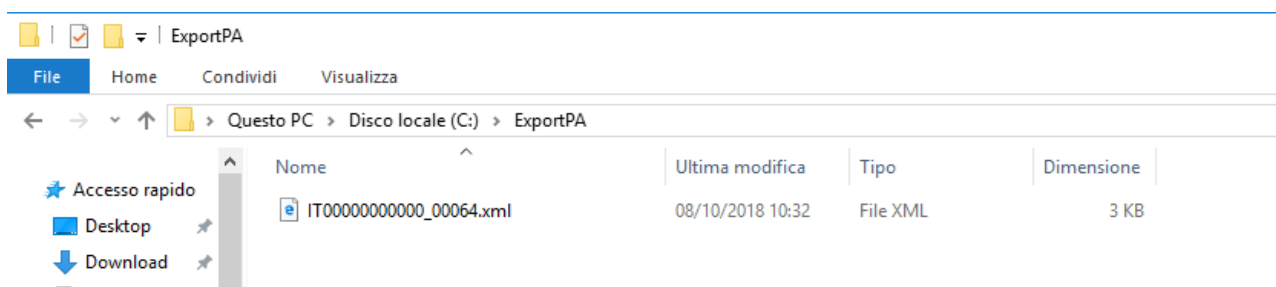
<input type="text" value="C:\EXPORTPA\PROVA.TXT"/>	...
--	-----



In basso a questa schermata si trovano i tasti per confermare o negare l'esportazione.

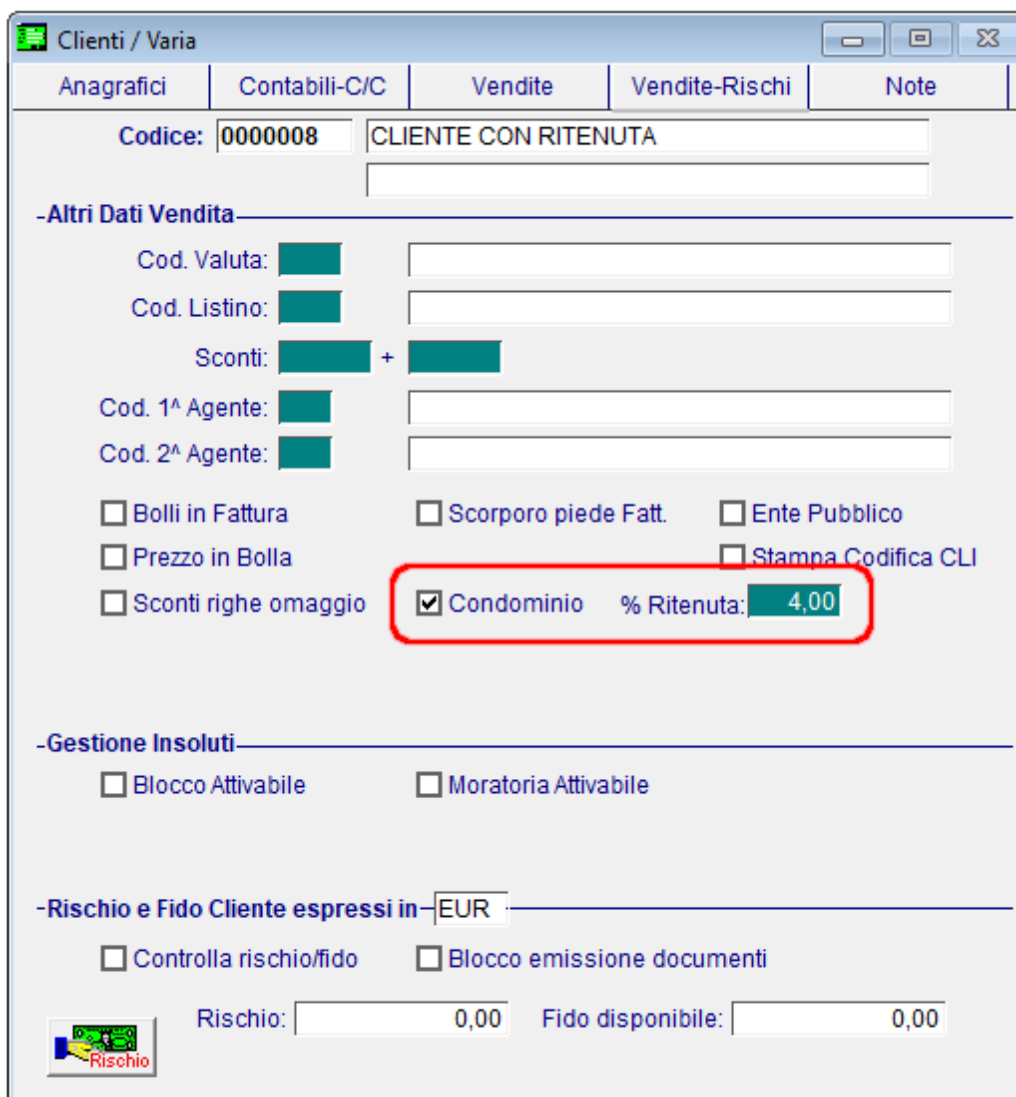


Confermando l'esportazione, tramite il tasto "Esporta FE", troveremo, nel percorso indicato all'inizio di questa schermata, il file xml contenente i dati della fattura di vendita che stavamo visualizzando.



## RITENUTE D'ACCONTO

Nel caso in cui, il cliente a cui stiamo facendo la fattura di vendita, gestisca le ritenute d'acconto, allora bisogna, nell'anagrafica cliente, attivare il flag "Condominio" ed inserire una percentuale nel campo "% Ritenuta", presenti nella sezione "Vendite-Rischi".



Clienti / Varia

Anagrafici   Contabili-C/C   Vendite   Vendite-Rischi   Note

Codice: 0000008   CLIENTE CON RITENUTA

**-Altri Dati Vendita-**

Cod. Valuta: [ ] [ ]

Cod. Listino: [ ] [ ]

Sconti: [ ] + [ ]

Cod. 1^ Agente: [ ] [ ]

Cod. 2^ Agente: [ ] [ ]

Bolli in Fattura    Scorporo piede Fatt.    Ente Pubblico

Prezzo in Bolla    Stampa Codifica CLI

Sconti righe omaggio    Condominio   % Ritenuta: 4,00


**-Gestione Insoluti-**

Blocco Attivabile    Moratoria Attivabile

**-Rischio e Fido Cliente espressi in EUR-**

Controlla rischio/fido    Blocco emissione documenti

Rischio: 0,00   Fido disponibile: 0,00

 Rischio

Dopo di che, nelle note dell'anagrafica clienti, si deve inserire la Causale del pagamento (quella del modello 770) e deve essere necessariamente caricata in questo modo:

**"RITENUTA:"**

Clienti / Varia

Anagrafici | Contabili-C/C | Vendite | Vendite-Rischi | Note

Codice: 0000008 CLIENTE CON RITENUTA

Note

RITENUTA:A

Nel caso in cui questo riferimento venga scritto in modo differente da quello indicato, la fattura verrà esportata senza questo riferimento.

## RIFERIMENTI ORDINE, CIG E CUP

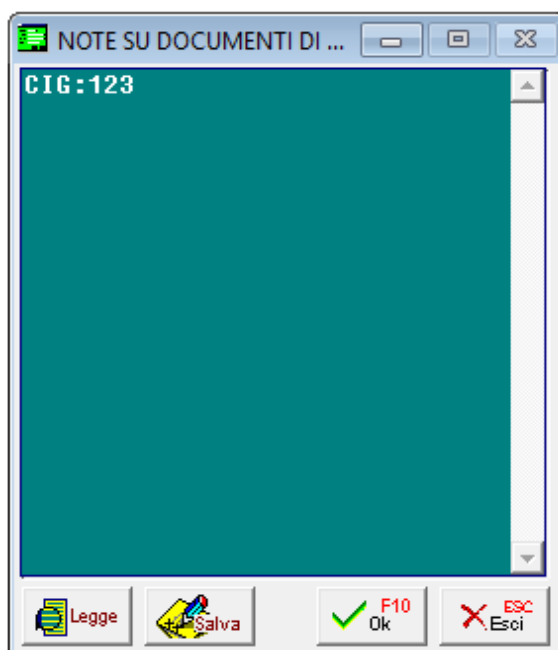
Nel caso in cui, all'interno della fattura di vendita, bisogna indicare il numero e la data dell'ordine, il codice CIG e il codice CUP, questi dati è possibile inserirli come righe descrittive nel corpo della fattura.

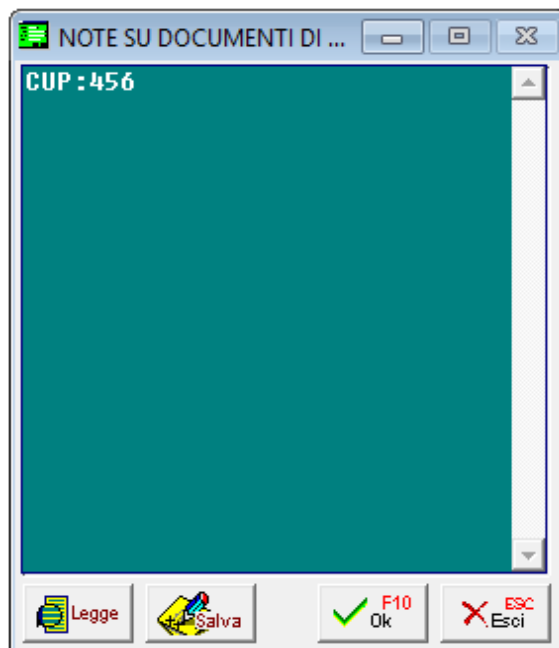
Queste righe descrittive devono essere necessariamente caricate in questo modo:

- per il Codice unitario progetto (CUP) deve essere scritto "**CUP:**";
- per il Codice identificativo gara (CIG) deve essere scritto "**CIG:**".

Nel caso in cui questi riferimenti vengano scritti in modo differente da quello indicato, la fattura verrà esportata senza questi riferimenti.

Nelle due immagini sotto allegate, mostriamo un esempio di come caricare i codice CUP e CIG.



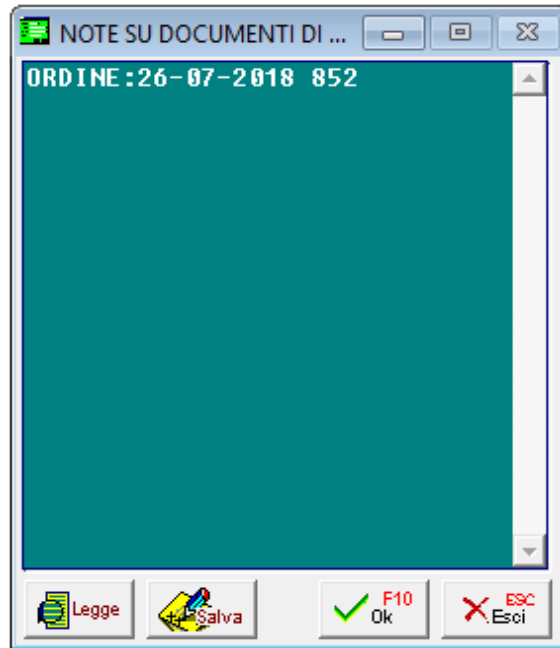


Nel caso in cui, oltre al CIG ed al CUP, bisogna inserire anche il numero e la data dell'ordine che ha dato origine alla fattura, tale riga descrittiva deve essere scritta obbligatoriamente nel seguente modo:

ORDINE:gg-mm-aaaa<spazio>N

ad esempio se vogliamo inserire l'ordine 852 del 26-07-2018, la riga descrittiva sarà così:

ORDINE:26-07-2018 852



## ESPORTAZIONE MASSIVA FATTURE DI VENDITA

Per esportare più fatture di vendita contemporaneamente, in maniera massiva, basta semplicemente andare nell'apposita funzione (Vendite → Esportazione massiva Fat. Elet.), che aprirà la seguente maschera.

ESPORTAZIONE MASSIVA FATTURE ELETTRONICHE / Va...

Tipo: [ ]

– Selezione Documenti

Da Data: - - Da Numero: [ ] / [ ]

A Data: 10-12-2018 A Numero: [ ] / ZZ

– Selezione Cliente

Cliente: [ ]

– Percorso di esportazione

C:\EXPORTPAI [SELEZIONA]

Split Payment: FSP

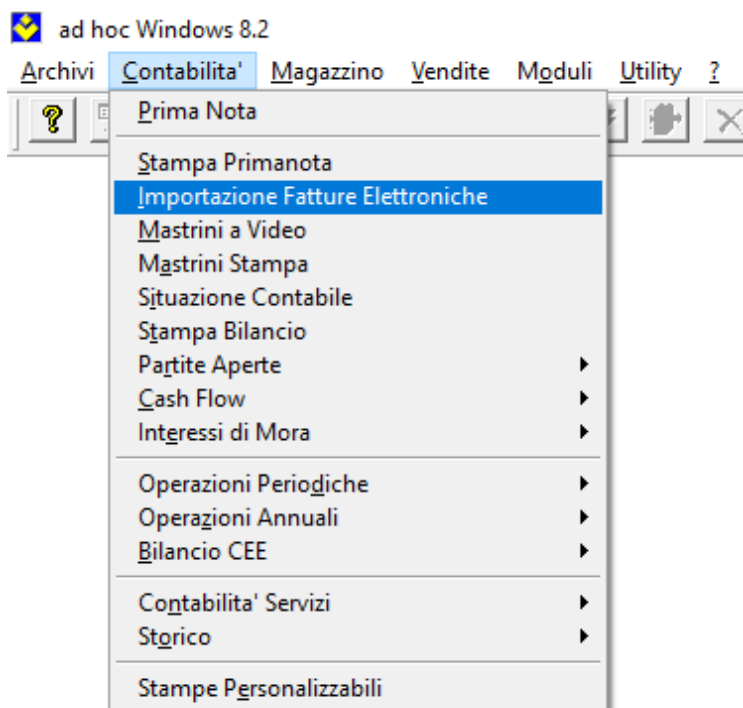
✓ F10 Ok ✗ ESC Esci

Versione: 1.2

Come potete vedere dall'immagine, in questa maschera è possibile inserire dei filtri su tipologia, numeri e date documenti e sui clienti di cui si vogliono creare i rispettivi file xml.

## FATTURE DI ACQUISTO

Per importare i file xml contenenti i dati delle fatture elettroniche di acquisto, si deve usare la procedura "Importazione Fatture Elettroniche", presente nel menù "Contabilità".



Dove verrà visualizzata la seguente schermata.



CONTABILIZZAZIONE FATTURE ACQUISTO ELETTRONICHE / Varia

Percorso di importazione  
**C:\IMPORT\** ...

Documenti di Competenza: **2018**

**–Contropartite/Causali/Codici IVA–**

Sottoconto Fornitori: **0210001** FORNITORI

Sottoconto Acquisto: **0310001** ACQUISTI RICAMBI

Causale Fattura Acquisto: **002** FATTURA D'ACQUISTO

Causale Nota Credito Acquisto: **009** NOTA CREDITO FORN.

Pagamento Contanti: **9** CONTRASSEGNO

Pagamento Rimessa Diretta: **1** RIMESSA DIRETTA

Pagamento Bonifico: **8** BONIFICO BANCARIO

Pagamento RI.BA.: **2** R.B.30 GG DF FM

Codice IVA Normale: **22** IVA 22%

Codice IVA Esc. art. 15: **15** ESCLUSO ART 15

Codice IVA Non Impon.: **41** NON IMP.ART.41 DL513

Codice IVA Esente: **10** ESENTE ART 10

Fuori Campo IVA: **11** F.C.IVA

Data Reg.= Data Doc.  
 Anche Importi a Zero

**–Date Contabilizzazione Fatture Elettroniche–**

Dalla Data Documento: **- -**

Fino Alla Data Documento: **- -** In Data: **- -**

Fino Alla Data Documento: **- -** In Data: **- -**

Fino Alla Data Documento: **- -** In Data: **- -**

Versione: 1.2

Analizziamo nello specifico i vari campi che compongono questa maschera.

Il primo campo che troviamo ci indica il percorso da dove verranno importate le varie fatture di acquisto, naturalmente tale percorso è possibile selezionarlo tramite l'apposito tasto con i tre puntini.

Percorso di importazione  
**C:\IMPORT\** ...

(il percorso indicato nell'immagini qui sopra è puramente indicativo, l'utente più scegliere di sua volontà il percorso da dove vuole importare le fatture elettroniche)

Nei successivi campi vanno indicati i sottoconti che andranno a comporre la registrazione in prima nota delle fatture che importeremo.

-Contropartite/Causali/Codici IVA-	
Sottoconto Fornitori:	0210001 FORNITORI
Sottoconto Acquisto:	0310001 ACQUISTI RICAMBI

Nello specifico, bisogna inserire il sottoconto che viene normalmente usato nel vostro Ad-hoc quando registrate un'anagrafica fornitori, ed un sottoconto generico dove verrà riportato l'imponibile della fattura d'acquisto.

Per quanto riguarda questo sottoconto generico, va specificato che verrà utilizzato quando, nelle righe del file xml che si sta importando, non è specificato il codice articolo, oppure quando il codice articolo di questa riga non è presente nella nostra anagrafica articoli.

Approfondendo questo argomento, bisogna appunto specificare che nel tracciato record del file xml, deciso dell'agenzia delle entrate, non è presente un vero e proprio campo per le contropartite, ma è presente al massimo un campo che contiene il codice articolo movimentato in quella riga del documento.

In base a ciò, se un utente vuole specificare un particolare sottoconto acquisto di Ad-hoc può usare due metodi:

## **METODO 1**

Se l'utente conosce il codice articolo che verrà utilizzato nel file xml che gli ha fornito il suo fornitore, può crearsi una anagrafica articolo in Ad-hoc dove inserirà il sottoconto di prima nota che viene movimentato in presenza di quell'articolo.

**ANAGRAFICA ARTICOLI / Interroga**

Principali | Accessori/POS | Packing/Statistic | Note

Codice: **ARTICOLO** | **ARTICOLO**

Codice Produttore: |

Art. Alternativo: |

**-Dati Principali-**

Unita' di Misura: PZ = | 2<sup>a</sup>UM | Tipo Articolo: |

Gruppo Provigioni: | Esistenza: 0,00

Cod. IVA: 22 | IVA 22% | Disponib.: 0,00

Deposito Preferenziale: |  Test Inventario

Ubicazione: |

Gruppo Merceologico: |

Categoria Omogenea: |

Sottoconto: **0360002 CANCELLERIA E STAMPATI**

Penult. Costo di Acq.: | EUR | Costo Standard: |

Ultimo Costo di Acq.: | EUR | 123,00000 | EUR

Deposito di Consultazione: 00 | MAGAZZINO PRINCIPALE

10011 Codici | 1200+ Saldi | Listini | Clienti | Fornitori | 955 Estero | 5i | Produz | FIFO LIFO | Fifo | Cattura | Visualizza

**PRIMANOTA / Interroga**

Num. Registrazione: **455** | Del: **03-10-2018** | Anno Competenza: 2018 | Valuta Conto: EUR

Codice Causale: 002 | FATTURA D'ACQUISTO | Competenza IVA: 03-10-2018

Documento Numero: 11 / | Del: 03-10-2018 | Rif. Mese/Anno: 0 / | Prot.: 408 /

Note: | Valuta: 100 EUR | Cambio: 1,000000 - -

S/Conto	Cli/For	Cod. Iva	Imponibile	Dare	Avere	PA	Diff.
0210001	0000004		FORNITORE SDS 1		1.309,55		
0310001			ACQUISTI RICAMBI	750,93			
<b>0360002</b>			<b>CANCELLERIA E STAMPATI</b>	322,47			
0240001		22	1.073,40	236,15			
Descrizione: CANCELLERIA E STAMPATI				Totale	1.309,55	1.309,55	
Pagamento				Differenza D-A:			
Saldo				IVA:			

Auto | Cash Flow | Part. | C/C | Cespi | Intra Beni | Intra Servizi | Terzo Sogg. | Cattura | Visualizza | 3.000 €

## METODO 2

Se l'utente non conosce il codice dell'articolo, allora può usare la normale gestione degli automatismi di Ad-hoc, creandosi un apposito automatismo che, collegato allo specifico fornitore, creerà la registrazione in prima nota movimentando il sottoconto specificato.

**AUTOMATISMI / Interroga**

Causale Contabile: **002** FATTURA D'ACQUISTO

Cod. Cliente:

Cod. Fornitore: **0000005** FORNITORE SDS 2

Conto	Cl - Descrizione	D/A	F	Cau.
0210001	FORNITORI	A	+	002
0240001	22 IVA 22%	D	S	002
0360003	TELEFONICHE	D	T	002

Sottoconto:

Causale:

**PRIMANOTA / Interroga**

Num. Registrazione: **576** Del: **04-10-2018** Anno Competenza: 2018 Valuta Conto: EUR

Codice Causale: 002 FATTURA D'ACQUISTO Competenza IVA: 04-10-2018

Documento Numero: 13 / Del: 04-10-2018 Rif.Mese/Anno: 0 / Prot.: 529 /

Note: Valuta: 100 EUR Cambio: 1,000000 - -

S/Conto	Cli/For	Cod. Iva	Imponibile	Dare	Avere	PA	Diff.
0210001	0000005		FORNITORE SDS 2			4,88	
0360003			TELEFONICHE	4,00			
0240001		22	4,00	0,88			

Descrizione IVA ACQUISTI Totali 4,88 4,88

IVA 22%

Pagamento Differenza D-A:

Saldo 70.264,05 IVA:

Auto Cash Flow Part. C/C Cespiti Intra Beni Intra Servizi Terzo Sogg. Cattura Visualizza 3.000 €

Tenendo conto di queste casistiche, consigliamo sempre di controllare le registrazioni delle fatture di acquisto elettroniche appena importate, verificando che siano state usate le contropartite giuste oppure, in caso contrario, modificare la registrazione inserendo le apposite contropartite.

Nei successivi campi vanno indicate le causali contabili che vengono normalmente usate nel vostro Ad-hoc per registrare le fatture e le note di credito d'acquisto.

Causale Fattura Acquisto:	002	FATTURA D'ACQUISTO
Causale Nota Credito Acquisto:	009	NOTA CREDITO FORN.

Nei successivi campi vanno indicate i pagamenti che normalmente usate con il vostro Ad-hoc, in base alla rispettiva tipologia di pagamento (contanti, bonifico, RI.BA., ecc...).

Pagamento Contanti:	9	CONTRASSEGNO
Pagamento Rimessa Diretta:	1	RIMESSA DIRETTA
Pagamento Bonifico:	8	BONIFICO BANCARIO
Pagamento RI.BA.:	2	R.B.30 GG DF FM

(nel file xml sono inserite anche le scadenze del pagamento di quel documento, quindi le partite, che verranno create quando si importano le fatture d'acquisto, seguiranno queste scadenze)

Nei successivi campi vanno indicati i codici iva che normalmente usate con il vostro Ad-hoc, in base alla rispettiva natura dell'iva (escluso, esente, non imponibile, ecc...).

Codice IVA Normale:	22	IVA 22%
Codice IVA Esc. art. 15:	15	ESCLUSO ART 15
Codice IVA Non Impon.:	41	NON IMP.ART.41 DL513
Codice IVA Esente:	10	ESENTE ART 10
Fuori Campo IVA:	11	F.C.IVA

Dato che nel tracciato record del file xml, non esiste un campo dove viene indicato il codice iva, ma, nel caso in cui l'aliquota iva è a zero, viene indicata solamente la natura per il quale l'emittente della fattura non indica aliquota iva (ad esempio: escluso, esente, non imponibile, ecc...), questi codici sono solo indicativi, in pratica in questi campi dovete inserire i codici iva che usate più spesso, in casi di operazioni che usano codici iva particolari, consigliamo di, una volta importate le fatture elettroniche d'acquisto, di controllare che le registrazioni in prima nota siano state contabilizzate regolarmente e con i codici iva giusti.

In basso a questa schermata si trovano i campi per impostare l'intervallo di date dei documenti ed i tasti per confermare o negare l'esportazione.

–Date Contabilizzazione Fatture Elettroniche–

Dalla Data Documento: --

Fino Alla Data Documento: -- In Data: --

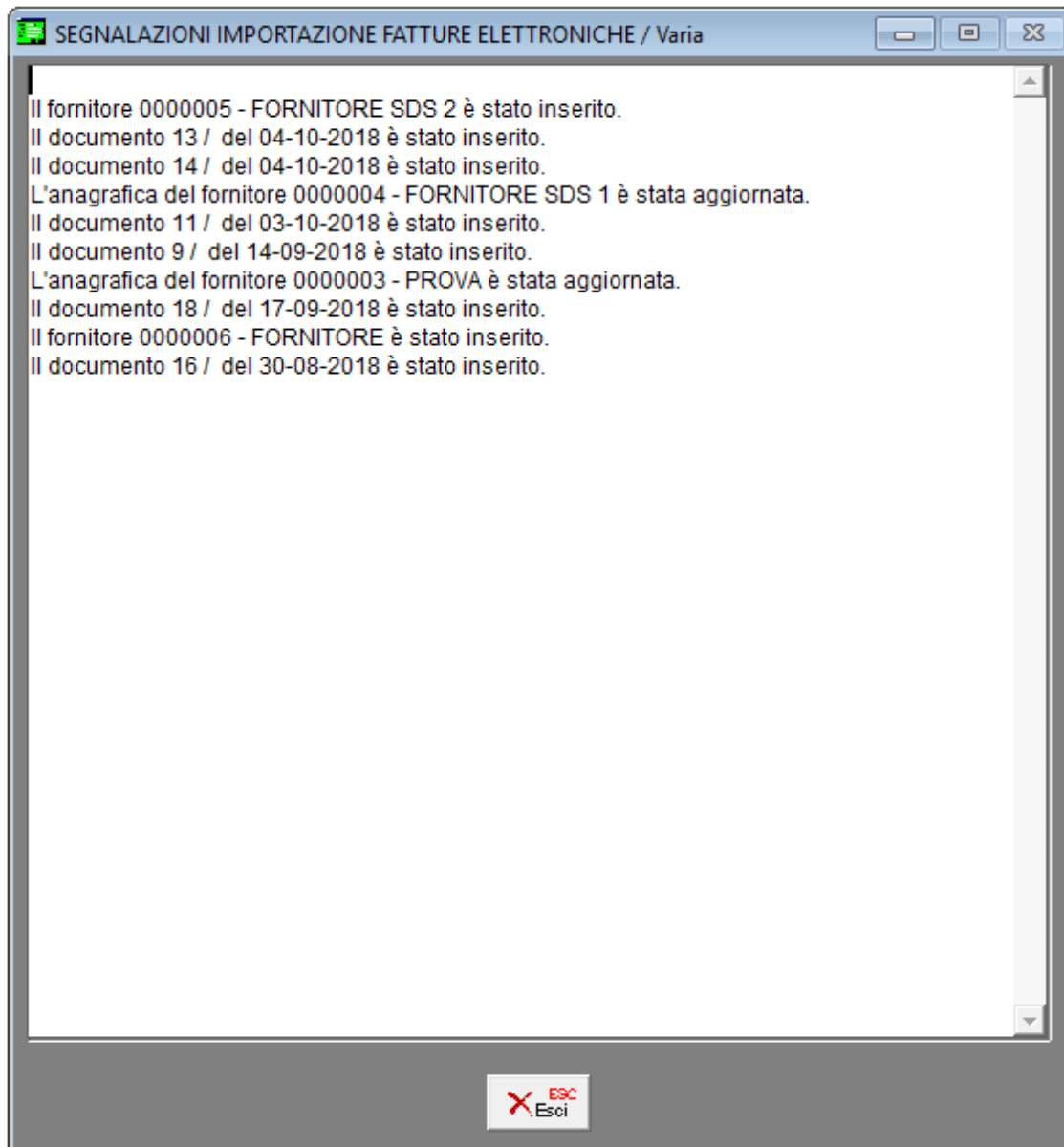
Fino Alla Data Documento: -- In Data: --

Fino Alla Data Documento: -- In Data: --

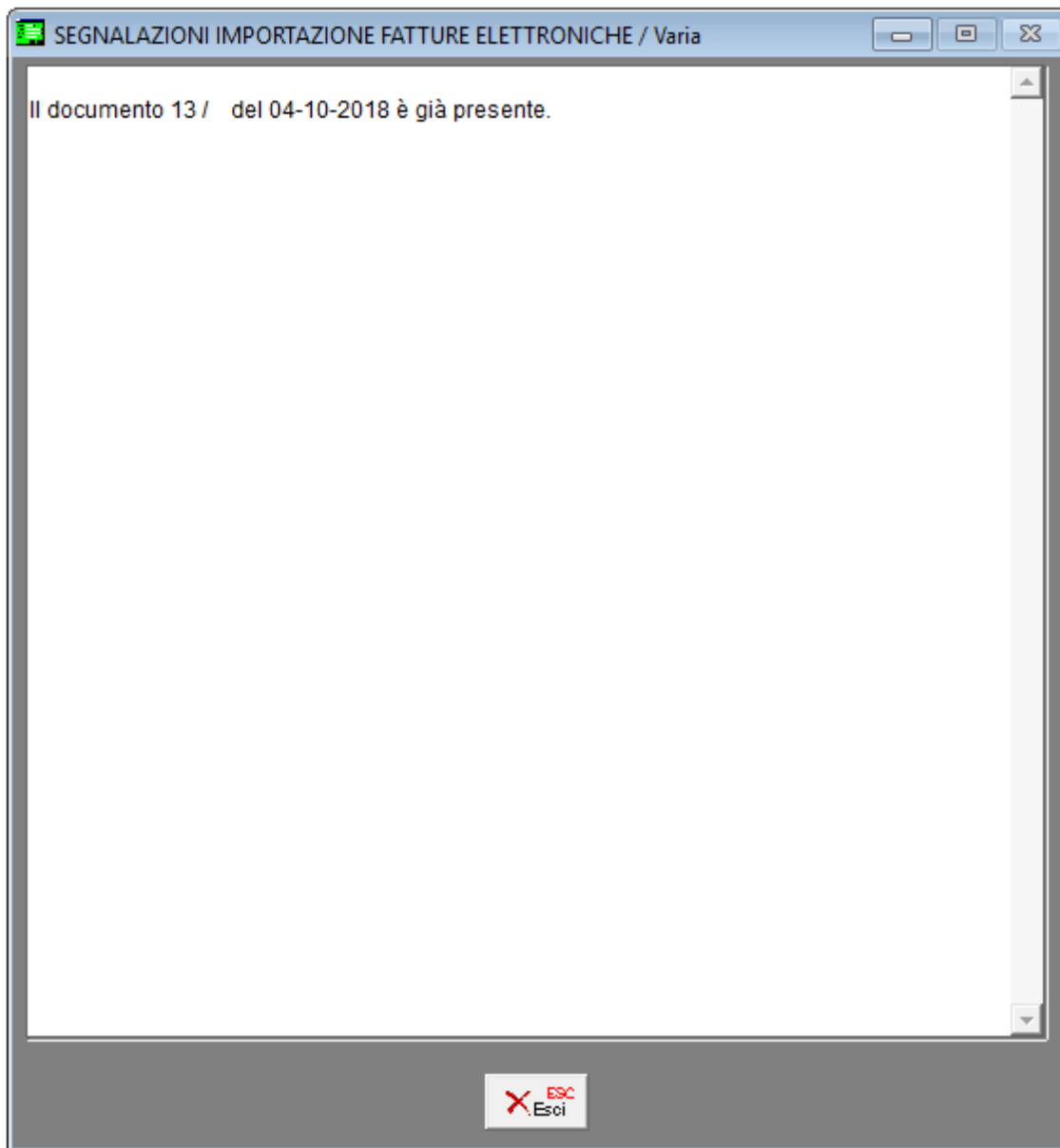
F10 Ok ESC Esci

Versione: 1.2

Una volta finita l'operazione, verranno visualizzate le anagrafiche fornitori create/aggiornate e la lista dei documenti importati.



Naturalmente, nel caso in cui un documento fosse già stato importato in precedenza, in questa lista verrà visualizzato il messaggio che il documento è già presente, e naturalmente tale documento non verrà importato.



Come indicato più volte in questa guida, dato che diversi dati contenuti nei file xml delle fatture d'acquisto elettroniche sono di natura generica, dato che devono considerare tutte le tipologie di azienda presenti in Italia, consigliamo di controllare sempre le registrazioni, create in prima nota, quando vengono importate queste fatture d'acquisto elettroniche.



## COME REIMPORTARE UN DOCUMENTO DI ACQUISTO

Quando vengono importati dei documenti di acquisto in Ad-hoc, oltre che essere presenti in prima nota, sono anche presenti nei documenti, in una maniera molto simile alle autofatture.

DOCUMENTI VENDITA / Interroga

Tipo: FE Numero: 9 / Del: 14-09-2018

Magazzino: 00 MAGAZZINO PRINCIPALE

Causale: ACQ ACQUISTO DA FORNITORE Altro Magazzino:

CLI/FOR: 0000004 FORNITORE SDS 1

Listino: Contratto:

Valuta: 100 EUR Cambio: 1,000000 Al: - -

FAT ELE ClifFor Impegni Proforma Preventivi

Articolo	Descrizione	Mag.	UM	Qta	Pz. Unitario
FUORI MAGAZZINO		00	PZ	1,00	123,00000
FUORI MAGAZZINO		00	PZ	1,00	456,00000
FUORI MAGAZZINO		00	PZ	1,00	789,00000

ALTRI DATI RIGA: Sconti O %Prowig. Controp. C.IVA \*\*\*\* TOTALE RIGA

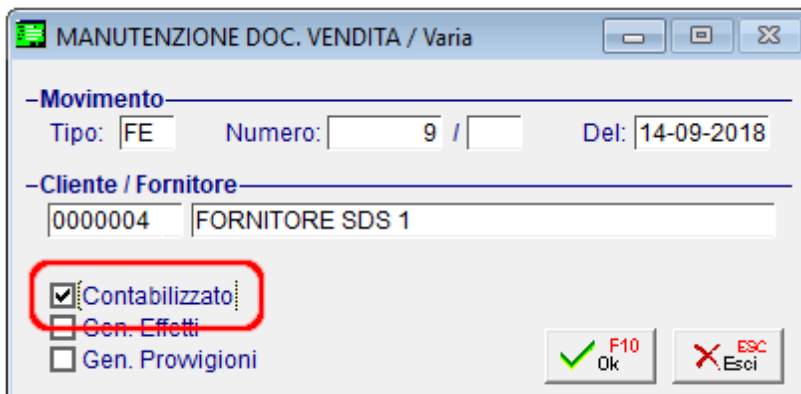
EUR 789,00

DATI ARTICOLO

Riepilogo	
% IVA:	0,00000
Esistenza:	Imponibile: 1.368,00
Disponib.:	Imposta: 127,38
	Totale: 1.495,38

Quindi, nel caso in cui un utente dovesse reimportare un documento di acquisto, la procedura è molto simile a quando si deve ricontabilizzare una fattura di vendita in Ad-hoc.

Nello specifico, bisogna, prima di tutto, eliminare la registrazione in prima nota di questo documento, dopo di che, entrando nelle procedure di servizio di Ad-hoc, si utilizza la procedura di scontabilizzazione di Ad-hoc (Magazzino/Vendite → Controllo Flag Documenti Vendita), e quindi si toglie il flag da "Contabilizzato".



Una volta fatta questa operazione si può eliminare questo documento anche dai documenti di vendita di Ad-hoc.

Per aiutarsi ad individuare meglio questi documenti, sia nei documenti di vendita che nelle procedure di servizio, possiamo crearci un tipo di documento (Archivi → Vendite → Causali Documenti) specifico per questa tipologia di documenti, simile a quello riportato qui di seguito.

