

# Fatturazione Elettronica

## **Manuale d'Uso**

(versione 6.0 del 01/03/2024)

Questo manuale contiene la guida alla compilazione manuale delle fatture elettroniche SDI.

## Indice

STATO DEL DOCUMENTO	3
GUIDA PER LA COMPILAZIONE MANUALE DELLA FATTURA ELETTRONICA SDI	4
1. Introduzione	4
2. Informazioni generali	4
3. Controparti	6
Fornitore	6
Cliente	7
Codice destinatario	8
Ricerca di un'anagrafica	9
4. Il corpo fattura	10
Inserimento di una riga	10
Inserimento di un riferimento	12
Applicazione del bollo	16
5. Riepilogo IVA	17
6. Cassa previdenziale	19
7. Ritenuta	21
8. Totali del documento	23
9. Condizioni di pagamento	24
10. Altri dati	26
11. Allegati	28
12. Completamento della fattura	29

## STATO DEL DOCUMENTO

Revisione	Data	Note
2.0	01 ottobre 2019	Prima versione completa
2.1	27 febbraio 2020	Aggiornamento interfaccia
2.2	16 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità
2.3	30 marzo 2020	Aggiunte nuove funzionalità
3.0	15 giugno 2020	Aggiunta sezione dedicata alla fattura Peppol
3.1	01 agosto 2020	Revisione sezione fatture firmate
4.0	01 settembre 2020	Aggiunte nuove funzionalità
5.0	29 luglio 2022	Aggiunte nuove funzionalità
6.0	01 marzo 2024	Nuova versione interfaccia grafica

### Lista principali cambiamenti rispetto alla versione precedente

- Nuove immagini che mostrano la nuova interfaccia grafica.
- Modificate descrizioni delle varie funzionalità presenti.

# GUIDA PER LA COMPILAZIONE MANUALE DELLA FATTURA ELETTRONICA SDI

## 1. Introduzione

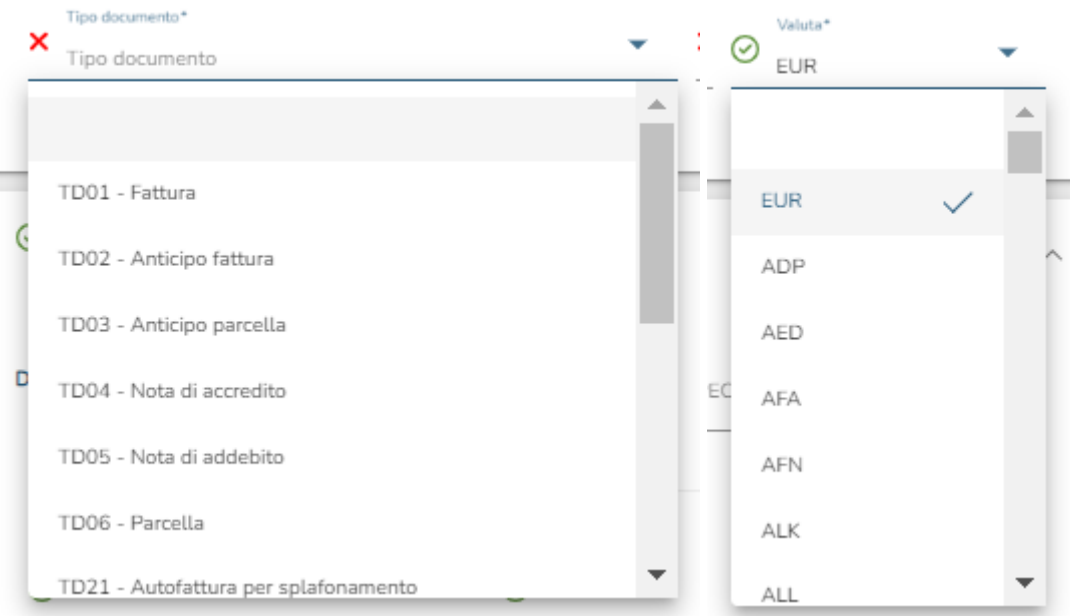
Eseguito l'accesso al portale, sarà possibile visualizzare la schermata principale riportata qui sotto.

## 2. Informazioni generali

La prima sezione visibile è quella delle informazioni generale e delle controparti.

In questa sezione è possibile compilare i dati che compongono la testata del documento i cui campi sono tutti obbligatori.

Per quanto concerne il tipo di documento e la valuta è presente la possibilità di scegliere una opzione tra quelle disponibili.



### 3. Controparti

#### Fornitore

Aperto la sezione Fornitore tramite l'apposito menù a scomparsa si potranno inserire all'interno della fattura elettronica i dati relativi al fornitore quindi dati anagrafici, indirizzo e altri dati. Come si può notare i dati obbligatori da inserire sono contrassegnati da un asterisco e se non compilati o errati vengono segnalati da un semaforo rosso. Il semaforo<sup>1</sup> diventerà verde quando tutti i dati essenziali verranno inseriti correttamente.

The screenshot shows a form titled 'Fornitore' with a green checkmark icon and the subtitle 'Compila i dati del fornitore'. The form is organized into sections: 'Dati anagrafici' and 'Indirizzo'. Each field has a green checkmark icon to its left, indicating it is correctly filled. The fields include: 'Regione sociale' (ACME1 S.R.L.), 'Nome', 'Cognome', 'Partita IVA\*' (IT00221940364), 'Codice fiscale' (IT00221940364), 'Via\*' (VIA DELFINI), 'Numero civico' (26), 'Città\*' (ROMA), 'Cap\*' (00184), 'Provincia' (RM), 'Nazione\*' (IT - Italia), 'Regime fiscale\*' (Ordinario), and 'Riferimento amministrazione' (with an information icon 'i'). A 'Dettagli' button is located at the bottom.

Ogni sezione ha un semaforo globale. Il semaforo riporterà il colore corrispondente al problema più grave presente all'interno della sezione stessa.

Cliccando sul bottone Dettagli, compare la schermata visualizzata di seguito, in cui è possibile aggiungere ulteriori informazioni relative al fornitore.

<sup>1</sup> Semafori, significato dei vari colori presenti nella "form" (in ordine di gravità decrescente)

- **Rosso**: il semaforo rosso appare quando un dato obbligatorio non è stato inserito.
- **Arancione**: il semaforo arancione appare quando un dato non è formalmente corretto (esempio: partita IVA con un carattere mancante)
- **Giallo**: il semaforo giallo appare quando il sistema non è sicuro dell'informazione letta.
- **Verde**: il semaforo verde appare quando i dati inseriti sono corretti.

**Dettagli fornitore**

**Dettagli anagrafica**

Titolo onorifico      Codice EORI      Albo professionale

Provincia Albo professionale      Numero Albo profe      Data registrazione Albo professionale

**Stabile organizzazione**      Blocco da valorizzare nei casi di fornitore non residente, con stabile organizzazione in Italia

**Iscrizione REA**      Blocco da valorizzare nei casi di società iscritte nel registro delle imprese ai sensi dell'art. 2250 del codice civile

**Contatti**

**Rappresentante fiscale**      Blocco da valorizzare nei casi in cui il fornitore si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia

Chiudi      Salva

Tramite il menù a scomparsa è possibile aprire le varie sezioni per poter proseguire con la compilazione dei dati.

Bisogna sempre salvare tramite apposito bottone Salva dopo aver compilato le varie sezioni altrimenti verranno perse le informazioni inserite o le correzioni apportate a quanto era stato già scritto.

## Ciente

Dopo aver compilato la parte relativa al fornitore, spostandosi verso destra è presente la sezione dedicata al cliente. Questa dovrà essere compilata inserendo i dati relativi al cliente seguendo la stessa procedura vista precedentemente per il fornitore.


**NB:** in caso di cliente INTRA o EXTRA CEE, va indicato nel campo partita iva "EXTRA000000" e codice destinatario "XXXXXXX".

Nella sezione Cliente, di notevole importanza risulta il “Codice destinatario”. È un codice di 7 caratteri che può essere richiesto solo da quei soggetti titolari di un canale di trasmissione già accreditato presso il Sistema di Interscambio per ricevere le fatture elettroniche. Per i soggetti che invece intendano ricevere le fatture elettroniche attraverso il canale PEC, è previsto l'uso del codice destinatario standard “0000000” purché venga indicata la casella PEC di ricezione in fattura nel campo PEC Destinatario.

Vale la pena ricordare che per le fatture elettroniche destinate ad Amministrazioni pubbliche si continua a prevedere l'uso del codice univoco ufficio a 6 caratteri purché sia censito su indice delle Pubbliche Amministrazioni.



## Ricerca di un'anagrafica

Nella sezione Cliente altra funzione importante è la ricerca di un'anagrafica di un cliente. La ricerca è associata a uno dei seguenti campi: Codice destinatario, PEC destinatario, Ragione sociale, Partita IVA e Codice fiscale. Compilando uno dei campi e cliccando sull'apposito bottone di ricerca (  ) verrà mostrato l'elenco dei clienti disponibili come nella figura successiva.

Seleziona un cliente

Ragione sociale	Codice Destinatari o	Partita IVA	Codice fiscale	Indirizzo
<input type="checkbox"/> STAZIONE CARABINIERI - SANT'ANTONIO ABATE	ZWBCAJ		80017440639	VIA DE LUCA 25, 80057 SANT'ANTONIO ABATE IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - SM - UFFICIO STAMPA	4QHJNH		80236190585	VIALE ROMANIA , 00100 ROMA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - SM - UFFICIO INFRASTRUTTURE	40IMS8		80236190585	VIALE ROMANIA , 00100 ROMA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - DIREZIONE DI COMMISSARIATO	S6GDH0		80236190585	VIALE ROMANIA 45, 00197 ROMA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - SM - UFFICIO ADDESTRAMENTO E REGOLAMENTI	4K0EKO		80236190585	VIALE ROMANIA 45, 00197 ROMA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - COMANDO GENERALE - REP. AUTONOMO - SERV. AMM.VO (CONT. ORD.)	FZYH3B		80236190585	VIALE ROMANIA 45, 00197 ROMA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - CNA-POLO DI TELEMATICA - CHIETI	M1PL59		80236190585	VIALE BENEDETTO CROCE 154, 66100 CHIETI IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - CNSR- UFFICIO COMANDO - ROMA (CONT. ORDINARIA)	M6U582		80236190585	VIALE TOR DI QUINTO 119, 00100 ROMA IT
<input type="checkbox"/> COMANDO CARABINIERI TUTELA PATRIMONIO CULTURALE	I3LHZU		96443990583	PIAZZA SANT'IGNAZIO 152, 00186 ROMA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - RAGGRUPPAMENTO AEROMOBILI CC	R0IKLL		80236190585	VIA PRATICA DI MARE 45, 00071 POMEZIA IT
<input type="checkbox"/> ARMA DEI CARABINIERI - COMANDO GENERALE SM - UFFICIO LOGISTICO	K8PTI2		80236190585	VIALE ROMANIA , 00100 ROMA IT
<input type="checkbox"/> UFFICIO ATTIVITA' CONTRATTUALI PER L'ACCASERAMENTO DELL'ARMA DEI CARABINIERI	LV13KL		80202230589	VIA DI CASTRO PRETORIO 5, 00185 ROMA IT
<input type="checkbox"/> 16 NUCLEO ELICOTTERI CARABINIERI - RIETI	AWOOST		97081650588	VIA CELESTINO ROSATELLI 111, 02100 RIETI IT
<input type="checkbox"/> UFFICIO ATTIVITA' CONTRATTUALI PER IL CASERMAGGIO DELLA POLIZIA DI STATO E DELL'ARMA DEI CARABINIERI	U051KE		80202230589	VIA DEL CASTRO PRETORIO 5, 00185 ROMA IT

Annulla

Conferma

Selezionando un cliente dall'elenco e cliccando sul bottone “Conferma”, i dati del cliente verranno compilati e validati automaticamente.

Nel caso in cui la ricerca restituisca un unico risultato non sarà necessario selezionare il cliente, ma i campi della sezione Cliente verranno compilati automaticamente con i dati estratti.

## 4. Il corpo fattura

La sezione successiva è destinata al corpo fattura e al riepilogo IVA.

**Corpo fattura**  
Compila i dati delle righe della fattura, i riferimenti ad altri documenti e il bollo

<< < 1 / 1 > >>

☐ Tipo C.P. Cod. art. Descrizione Qtà U.M. Prezzo Importo IVA % Natura

**Importante!** Ad ogni riga del corpo fattura vengono associati i riferimenti che la precedono.

**Riepilogo IVA**  
Compila i dati relativi all'IVA

Nessun dettaglio IVA presente

Come si vede dall'immagine sopra, il corpo della fattura mostra una struttura tabellare. Per procedere con la sua compilazione è necessario utilizzare i pulsanti in alto a destra quindi rispettivamente Bollo, + Rif., e + Riga.

### Inserimento di una riga

Per aggiungere una riga è sufficiente cliccare su **+ Riga** :

**Nuova Riga**

Tipo cessione/prestazione ▼ Codice articolo

Descrizione\*

Quantità\* 1 Unità di misura Prezzo unitario\*

IVA %\* ▼ Natura esenzione IVA ▼ Riferimento normativo

Rif. amministrazione Data inizio periodo 📅 Data fine periodo 📅

☐ Ritenuta  
☐ Incide sulla cassa previdenziale

Mostra dettagli

✅ Importo totale di riga: 0.00000000

Chiudi Salva

A questo punto bisognerà compilare la sezione facendo sempre attenzione ad inserire i dati obbligatori.

Per quanto riguarda il tipo di cessione/prestazione e l'IVA è presente un menù a tendina contenente le diverse % di IVA applicabili.

The screenshot shows a dropdown menu for 'IVA %' with the following options: 0, 4, 5, 7.65, 8.8, 9, and 9.5. The menu is open, and the 'IVA %' label is visible at the top of the dropdown.

Nel caso in cui l'IVA dovesse essere 0% è obbligatorio riportare la natura dell'esenzione IVA e il riferimento normativo associato. Questo sarà comunque segnalato dal sistema non appena sarà selezionata come IVA lo 0%.

Per la natura dell'esenzione IVA è disponibile un menù a tendina che permette all'utente di scegliere una tra le diverse tipologie di nature esenzione IVA.

The screenshot shows a dropdown menu for 'Natura esenzione IVA' with the following options: N1 - Escluse ex art. 15, N2.1 - Non soggette ad IVA ai sensi degli artt. da 7 a 7-septies del DPR 633/72, N2.2 - Non soggette - altri casi, N3.1 - Non Imponibili - esportazioni, N3.2 - Non Imponibili - cessioni intracomunitari, and N3.3 - Non Imponibili - cessioni verso San Marino. The menu is open, and the 'Natura esenzione IVA' label is visible at the top of the dropdown.

Una volta selezionata la natura dell'esenzione IVA, spostandosi alla propria destra e cliccando nel campo riferimento normativo, comparirà una lista dei possibili riferimenti normativi da associare alla natura precedentemente selezionata. Per alcuni tipi di natura dell'esenzione IVA il suggerimento è unico, per altri molteplice. Sarà compito dell'utente selezionare quello corretto o, nel caso in cui non dovesse esserci, l'utente potrà inserirlo manualmente.

È opportuno notare la dicitura Mostra dettagli in basso a sinistra. Cliccando su questo bottone, verranno aggiunti ulteriori campi che è possibile compilare per scelta del cliente.

<b>Codici Articoli</b>	 
Nessun codice presente	
<b>Sconti/Maggiorazioni</b>	 
Nessun sconto/maggiorazione presente	
<b>Dati gestionali</b>	 
Nessun dato presente	

Cliccando sul bottone in alto a destra per ogni sezione si apriranno rispettivamente le maschere per la compilazione dei dati.

Cliccare sempre su Salva al termine di ogni compilazione per memorizzare i dati inseriti.

La riga viene acquisita e inserita nel corpo della fattura in fondo al numero di pagina in cui si sta aggiungendo la riga<sup>2</sup>. Ogni pagina può contenere al massimo 10 righe.

Sempre nella sezione dedicata alla compilazione della riga sarà possibile spuntare le caselle RITENUTA o INCIDE SULLA CASSA PREVIDENZIALE.


☒ Ritenuta

☒ Incide sulla cassa previdenziale

Se vengono spuntate queste due caselle, a seguito del salvataggio dei dati, saranno abilitate altre due sezioni (Cassa previdenziale e Ritenuta) all'interno della schermata principale entrambe compilabili.

Per la compilazione delle sezioni Cassa previdenziale e Ritenuta si rimanda rispettivamente ai paragrafi 4 e 6.

### Inserimento di un riferimento

Come per la creazione di una nuova riga, per inserire un riferimento all'interno del corpo fattura è sufficiente cliccare sul bottone  Rif.

Nuovo riferimento

Tipo di riferimento

☐ Riferimento globale

Chiudi

Salva

<sup>2</sup> Ad esempio, se si è a pagina 4 e si clicca sul bottone +Riga, questa si inserirà in fondo a pagina 4. Sarà poi possibile spostarla in qualsiasi punto del corpo fattura.

Questa sezione si aprirà non appena si clicca sul bottone che permette di aggiungere un riferimento.

Cliccando invece su Tipo di riferimento, si aprirà un menù a tendina che vi permetterà di scegliere una tipologia di riferimento tra quelle disponibili.

The image shows a dropdown menu titled 'Tipo di riferimento'. The menu is open, displaying a list of options: 'Contratto', 'Convenzione', 'DDT', 'Fatture collegate', 'Ordine', and 'Ricezione'. The menu has a light gray header and a white body with a thin border.

Selezionato il tipo di riferimento, la sezione si amplierà e bisognerà indicare obbligatoriamente il numero documento:

The image shows a form titled 'Nuovo riferimento'. At the top, there is a dropdown menu for 'Tipo di riferimento' with a green checkmark icon and the selected value 'Contratto'. To the right of this menu is a checkbox labeled 'Riferimento globale'. Below the dropdown menu, there are three input fields: 'Numero documento\*' (with an asterisk indicating it is required), 'Data' (with a calendar icon), and 'Numero item'. Below these, there are three more input fields: 'Codice commessa/convenzione', 'Codice CUP', and 'Codice CIG'. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Chiudi' (Close) and 'Salva' (Save).

Gli altri dati non sono obbligatori quindi sarà l'utente a scegliere se inserirli oppure no.

Qualora venga scelto il riferimento DDT, il dato obbligatorio da inserire oltre il numero DDT è la data:

Nuovo riferimento

Tipo di riferimento

✓

DDT

☐

Riferimento globale

✗

Numero DDT\*

✗

Data\*

📅

Campo obbligatorio

Campo obbligatorio

Chiudi

Salva

Se si vuole inserire un riferimento globale basterà spuntare la casella ☐ Riferimento globale

Una volta salvati i vari riferimenti, quello globale verrà inserito nella prima pagina del corpo fattura quindi al di sopra di tutte le righe mentre il riferimento di riga verrà inserito in fondo alla pagina in cui si era al momento del clic sul bottone + Rif..

Il riferimento globale farà riferimento a tutte le righe presenti nel corpo fattura.

Il riferimento di riga, a seconda del punto in cui viene inserito, farà riferimento soltanto alle righe successive.

Nell'esempio subito sotto si può vedere che il riferimento "ordine" n° 89 è associato alle righe 1,2 e 3.

È permesso, tramite apposite frecce, lo spostamento di righe e riferimenti in qualsiasi momento.


<input type="checkbox"/>	*	Riferimento globale									
		Tipo di riferimento: Ordine Numero documento: 89									
<input type="checkbox"/>	*	1	SD01630 20	Vite TER Autoperforante in acciaio cementato, zincata	2,000.00	Pz.	0.02	35.80	22		
<input type="checkbox"/>	*	2	BZ02060 13	Guarnizione sottotesta per viti TER, PVC naturale	4,000.00	Pz.	0.02	24.83	22		
<input type="checkbox"/>	*	3	FP01080 65	BUSSOLA ESAGONALE MAGNETICA ATT.1/4"X65mm,FINIT.SABB,MM	12.00	Pz.	1.80	21.63	22		
<input type="checkbox"/>	*	Tipo di riferimento: Contratto Numero documento: 12									
<input type="checkbox"/>	*	Tipo di riferimento: Convenzione Numero documento: 90									
<input type="checkbox"/>	*	4	FP01100 65	BUSSOLA ESAGONALE MAGNETICA ATT.1/4"X65mm,FINIT.SABB,MM	12.00	Pz.	1.88	22.61	22		
<input type="checkbox"/>	*	5	AC03062 50	BARRETTA Z.C/D. E ROND.	200.00	Pz.	0.45	28.92	22		
<input type="checkbox"/>	*	6	DP01000 18	COLLARINO SINGOLO CON TASSELLO UNIVERSALE PER CAVI D.18	300.00	Pz.	0.38	36.27	22		

A seguito dello spostamento di una riga e di un riferimento:

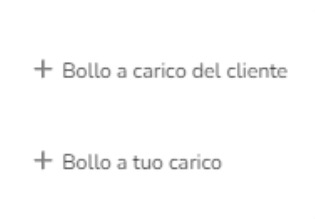


La procedura per cancellare o modificare qualche dato è la stessa per tutte le sezioni tabellari presenti.




### Applicazione del bollo

Nella sezione del corpo fattura è presente anche il bollo. Questo può essere selezionato tramite apposito bottone  .

Una volta cliccato si potrà scegliere se aggiungere un bollo a carico del cliente o a proprio carico.



Se a carico del cliente: viene aggiunta automaticamente una riga precompilata all'interno del corpo fattura, precisamente in testa. Tale riga rimarrà comunque modificabile da parte dell'utente.

<input type="checkbox"/>	Tipo C.P.	Cod. art.	Descrizione	Qtà	U.M.	Prezzo	Importo	IVA %	Natura
<input type="checkbox"/>	✓		Bollo	1,00		2,00	2,00	0	  

Se a proprio carico: comparirà questo campo di testo in fondo alla tabella dove sarà necessario inserire solo il totale.

Il bollo è a tuo carico

Prezzo\*

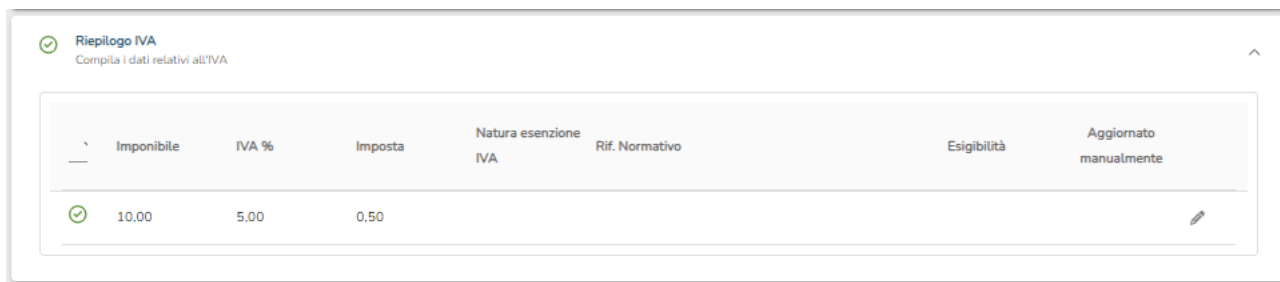
2






## 5. Riepilogo IVA

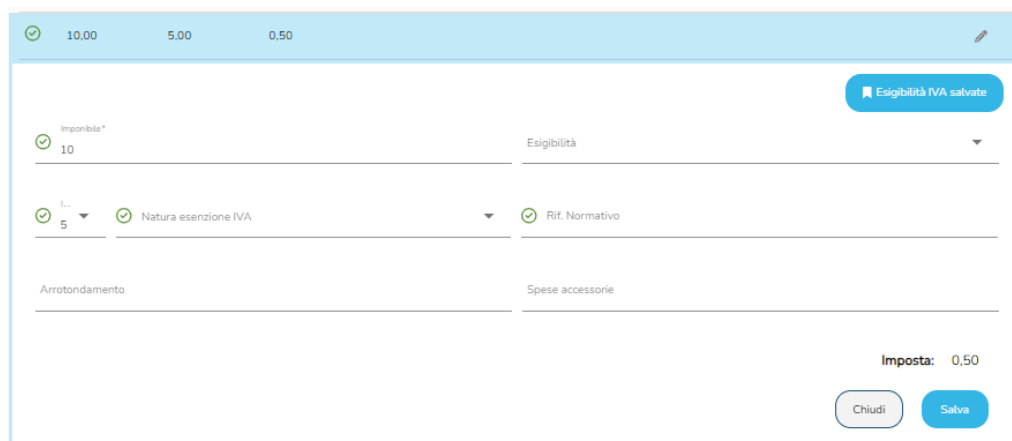
Man mano che si inseriscono le righe nel corpo della fattura viene generato automaticamente il riepilogo IVA, in una sezione che segue quella del corpo e che è illustrata nella figura seguente:



	Imponibile	IVA %	Imposta	Natura esenzione IVA	Rif. Normativo	Esigibilità	Aggiornato manualmente
✓	10,00	5,00	0,50				

La generazione del riepilogo IVA si basa sull'accorpamento dei dati delle righe che presentano la stessa aliquota IVA, la stessa natura e lo stesso riferimento normativo. Pertanto, nel riepilogo IVA compaiono tante righe quante sono le aliquote applicate nel corpo con i relativi criteri d'applicazione.

Ogni riga presente nel riepilogo è modificabile. Per modificare una riga cliccare sul bottone . Si aprirà la rispettiva sezione dove si potranno modificare i dati o aggiungerne dei nuovi.



✓ 10,00 5,00 0,50

Esigibilità IVA salvata

Imponibile\* 10 Esigibilità

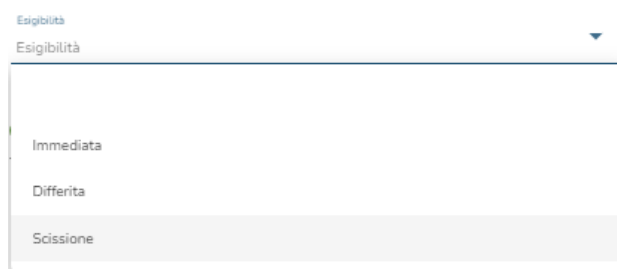
✓ 5 ✓ Natura esenzione IVA ✓ Rif. Normativo

Arrotondamento Spese accessorie

Imposta: 0,50

Chiudi Salva

Per quanto riguarda l'esigibilità è presente un menù a tendina dal quale scegliere uno dei seguenti valori:



Esigibilità


Esigibilità

Immediata

Differita

Scissione

L'esigibilità 'Scissione' (Split payment) va impostata manualmente dalla tendina o da valori già registrati.

È possibile anche visualizzare l'elenco completo delle Esigibilità IVA memorizzate in anagrafica cliccando sul bottone .

Seleziona una esigibilità IVA

Esigibilità

☐ Differita

Annulla Conferma

Selezionandone una e cliccando su Conferma, i dati dell'esigibilità vengono auto compilati e validati. Ricordarsi sempre di salvare.

## 6. Cassa previdenziale

La sezione Cassa previdenziale si presenta nel seguente modo:

**Cassa Previdenziale**  
Compila i dati relativi alle casse previdenziali

Nessuna cassa previdenziale inserita

Cliccando sul bottone sarà possibile inserire i dati.

**Nuova Cassa previdenziale**

**Casse prev. salvate**

**Tipo Cassa \***  **Imponibile\*** ☒ 10,00 **% Cassa \***   
Campo obbligatorio

**IVA % \***  ☒ **Natura esenzione IVA**  ☒ **Riferimento normativo**   
Campo obbligatorio

☐ Ritenuta

**Importo Cassa \***   
Campo obbligatorio

**Chiudi** **Salva**

È possibile visualizzare l'elenco completo delle Casse previdenziali memorizzate in anagrafica cliccando sul bottone

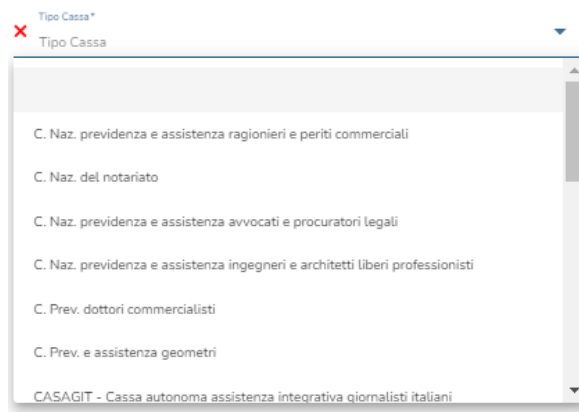
**Seleziona una cassa previdenziale**

Tipo Cassa	% Cassa	IVA %	Natura esenzione IVA	Rif. Normativo
<input type="checkbox"/> C. Naz. previdenza e assistenza ragionieri e periti commerciali	5	4		
<input type="checkbox"/> C. Naz. previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali	234	0	NON_SOGGETT O_N_2_1_SDI	131231sadasd

**Annulla** **Salva**

Selezionandone una e cliccando su Conferma, i dati della Cassa previdenziale vengono automaticamente compilati e validati.

Per quanto riguarda il tipo di cassa è disponibile un menù a tendina dove poter selezionare il dato da inserire.



Terminata la compilazione, salvare.


## 7. Ritenuta

La sezione Ritenuta si presenta nel seguente modo:

The screenshot shows the top part of the 'Ritenuta' section. It has a title bar with a red 'X' icon and the text 'Ritenuta' and 'Compila i dati relativi alle ritenute fiscali'. Below this is a summary bar showing 'Residuo importo sogg. a ritenuta: 10,00' with an information icon. Underneath is a table area that currently says 'Nessuna ritenuta inserita'.

In questa sezione sarà possibile inserire nuove ritenute. Il residuo importo soggetto a ritenuta viene calcolato automaticamente in base alle righe del corpo inserite soggette a ritenuta e alle righe delle casse previdenziali soggette a ritenuta.

Il 'Residuo importo sogg. a ritenuta' coincide con il totale degli importi soggetti a ritenuta del corpo fattura e della cassa previdenziale, al quale viene sottratto il totale degli importi ritenuta presenti in sezione Ritenuta. Se il residuo ritenuta non è pari a 0 è necessario ricontrollare i dati di ritenuta.

Cliccando sul bottone  sarà possibile inserire i dati. Il valore Importo soggetto a ritenuta viene compilato automaticamente inserendo il valore di 'Residuo importo sogg. a ritenuta'.

The screenshot shows the data entry form for a new retention. It has a light blue header with a checkbox and a 'Ritenute salvate' button. The form fields are: 'Importo soggetto a ritenuta' (value 10,00, green checkmark), 'Tipo ritenuta\*' (dropdown, red 'X', 'Campo obbligatorio'), 'Causale di pagamento\*' (dropdown, red 'X', 'Campo obbligatorio'), '% Ritenuta\*' (dropdown, red 'X', 'Campo obbligatorio'), and 'Importo\*' (dropdown, red 'X', 'Campo obbligatorio'). At the bottom right are 'Chiudi' and 'Salva' buttons.

È possibile visualizzare l'elenco completo delle Ritenute memorizzate in anagrafica cliccando sul bottone  .

The screenshot shows a dialog box titled 'Seleziona una ritenuta'. It contains a table with the following data:

Tipo ritenuta	Causale di pagamento	% Ritenuta
<input type="checkbox"/> Altro contributo previdenziale	G - Indennità corrisposte per la cessazione di attività sportiva professionale	23.5 %

At the bottom right are 'Chiudi' and 'Salva' buttons.

Selezionandone una e cliccando su Conferma, i dati della Cassa previdenziale vengono automaticamente compilati e validati.

Per quanto riguarda il tipo di ritenuta e la causale di pagamento è disponibile un menù a tendina dove poter selezionare il dato da inserire.

The image shows a screenshot of a web form with two dropdown menus. The first dropdown, labeled 'Tipo ritenuta\*' with a red 'X' icon, is open and displays a list of options: 'Persona fisica', 'Persona giuridica', 'Contributo INPS', 'Contributo ENASARCO', 'Contributo ENPAM', 'Altro contributo', and 'previdenziale'. The second dropdown, labeled 'Causale di pagamento\*' with a red 'X' icon, is also open and displays a list of options: 'A - Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale', 'B - Utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere dell'ingegno, di brevetti industriali e di processi, formule o informazioni relativi ad esperienze acquisite in campo industriale, commerciale o scientifico', 'C - Utili derivanti da contratti di associazione in partecipazione e da contratti di cointeressenza, quando l'apporto è costituito esclusivamente dalla prestazione di lavoro', 'D - Utili spettanti ai soci promotori ed ai soci fondatori delle società di capitali', 'E - Levata di protesti cambiari da parte dei segretari comunali', and 'G - Indennità corrisposte per la cessazione di attività sportiva professionale'.

Tipo ritenuta\*

Tipo ritenuta

Persona fisica

Persona giuridica

Contributo INPS

Contributo ENASARCO

Contributo ENPAM

Altro contributo

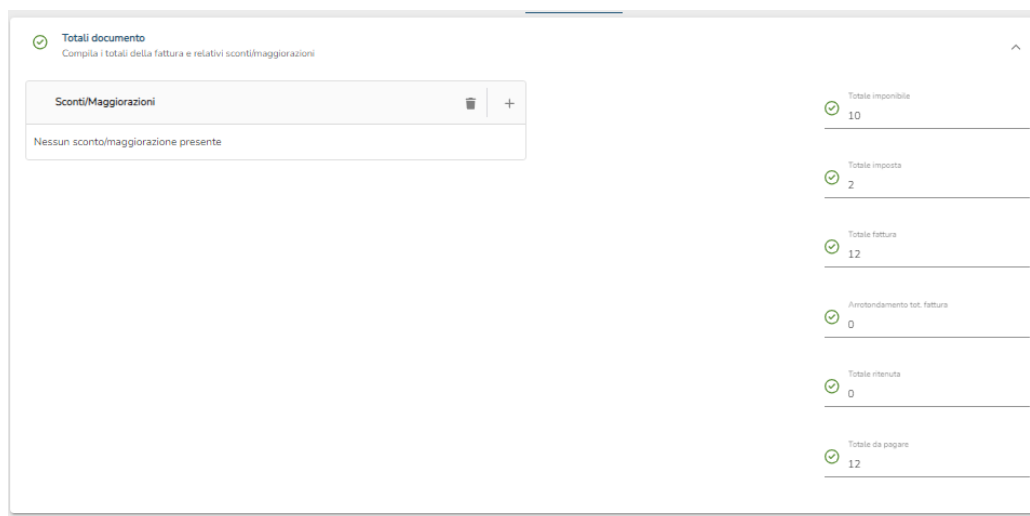
previdenziale

Causale di pagamento\*

Causale di pagamento

## 8. Totali del documento

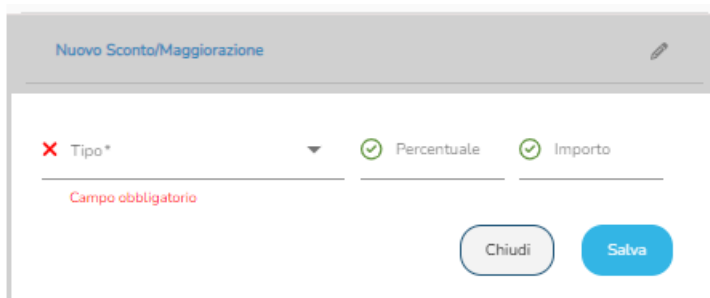
Questa sezione riguarda i totali del documento:



Come si vede sopra, a sinistra è presente una sezione dedicata agli sconti e alle maggiorazioni che vengono applicati/e al totale fattura mentre a destra è riportato un riepilogo del totale imponibile, totale imposta, totale fattura, l'eventuale arrotondamento totale fattura, totale ritenuta e infine il totale da pagare.

Per aggiungere uno sconto o una maggiorazione bisognerà cliccare sul bottone  .


A questo punto indicare quale tra sconto e maggiorazione si vuole inserire utilizzando il menu a tendina nel campo Tipo inserendo successivamente la % oppure l'importo. Salvare.




## 9. Condizioni di pagamento

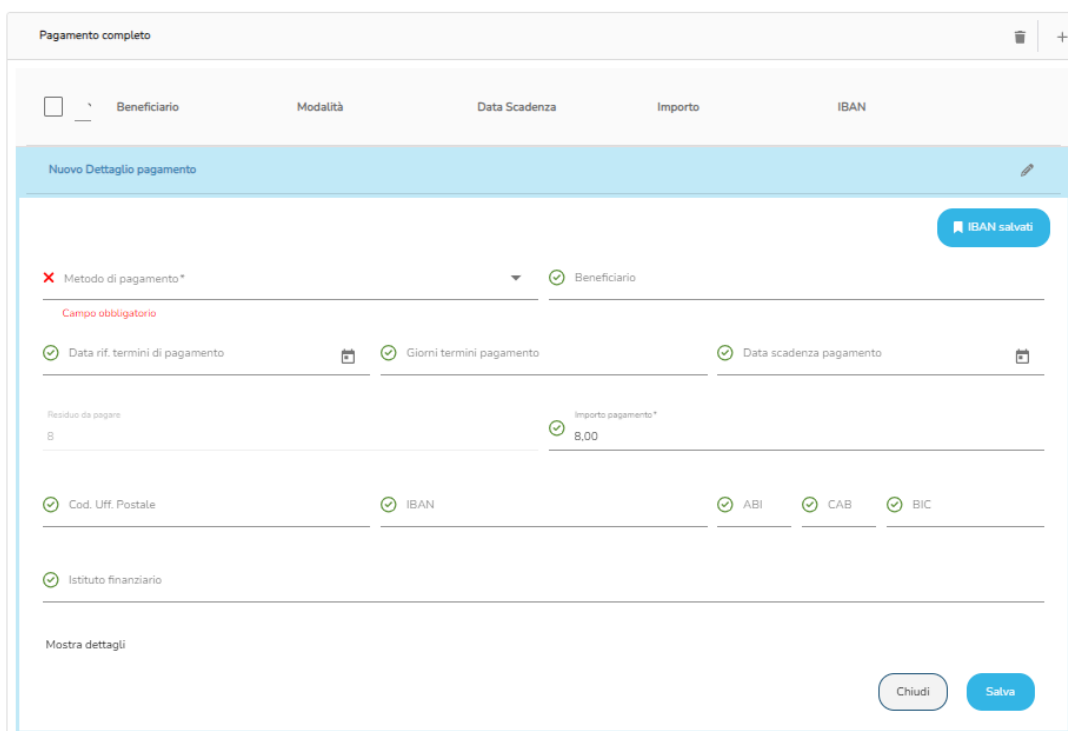
Procedendo con la compilazione segue la sezione pagamenti.

Il 'Residuo da pagare' viene calcolato automaticamente in base al totale da pagare (presente nella sezione dei totali). Se il 'Residuo da pagare' è necessario ricontrollare i dati relativi ai pagamenti.

È possibile selezionare la modalità di pagamento, scegliendo tra anticipo, pagamento completo o pagamento a rate cliccando sul bottone .




Una volta selezionata la modalità di pagamento, verrà aggiunta la relativa sezione dalla quale sarà possibile aggiungere uno o più sotto-sezioni di pagamento tramite il bottone (  ).

The image shows a 'Nuovo Dettaglio pagamento' (New Payment Detail) form. At the top, it says 'Pagamento completo'. Below this is a table with columns: Beneficiario, Modalità, Data Scadenza, Importo, and IBAN. The form body contains several fields with green checkmarks indicating they are filled or valid: 'Metodo di pagamento\*' (with a red 'X' icon), 'Beneficiario', 'Data rif. termini di pagamento', 'Giorni termini pagamento', 'Data scadenza pagamento', 'Residuo da pagare' (with value 8), 'Importo pagamento\*' (with value 8,00), 'Cod. Off. Postale', 'IBAN', 'ABI', 'CAB', 'BIC', and 'Istituto finanziario'. There is a blue button 'IBAN salvati' in the top right. At the bottom right, there are 'Chiudi' and 'Salva' buttons.

Nel caso di Pagamento completo l'importo del pagamento sarà auto compilato con l'importo residuo da pagare.

Il residuo da pagare sarà automaticamente aggiornato per ogni importo inserito.

È possibile visualizzare l'elenco completo degli IBAN memorizzati in anagrafica (se presenti) cliccando sul bottone .



Seleziona un IBAN

IBAN

☐ IT64Q0503404003000000004648

Annulla Salva

Selezionandone uno e cliccando su Conferma, i dati dell'IBAN vengono auto compilati e validati.

Per indicare il metodo di pagamento è previsto un menù a tendina all'interno del quale il cliente potrà selezionare tra i vari metodi di pagamento quello che desidera utilizzare.

Metodo di pagamento\*

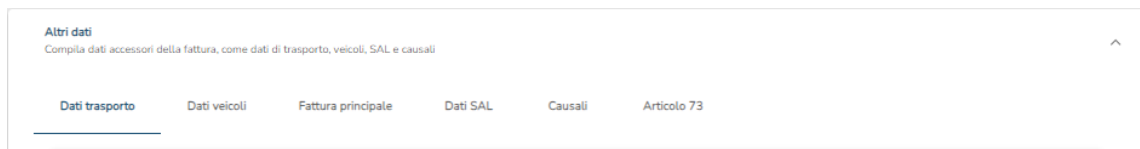
Metodo di pagamento

- Compensazione
- Contanti
- Contrassegno
- Contrassegno circolare
- Assegno
- Assegno Bancario
- Assegno Certificato

Terminata la compilazione, salvare.

## 10. Altri dati

Proseguendo per ordine, troviamo la sezione 'Altri dati':



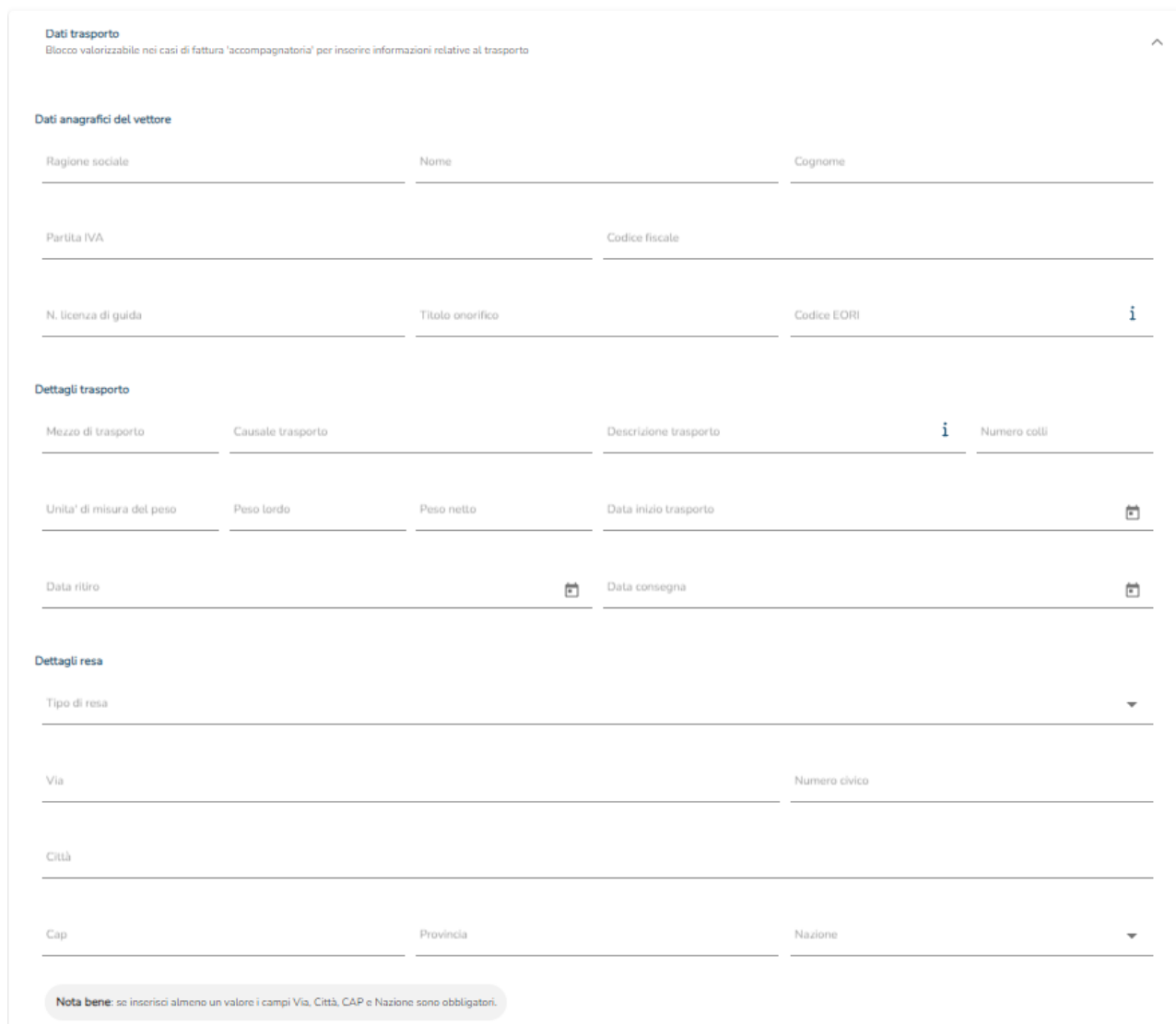
**Altri dati**  
Compila dati accessori della fattura, come dati di trasporto, veicoli, SAL e causali

Dati trasporto   Dati veicoli   Fattura principale   Dati SAL   Causali   Articolo 73

Ogni voce all'interno della sezione è apribile cliccando sulla rispettiva freccetta.


In ordine, le schermate delle varie sezioni:

- Dati trasporto







**Dati trasporto**  
Blocco valorizzabile nei casi di fattura 'accompagnatoria' per inserire informazioni relative al trasporto


**Dati anagrafici del vettore**

Ragione sociale	Nome	Cognome
<hr/>		
Partita IVA	Codice fiscale	
<hr/>		
N. licenza di guida	Titolo onorifico	Codice EORI 
<hr/>		

**Dettagli trasporto**

Mezzo di trasporto	Causale trasporto	Descrizione trasporto 	Numero colli
<hr/>			
Unità di misura del peso	Peso lordo	Peso netto	Data inizio trasporto 
<hr/>			
Data ritiro 	Data consegna 		
<hr/>			

**Dettagli resa**

Tipo di resa 


---

Via Numero civico

---

Città

---

Cap Provincia Nazione 

---

**Nota bene:** se inserisci almeno un valore i campi Via, Città, CAP e Nazione sono obbligatori.

- Dati veicoli

#### Dati veicoli

Dati relativi ai veicoli di cui all'art. 38, comma 4 del dl 331 del 1993

Totale percorso



Data prima immatricolazione o di iscrizione nei pubblici registri



**Nota bene:** se inserisci almeno un valore, i campi Totale percorso e Data prima immatricolazione sono obbligatori.

- Fattura principale

#### Fattura principale

Blocco da valorizzare nei casi di fatture per operazioni accessorie, emesse dagli 'autotrasportatori' per usufruire delle agevolazioni in materia di registrazione e pagamento dell' IVA

Numero fattura principale



Data fattura principale



**Nota bene:** se inserisci almeno un valore, i campi Numero fattura principale e Data fattura principale sono obbligatori.

- Dati SAL (Stato Avanzamento Lavori)

#### Dati SAL

Blocco da valorizzare nel caso di fattura per stato di avanzamento

Nessun dato presente

- Causali

#### Causali

Blocco da valorizzare con le causali del documento

Nessuna causale presente

- Articolo 73(DPR 633/72, sull'emissione di documenti dello stesso anno aventi lo stesso numero)

#### Articolo 73

Indica se il documento è stato emesso secondo modalità e termini stabiliti con decreto ministeriale ai sensi dell'art. 73 del DPR 633/72)

Art. 73

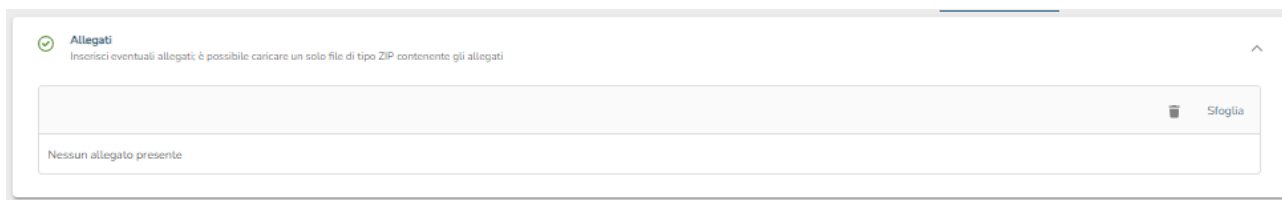
Art. 73

Sì

No

## 11. Allegati

Infine, è consentito inserire come allegato alla fattura elettronica esclusivamente un unico *file zip*. La dimensione del file deve essere massimo 20MB.



Cliccando su Sfoglia sarà possibile selezionare dal vostro *file system* il documento da allegare. Una volta selezionato l'allegato, questo verrà automaticamente inserito.

## 12. Completamento della fattura

In alto a destra della schermata vengono riportati quattro pulsanti:



Cliccando sul bottone Chiudi è possibile chiudere la fattura senza salvare alcuna modifica.


Cliccando su Salva è altrettanto possibile, qualora l'inserimento dei dati non fosse ultimato, salvare la fattura e completarla successivamente.

È anche possibile scartare la fattura tramite l'apposito bottone Scarta .

Al termine della compilazione dei dati, cliccando sul bottone Invia è possibile inviare la fattura elettronica<sup>3</sup>.

Al momento dell'invio, apparirà una finestra contenente un riepilogo dei dati più importanti contenuti all'interno della fattura.

Se i dati risultano corretti, confermare l'invio oppure, in caso contrario annullare e correggere eventuali errori.

Cliccando sul bottone  si può visualizzare il risultato della fattura prodotto con foglio di stile Sdl.

---

<sup>3</sup> Se dovessero esserci problemi relativi ai dati il sistema potrebbe non permettere l'invio della fattura. Un problema che potrebbe compromettere l'invio della fattura è, ad esempio, la partita IVA del fornitore. Questo dato è comunque segnalato da un semaforo rosso.