

## FATTURA TRA PRIVATI (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.

## FUNZIONAMENTO IN WELCOME

Passepartout Welcome è in grado di:

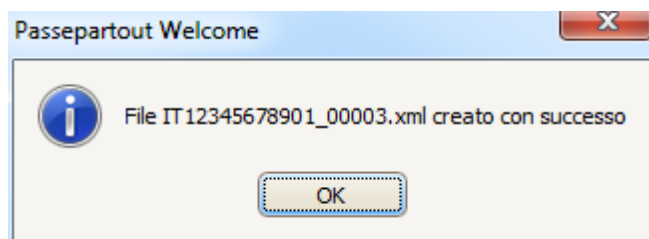
- Gestire i campi aggiuntivi richiesti dalla normativa
- Effettuare la trasmissione/Conservazione delle fatture o in alternativa emettere il file XML corrispondente alla fattura in base alle opzioni indicate sul cliente. Nel primo caso gli obblighi elencati in precedenza sono gestiti dal servizio Passepartout

## MODALITA' MANUALE

### CREAZIONE FILE

Confermando tramite il pulsante “Conferma” nella finestra relativa ai dati da inserire nel conto per la fattura PA, il programma controlla la presenza dei dati configurati in anagrafica e solo dopo aver cliccato sul pulsante “Stampa Conto” viene generato il file in formato xml.

Se il file xml della fattura elettronica viene generato, sarà visualizzato il seguente messaggio di notifica:



### VERIFICA CORRETTEZZA FILE

Il file viene creato con struttura e sintassi corrette e può essere verificato tramite gli strumenti disponibili in:

[http://sdi.fatturapa.gov.it/Sdi2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla\\_fattura](http://sdi.fatturapa.gov.it/Sdi2FatturaPAWeb/AccediAlServizioAction.do?pagina=controlla_fattura)

Il file potrebbe essere scartato dal Sistema Di Interscambio in caso di mancanza di informazioni, oppure in caso di incongruità dei dati, come indicato in

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/b-3.htm>

In caso di errore occorre verificarne il motivo posizionando il puntatore del mouse sull'icona “Informazioni”:

### TRASMISSIONE/CONSERVAZIONE

Nel caso di modalità manuale il file XML generato dal programma deve essere firmato digitalmente, inviato tramite PEC alla PA e conservato per 10 anni tramite l'archiviazione ottica sostitutiva. La firma digitale, l'invio con PEC e la conservazione sostitutiva sono a carico dell'utente. Gli utenti devono quindi acquistare l'hardware/software necessario alla firma digitale, una PEC e una modalità di conservazione, oppure affidarsi ai vari portali Web che offrono questo servizio e/o ai rispettivi commercialisti.

La fattura elettronica sarà generata in automatico in fase di conto, comanda e nelle fatture di riepilogo (sospecì, ecc).

Il file generato avrà il seguente formato:

<Codice Paese><Identificativo univoco del Trasmittente>\_<Progressivo univoco del file>  
(esempio IT012345678901\_U33DZ.XML)

### MODALITA' TRASMISSIONE/CONSERVAZIONE PASSEPARTOUT

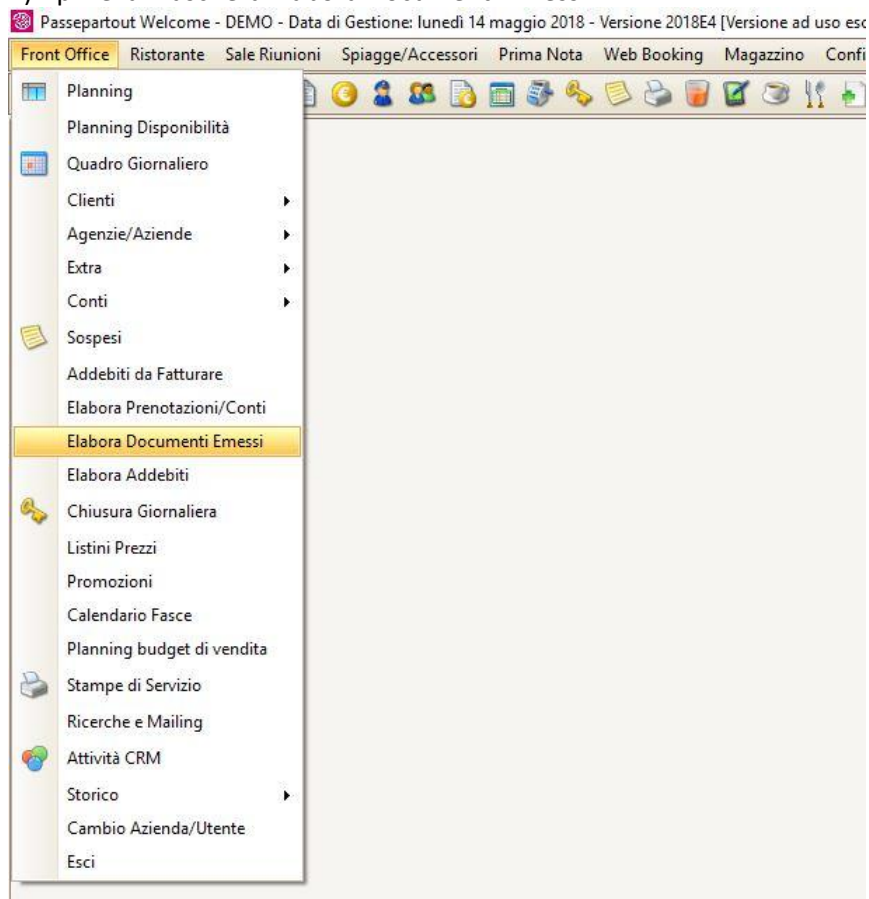
Confermando tramite il pulsante OK il conto viene chiuso. La trasmissione e conservazione avviene tramite la finestra Elabora Documenti Emessi. Per i dettagli vedi il paragrafo successivo.

## RIEPILOGO LIMITAZIONI E VINCOLI

- Nel caso di conti con iva inclusa potrebbero esserci errori di arrotondamento dovuti agli scorpori.
- Le specifiche della fattura pa consentono di poter configurare più documenti correlati e per ciascuno indicare le righe in fattura a cui si riferiscono, tuttavia Passepartout Welcome gestisce attualmente un unico documento correlato relativo a tutte le righe della fattura.
- Non sono gestiti Storni e Acconti (viene visualizzato un messaggio non bloccante), tuttavia è possibile ugualmente generare il file elettronico
- Per le aliquote iva non imponibili il codice deve essere configurato col valore della normativa di riferimento
- Il trasmittente viene configurato prendendo i dati dell'azienda
- La firma digitale, l'invio con PEC e la conservazione sostitutiva sono a carico dell'utente. Gli utenti devono quindi acquistare l'hardware/software necessario alla firma digitale, una PEC e una modalità di conservazione, oppure affidarsi ai vari portali Web che offrono questo servizio e/o ai rispettivi commercialisti.

## INVIO AUTOMATICO ALLO SDI

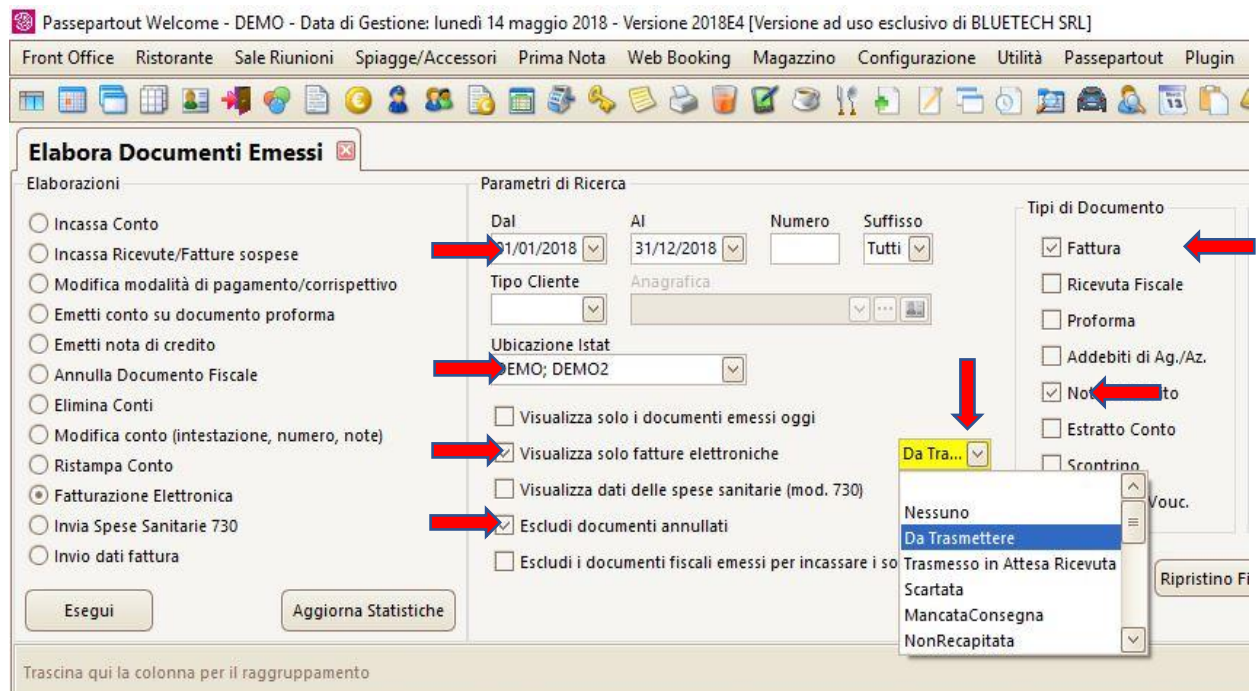
### 1) Aprire la maschera Elabora Documenti Emessi



2) Nella parte centrale della maschera dei Documenti Emessi:

- Selezionare le date di riferimento relative all'emissione delle Fatture
- Se si gestiscono più ubicazioni ISTAT, selezionare quelle per le quali si desidera inviare le fatture.
- Spuntare la voce "Visualizza solo fatture elettroniche" e successivamente spuntare anche "Escludi documenti annullati", togliere invece la spunta da "Escludi i documenti fiscali emessi per incassare i sospesi"
- Selezionare dall'elenco a discesa accanto alla voce "Visualizza solo fatture elettroniche" la voce "Da Trasmettere"

Nella parte destra relativa ai Tipi di Documento, devono essere spuntate solo le voci "Fattura" e "Nota di Credito"



Dopo aver impostato correttamente tutte le opzioni, cliccare sul tasto "Ricerca"

3) Mettere la spunta sulle fatture/note di credito che si desidera inviare, oppure cliccare su "Seleziona tutti" per inviarle tutte.

Cliccare sul tasto "Esegui". Verrà richiesta conferma per l'invio delle fatture, cliccare su "SI", al termine dell'elaborazione verrà visualizzato un messaggio di Elaborazione Eseguita.

Passapartout Welcome - DEMO - Data di Gestione: lunedì 14 maggio 2018 - Versione 2018E4 [Versione ad uso esclusivo di BLUETECH SRL]

Front Office Ristorante Sale Riunioni Spiagge/Accessori Prima Nota Web Booking Magazzino Configurazione Utilità Passapartout Plugin Centro Prenotazioni ?

### Elabora Documenti Emessi

**Elaborazioni**

- Incassa Conto
- Incassa Ricevute/Fatture sospese
- Modifica modalità di pagamento/corrispettivo
- Emetti conto su documento proforma
- Emetti nota di credito
- Annulla Documento Fiscale
- Elimina Conti
- Modifica conto (intestazione, numero, note)
- Ristampa Conto
- Fatturazione Elettronica
- Invia Spese Sanitarie 730
- Invio dati fattura

**Parametri di Ricerca**

Dal: 01/01/2018 Al: 31/12/2018 Numero: Suffisso: Tutti

Tipo Cliente: Anagrafica

Ubicazione Istat: DEMO; DEMO2

- Visualizza solo i documenti emessi oggi
- Visualizza solo fatture elettroniche
- Visualizza dati delle spese sanitarie (mod. 730)
- Escludi documenti annullati
- Escludi i documenti fiscali emessi per incassare i sospesi

**Tipi di Documento**

- Fattura
- Ricevuta Fiscale
- Proforma
- Addebiti di Ag./Az.
- Nota di credito
- Estratto Conto
- Scontrino
- Cap./Dep./Vouc.

**Stato Pagamenti**

- Non Incassati
- Incassato
- Sospeso

Trascina qui la colonna per il raggruppamento

Sel.	Rice...	Docu...	Data	Doc...	Num...	Suff...	Intestazione	Stato	Totale	Riferimento Am...	Incassato	Nome File	Deposito	Modalità	Sosp...
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricev...		14/05/2018	F	9	F	Booking	DaTrasmettere	€ 21,99		€ 21,99	IT123456798_000...	€ 0,00	SoloXml	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricev...		14/05/2018	FE	2	FE	Fazio Enrico	DaTrasmettere	€ 490,00		€ 490,00	IT123456798_000...	€ 0,00	SoloXml	

€ 511,99 € 511,99

## GESTIONE DOCUMENTO

Gli stati possibili in cui si può trovare un documento sono i seguenti.

- **Da trasmettere:** il documento è stato generato ma non ancora inviato allo Sdi. In questo stato i campi della fattura pa sono ancora modificabili.
- **Trasmesso:** il documento è stato trasmesso allo Sdi tramite la modalità "Trasmissione e conservazione Passapartout"
- **Scartato:** il file non risulta formalmente corretto per lo Sdi che ha rilasciato una notifica di scarto (NS) ora allegata al documento. È possibile modificarla e inviarla nuovamente. Nel caso in cui la modifica non sia possibile, occorre annullarla, rimetterne una nuova e reinviarla.
- **Consegnato:** il documento è stato inviato correttamente allo Sdi che lo ha ritenuto formalmente corretto; al file è stata associata una notifica di consegna (RC).
- **Accettato:** il documento, oltre ad aver superato i controlli formali dello Sdi, è stato accettato dalla Pubblica Amministrazione in quanto ha superato la verifica dei contenuti; al file è stata associata una notifica esito corretta (NE contenente EC01).
- **Rifiutato:** il documento ha superato i controlli formali dello Sdi, ma non è stato accettato dalla Pubblica Amministrazione poiché non ritenuto idoneo nei contenuti; al file è stata associata una notifica esito non corretta (NE contenente EC02).
- **Decorsi i termini:** il documento è stato inviato allo Sdi ma la Pubblica Amministrazione non ha comunicato di averlo accettato o rifiutato entro 15 giorni; è stata quindi allegata una notifica di decorso i termini (DT).
- **Mancata consegna:** non è stato possibile recapitare il documento alla Pubblica Amministrazione, e al documento si è allegata la notifica di mancata consegna (MC) ricevuta dallo Sdi.
- **Impossibile recapito:** lo Sdi non riesce a contattare la Pubblica Amministrazione per inviare il file; al documento è allegata una notifica di non recapito (AT).
- Per i documenti inviati è attivo il pulsante che consente di visualizzare le ricevute disponibili per quel documento e di scaricare gli xml delle ricevute/fatture.