

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 assiedateci/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:

- a) È gratuito
- b) Non è particolarmente complicato e con un minimo di impegno e esperienza tutti sono in grado di autogestirsi le operazioni.
- c) 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 accorgete 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**.

In questo modo potrai accedere ai comandi indicati di seguito; dopo aver cliccato conferma si può sempre tornare indietro e modificare qualcosa per poi riconfermare.

Salva xml: il file xml rappresenta la fattura in un formato “ufficiale”, ovvero il tipo di file con cui il sito dell’AdE lavora, questo tipo di file. Può essere ad esempio caricato sul sito se ci accorgiamo che abbiamo scaricato l’xml ma non schiacciato invio e quindi la fattura non compare all’interno del servizio di interscambio. Non è obbligatorio scaricarlo.

Visualizza pdf: vi permette di scaricare una copia “leggibile” della fattura (senza valore legale) da inviare come “copia di cortesia” al cliente, in quanto i dispositivi dei clienti non sono spesso attrezzati per la lettura di un’xml. Non è obbligatorio scaricarlo, ma è pratico per visualizzare velocemente i dati della fattura

Sigilla: questo comando scarica un’xml, esattamente come “salva xml”, la differenza è che in questo caso viene posto un sigillo, un codice di unicità del file. Consigliamo di usare questo al posto di “salva xml” perché scarica lo stesso file xml ma aggiungendo una sicurezza in più.

Invia: invia la fattura al sistema di intercambio dell’AdE, se all’interno della fattura abbiamo inserito un codice SDI specifico (non 0000000) o una PEC, il sistema invierà attraverso questi metodi la fattura al cliente. Se non viene invece inserito un dato di questo tipo la fattura risulterà non consegnata (non è un problema, possiamo sempre inviare xml e pdf via mail).

In ogni caso si deve usare la funzione INVIA sennò la fattura non risulta emessa!

Alla fine della procedura consigliamo dunque di cliccare su “visualizza pdf” “sigilla” e “invia”. Dopo aver cliccato su invia non chiudete subito la pagina, Attendete che il sistema vi confermi l’invio.

P.S. Abbreviazioni: AdE = Agenzia delle Entrate; SDI = Sistema di Interscambio (ovvero il Sistema che mette in contatto chi emette la fattura e chi la riceve. Per ricevere la fattura il cliente deve fornire il Codice Destinatario o la Pec).

A questo link trovi un [app per leggere il contenuto di un file xml](#).

Le domande più frequenti:

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

Se hai inviato la fattura ma non scaricato l'xml, va tutto bene; se vuoi conservarlo puoi usare la funzione "riprendi l'ultimo file" per tornare all'ultima fattura fatta.

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) in questo modo ti troverai davanti la fattura già compilata e potrai andare alla fine di tutti i passaggi e cliccare INVIA.

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" e quindi risulta non inviata né conservata in versione xml, devi rifarla con gli stessi dati e lo stesso numero.

2) COME DIMOSTRO AL CLIENTE ALL'USCITA DALLO STUDIO CHE RILASCIO REGOLARMENTE LA 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 utilizzare 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".

3) SE IL CLIENTE NON VUOLE LA FATTURA E NON VUOLE FORNIRMICI 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 "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 fornirvi 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 FACCIAMO 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 rimette la fattura senza errori. Le Note di Credito devono avere una numerazione separata. Tuttavia, se è un errore marginale, consigliamo di non fare niente.

5) 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. Quindi in ogni caso non si scampa alla regola dei 12 giorni. Se uno lo desidera può indicare sia la data del documento (quando stiamo facendo il documento) sia la data del trattamento, indicandolo in beni e servizi.

6) 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. Nella pagina in cui si sceglie tra fattura ordinaria, semplificata e PA guardate in basso a destra noterete la scritta “TEMPLATE” e, tra le opzioni, “fattura forfettaria”. In questo modo potrete risparmiare tempo visto che questa e altre voci saranno compilate automaticamente.

9) DESIDERO FAR PAGARE IL BOLLO AL CLIENTE, POSSO? COME FACCIAMO?

Sì, 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, versando in una sola volta tutti i bolli del trimestre di competenza; la procedura è indicata nel video (vedi [Come pagare l'imposta da bollo](#)). In teoria quindi i bolli andrebbero pagati al termine del trimestre, ma nella pagina dedicata sul sito non compaiono subito. Consigliamo dunque di abituarsi a guardare alla fine di ogni quarto mese (fine APRILE, LUGLIO, OTTOBRE e GENNAIO) quando la cifra da pagare sarà sicuramente stata aggiornata e procedere al pagamento.

IL PAGAMENTO DEL BOLLO NON È AUTOMATICO, DEVI FARLO TU MANUALMENTE OGNI TRIMESTRE!

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 fatture arrivano al cliente anche con 5 giorni di ritardo.

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

Esistono 3 possibili voci che indicano lo stato della fattura in "monitoraggio delle fatture dei file trasmessi" > "ricevute file fatture elettroniche" (scopri come accedere a quest'area alla fine del video [fatturazione elettronica](#)):

- 1) CONSEGNA: tutto regolare, la fattura è arrivata all'AdE e al cliente
- 2) MANCATA CONSEGNA: mancando Codice Destinatario o PEC non è arrivata al cliente
- 3) SCARTATA: la fattura non è valida perché c'è qualche dato sbagliato.

Di queste tre voci solo l'ultima ci deve preoccupare in quanto non risulta valida per l'AdE e quindi va re-inviata con i dati giusti (l'errore più frequente consiste nello sbagliare la numerazione perché si usa un numero già usato in precedenza)

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

Se c'è Codice Destinatario o PEC, lo fa il servizio di interscambio dell'AdE (vedi sopra), ma se non è così, si può fare a mano (stampando il pdf che non ha valore legale) o via mail (non necessariamente pec).

Puoi scaricare il file pdf ed il file xml a fine fattura ed inviarlo come allegato via mail. Il pdf è di rapida lettura, l'xml è il file ufficiale.

15) È POSSIBILE USARE LA FATTURA SEMPLIFICATA?

Sì, 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'AdE è possibile fare tutto, posto che ci sia stato l'invio della fattura tramite Codice Destinatario o PEC.

17) COME POSSO ACCELERARE LA PROCEDURA DI EMISSIONE FATTURE?

Sul portale vi sono parecchie "scorciatoie". Ne parliamo all'interno del video [fatturazione elettronica](#).

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 nell'allegato *Sigle stati esteri* in [questa pagina del sito](#)) + una serie di undici 9 (ovvero OO99999999999). *Per esempio, se il cliente è giapponese JP99999999999, se è belga BE99999999999.*

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

Come CAP metti 5 volte lo zero, ovvero 00000.

Poi procedi come al solito.

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

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

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

Aderire alla conservazione non è obbligatorio ma non comporta svantaggi. Meglio non rischiare 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 inoltrare 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?

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](#). Oppure sperate che l'errore passi inosservato.

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

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

Per eventuali approfondimenti scrivere a fiscaledbn@gmail.com.