**PRONTUARIO FATTURAZIONE ELETTRONICA**

Tutto quel che avete chiesto sulla fatturazione elettronica; le risposte possibili.

*Premessa: esistono numerosi programmi e app per “produrre fatture elettroniche” valide (Aruba, Fatture In Cloud, Infocert ecc.). Ovviamente non possiamo studiarle tutte e fornire un supporto ai soci che le utilizzano.* ***Tantomeno lo possono fare i commercialisti convenzionati****. Per cui non assediateci/li con domande a cui non siamo/sono in grado di rispondere. Ogni gestore fornisce un supporto per l’utilizzo del proprio programma/app e dovete rivolgervi ai servizi della ditta che vi ha venduto il programma.*

Abbiamo scelto di fornire un servizio a supporto dei soci mirato sul programma presente sul portale dell’Agenzia delle Entrate perché:

1. È gratuito
2. Non è particolarmente complicato e con un minimo di esperienza tutti sono in grado di autogestirsi le operazioni.
3. Concentrando le energie su un solo programma siamo in grado di fornire ai soci un supporto per superare le difficoltà iniziali. Tra un paio di mesi vi accorgerete che la fatturazione elettronica è più semplice e rapida della fatturazione cartacea.

Riepiloghiamo le operazioni che si possono/devono fare per emettere una fattura valida utilizzando il portale dell’Agenzia delle Entrate.

1. **Al termine della procedura di compilazione della fattura elettronica mi ritrovo 4 opzioni; a cosa servono?**

**Conferma:** serve a confermare tutti i dati che hai inserito; controlla i dati e **conferma**

**Salva xml:** consigliamo di scaricare il **file xml**  e conservarlo in una cartella dedicata per averla in caso di contestazioni. Non è obbligatorio.

**Visualizza pdf:** vi permette diavere una copia “leggibile” della fattura (senza valore legale) da inviare come “copia di cortesia” al cliente. Non è obbligatorio

**Sigilla:** conferisce certezza e valore legale alla fattura in caso di contenziosi**.** Non è obbligatorio ma è meglio farlo.

**Invia:** invia la fattura al sistema di intercambio e al cliente se si è inserito il codice univoco o la pec o il cliente è rintracciabile dall’A.D.E sulla base del suo C.F. **In ogni caso va fatto sennò la fattura non risulta emessa.**

**Domande più frequenti:**

**1) HO SCARICATO LA FATTURA MA NON L’HO INVIATA, COSA POSSO FARE?**

Se hai scaricato il formato XML e non hai cliccato “invio”, per far comparire la fattura nel sistema di interscambio puoi usare la funzione “importa da file XML”

(a destra nella pagina dove scegli tra fattura ordinaria, PA e semplificata)

Se non hai scaricato l’XML né hai cliccato su “invio” puoi (nella stessa pagina a destra) riprendere l’ultima fattura tramite la funzione “riprendi l’ultimo file” e completare la procedura fino all’invio.

Se non riesci a recuperarla con “l’ultimo file”, devi rifarla con gli stessi dati.

**2) COME DIMOSTRO AL CLIENTE ALL’USCITA DALLO STUDIO CHE FACCIO REGOLARE FATTURA?**

Hai 12 giorni di tempo dall’incasso per fare la fattura elettronica, prima di questa scadenza non si è tenuti a dimostrare né al cliente, né a un eventuale controllo che la fattura si farà.

Raccogliamo quindi i dati del cliente e lo rassicuriamo sul fatto che entro 12 giorni riceverà la fattura via mail.

Non esiste nessun foglietto di carta o altro che possa sostituire la fattura; mandiamo la fattura elettronica nei tempi previsti e siamo in regola.

Puoi però rilasciare una fattura **pro-forma** cartacea (tipo quella che utilizzano avvocati, notai e altri professionisti) che non sostituisce la fattura ma costituisce un “preavviso” di fattura di prossima emissione. Puoi utilizza il fac simile di fattura che vi abbiamo inviato con data senza n° progressivo (o con n° progressivo destinato solo alle fatture pro-forma), aggiungendo “fattura pro forma senza validità fiscale”.

1. **SE IL CLIENTE NON VUOLE LA FATTURA E NON VUOLE FORNIRMI I SUOI DATI?**

Senza i dati del cliente non è possibile emettere la fattura e diventate evasori. L’Ade consiglia di non fornire il servizio a chi non vuol fornire i dati.

Quindi, niente dati, niente trattamento e/o niente lezione.

In subordine può essere importante poter dimostrare che la fattura non viene emessa per “renitenza” del cliente.

Noi vi consigliamo di preparare un semplice foglio con cui chiedere i dati con la dicitura alternativa “non intendo fornire i miei dati per la fatturazione” seguito dalla firma. O di fare una registrazione vocale. È una foglia di fico ma meglio di niente.

Potreste anche chiedere ai “clandestini volontari” di fornivi i dati di un parente/amico che non ha problemi a ricevere una fattura di servizi di poche decine di euro (non è compromettente sotto nessun punto di vista e non se ne accorge nessuno tra i miliardi di fatture emesse). Come se il servizio sia stato “regalato” dal parente/amico. Ma se il pagamento è tracciato (bonifico, carta di credito ecc.) è a tutti gli effetti preferibile per il cliente fornirvi i dati del pagatore per una fattura regolare perché un pagamento tracciato senza documento fiscale corrispondente è più a rischio.

**4) SE FACCIO UN PICCOLO ERRORE NEI DATI DELLA FATTURA CHE COSA DEVO FARE?**

Esiste una procedura di storno delle fatture, che consiste nel fare una Nota di Credito (con la stessa procedura della fatturazione) in cui si cita la fattura errata e si storna la somma fatturata) e poi riemette la fattura senza errori.

Tuttavia, se è un errore marginale, consigliamo di non fare niente

1. **DEVO INSERIRE IN FATTURA LA DATA DEL PAGAMENTO O LA DATA DI EMISSIONE DELLA FATTURA? È POSSIBILE RETRODATARE LA FATTURA?**

Se inserisco in fattura una data diversa della data di emissione, il sistema me la accetta ma registra comunque la data di emissione/invio.

1. **È POSSIBILE EMETTERE LA FATTURA IN ANTICIPO?**

Certo; se emetto una fattura prima del pagamento, il cliente può pagare anche dopo, anche in più rate ecc. Attenzione che sulle somme pagate nell’anno seguente (per esempio, nel 2025 una fattura emessa nel dicembre 2024) saranno da conteggiare nel fatturato 2025.

**7) È POSSIBILE PERSONALIZZARE LA FATTURA ELETTRONICA CON LOGHI E QUANT’ALTRO?**

Se accedi all'area riservata e clicchi su "fatturazione elettronica", a destra vedi "personalizza fattura" e entrando hai due opzioni; la versione 1 è una fattura in b/n, la 2 una fattura in b/n+marrone e, in ogni caso, si può aggiungere il logo.

**8) È OBBLIGATORIO INSERIRE LA DICITURA “libera professione ai sensi della legge 4/2013”? DOVE SI INSERISCE?**

La legge 4/2023 prevede l’obbligo di inserire la dicitura. Potete inserirla nella casella “causale” che si apre cliccando sul bottone che trovate nella colonna di destra.

**9) SE DESIDERO FAR PAGARE IL BOLLO AL CLIENTE, POSSO? COME FACCIO?**

Si, basta inserire 2 euro in più nel totale. Ma ricordate che, a livello operativo, DOBBIAMO COMUNQUE ESSERE NOI A PAGARE IL BOLLO trimestralmente tramite l’apposita funzione del sito dell’AdE (vedi filmato)

**10) OGNI QUANTO VA PAGATO IL BOLLO?**

Il bollo si paga trimestralmente, pagando in una sola volta tutti i bolli del trimestre di competenza, la procedura è indicata nel video [“fatturare elettronicamente gratis con il sito dell'Agenzia delle Entrate”](https://youtu.be/gwJXOUpofrM?si=DC5F2qvQ0v8vK-rt), se non compaiono i bolli da pagare, non rinunciate, i rallentamenti sono normali.

IL PAGAMENTO DEL BOLLO NON E’ AUTOMATICO!!! VA FATTO DA TE!

**11) L’AGENZIA DELLE ENTRATE GARANTISCE LA CONSERVAZIONE PER I 10 ANNI IN CUI SIAMO TENUTI A CONSERVARLE?**

Nel dubbio meglio scaricarle e conservarle in formato XML.

Consigliamo sempre di salvare il file XML sigillato e il PDF sul vostro computer, (meglio se si ha anche un backup) prima di cliccare INVIA.

**12) DOPO L’INVIO IL SISTEMA TARDA A RISPONDERE; AL CLIENTE LA FATTURA NON ARRIVA SUBITO.**

Se il servizio ha dei rallentamenti o malfunzionamenti non spaventatevi, è frequente. A volte le fattura arrivano al cliente anche con 2 giorni di ritardo.

**13) AL CLIENTE LA FATTURA NON ARRIVA. A ME APPARE LA SCRITTA “NON RECAPITATA”. È COMUNQUE VALIDA LA FATTURA?**

Se non ho inserito il codice univoco e/o la pec del cliente e il cliente non è rintracciabile dal sistema di interscanbio grazie al suo C.F., la fattura ovviamente non viene recapitata ma resta comunque validamente emessa.

**14) È NECESSARIO MANDARE UNA COPIA DELLA FATTURA AL CLIENTE?**

Di norma lo fa il servizio di interscambio dell’AdE (vedi sopra), ma se non viene recapitata, si può fare a mano o via mail (non necessariamente pec), scaricando il file pdf che costituisce la cosiddetta “fattura di cortesia” senza valore fiscale.

**15) È POSSIBILE USARE LA FATTURA SEMPLIFICATA?**

Si, è possibile utilizzare la modalità semplificata per importi inferiori a 400€, ma c’è davvero poca differenza in termini di tempo necessario e sono praticamente equivalenti. Consigliamo di usare sempre l’ordinaria per evitare errori.

**16) COME FUNZIONA IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO? DOVE TROVO LE FATTURE EMESSE? DOVE IL CLIENTE TROVA LA FATTURA?**

Una volta inviata una fattura tramite l’AdE, possiamo trovarla alla voce Fatturazione elettronica -> fatture e corrispettivi -> fatture elettroniche e altri dati iva -> fatture ricevute. In pratica nell’area riservata, in “fatture elettroniche e altri dati iva” si trovano sia “fatture emesse” che “fatture ricevute”.

Quindi attraverso il sito dell’agenzia delle entrate è possibile fare tutto, posto che ci sia stato l’invio della fattura e che si sia attivata la conservazione

**17) COME POSSO ACCELERARE LA PROCEDURA DI EMISSIONE FATTURE?**

Sul portale vi sono parecchie “scorciatoie”. Per esempio, quando si compilano i dati di un cliente abituale si possono memorizzare i dati e usare il tasto “recupero dati anagrafici e di registrazione”; in questo modo i dati si compileranno da soli. Idem per i dati di una fattura ripetitiva ecc.

**18) SE UN CLIENTE VIVE ALL’ESTERO E NON HA UNA P.IVA o un C.F. ITALIANO?**

Se sono clienti europei in genere tutti i paesi hanno un loro sistema di C.F. Chiedi al cliente il suo e inseriscilo (anche se in altro formato rispetto a quello italiano) nello spazio previsto per i C.F.

In caso contrario o se sono clienti di altri continenti le regole sono:

Nello spazio riservato alla P.IVA cancella IT e inserisci le 2 lettere relative allo stato del cliente che trovi a [questo link )](https://www.movimentodbn.com/servizi/sigle-stati-esteri/view) + una serie di undici 9 (ovvero OO99999999999)

Per esempio, se il cliente è giapponese JP9999999999, se è belga BE99999999999.

Come codice destinatario inserisci 7 volte la lettera X, ovvero XXXXXXX.

Come CAP metti 5 volte lo zero, ovvero 00000.

Poi procedi come al solito.

**19) COME FACCIO AD AGGIUNGERE LA RIVALSA INPS 4% IN FATTURA ELETTRONICA?**

Sconsigliamo di inserire il 4% della rivalsa Inps nella fattura perché:

1. Se voglio incassare qualche euro in più posso modificare la tariffa aumentandola di qualche euro. Invece di 50€ + 2€ di rivalsa Inps chiedo 52 €.
2. È difficile spiegare al cliente comune il meccanismo della rivalsa; in genere non capiscono e si trovano a disagio perché sospettano qualche fregatura.
3. Complico inutilmente la procedura.

*Se volete inserirla, nella pagina "dati della fattura" a destra è presente un'opzione, sotto "altri dati" che si chiama DATI CASSA PREVIDENZIALE, a questo punto si indica il tipo di casa (l'ultima opzione è INPS) l'aliquota, cioè la percentuale (in questo caso 4,0),*

*l'importo, cioè l’ammontare del 4% dell’importo in fattura.*

*E l'aliquota IVA 0%*

**20) SE SALVO GLI XML SENZA ADERIRE ALLA CONSERVAZIONE?**

Rischi di non trovarli conservati e quindi di facile reperimento.

**21) POSSO USARE UN SERVIZIO DI SCONTRINO FISCALE?**

NO. Anche se alcuni promotori di aggeggi elettronici affermano il contrario (ma non lo mettono per iscritto) e promettono di inoltrate all'agenzia delle entrate direttamente i corrispettivi.

La normativa fiscale generale prescrive l’obbligo di rilasciare un documento fiscale (fattura) per tutti con le sole eccezioni previste dall’art. 22 del DPR 26 ottobre 1972, n. 633, relative a operazioni di **“commercio al minuto e attività assimilate” e “**per le prestazioni di servizi rese nell'**esercizio di imprese** in locali aperti al pubblico, in forma ambulante o nell'abitazione dei clienti”

**Quindi va bene per commercianti e imprese. Non va bene per i professionisti, è necessaria la fattura elettronica!**

**22) SE NON HO EMESSO O INVIATO LA FATTURA ELETTRONICA ENTRO I 12 GIORNI PRESCRITTI COME POSSO RIMEDIARE?**

Probabilmente non ci saranno conseguenze, ma se volete regolarizzare la vostra posizione definitivamente potete versare, entro 90 gg. dalla data della fattura fuori tempo, la sanzione di 27,78 € utilizzando il modello F24 che trovate [sul sito a questo link.](https://www.movimentodbn.com/servizi/copia-f24-sanzione-fattura-elettronica-ritardata/view)

**23) POSSO INCASSARE PAGAMENTI IN CONTANTI? COME FACCIO LA FATTURA ELETTRONICA?**

**Certo, si possono incassare pagamenti in contanti fino a 5.000€ facendo la fattura elettronica come al solito.**