

## GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE (Pubblica Amministrazione)

La realizzazione della fattura elettronica (in seguito f.e.) è a carico dell'operatore che è responsabile della sua corretta stesura, sia nella forma che nei contenuti. Per poter realizzare una f.e. è necessario che l'operatore sia adeguatamente istruito su quanto previsto dall'intera normativa, quindi conosca il predisposto sistema ed il processo (o flusso) cui sottoporre la f.e., ed in particolare di quest'ultima conosca le sue parti costituenti, nonché le modalità di compilazione, di invio e di tutte le fasi successive. Particolare attenzione va posta nella compilazione poiché va necessariamente adeguata alle esigenze di gestione interna della singola Pubblica Amministrazione (in seguito P.A.), la quale dovrà informare l'operatore su tutto quanto il singolo ufficio P.A. destinatario vorrà richiedere per poter considerare la f.e. come "pagabile". A tal proposito si rammenta che l'inoltro di una f.e. al Sistema Di Interscambio (in seguito SDI) ed il suo avvenuto recapito al corretto Ufficio della P.A. è condizione necessaria ma NON sufficiente al pagamento della stessa da parte della P.A..

**E' pertanto necessario che prima di compilare una f.e. l'operatore abbia a disposizione tutte le competenze e le informazioni del singolo caso.**

### Passi fondamentali per la realizzazione di una fattura elettronica in Winopus (fare riferimento anche alle novità introdotte dalla versione 1.2):

1. Ottenere l'abilitazione da Siam&Logica del modulo per le Fatture Elettroniche
2. Inserire almeno i dati aziendali obbligatori (Configurazione-Azienda, linguette 8) e 9 )
  - a. **Persona Fisica/Giuridica:** va precisato se l'azienda è persona fisica oppure giuridica. Nel primo caso sarà necessario definire anche il **Cognome** ed il **Nome**, mentre nel secondo la corretta **Denominazione** che si desidera sia inserita nella fattura inoltrata alla P.A..
  - b. **Regime Fiscale:** selezionare l'opportuno regime dalla relativa tabella (F3 sul campo).
  - c. **Codice Stato:** selezionare l'opportuno Stato di appartenenza dalla relativa tabella (F3 sul campo).
  - d. **Regime Art.73:** indicare se la propria attività viene svolta o meno in regime previsto dall'art.73 DPR 633/72 (numerazione fatture doppia all'interno dell'anno).
  - e. **REA:** qualora l'azienda sia iscritta al Registro delle Imprese ai sensi dell'art. 2550 C.C. vanno compilati tutti i dati del quadro REA.
  - f. **Cassa Previdenziale:** qualora l'attività sia stata iscritta ad una Cassa Previdenziale va indicata la tipologia selezionandola dalla relativa tabella (F3 sul campo). (NB: è altresì necessario attivare la gestione della cassa previdenziale anche in Winopus)
  - g. **Trasmittente:** va indicata la partita iva del soggetto cui si trasmette il file XML (firmato o meno) ed incaricato di inoltrare la f.e. al SDI.
  - h. **Emittente:** qualora il file XML sia firmato dal Prestatore stesso questi campi vanno ignorati. Viceversa, se il file XML viene firmato da un soggetto terzo (tipicamente il Trasmittente), indicare nel quadro Emittente: **Persona Fisica/Giuridica** e relativi **Cognome, Nome** o **Denominazione; Partita IVA**.
3. Abilitare i documenti preposti alla f.e.. La f.e. contempla i soli casi di fattura immediata (anche con valore di accompagnatoria) e differita. Poiché i documenti emessi per la f.e. sono soggetti ad

“archiviazione e gestione documentale”, tipicamente si preferisce definire dei registri iva appositi distinti dai registri delle fatture non tradizionali, quindi dei tipi documenti in Winopus dedicati. In ogni caso, per abilitare un tipo documento alla generazione delle f.e. completare l’anagrafica del tipo documento (Tabelle-Documenti-Tipologia Documenti)

- a. **Genera XML**: indicare SI
  - b. **Tipo Doc. Elettronico Predefinito**: indicare la tipologia di documento elettronico predefinito associato al tipo di documento di Winopus (NB: in fase di stesura della f.e. sarà possibile modificare il valore adeguandolo alla situazione).
4. Per i clienti che sono P.A. e per i quali va emessa f.e., è necessario completare la loro anagrafica con il **CodiceIPA** (Indice Pubblica Amministrazione) cui inviare la f.e. (va indicato dalla P.A. stessa). Qualora possano esistere più uffici di destinazione per la stessa P.A., è possibile definire delle destinazioni alternative, ognuna con il proprio **CodiceIPA** ed utilizzarle opportunamente nella stesura della fattura di Winopus.
  5. Qualora nella f.e. vengano utilizzati dei codici di esenzione iva, va completata l’anagrafica dell’articolo (Tabelle-Contabili-Aliquote IVA).
    - a. **Natura dell’esenzione**: selezionare l’opportuno valore dalla relativa tabella (F3 sul campo).
    - b. **Riferimento Normativo**: indicare il riferimento alla norma che definisce l’articolo.
  6. Qualora si emettano fatture con il valore di accompagnatoria e in esse sia indicato un vettore, è necessario adeguare l’anagrafica del vettore (Tabelle-Documenti-Vettori)
    - a. **Persona Fisica/Giuridica**: indicare se si tratta di persona fisica o giuridica
    - b. **Denominazione o Cognome e Nome**: completare l’anagrafica che sarà inserita nella f.e..
  7. Qualora sia prevista l’applicazione del contributo relativo ad una Cassa Previdenziale cui si è iscritti, va attivata in Winopus la relativa gestione.
  8. Qualora sia prevista l’applicazione di una ritenuta d’acconto, va attivata in Winopus la relativa gestione.

## Realizzazione della f.e. in Winopus:

Per realizzare la f.e. in Winopus è necessario compilare una normale fattura (immediata, differita o accompagnatoria). Una volta compilata e salvata, si può accedere alla fatturazione elettronica dal menù: Documenti-Gestione-Fattura Elettronica.

Nella maschera di selezione indicare il documento di cui si desidera realizzare la versione elettronica. I documenti abilitati sono quelli che in anagrafica sono stati indicati come “Genera XML = SI”.

Richiamato il documento, saranno visualizzate due finestre.

### Finestra FATTURA ELETTRONICA

Vengono presentati tutti i dati relativi al documento realizzato con Winopus e quelli aggiuntivi richiesti per la f.e.. I dati definiti dal documento o ricavati dalle apposite tabelle anagrafiche di Winopus sono visualizzati, ma non sono modificabili. I dati da integrare sono invece richiesti in appositi campi o tabelle.

I dati da integrare sono molti, ma quali siano *realmente da completare dipende dalla singola fattura e soprattutto, dalle indicazioni che la singola P.A. vi ha trasmesso al fine di rendere “pagabile” la fattura e sono in generale legati al singolo contratto/convenzione/gara/progetto/... cui si riferisce la fattura che si sta emettendo e alla gestione interna decisa dal preciso ufficio.*

E’ quindi necessario, prima di procedere alla stesura della f.e., reperire dalla singola P.A. tutte le informazioni necessarie.

In maschera:

1. I dati sono suddivisi in quattro blocchi. Nel singolo blocco, i dati sono raggruppati per argomento, descritto sulla sinistra da un titolo e da un riferimento al tracciato in forma tabellare predisposto dall'Agenzia delle Entrate (scaricabile dal sito, file: Formato\_FatturaPA\_tabellare\_1.0.pdf).
2. I dati vincolati ad una tabella prevista dal tracciato sono indicati con il titolo in rosso e su questi è possibile cercare il valore opportuno con la funzione F3.
3. I dati per i quali non esiste una tabella il valore è direttamente inputabile.
4. Tutte le tabelle che hanno al fianco i pulsanti "nuova" e "elimina" sono editabili direttamente:
  - a. con "nuova" si aggiunge una nuova riga,
  - b. con "elimina" si può eliminare la riga corrente,
  - c. per inserire il dato ci si posiziona direttamente sulla casella desiderata e si scrive.
5. Tutte le altre tabelle hanno un numero di riga non modificabile. Le tabelle **Linee** e **Pagamenti** sono soggette ad integrazione di dati. Selezionando una riga, i relativi valori vengono riportati su appositi campi: è possibile modificarne alcuni ed aggiornare la tabella con il pulsante **Aggiorna** (se non si aggiorna la tabella le modifiche non vengono rilevate).

In ogni istante, tramite il pulsante **Verifica**, è possibile verificare se vi siano "apparenti" errori formali (vedi finestra anomalie).

### **Finestra ANOMALIE**

La f.e. svolge i principali controlli strutturali sul documento che si sta compilando secondo i vincoli definiti dal tracciato (scaricabile dal sito dell'Agenzia delle Entrate). Poiché tali vincoli possono cambiare nel tempo, la f.e. di Winopus si limita a segnalare la presenza di "apparenti" anomalie, ma non preclude in ogni caso la generazione del file XML.

Le anomalie sono suddivise in 4 classi.

#### **Anomalie Classe 1: da rivedere immediatamente**

Le anomalie di questa classe riguardano i dati ricavati direttamente dal documento di Winopus e vanno risolte correggendo i dati del documento o delle tabelle collegate (ad es: nel documento è stata indicato un articolo di esenzione iva, ma nell'anagrafica dell'articolo non è stata specificata la natura e il riferimento normativo). E' necessario risolvere queste anomalie e ricaricare il documento nella f.e. prima di completarlo con i dati aggiuntivi (se si invertono le operazioni, sarà necessario riscrivere completamente la parte per la f.e.).

#### **Anomalie Classe 2: da rivedere immediatamente o no**

Le anomalie di questa classe possono dipendere sia dai dati del documento di Winopus che dai dati della f.e.: va individuata l'origine e nel primo caso vanno trattate come anomalie di Classe1, nel secondo come anomalie di Classe3.

#### **Anomalie Classe 3: da rivedere nella f.e.**

Le anomalie di questa classe riguardano i dati integrati nella f.e. e modificabili nella relativa maschera. Per esse quindi non è necessario ricaricare il documento ma è sufficiente completare i dati mancanti o incongruenti nella f.e..

#### **Anomalie Classe 4: avvisi.**

Le anomalie di questa classe non sono anomalie strutturali, ma sostanziali. Come descritto da varia documentazione in merito, il tracciato della f.e. non descrive come obbligatori gran parte dei dati previsti, ma è noto che di fatto la loro assenza inibirà il pagamento della fattura e che la P.A. costringerà



all'emissione di una nota di accredito, prima, e di una nuova fattura poi (ad es: si è inserito un riferimento ad un contratto, ma non si è specificato alcun CIG, CUP o altro codice Commessa/Convenzione).  
Porre attenzione ai singoli avvisi e verificare se i dati debbano essere integrati.

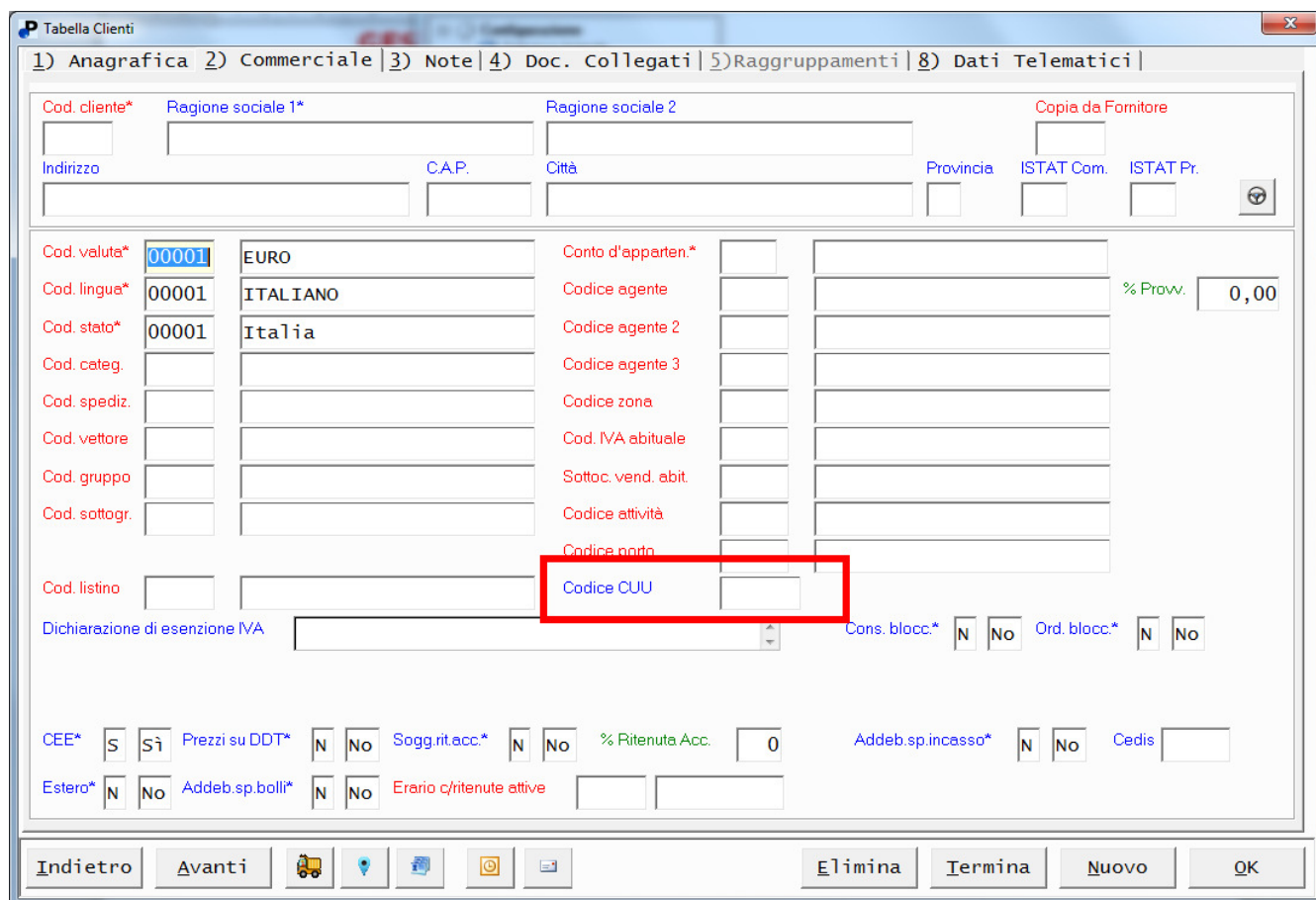
## GESTIONE FATTURE ELETTRONICHE 1.2 (Pubblica Amministrazione – Privati B2B e B2C)

Dal 01.01.2017 entra in vigore la versione 1.2 che estende la possibilità di redigere e recapitare una fatturazione elettronica attraverso il SDI anche nel caso in cui il destinatario sia un soggetto NON pubblica amministrazione. Per maggiori informazioni riferirsi alla documentazione ufficiale reperibile in rete (es [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it)).

### Novità in Winopus

Il destinatario della f.e. può essere una P.A. o un privato.

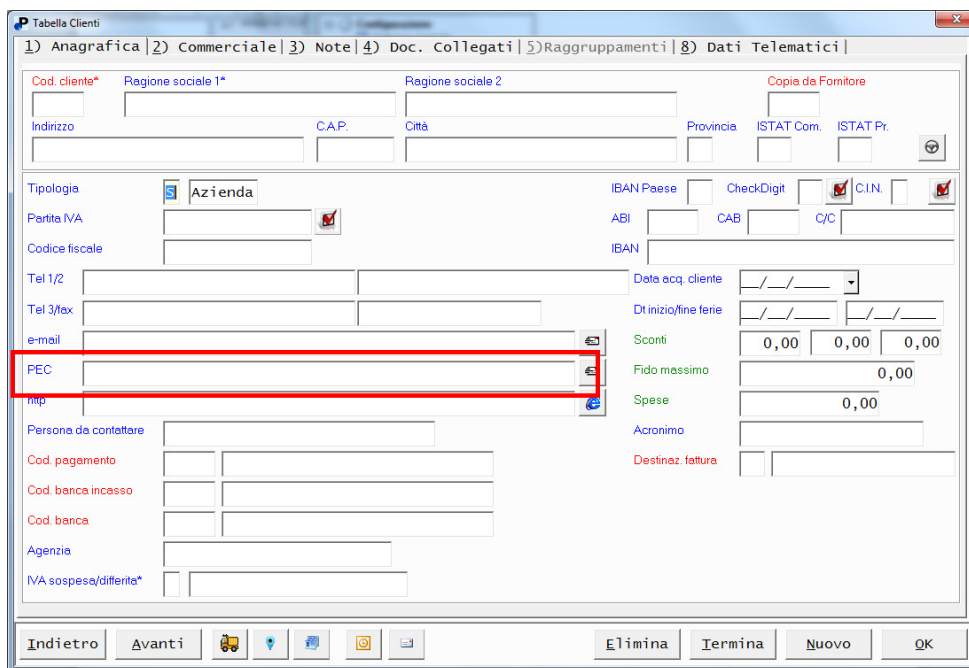
1. Nel caso di P.A. è essenziale identificare il destinatario tramite il Codice Ufficio Univoco (CUU di 6 caratteri) che è stato assegnato all'amministrazione destinataria dal SDI. Questo dato (da richiedere all'amministrazione destinataria) va inserito in WinOpus nell'anagrafica clienti, linguetta "2) Commerciale", campo "Codice CUU":



The screenshot shows the 'Tabella Clienti' window with the '2) Commerciale' tab selected. The 'Codice CUU' field is highlighted with a red box. The form contains various fields for client information, including identification codes, addresses, and financial data.

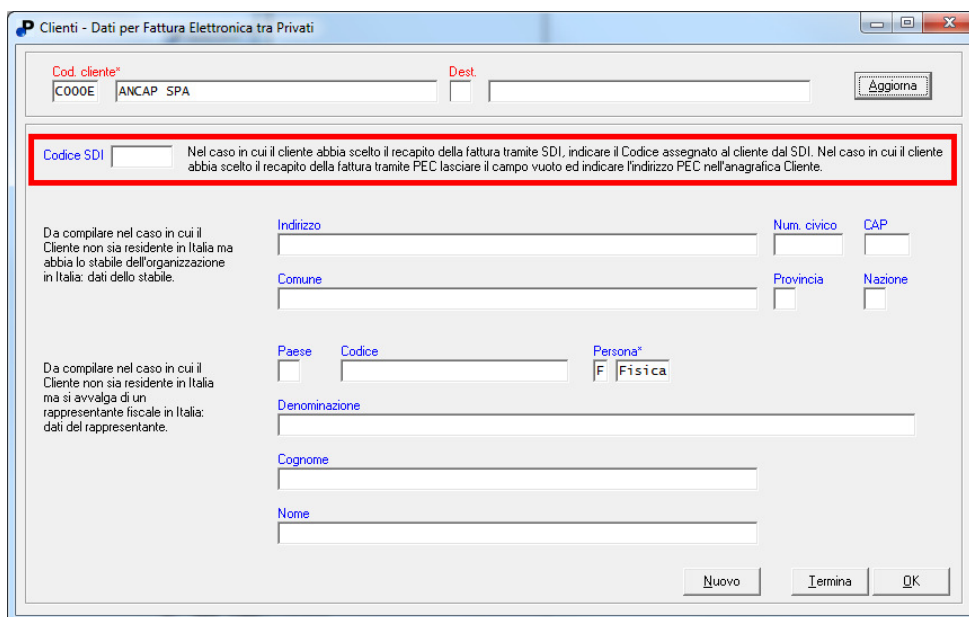
Cod. cliente*	Ragione sociale 1*	Ragione sociale 2	Copia da Fornitore
Inirizzo	C.A.P.	Città	Provincia ISTAT Com. ISTAT Pr.
Cod. valuta*	00001 EURO	Conto d'apparten.*	
Cod. lingua*	00001 ITALIANO	Codice agente	% Prov. 0,00
Cod. stato*	00001 Italia	Codice agente 2	
Cod. categ.		Codice agente 3	
Cod. spediz.		Codice zona	
Cod. vettore		Cod. IVA abituale	
Cod. gruppo		Sottoc. vend. abit.	
Cod. sottogr.		Codice attività	
Cod. listino		Codice partn.	
Dichiarazione di esenzione IVA		Codice CUU	
CEE*	S Sì	Prezzi su DDT*	N No
Sogg. rit. acc.*	N No	% Ritenuta Acc.	0
Addeb. sp. incasso*	N No	Cedis	
Addeb. sp. bolli*	N No	Erario c/ritenute attive	

2. Nel caso di destinatario privato, il soggetto può o meno essere iscritto al SDI.
- a. Nel caso in cui il destinatario non sia iscritto la f.e. può essere inviata esclusivamente ad un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC): in WinOpus va inserito l'indirizzo PEC nell'anagrafica clienti, linguetta "1) Anagrafica", campo "PEC":



The screenshot shows the 'Tabella Clienti' window with various fields for client data. The 'PEC' field is highlighted with a red rectangle. Other fields include 'Cod. cliente\*', 'Ragione sociale 1\*', 'Ragione sociale 2', 'Indirizzo', 'C.A.P.', 'Città', 'Provincia', 'ISTAT Com.', 'ISTAT Pr.', 'Tipologia', 'Partita IVA', 'Codice fiscale', 'Tel 1/2', 'Tel 3/fax', 'e-mail', 'http', 'Persona da contattare', 'Cod. pagamento', 'Cod. banca incasso', 'Cod. banca', 'Agenzia', 'IVA sospesa/differita\*', 'IBAN Paese', 'CheckDigit', 'C.I.N.', 'ABI', 'CAB', 'C/C', 'IBAN', 'Data acq. cliente', 'Dt inizio/fine ferie', 'Sconti', 'Fido massimo', 'Spese', 'Acronimo', and 'Destinaz. fattura'.

- b. Nel caso il soggetto sia iscritto il SDI avrà ottenuto dall'SDI un codice identificativo (di 7 caratteri). In WinOpus aprire la maschera "Tabelle-Contabili-Clienti, Dati FE.P.R.", richiamare il cliente e la destinazione (i codici possono essere differenti in funzione delle destinazioni, vuoto nel caso di destinazione principale), quindi inserire il codice nel campo "Codice SDI":



The screenshot shows the 'Clienti - Dati per Fattura Elettronica tra Privati' window. The 'Codice SDI' field is highlighted with a red rectangle. Other fields include 'Cod. cliente\*', 'Dest.', 'C000E', 'ANCAP SPA', 'Indirizzo', 'Num. civico', 'CAP', 'Comune', 'Provincia', 'Nazione', 'Paese', 'Codice', 'Persona\*' (F Fisica), 'Denominazione', 'Cognome', and 'Nome'. A note explains that the 'Codice SDI' field is used for SDI recipients and should be left empty for PEC recipients.

c.



**NB.** In presenza di più dati WinOpus sceglierà la destinazione secondo la seguente priorità:

- Se c'è il CUU la destinazione sarà una P.A.
- Nel caso in cui manchi il CUU ma ci sia il Codice SDI del cliente il destinatario sarà un privato, identificato dal Codice SDI
- Nel caso in cui manchi il CUU ed il Codice SDI del cliente, ma ci sia la PEC del cliente, il destinatario sarà un privato, identificato dalla PEC
- Negli altri casi il sistema segnalerà un errore bloccante.