

FATTURA ELETTRONICA B2B

Dal 1° gennaio 2019 entra in vigore la fatturazione elettronica tra privati, basata sul formato della Fattura PA, aggiornato alla nuova versione “1.2” obbligatoria a partire da tale data. Per la Fattura B2B, a differenza della PA, è disponibile sia la modalità manuale file XML che prevede, appunto, la sola generazione del file xml della fattura che dovrà essere firmato, inviato e conservato, che quella attraverso Passhub.

EMISSIONE/REVISIONE DOCUMENTI

Il file XML della fattura viene generato all’atto della stampa del documento stesso, tramite le funzioni “Emissione/revisione documenti” o “Emissione differita documenti”.

Immessi la sigla documento FT, NC, FD, ND, se tutte le specifiche sono state correttamente indicate nel programma, in uscita dal campo “Cliente” si ottiene automaticamente l’impostazione:

Della corretta sigla documento collegata alla modulistica Fattura XML PA

Del sezionale iva vendite elettronico associato al cliente.

Al momento della conferma del documento e della stampa saranno disponibili solo quelle stampanti che utilizzano il formato idoneo e subordinato alla tipologia del servizio attivato.

NOTA BENE: se si è scelto il servizio All inclusive Passepartout il documento viene generato in formato “.dat”; in fase di apposizione della firma all’interno del sistema PassHub il documento viene trasformato nel formato “.xml”. Se l’inoltro è contestuale alla stampa del documento la procedura verifica la dimensione del file in quanto non è possibile far pervenire al Sistema di Interscambio dati con dimensione superiore a 5 MB.

DOCUMENTO MAGAZZINO				
Documento	FTE FATTURA	Cliente	501.01395 .test	
Causale	▼			
Numero	1 / AUTO	Del	04 / 07 / 18 ▼	
Magazzino	1 ▼	Agente		
Costi/ricavi	▼	Note		
Codice e descrizione articolo		Um	Quantita'	Prezzo

Di seguito si procede alla compilazione delle righe ed emissione documento. Ci saranno alcuni messaggi guida per eventuali cose mancanti che porteranno alla generazione del file xml

FATTURA ELETTRONICA – INVIO DOCUMENTO E GESTIONE DELLE RICEVUTE

Le fatture emesse non vengono subito inviate, bensì vengono “parcheeggiate” in una tabella chiamata “Cruscotto” dal quale possono essere visionate (anche in anteprima) per valutare la correttezza dei dati.

Il cruscotto è raggiungibile dal menù Azienda > Docuvision > Fatture Elettroniche PA/B2B

FATTURE ELETTRONICHE XML – FATTURE EMESSE

Il cruscotto, composto dalle funzioni CRUSCOTTO FATTURE PA, CRUSCOTTO FATTURE B2B, GESTIONE RICEVUTE e IMPORT FATTURE, consente di gestire l'intero processo di comunicazione con il Sistema di Interscambio (SdI).

Il cruscotto mostra i vari documenti suddivisi in base allo stato in cui si trovano, dando la possibilità di trasmettere quelli non ancora inviati ed eventualmente accedere in modifica al singolo documento selezionato.

Gli stati presenti sono i medesimi delle notifiche e la totalità dei documenti è suddivisa fra l'anno corrente (colonna ANNO 20XX) e la somma dei documenti gestiti nei diversi anni (colonna TOTALI).

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2015
Da inviare		15
Trasmesse	10	4
Scartate	5	3
Consegnate	5	0
Accettate	3	2
Rifutate	0	0
Decorso i termini	3	1
Mancata consegna	1	0
Non recapitate	2	1
Totali dell'azienda	29	

Selezionando la riga di fatture da inviare si apre la lista relativa.

Da inviare				Visualizza documento
Numero	Descrizione	Data	PA/SDI	Nome
186	FT 1/9 501.01395 .test	04/07/2018	323232	

Selezionando la fattura è possibile visualizzarla o modificarla con apposita funzione

FATTURA ELETTRONICA

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: IT01621900479
Progressivo di invio: **3466**
Formato Trasmissione: **SDI11**
Codice Amministrazione destinataria: **UF0123**
E-mail del trasmittente: **assistenza@entaksi.eu**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: IT01234567891
Denominazione: **Azienda per Fattura PA Gestione Passepartout**
Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

Dati della sede

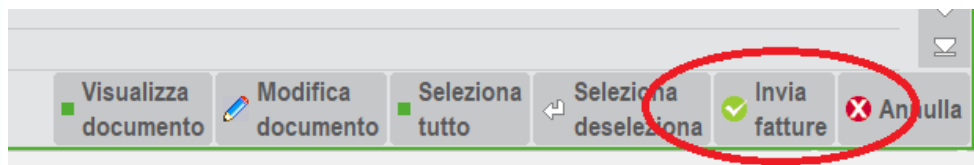
NOTE:

Lo stato della fattura è determinato dall'ultima ricevuta associata.

Il legame fattura-ricevute può essere eseguito dal singolo documento di Docuvision richiamato in GESTIONE DOCUMENTO (pulsante Acquisisci ricevute [Shift+F8]) o direttamente da apposita funzione di menù (Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – GESTIONE RICEVUTE).

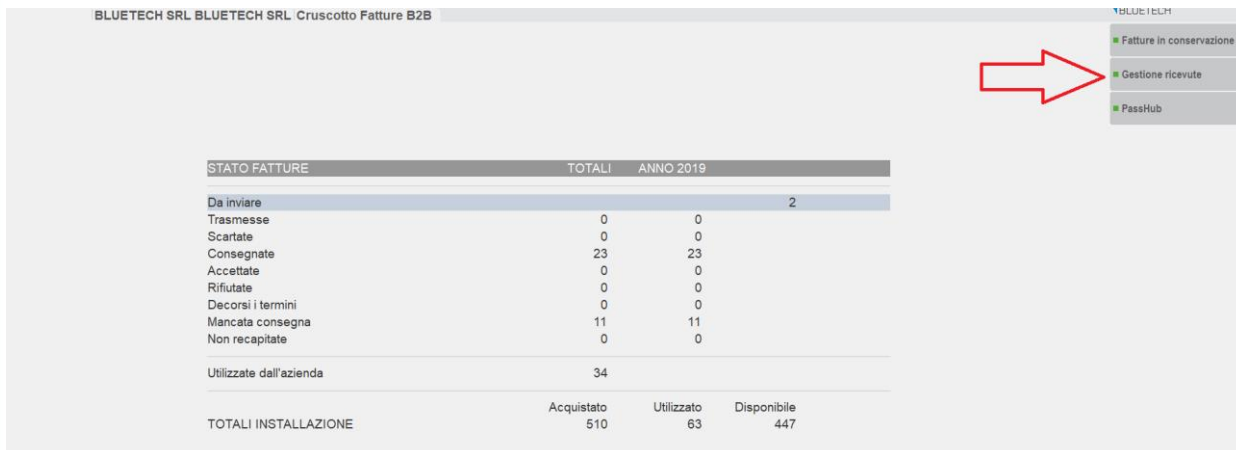
Se il servizio scelto è *All inclusive Passepartout*, ai piedi della videata viene visualizzato il numero dei documenti utilizzati in quella specifica azienda (*Totali dell'azienda*) ed il numero dei documenti acquistati ed utilizzati per l'intera installazione (*TOTALI INSTALLAZIONE*).

Una volta selezionati i documenti da inviare, per trasmetterli al Sistema di Interscambio basterà premere il bottone "Invia Fatture" che si trova in basso a destra.



Tornando nella gestione delle fatture sarà aumentato il numero delle fatture "Trasmesse". Successivamente, al ricevimento della relativa ricevuta, si aggiorneranno i contatori sottostanti.

Per controllare la presenza delle ricevute dal Cruscotto premere il bottone “Gestione Ricevute”



BLUETECH SRL BLUETECH SRL Cruscotto Fatture B2B

Fatture in conservazione
 Gestione ricevute
 PassHub

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2019
Da inviare		2
Trasmesse	0	0
Scartate	0	0
Consegnate	23	23
Accettate	0	0
Rifiutate	0	0
Decorsi i termini	0	0
Mancata consegna	11	11
Non recapitate	0	0
Utilizzate dall'azienda	34	
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato 510	Utilizzato 63 Disponibile 447

Gli stati della fattura dunque cambiano nel tempo e possono essere diversi:

- **Trasmesso:** il documento è stato trasmesso al Sistema di Interscambio mediante la funzione di Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – CRUSCOTTO FATTURE PA o dal singolo documento, in caso di servizio in *Autonomia*. Con il servizio *All inclusive Passepartout* l’inoltro può essere fatto anche direttamente da magazzino/parcellazione.
- **Scartato:** il file non risulta formalmente corretto per il Sistema di Interscambio che ha rilasciato una notifica di scarto (NS) ora allegata al documento.
- **Consegnato:** il documento è stato consegnato al destinatario. Al file è stata associata una notifica di consegna (RC) inoltrata al fornitore dal Sistema di Interscambio.
- **Accettato:** il documento, ricevuto dal cliente, è stato da questi accettato. Al file è stata associata una notifica esito corretta (NE contenente EC01).
- **Rifiutato:** il documento, ricevuto dal cliente, è stato da questi rifiutato. Al file è stata associata una notifica esito non corretto (NE contenente EC02).
- **Decorsi i termini:** il documento è stato ricevuto dal destinatario che non ha comunicato al Sistema di Interscambio, entro i 15 giorni a sua disposizione, di averlo accettato o rifiutato. Si ricorda che tale comunicazione per il destinatario/cliente non è obbligatoria ma facoltativa. In questa situazione, il Sistema di Interscambio invia una ricevuta di decorso i termini (DT) per informare che tale fattura non potrà più passare dal canale Sistema di Interscambio né ci saranno ulteriori comunicazioni in merito.
- **Mancata consegna:** con questa ricevuta il Sistema di Interscambio informa che non è stato possibile recapitare il documento al destinatario. Continuerà in tale attività per altri 10 giorni. Al documento si è allegata la notifica di mancata consegna (MC).
- **Impossibile recapito:** il Sistema di Interscambio non riesce a contattare il destinatario per l’inoltro del documento. Al fornitore viene inviata una ricevuta di non recapito (AT) all’interno di un file .zip contenente anche la fattura originaria. Il fornitore dovrà contattare il destinatario/cliente con altre modalità.