

# Fatturazione Elettronica attiva

## Guida rapida per e/

### INDICE

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>2</b>
1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO.....	2
1.2 REQUISITI.....	2
1.2.1 Versione di e/ e servizio FE.....	2
1.2.2 Accreditamento e validazione Azienda su AGYO.....	3
<b>2. CONFIGURAZIONI PRELIMINARI</b> .....	<b>4</b>
2.1 INSERIMENTO CHIAVE DI ATTIVAZIONE.....	4
2.2 ATTIVAZIONE MODULI.....	4
2.3 IMPOSTAZIONE VALUTA.....	4
2.4 CODICE REA E PROVINCIA REGISTRO IMPRESE IN ANAGRAFICA AZIENDA.....	5
2.5 IMPOSTAZIONE PARAMETRI AZIENDA.....	5
2.6 IMPOSTAZIONE PARAMETRI FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	6
2.6.1 Configurazione fatturazione elettronica.....	6
2.6.2 Parametri fatturazione elettronica.....	7
2.7 CODIFICHE FATTURA ELETTRONICA.....	8
2.8 CORRISPONDENZE FATTURAZIONE ELETTRONICA.....	8
2.9 REGISTRI IVA E SERIE NUMERAZIONE.....	11
2.10 ANAGRAFICHE CLIENTI- ALTRI DATI.....	12
2.10.1 Clienti B2B.....	12
2.10.2 Clienti PA.....	13
2.10.3 Clienti con sede amministrativa.....	13
2.10.4 Attivazione globale clienti per FE.....	13
2.10.5 Casi Particolari, Imposta di bollo.....	14
<b>3. FATTURAZIONE</b> .....	<b>15</b>
3.1 EMISSIONE FATTURE.....	15
3.2 GENERAZIONE INVIO DOCUMENTI.....	15
3.3 INVIO FATTURA ELETTRONICA SDI.....	17
3.4 CONTABILIZZAZIONE DELLE FATTURE PA E B2B.....	18
<b>4. APPENDICI</b> .....	<b>19</b>
4.1 ACCREDITAMENTO SU AGYO.....	19
4.2 VALIDAZIONE AZIENDA.....	20
4.3 TABELLA NATURA IVA CORRISPONDENZE.....	22
4.4 Imposta di bollo Normativa.....	25
<b>5. Ringraziamenti</b> .....	<b>25</b>

# 1. INTRODUZIONE

## 1.1 SCOPO DEL DOCUMENTO

La presente Guida Rapida è valida per il gestionale e/ (rel. 02.17.05, 02.18.05 e successive) e contiene le istruzioni utili alla configurazione iniziale e alla successiva gestione, emissione e invio delle **fatture elettroniche** con il nuovo formato xml, sia nei confronti della **Pubblica Amministrazione** (in seguito Aziende PA) che delle **aziende private** (in seguito Aziende B2B), passando attraverso il **Sistema di Interscambio (SdI)**, che è a disposizione per questo tipo di rapporti commerciali.

E/ consente di gestire tutti i dati obbligatori ai fini dell'emissione della fattura elettronica, generare i documenti "FatturaPA" o "FatturaB2B" in formato XML (secondo le specifiche del DM 55/2013 e successive modifiche), controllare la struttura dei file e trasmettere in automatico le fatture al Service Web **Agyo**, che si configura come intermediario trasmittente verso il Servizio di Interscambio (SdI) per la gestione dei processi di firma, trasmissione, archiviazione ed eventualmente conservazione a norma dei documenti e relative notifiche.

Su e/ la gestione degli esiti di trasmissione ricevuti dal Servizio di Interscambio per mezzo di Agyo è automatica e l'utente ne è informato tramite l'aggiornamento dello stato dei documenti in un'apposita maschera sul gestionale. A chiusura del ciclo di emissione ed invio, e/ permette di contabilizzare la fattura elettronica su un eventuale registro IVA o sezionale apposito.

Oltre a porsi come intermediario per la trasmissione al Servizio di Interscambio delle fatture emesse e per la ricezione dallo stesso degli esiti di invio, Agyo si pone anche come intermediario per la ricezione delle fatture d'acquisto, che sulla piattaforma possono essere consultate e dalla stessa possono essere scaricate ed eventualmente importate nel menù acquisti del gestionale.

Il codice identificativo che Agyo ha ricevuto dal Servizio di Interscambio quando si è accreditato come intermediario per l'invio e la ricezione delle fatture (e che identifica ciascun utente di Agyo presso i propri fornitori), è il seguente:

**M5UXCR1**

**NOTA BENE.** Si consiglia agli utenti di Agyo di inserire tale codice identificativo nel sito Agenzia delle Entrate, sezione Fatture e Corrispettivi, al seguente indirizzo: <https://ivaservizi.agenziaentrate.gov.it/portale>. Per accedere a questo servizio è necessario essere autenticati ai servizi telematici dell'Agenzia (Entratel o Fisconline) o al Sistema pubblico di identità digitale (Spid).

Vi consigliamo di verificare con il vostro consulente (Commercialista – Associazione ecc.) che non siano già state attivate le vostre credenziali.

## 1.2 REQUISITI

Prima di procedere occorre verificare quanto segue:

### 1.2.1 Versione di e/ e servizio FE

La versione di e/ deve essere:

- **02.17.05 o fix superiore**
- **02.18.05 o fix superiore**

E' possibile individuare la release corrente nella maschera di accesso ad e/



**Inserite il vostro attuale utente per compiere tutte le operazioni.**

Deve inoltre essere installato e attivo il **Servizio FE**, che consente ad e/ di comunicare con la piattaforma Agyo.

Per qualsiasi chiarimento o in caso di necessità di aggiornamento di e/ contattare il servizio Help Desk di Bitservice Ravenna , al numero 0544 471398 oppure via e-mail all'indirizzo [assistenza@bitservicesrl.it](mailto:assistenza@bitservicesrl.it).

### **1.2.2 Accreditamento e validazione Azienda su AGYO**

Affinché Agyo possa ricevere da e/ le fatture ed inviarle al Servizio di interscambio ed allo stesso modo possa ricevere dal SdI le notifiche d'esito e le fatture d'acquisto, è necessario che l'azienda sia stata **accreditata e validata**.

Nelle Appendici in calce al presente documento sono presenti le istruzioni per effettuare accreditamento e validazione dell'azienda su Agyo.

Nella pagina seguente le configurazioni preliminari.

## 2. CONFIGURAZIONI PRELIMINARI

Le operazioni che seguono probabilmente sono già state configurate dai nostri tecnici, vi chiediamo solo di verificare come da istruzioni che seguono se la spunta su “Connettore Agyo” e “Fatturazione elettronica b2b” sono attive, in questo caso proseguite con le istruzioni senza modificare nulla , diversamente chiamare l'assistenza.  
Poi proseguite con le verifiche dal **punto 2.3**

Di seguito vengono indicate le operazioni di configurazione da fare una tantum per poter attivare la fatturazione elettronica attiva (fatture di vendita).

### 2.1 INSERIMENTO CHIAVE DI ATTIVAZIONE

Per poter attivare in e/ i moduli che consentono di gestire la Fatturazione Elettronica, occorre inserire la chiave d'attivazione aggiornata.  
Per richiederla, inviare un'email all'indirizzo [assistenza@bitservicesrl.it](mailto:assistenza@bitservicesrl.it).

Entrare in e/ con un utente amministratore, eseguire il programma *Utilità / Gestione Chiave attivazione* e quindi inserire la chiave di attivazione

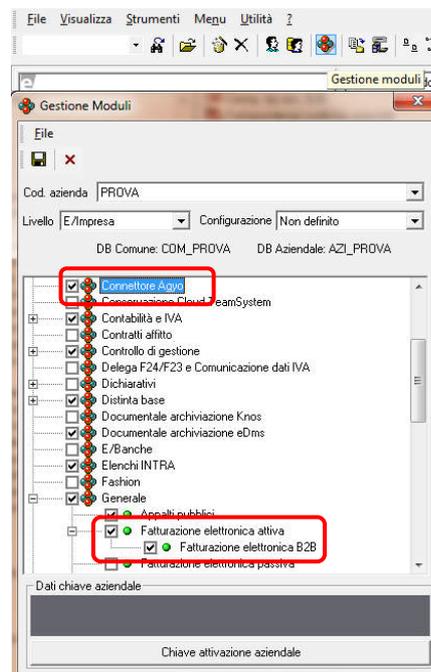


### 2.2 ATTIVAZIONE MODULI

Attivare i moduli relativi alla Fatturazione elettronica come segue:

Entrare in e/ con utente amministratore, eseguire il programma *Gestione moduli* presente nella barra degli strumenti in alto e spuntare:

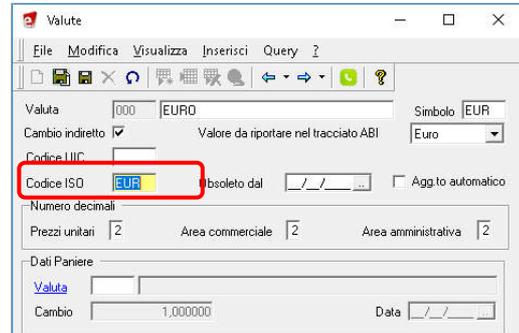
- Connettore Agyo
- Generale/Fatturazione elettronica attiva
- Generale/Fatturazione elettronica attiva/  
Fatturazione elettronica B2B



### 2.3 IMPOSTAZIONE VALUTA

Nel campo *Divisa* del tracciato xml deve essere riportato il Codice ISO della valuta utilizzata nel documento. Occorre quindi valorizzare correttamente il campo 'Codice ISO' nell'archivio Valute di e/.

In *Archivi-Tabella-Valute/Cambi-Valute* per la valuta Euro indicare il valore “EUR” nel campo Codice ISO.

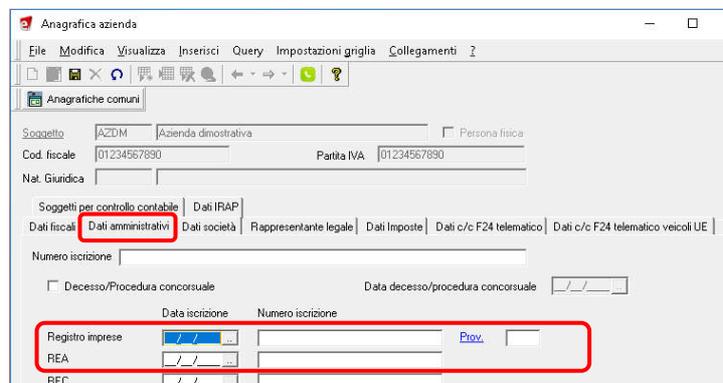


## 2.4 CODICE REA E PROVINCIA REGISTRO IMPRESE IN ANAGRAFICA AZIENDA

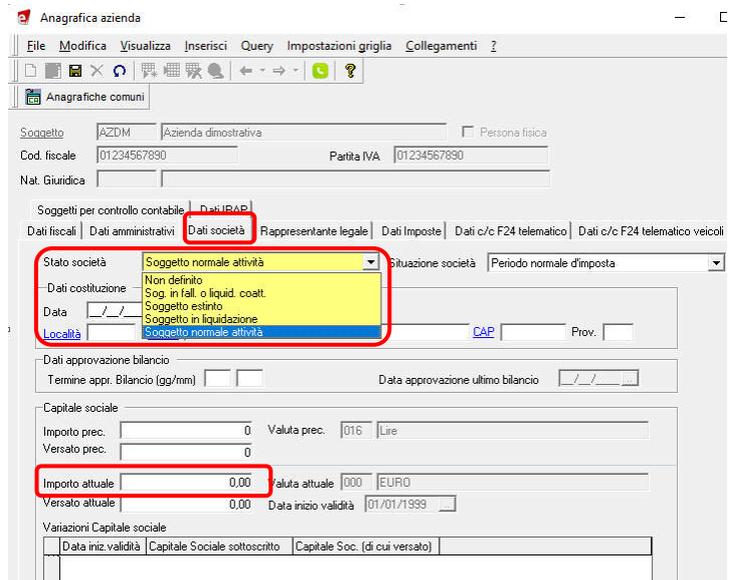
Nel caso di società soggette al vincolo di iscrizione nel registro delle imprese, occorre obbligatoriamente operare come segue:

Valorizzare nell'Anagrafica Azienda (*Archivi-Azienda/Parametri-Anagrafica Azienda*) i seguenti campi:

- **Numero iscrizione REA e Provincia registro imprese** nella sezione “Dati Amministrativi”.



- **Stato Società e Capitale sociale** (importo attuale) nella sezione “Dati Società”.



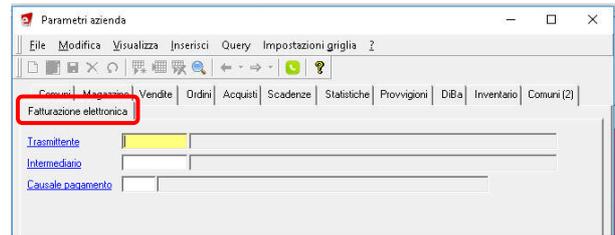
## 2.5 IMPOSTAZIONE PARAMETRI AZIENDA

Nei Parametri Azienda di *e/* (*Archivi – Azienda/Parametri – Parametri azienda*) nella sezione “Fatturazione elettronica” occorre impostare i seguenti nuovi parametri utili per la generazione del file xml:

**Trasmittente:** se il soggetto che effettua la trasmissione delle fatture al SDI coincide con l'azienda, il campo va lasciato vuoto; sarà il service web Agyo a valorizzare i dati del trasmittente direttamente sul file xml.

**Intermediario:** va valorizzato solo se è presente un soggetto terzo che emette fatture per conto dell'azienda. Nel caso di invio tramite Agyo, il campo va lasciato vuoto.

**Causale pagamento:** nel caso di emissione di fatture con ritenuta, nel campo va obbligatoriamente specificata la causale di pagamento (modulo ritenute) dalla quale ricavare l'informazione da riportare in corrispondenza del campo <CausalePagamento> del file xml.



## 2.6 IMPOSTAZIONE PARAMETRI FATTURAZIONE ELETTRONICA

### 2.6.1 Configurazione fatturazione elettronica

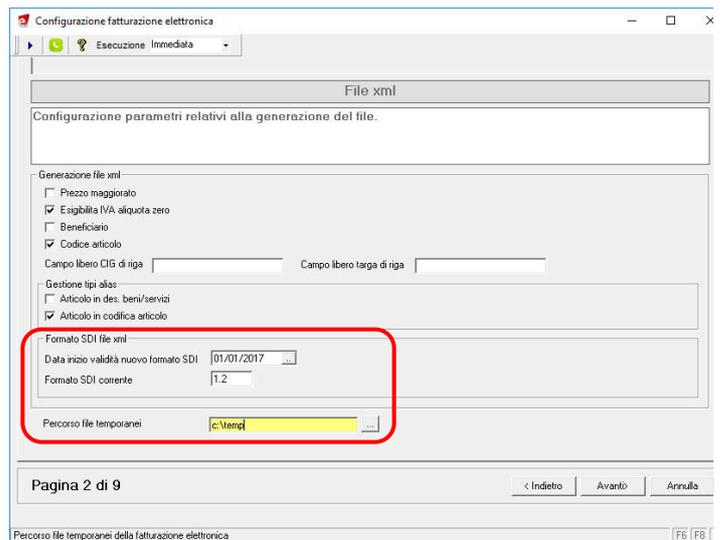
Per impostare la configurazione di base della gestione Fatturazione elettronica di e/, utilizzare il programma Configurazione Fatturazione Elettronica (*Vendite – Fatturazione elettronica – Configurazione fatturazione elettronica*). Questa utilità apre in successione 9 schermate di configurazione. Si consiglia di confermare le impostazioni che vengono proposte di default. Solo sulle seguenti 3 maschere occorre intervenire:

#### Pagina 2:

Data inizio validità nuovo formato SDI: indicare "01/01/2017"

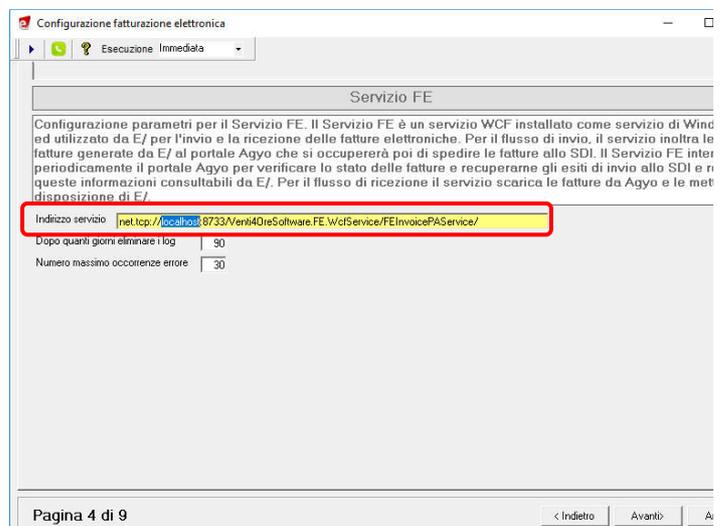
Formato SDI corrente: indicare "1.2"

Percorso file temporanei: verificare che sia esistente. Se necessario, sostituire il percorso con uno esistente.



#### Pagina 4:

Indirizzo servizio: sostituire "localhost" col nome del server <sup>(1)</sup> di e/ nel percorso.



<sup>(1)</sup> Il nome del server è recuperabile dalla maschera di accesso ad e/ (campo DBServer sessione)



Release 02.18.05.00

Accedi con TeamSystem ID

TeamSystem ID: adme

Password: [ ]

TeamSystem ID

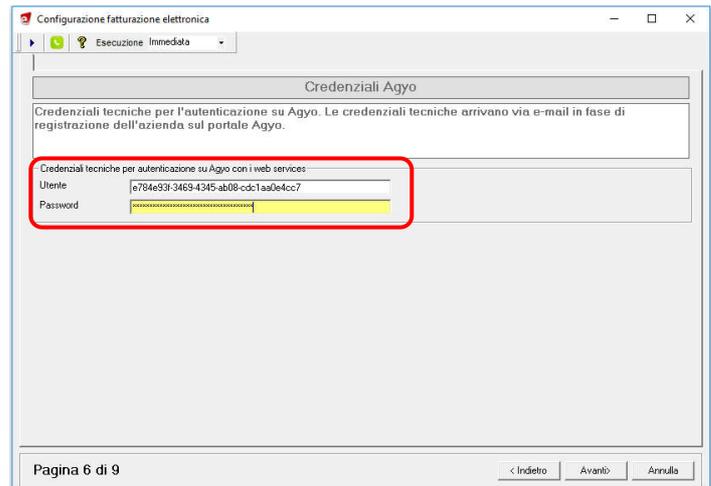
Buttons: Password dimenticata?, Registra, Gestione profilo, Reimposta, OK, Annulla

DBServer sessione: PC-UTENTE

La procedura è stata fornita ai sensi di un contratto di licenza che prevede delle limitazioni d'uso. Il software contiene segreti commerciali di valore ed informazioni di proprietà di TSS S.p.A. ed è protetto dalla legge sul Copyright. Non può essere copiato o distribuito in alcuna forma o mezzo, né usato in alcun modo non previsto dal contratto di licenza. Il presente software, non accompagnato dalla licenza d'uso, verrà ritenuto trafugato ed il suo uso è illegale; in tal caso il distributore e l'utilizzatore sono soggetti a pene detentive e sanzioni pecuniarie come previsto dalla legge che tutela il diritto d'autore.

**Pagina 6:**

Inserire le credenziali tecniche <sup>(2)</sup> fornite da Teamsystem



Configurazione fatturazione elettronica

Esecuzione Immediata

Credenziali Agyo

Credenziali tecniche per l'autenticazione su Agyo. Le credenziali tecniche arrivano via e-mail in fase di registrazione dell'azienda sul portale Agyo.

Credenziali tecniche per autenticazione su Agyo con i web services:

Utente: e784e93f-3469-4345-ab08-cdc1aa0e4cc7

Password: [ ]

Pagina 6 di 9

Buttons: < Indietro, Avanti, Annulla



<sup>(2)</sup> Per ottenere l'id secret contattare telefonicamente il nostro servizio di assistenza 0544 471398 oppure inviare una mail a: [segreteriacommerciale@bitservicesrl.it](mailto:segreteriacommerciale@bitservicesrl.it) (vedi Appendice 4.1 "Accreditamento su Agyo")

Per utilizzare le funzioni di Agyo nel tuo gestionale, copia ed incolla le seguenti credenziali nell'apposita sezione del tuo applicativo:

- Id: e784e93f-3469-4345-ab08-cdc1aa0e4cc7
- Secret: 506e2382-8661-4771-9768-0e3916c0c49c

Ricorda: queste credenziali ti consentono di utilizzare i servizi di Agyo direttamente dal tuo gestionale, sono quindi altamente confidenziali.

A presto,  
Il Team Agyo

© Copyright 2017 - Team System Service S.r.l. società soggetta all'attività di direzione e coordinamento di TeamSystem S.p.A. - Cap. Soc. € 200.000 i.v. - C.C.I.A.A. di Campobasso n. 124222 - Partita Iva 01641790702 - Sede Legale e Operativa: Via Martiri della Repubblica Partenopea, 2 - 66025 Ripalimosani (CB) - Tutti i diritti riservati

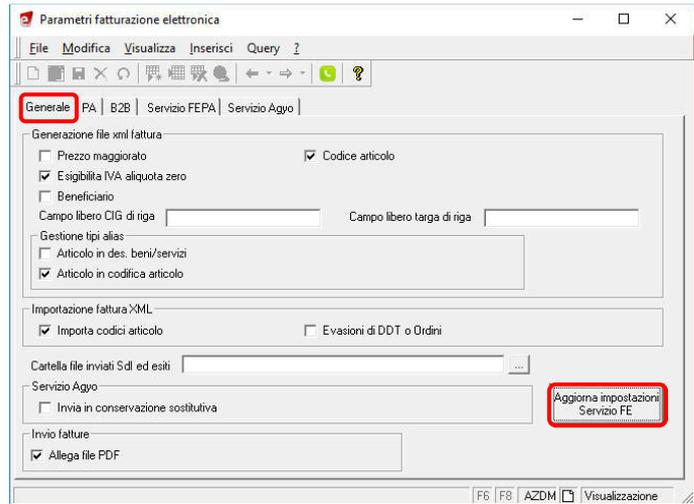
**2.6.2 Parametri fatturazione elettronica**

Per impostare i parametri della Fatturazione elettronica eseguire il programma Parametri fatturazione elettronica (*Vendite – Fatturazione elettronica – Parametri fatturazione elettronica*).

## Sezione Generale

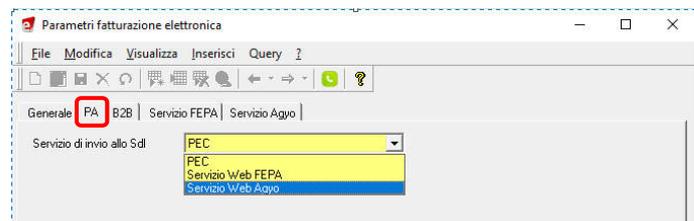
I parametri di questa sezione sono già stati settati con il precedente passaggio di Configurazione fatturazione elettronica.

Si consiglia però di lanciare l'aggiornamento del servizio FE col pulsante **"Aggiorna impostazioni servizio FE"**, che permette di testarne il funzionamento.



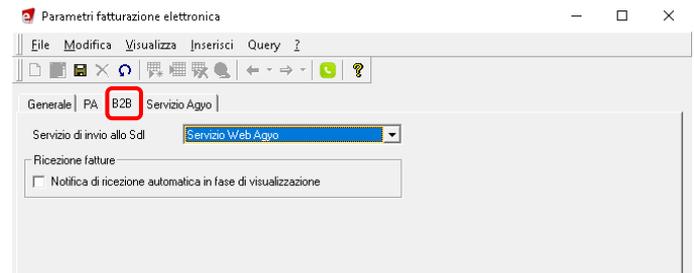
## Sezione PA

In questa sezione si definisce il servizio con cui inviare le fatture PA (alla Pubblica Amministrazione) ed è rilevante solo per chi emette fatture PA. Come servizio di invio allo SdI selezionare "Servizio Web Agyo".



## Sezione B2B

In questa sezione si definisce il servizio con cui inviare le fatture B2B. Come servizio di invio allo SdI selezionare "Servizio Web Agyo".



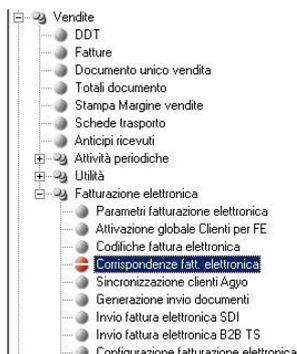
## 2.7 CODIFICHE FATTURA ELETTRONICA

All'interno del file fattura xml in formato SdI per le aziende PA e/o aziende B2B sono previste alcune codifiche che sono visualizzabili con il programma Codifiche fattura elettronica (*Vendite – Fatturazione elettronica – Codifiche fattura elettronica*).

Tali tabelle sono precaricate ed allineate a quanto richiesto dall'Agenzia delle Entrate, per cui non è necessario nessun tipo di intervento.

## 2.8 CORRISPONDENZE FATTURAZIONE ELETTRONICA

Con il programma Corrispondenze fattura elettronica (*Vendite – Fatturazione elettronica – Corrispondenze fatturazione elettronica*)



è necessario effettuare l'associazione fra le codifiche della fattura elettronica e i rispettivi valori di e/.

Sono previste due diverse query di corrispondenze: una relativa alle codifiche comuni e una relativa alle codifiche aziendali.

In entrambe le query, le corrispondenze previste per il formato SdI utilizzate nelle fatture elettroniche **sono identificate dal "Codice settore" PA e valgono sia per le fatture PA, che per le fatture B2B.**

Le corrispondenze con "Codice settore" = B2B NON vanno compilate.

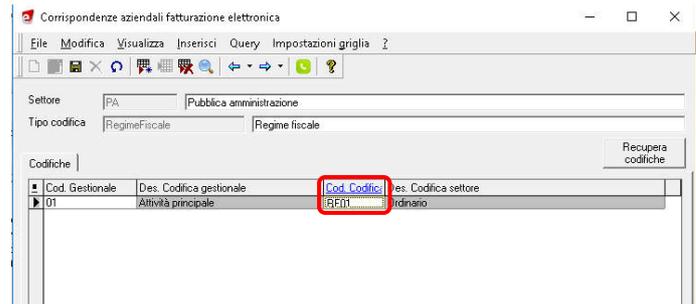
Operativamente, in tutte le maschere delle corrispondenze, si deve procedere come segue:

- Tramite il pulsante *Recupera codifiche* verranno caricati automaticamente i valori presenti su e/ relativi alla tabella corrente con la colonna “Cod. Gestionale” valorizzata.
- In corrispondenza di ciascuna riga, occorre indicare la corrispondente codifica nel campo “Cod. Codifica” utilizzando il tasto F6 per ottenere i valori disponibili.
- Alla fine uscire dalla maschera salvando

Di seguito le indicazioni per compilare le **Corrispondenze codifiche aziendali**

### PA/Regime Fiscale.

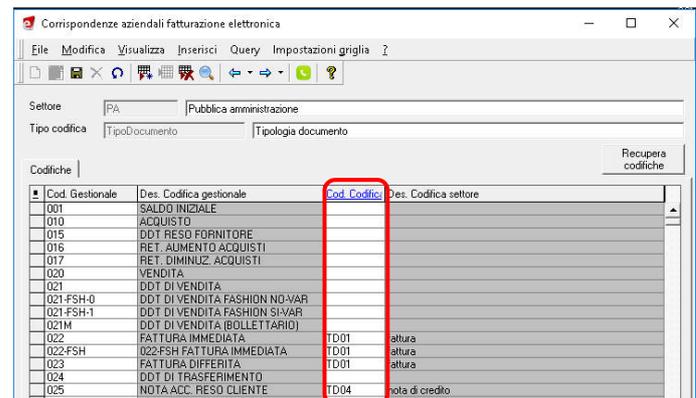
Specificare il codice codifica per ogni attività contabile gestita, dalla quale si emettono fatture PA e/o fatture B2B.



### PA/Tipo Documento

Nella griglia vengono recuperati tutti i tipi documento presenti nell’archivio di e/, ma è sufficiente compilare le corrispondenze solo per i tipi documento utilizzati relativi a fatture emesse e note di credito.

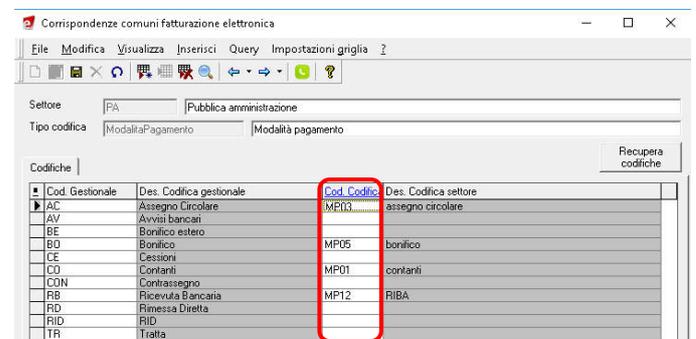
**NB:** le codifiche dei tipi documento sono le stesse utilizzate nelle Comunicazioni Dati Fatture.



Di seguito le indicazioni per compilare le **Corrispondenze codifiche comuni**

### PA/Modalità pagamento

Anche in questo caso inserire le corrispondenze solo per i tipi di pagamento utilizzati nei rapporti con le aziende PA o con le aziende B2B.



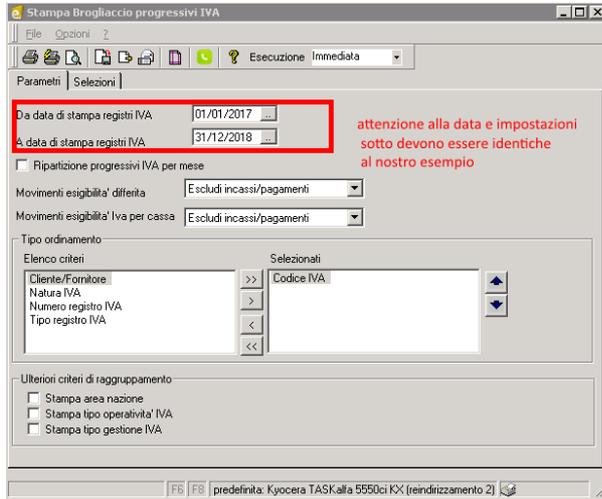
## PA/Natura

Di seguito vi consigliamo di effettuare la stampa come da istruzioni , per verificare i codici iva (ESENTI ESCLUSI ) utilizzati dall'anno precedente ( 2017 ) in "e".

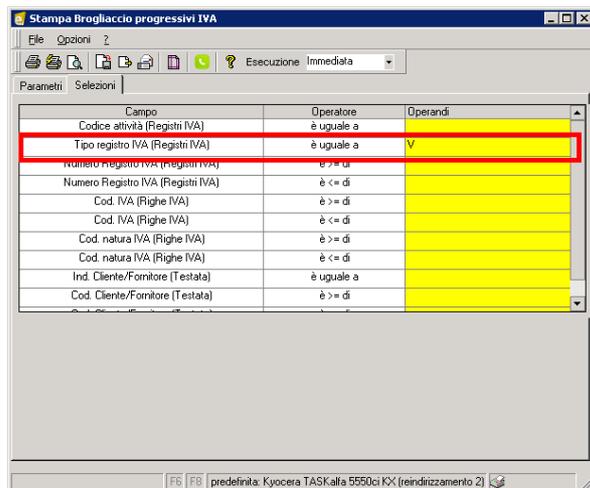
**Menu :** Contabilità generale – Attività periodiche – Registri Iva –

Stampa Brogliaccio progressivi Iva

**Impostare come specificato**



Sempre nella stessa maschera cliccate sulla cartelletta "Selezioni" e impostate come nell'immagine a destra



Potete stampare oppure effettuare l'anteprima, avrete l'elenco di tutti i codici iva utilizzati negli ultimi due anni.

PARAMETRI DI STAMPA			BROGLIACCIO PROGRESSIVI REGISTRI IVA		
Parametro	Operatore	Valore	Parametro	Operatore	Valore
Stampa area nazione	No		Stampa tipo operativita' IVA	No	
Stampa tipo gestione IVA	No		Ripartiz. prog. IVA per mese	No	
Criteri di ordinamento	C		Data iniz. reg.		01/01/2017
Data fine reg.		31/12/2018			
Tipo ordinamento			Imponibile IVA		
<b>Vendite</b>			<b>1.070,00</b>		<b>235,40</b>
Codice IVA: 22 - IVA 22%			1.070,00		235,40

**Attenzione in questa stampa non ci sono codici iva esenti , è solo di esempio per ottenere i codici iva utilizzati**

**Verificare e considerare tutti i codici iva "esenti esclusi ecc." risultanti da questa stampa.**

Anche se vengono recuperati tutti i codici IVA, la natura IVA va specificata solo per i codici IVA con % IVA = 0 (quindi per i codici esenti, esclusi, ecc.), che sono stati utilizzati nelle fatture PA e nelle fatture B2B.

**NB:** le codifiche delle Nature IVA sono le stesse utilizzate nelle Comunicazioni Dati Fatture.

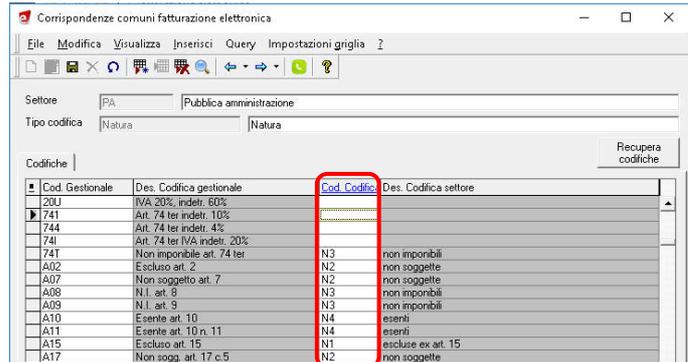
**NB:** per verificare quale “tipologie natura iva” agganciare ai codici esenti usati solo nelle fatture di vendita fare riferimento all’Appendice 4.3 TABELLA NATURA IVA CORRISPONDENZE Pag 22.

Nota per la compilazione del Riferimento Normativo nel file xml:

Nel file xml, per i codici IVA con il campo “Natura” valorizzato, viene richiesta obbligatoriamente la compilazione del campo “RiferimentoNormativo”, nel quale va riportata la norma di riferimento nei casi di operazioni che non rientrano tra quelle imponibili.

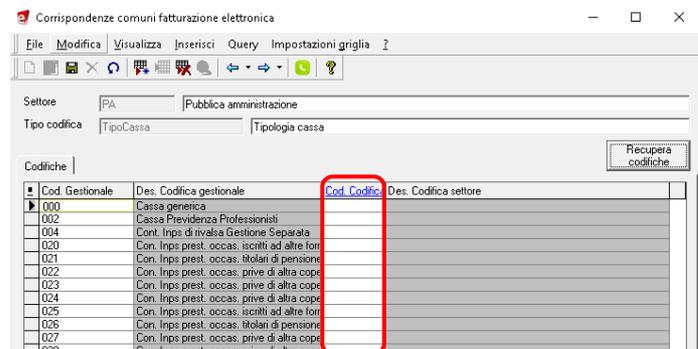
Questo campo viene automaticamente valorizzato con il campo di e/ “Descrizione registri”, recuperato dal codice IVA (*Archivi – Tabelle – Codici IVA*). Si consiglia quindi di compilare tale descrizione oppure di controllare che sia già esistente, riportando il riferimento normativo dell’esenzione / esclusione / non imponibilità dell’iva, al fine di compilare correttamente il file xml.

E’ probabile che siano già compilati ma è essenziale tale controllo. Controllare tutti i codici Iva.



**PA/Tipo Cassa**

Queste corrispondenze vanno compilate solo se sulle fatture emesse è presente la ritenuta ed in particolare la cassa previdenza.



**2.9 REGISTRI IVA E SERIE NUMERAZIONE**

In un primo momento la normativa (Circolare dell’Agenzia delle Entrate n. 36/E del 06/12/2006) stabiliva che la contabilizzazione delle fatture elettroniche (sia PA che B2B) dovesse essere effettuata su apposito registro IVA o sezionale diverso rispetto a quello delle fatture non elettroniche.

Il suddetto obbligo ora non è più tale (il D.M. 23/01/2004 è stato abrogato dal comma 2 dell’art. 7, D.M. 17 giugno 2014, a decorrere dal 27 giugno 2014) e la Risoluzione Agenzia delle Entrate n. 1/E del 10/01/2013 conferma che non sussiste un obbligo normativo di separata numerazione per le fatture elettroniche.

Per stabilire se adottare comunque una numerazione separata per questo tipo di documenti, o con registro apposito o con serie di numerazione, consigliamo di consultare il commercialista, per una più approfondita valutazione.

Nel caso in cui si voglia gestire una distinta serie di numerazione per le fatture elettroniche PA e B2B occorre valorizzare i seguenti campi facoltativi resi disponibili sui registri IVA vendite nel programma “Archivi – Azienda/Parametri – Attività”.

## Fattura PA/Fattura B2B

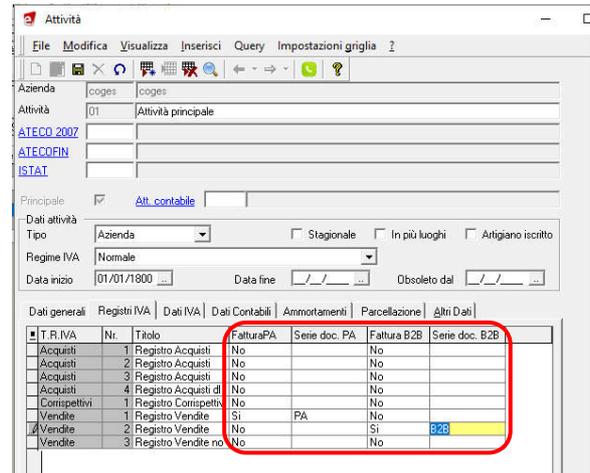
E' un indicatore che consente di specificare se il registro vendite è quello che si vuole utilizzare per la registrazione delle fatture PA o delle fatture B2B.

Per ogni attività IVA è possibile attivare al massimo un solo registro vendite per le fatture PA e un solo registro per le fatture B2B.

## Serie doc. PA / Serie doc. B2B

In questo campo è possibile specificare la serie di numerazione da utilizzare per le fatture PA o B2B.

Questa informazione può, al contrario della precedente, essere valorizzata anche su più registri vendite.



**NB:** lo Sdl effettua dei controlli di univocità, per evitare che accidentalmente la stessa fattura venga ritrasmessa e rielaborata; i dati rispetto ai quali viene effettuato il controllo sono i seguenti:

- Identificativo cedente/prestatore;
- Tipologia documento;
- Anno della data fattura;
- Numero fattura.

Sulla fattura non compare l'informazione del registro IVA, quindi se l'utente decide di utilizzare una serie di numerazione dedicata per ogni registro IVA (e non un registro dedicato), deve preoccuparsi di specificare serie diverse per ogni registro (proprio per evitare di emettere fatture allo stesso destinatario, nello stesso anno, con stessa serie e numero di documento, anche se su registri IVA diversi).

## 2.10 ANAGRAFICHE CLIENTI- ALTRI DATI

### 2.10.1 Clienti B2B

Per indicare che un cliente è B2B, cioè un'azienda privata a cui si devono inviare le fatture in formato elettronico, occorre accedere alla maschera "Altri Dati" dell'anagrafica clienti, quindi alla sezione "Fatturazione elettronica B2B" ed impostare i seguenti campi presenti in maschera:

#### Modalità invio

Impostare Fattura Elettronica SDI.

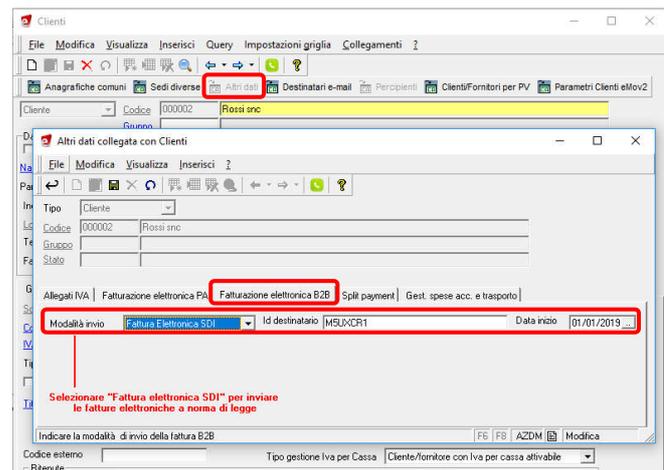
#### Identificativo Destinatario

Indicare il codice identificativo del cliente <sup>(3)</sup>.

#### Data inizio

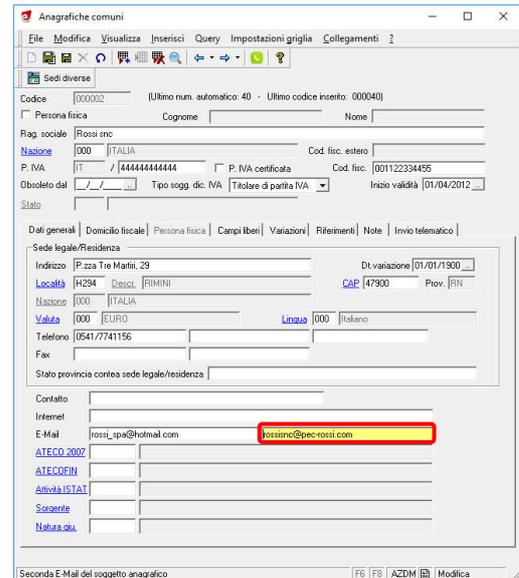
Da compilare obbligatoriamente:

Indica la data a partire dalla quale al cliente si iniziano a trasmettere documenti in formato xml (es. 01/01/2019).



<sup>(3)</sup> Relativamente al Codice Identificativo ci sono 3 possibilità:

- Il cliente è registrato allo Sdl e riceve le fatture su Webservice:  
In questo caso il campo va compilato con il codice alfanumerico di 7 caratteri con cui il cliente è registrato presso lo Sdl  
**NB:** per chi usa Agyo per l'invio e la ricezione delle fatture elettroniche, il codice identificativo è **MSUXCR1**.
- Il cliente non è registrato allo Sdl e riceve le fatture su PEC:  
In questo caso l'identificativo alfanumerico va posto a 0000000 (7 volte zero) ed il cliente riceverà la fattura elettronica tramite PEC.  
**NB:** L'indirizzo PEC del cliente deve essere indicato nel campo "e-mail 2" della sua Anagrafica Comune (immagine a lato).
- Il cliente è un consumatore finale:  
L'identificativo è sempre costituito da 0000000 (7 volte zero).  
Nel caso di cliente consumatore finale si è comunque tenuti all'invio della fattura in formato xml allo Sdl, che la conserverà nell'area riservata "Fatture & Corrispettivi" sul sito dell'Agenzia delle Entrate, mentre al cliente si è tenuti ad inviare, attraverso gli abituali canali (e-mail/posta), copia della fattura in formato analogico (PDF) o cartaceo.



Seconda E-Mail del soggetto anagrafico

### 2.10.2 Clienti PA

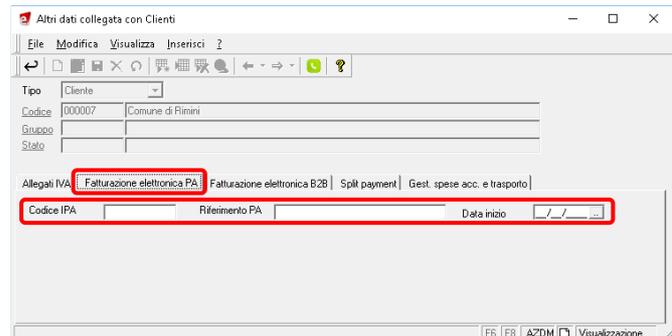
Per indicare che un cliente è PA, cioè una azienda Pubblica Amministrazione a cui si devono inviare le fatture in formato elettronico, occorre accedere alla maschera "Altri Dati" dell'anagrafica clienti, quindi alla sezione "Fatturazione elettronica PA" ed impostare i campi presenti in maschera.

#### Codice IPA

Indicare il codice IPA (l'identificativo delle Pubbliche Amministrazioni che individua il singolo ufficio della PA destinataria di Fattura Elettronica).

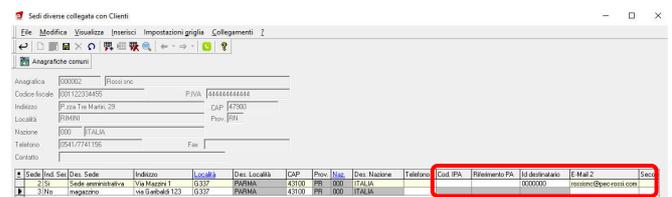
#### Data inizio:

Indicare la data a partire dalla quale inizia per il cliente PA l'obbligo di fatturazione elettronica (es. 06/06/2014).



### 2.10.3 Clienti con sede amministrativa

In caso di cliente con sede amministrativa diversa dalla sede legale l'Identificativo destinatario e la PEC (per i B2B) e il codice IPA (per le PA) vanno indicati sulla sede amministrativa nell'archivio "Sedi diverse".



Sede	Ind	Ses	Des	Sede	Indirizzo	Località	Des	Località	CAP	Prov	Nazione	Teléfono	Cod IPA	Ritenimento PA	Id destinatario	E-Mail 2	Sede
2	Ca	Sede amministrativa	Via Napoleone	03137	ROMA	40100	RM	000	ITALIA						0000000	rossini@pec-rossi.com	
3	Na	Sede amministrativa	Via Saebas 123	03137	ROMA	40100	RM	000	ITALIA								

### 2.10.4 Attivazione globale clienti per FE

E' disponibile il programma di utilità "Vendite – Fatturazione elettronica – Attivazione globale clienti per FE" che consente di inserire massivamente nell'archivio dei clienti i dati necessari per la fatturazione elettronica. Tale programma va usato con cautela in quanto un errore di compilazione potrebbe causare perdite di dati nell'archivio dei clienti. In ogni caso prima di un eventuale utilizzo di questa utility si raccomanda di effettuare un backup dei dati. Si consiglia di aggiornare le anagrafiche clienti come indicato nei precedenti paragrafi 2.10.1 e 2.10.2.

### 2.10.5 Casi Particolari, Imposta di bollo.

Nel caso siate obbligati ad applicare le imposte di bollo in fattura, dovete eseguire le seguenti operazioni.  
Archivio – tabelle – importi fissi - importi fissi valuta aziendale.

The screenshot shows the 'Importi fissi' window with the following data:

Valuta		000	EURO
<input checked="" type="checkbox"/> Agg.to automatico			
<b>Bolli tratte/fatture esenti</b>			
- Bolli su cambiali/tratte	% bolli tratta Italia	12,00	
	% bolli tratta estera	9,00	
	Valore arr. bolli su tratte	0,05	
	Valore min. bolli su tratte	0,26	
<b>Bollo fatture esenti</b>			
	Valore min. fatture esenti	77,47	
	Valore bollo fatture esenti	2,00	

Archivio – tabelle – codici iva.

The screenshot shows the 'Codici IVA' window with the following settings:

- Codice: A15 (Escluso art. 15)
- Descr. Registri: Escluso art. 15
- Aliquota IVA: 0,00
- % Indettabilità IVA: 0,00
- Al scorporo autom. in liq.: 0,00
- Utilizzo codice IVA: Solo Liquidazione IVA
- Tipo operazione IVA: Operazioni non imponibili
- Tip. op. intra Com. dati IVA annuale: Non definito
- Bollo su fatt. esenti

Archivio – Clienti/Fornitori – all'interno dei clienti – scheda fatturazione

The screenshot shows the 'Clienti' window with the following data:

Cliente: 104 PIZZELIU DU USPOLBO DI UBOU EL HUSSEN NOHUNED

Dati Anagrafici: Persona Fisica, Cognome, Nome, Inizio validità: 01/01/1800

Nazione: 000 ITALIA, Cod. fisc. estero

Partita IVA: IT / 01303840399, P. IVA certificata, Codice fisc.: GHLSRA76A65C573U

Indirizzo: Via Garibaldi 104

Località: C963 Desse, CONSELICE, CAP: 48017, Prov.: RA

Telefono: 3296915671, E-Mail: moabouel@hotmail.com

Fatturazione:

- Sconto 1: 0,00
- Sconto 2: 0,00
- Indicatore Fatturazione:  Fattura riepilogativa,  Stampa prezzo in bollo
- Addebito bolli in fattura
- Scorporo in fattura
- Tipo cod. aggiuntivo: Non definito
- Livello fatturazione: Non definito
- Raggrupp. bolle: Cliente

Effettuate queste configurazioni, quando emetterete una fattura con l'imposta di bollo sarà automaticamente gestita nel file XML della fatturazione elettronica.

**Vi ricordiamo che sarete obbligati a pagare l'imposta di bollo tramite modello F24 con codice tributo 2501 , in un'unica soluzione entro un massimo di 120 gg dalla chiusura dell'esercizio.**

Consigliamo di verificare con il vostro consulente ( Commercialista , associazione ecc. ).

**Vedi all'appendice 4.4 Imposta di bollo Normativa**

## 3. FATTURAZIONE

Terminata la fase di impostazione dei parametri, si passa alla fase di gestione della fatturazione elettronica, con la **Fatturazione** e quindi con la **Generazione Invio Documenti**.

### 3.1 EMISSIONE FATTURE

La prassi fin qui seguita per emettere le fatture con e/, siano esse rivolte a clienti B2B così come a clienti PA, rimane invariata a partire dal 01/01/19.

Si potrà quindi procedere ad emettere i documenti come di consueto dal menù "*Vendite – Fatture*" oppure "*Vendite – Attività periodiche – Fatturazione differita*", trasformandoli in file xml in un secondo momento, con la Generazione invio documenti (vedere paragrafo successivo).

La proposta del registro e della serie di numerazione, impostata nella maschera Attività di e/, è stata implementata anche nei programmi di evasione documenti e fatturazione differita.

**Nota per Fatturazione differita automatica:** nella maschera della fatturazione differita automatica ("*Vendite – Attività periodiche – Fatturazione differita*") sono presenti il registro e la serie di numerazione sul quale contabilizzare le fatture da generare.

Nel caso di fatture intestate ad un'azienda PA o ad un'azienda B2B, registro e serie di numerazione saranno determinati come segue:

- Ricercando, se esiste, il registro destinato alle fatture verso aziende PA/aziende B2B e proponendo la serie di numerazione eventualmente indicata per tale registro.
- Se il registro non è presente, allora verrà utilizzato quello indicato nella maschera, e come serie quella eventualmente specificata per le aziende PA/aziende B2B su tale registro.

### 3.2 GENERAZIONE INVIO DOCUMENTI

La procedura "*Vendite – Fatturazione elettronica – Generazione invio documenti*" permette di generare i file xml di fatturazione elettronica verso clienti PA e clienti B2B.

Il connettore Agyo, che tramite un servizio Windows, detto Servizio FE, integra e/ con la piattaforma Agyo, permette di inviare le fatture attraverso il Servizio di Interscambio.

Nel momento stesso in cui si genera una fattura in formato xml, la si mette a disposizione del connettore, che, girando secondo una schedulazione standard a cadenza oraria, preleva il file e lo passa ad Agyo, perché questo lo firmi e lo invii al Sdl.

#### Tipo fatture:

Nel menu a tendina in alto a sinistra selezionare

- "Fatture B2B" oppure
- "Fatture PA" oppure
- "Entrambe"

A seconda se si intende elaborare le sole fatture relative a clienti B2B, quelle relative a clienti PA, oppure entrambe le tipologie di documenti.

#### Carica Righe:

Premere il pulsante "Carica Righe" per recuperare le fatture con i filtri impostati con la seguente logica:

- Per i clienti sulla cui anagrafica è stata compilata la "data inizio fatturazione elettronica", saranno caricate le sole fatture con data maggiore o uguale a tale data.

- Se sui clienti la “data inizio fatturazione elettronica” non è compilata, per i clienti PA verrà presa in considerazione la “Data inizio PA” specificata nei parametri di lancio di questa maschera, mentre per i clienti B2B verranno considerati tutti i documenti (ATTENZIONE: si intende “da sempre”).

I documenti estratti vengono mostrati nella griglia, dove è possibile selezionarli/deselezionarli ai fini della generazione del file di invio.

#### Invia a servizio:

Se il flag “Invia a servizio” è selezionato (così viene proposto di default) i file xml che vengono generati vengono inviati tramite il servizio FE ad Agyo, che a sua volta provvederà a firmarli e ad inviarli allo Sdl.

Deselezionare questo flag se ci si vuole limitare alla sola generazione dei file xml, per effettuare l’invio in un secondo momento, in modo da potere, ad esempio, intervenire direttamente sul file xml, modificandolo con l’apposita funzione messa a disposizione da e/ in “Invio fattura elettronica Sdl”.

#### Elabora:

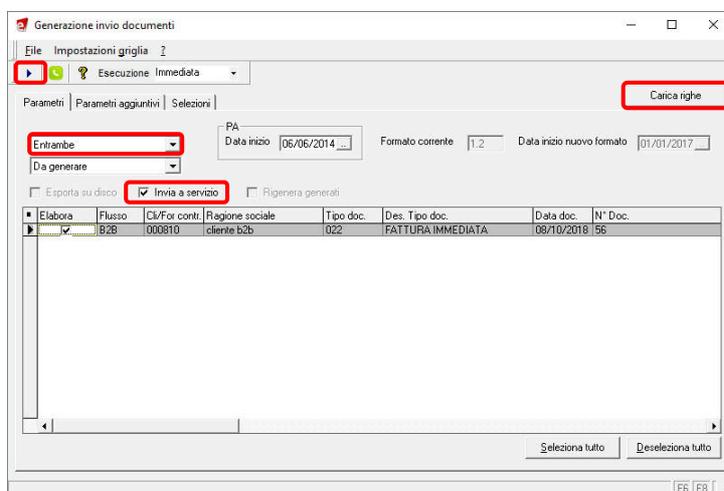
Selezionare le fatture da generare col tasto “Seleziona tutto” o spuntando manualmente le righe desiderate, quindi premere “Elabora” (tasto play blu in alto a sinistra).

#### Esiti:

Se l’elaborazione andrà a buon fine, i file generati saranno visibili dalla gestione “Invio fattura elettronica Sdl” (vedere paragrafo successivo); se invece l’elaborazione dovesse segnalare degli errori, questi saranno evidenziati nella Gestione esiti che si apre al termine dell’elaborazione.

Tra gli esiti dell’elaborazione saranno mostrate eventuali incoerenze derivanti dal controllo formale dei file xml generati, oltre che eventuali errori derivanti dall’assenza di dati obbligatori richiesti nell’xml, ma non presenti su e/.

**NB:** I file xml generati sono sempre relativi ad una singola fattura. Non vengono gestiti i lotti di fatture.



### 3.3 INVIO FATTURA ELETTRONICA SDI

Con il programma “Vendite – Fatturazione elettronica – Invio fattura elettronica SDI” è possibile visualizzare la situazione delle fatture, sia B2B che PA, dopo che queste sono state generate come file xml ed inviate ad Agyo per l’inoltro allo Sdl.

Il programma è di sola consultazione. Non è possibile inserire nuovi record, in quanto questi vengono generati automaticamente dalla funzione di Generazione invio documenti.

**In testata**, oltre ai dati identificativi del documento, sono presenti le informazioni relative all’ultimo invio dello stesso:

#### Stato elaborazione:

Identifica lo stato del documento rispetto alle elaborazioni eseguite dal servizio FE verso Agyo. La stessa informazione è ricavabile cliccando sul tasto “Stato fattura”.

#### Stato Invio Sdl:

Identifica lo stato del documento rispetto agli esiti ricevuti da Sdl e prelevati automaticamente da Agyo. La stessa informazione è ricavabile cliccando sul tasto “Esiti Sdl”.

- Gli stati più importanti sono:
- **Scartato**: il file è stato scartato dal Sdl, perché ritenuto non corretto formalmente, per cui va modificato in base alle indicazioni fornite dal Servizio di Interscambio ed inviato nuovamente.
  - **Consegnato**, il file è stato ritenuto corretto dal Sdl e consegnato al destinatario della fattura, che risulta così pienamente emessa.

Sono inoltre presenti i seguenti pulsanti:

#### Richiama Documento correlato

Permette di richiamare la fattura dalla gestione dei documenti di vendita di e/.

#### Stato fattura

Aprire una finestra di dettaglio (immagine a lato) nella cui sezione “Stato su Agyo” è possibile verificare lo stato che la fattura ha su Agyo (le stesse informazioni possono essere visualizzate dall’utente accedendo direttamente al portale Agyo).

#### Esiti Sdl

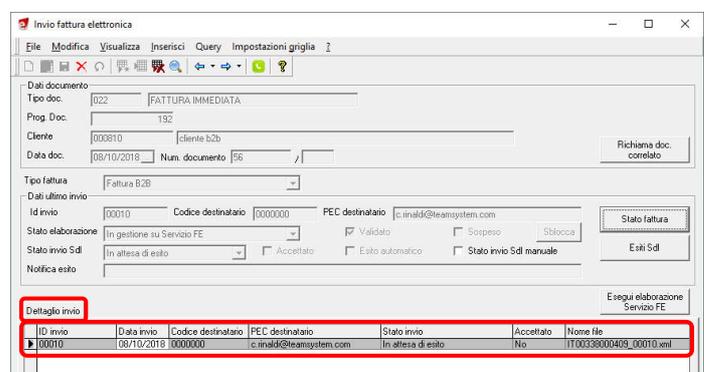
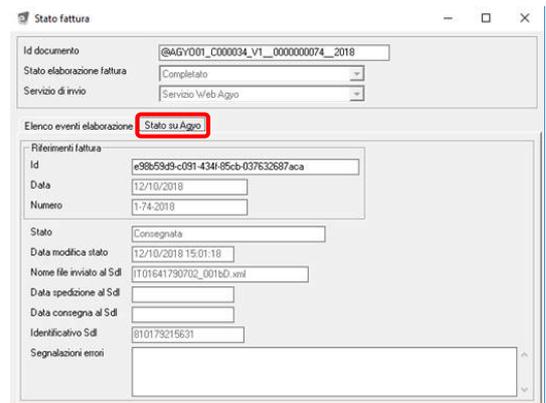
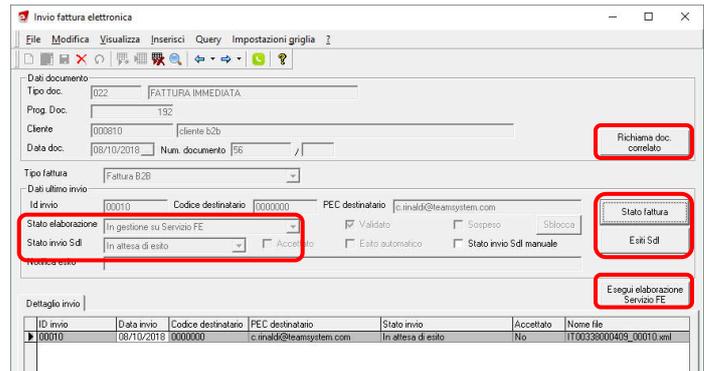
Consente di aprire una finestra di dettaglio con gli esiti di ogni invio, che possono essere visualizzati o esportati su disco.

#### Esegui elaborazione servizio FE

Consente di lanciare il servizio FE senza aspettare la schedulazione, per elaborare all’istante le fatture da inviare al Sdl.

Nella sezione “Dettaglio Invio” sottostante ai dati di testata, vengono mostrati i dati dei diversi invii effettuati per il documento corrente e quindi dei diversi xml generati.

Per ogni invio, nella riga di dettaglio vengono mostrate le stesse informazioni visibili in testata (ultimo invio).



Nel **pie** della maschera infine sono presenti una serie di pulsanti che consentono le operazioni di seguito elencate:

#### Scarica e salva fattura firmata

Permette di richiedere al servizio FE il file firmato da Agyo relativo alla riga di invio selezionata, per poterlo salvare su disco.

#### Riquadro "Operazioni su fattura":

##### Visualizza

Permette di visualizzare la fattura tramite il foglio di stile (xslt) fornito dal sito della fatturazione elettronica [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it).

##### Modifica

Permette di aprire l'Editor per modificare o integrare il file xml della fattura.

Il tasto è attivo solo se in fase di generazione invio documenti è stata tolta la spunta dal flag "Invia a servizio" ed il documento è stato tenuto "in sospeso".

##### Invia al servizio FE

Consente di inviare l'xml della fattura al servizio FE, in modo che questo, nel momento previsto dalla schedulazione, lo possa inoltrare ad Agyo.

Lo si usa nel caso in cui in generazione file xml si sia tolta la spunta da "Invia a servizio" per tenere il documento "in sospeso" e poter modificare l'xml dall'Editor.

ID invio	Data invio	Codice destinatario	PEC destinatario	Stato invio	Accettato	Nome file
00010	08/10/2018	0000000	c.invald@teamssystem.com	In attesa di esito	No	IT00338000409_00010.xml

### 3.4 CONTABILIZZAZIONE DELLE FATTURE PA E B2B

La contabilizzazione della fatture di vendita (PA e B2B) manderà in prima nota solo i documenti che si trovano in uno dei seguenti stati di invio:

- Consegnato
- Mancata consegna (Fattura emessa ma non recapitata al client, si troverà nel cassetto fiscale del cliente)
- Non recapitabile (solo PA)
- Ricevuto esito (solo PA)
- Decorrenza termini (solo PA)
- In attesa di esito (con l'indicatore "Esito automatico" selezionato, che indica che l'esito è stato assegnato automaticamente da FE dopo le ore stabilite da un apposito parametro).

NON verranno contabilizzati i documenti:

- Che NON si trovano in uno degli stati sopraindicati
- Per i quali non è ancora stato generato l'xml.

La ragione della mancata contabilizzazione verrà in ogni caso indicata nei log dei risultati dell'Elaborazione documenti.

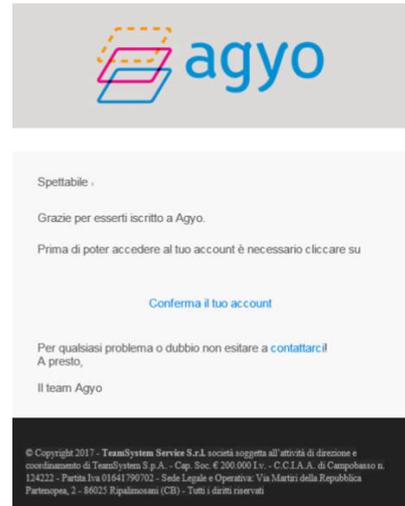
## 4. APPENDICI

**NB:** I punti 4.1 e 4.2 accreditamento e validazione sono già stati impostati da Bitservice , verificare comunque lo stato di attivazione di Agyo e comunicare immediatamente qualsiasi problematica riscontrata alla nostra assistenza.

### 4.1 ACCREDITAMENTO SU AGYO

A seguito dell'acquisto di uno dei servizi disponibili su Agyo e solo nel caso in cui l'accreditamento su Agyo non sia già stato fatto in precedenza per attivare altre procedure della piattaforma, vengono recapitate le seguenti due email dall'indirizzo [noreply@agyo.io](mailto:noreply@agyo.io):

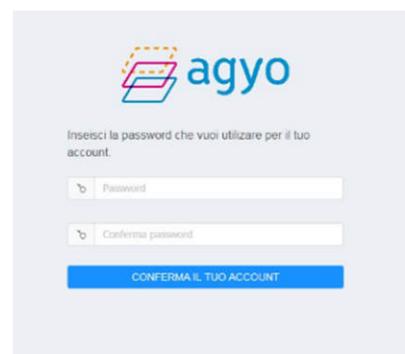
La prima email "Benvenuto in Agyo" contiene il link [Conferma il tuo Account](#) per avviare l'accreditamento su Agyo.



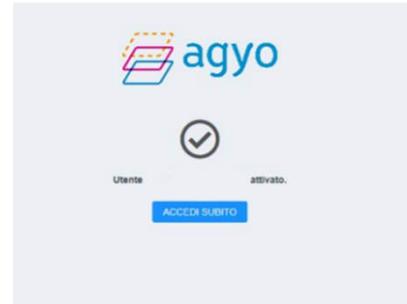
Per ottenere l'id secret contattare telefonicamente il nostro servizio di assistenza 0544 471398 oppure inviare una mail a: [segreteriacommerciale@bitservicesrl.it](mailto:segreteriacommerciale@bitservicesrl.it) (vedi Appendice 4.1 "Accreditamento su Agyo") Tali credenziali vanno inserite nel programma "Vendite – Fatturazione elettronica - Configurazione fatturazione elettronica" (vedi par. 2.6.1)



Cliccando il link [Conferma il tuo Account](#) nella mail "Benvenuto in Agyo" si accede alla pagina in cui va inserita e confermata la password per l'accesso al portale Agyo. Quindi premere [Conferma il tuo account](#).



Ora l'account è attivato e si può accedere direttamente alla piattaforma



## 4.2 VALIDAZIONE AZIENDA

Per poter gestire su Agyo le procedure acquistate, è necessario che l'azienda attivata con l'accredimento sia validata.

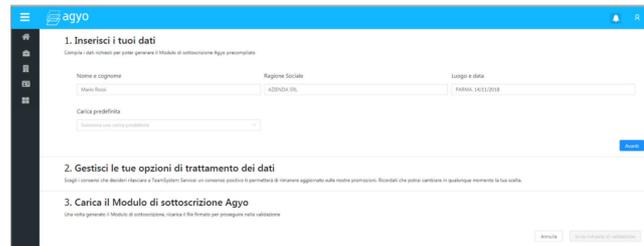
Se entrando in Agyo nella homepage lo Stato dell'azienda dovesse essere "NON VALIDATA", è necessario eseguire i passaggi di seguito illustrati.



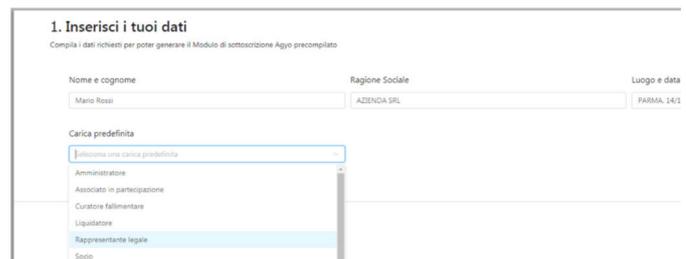
Avviare la validazione cliccando il link in alto a destra "Validala ora!"



Si apre una nuova videata, suddivisa in tre punti, per l'inserimento dei dati e la generazione del contratto.



Il punto 1 "Inserisci i tuoi dati" richiede l'inserimento di Nome e Cognome e Carica, tipicamente del rappresentante legale dell'azienda, mentre Ragione Sociale, Luogo e Data vengono proposti precompilati.



Cliccando su Avanti si accede al punto 2 "Gestisci le tue opzioni di trattamento dei dati" che permette di dare i consensi a Teamsystem per ricevere aggiornamenti su novità e offerte commerciali e per la profilazione (consigliamo di spuntare "No, non accetto"). Viene inoltre fornito il link che rimanda all'Informativa sul trattamento dei dati.



Premendo Avanti, si arriva al punto 3 “Carica il Modulo di sottoscrizione Agyo”.

Con il link “Genera modulo di sottoscrizione Agyo precompilato” è possibile scaricare il contratto di validazione in formato PDF.

Una volta firmato dal legale rappresentante, il contratto va ricaricato tramite il link “Ricarica modulo di sottoscrizione Agyo firmato”.

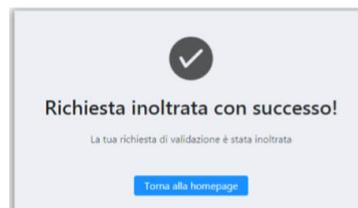
Per completare le operazioni di validazione, cliccare su “Invia richiesta di validazione” e confermare l’inserimento.

La richiesta viene inoltrata a Teamsystem, che provvede a processarla.

Nella homepage l’azienda risulterà in stato “IN ATTESA DI VALIDAZIONE”.

Quando Teamsystem avrà processato correttamente la richiesta di validazione, recapiterà un’email “Congratulazioni, sei un utente Agyo validato” che avvisa dell’avvenuta validazione.

Ora l’azienda risulta VALIDATA.



### 4.3 TABELLA NATURA IVA CORRISPONDENZE

Tipo esenzione IVA	Natura	Note
Escluso dalla base imponibile art.15	N1	Escluso dalla base imponibile art.15
Fuori campo Iva	N2	Fuori campo Iva
Fuori campo Iva art.2	N2	Fuori campo Iva art.2 (cessioni denaro, crediti, aziende)
Fuori campo Iva art.3	N2	Fuori campo Iva art.3 (es. diritti d'autore)
Fuori campo Iva art.4	N2	Fuori campo Iva art.4 (oper. non comm.li)
Fuori campo Iva art.5	N2	Fuori campo Iva art.5 (es. co.co.co. ass.partec)
Fuori campo art.2 c.3 lett.a,b,d,f con dir.detr.	N2	Fuori campo Iva art.2 c.3 lett. a, b, d, f con diritto alla detrazione (art. 19, co. 3, lett. c)
Cessione di beni art. 7 bis - extra UE	N2	Cessione di beni art. 7 bis - extra UE
Servizi art.7ter - extraUE	N2	Servizi art.7-ter - extra UE
Servizi art.7quater - extraUE	N2	Servizi art.7-quater - extra UE
Servizi art.7quinqies - extraUE	N2	Servizi art.7-quinqies - extra UE
Servizi art.7sexies,septies	N2	Servizi art.7-sexies/septies
Servizi art.7sexies	N2	Servizi art.7 sexies
Servizi art.7septies - extraUE	N2	Servizi art.7 septies - extra UE
Non territoriali art.38 c.S DL331	N2	Non territoriali art.38 c.S DL 331
Vendite rappr.fisc. no resid. art.17 c.3 ris.89/10	N2	Art.17, comma 3 vendite del rappr. fiscale di non residente (risoluz. n.89/E del 25/8/2010)
Escluso artt.7 e segg. dir.detr.art.19 c.3 lett.b	N2	Escluso artt. 7 e seguenti con diritto alla detrazione (art. 19, co. 3, lett. b)
Operazioni non soggette art.74 cc.1,2	N2	Oper.non soggette art.74,co.1-2 (tabacchi, quotidiani,..)
Oper.no sogg.art.74 c.1 dir.detr.art.19 c.3 lett.e	N2	Oper.non soggette art.74 comma 1 con diritto alla detrazione (art. 19, co. 3, lett. e)
Escluso base imponibile art.13	N2	Escluso base imponibile art.13
Escluso base imp.art.13 (acquisti Iva parz.indetr)	N2	Escluso base imponibile art.13 (cessioni beni acquistati con IVA parz. indetraibile)
Vendite contribuenti minimi art.27 c.1,2	N2	Vendite contribuenti minimi art.27 co.1 e 2, DL 98/2011 (+ art.1 co.100, L. 244/2007)
Vendite contribuenti forfait art.1 c.S4-89	N2	Vendite contribuenti forfetari (art. 1 co. S4-89, legge n. 190/2014)
Variazioni imponibile art.26 c.3	N2	Variaz.Imponibile art.26 c.3
Passaggi interni non soggetti ad Iva	N2	Passaggi interni non soggetti a IVA
Cessioni libri acquistati UE DM 9/4/93	N2	Cessioni libri acquistati UE DM 9/4/93
Rimborso oneri lav.temporaneo art.26bis	N2	Rimborso oneri lavoro temporaneo art. 26 lett.b L.196
Rimborso oneri distacco personale art.8c.35 L67/88	N2	Escluso art. 8 c.35 legge 67/1988 (distacco del
<b>Operazioni effettuate con terremotati</b>	<b>N2</b>	<b>Operazioni effettuate con terremotati</b>
Non imp. art.8 c.l lett.a (esportazione diretta)	N3	Non imp. art.8,co.l,lett.a (esportazione diretta)
Non imp. art.8 c.l lett.a (triangolazione naz.)	N3	Non imp. art.8,co.l, lett. a (triangolazione nazionale)
Non imp. art.8 c.l lett.a (triang.: IT- esport.IT)	N3	Non imp. art.8,co.l, lett. a (triangolazione nazionale: da italiano a esportatore italiano)
Tipo esenzione IVA	Natura	Note

Non imp. art.8 c.l lett.a (triang.: esport.IT- EE)	N3	Non imp. art.8,co.l, lett. a (triangolazione nazionale: da esportatore italiano a estero)
Agr.reg.norm: esport. agricole art.8 c.l lett.a	N3	Agr. in reg.norm: esportazioni agricole art.8 c.l lett. a
Non imp. art.8 c.l lett.b (trasp.cession.no resid)	N3	Non imp. art.8,co.l, lett. b (esportaz.con trasporto a cura del cessionario non residente)
Non imp. art.8 c.l lett.a e b	N3	Non imp. art.8,co.l, lett. a e b (esportazione diretta o trasp.cession.no resid)
Cessioni gratuite all'esportazione	N3	Cessioni gratuite all'esportazione
Non imponibili art.8bis	N3	Non imp. art. 8 bis (cessione di navi e altre operazioni assimilate alle esportazioni)
Non imp. art.9 c.l (servizi internazionali)	N3	Non imp. art.9,co.l (servizi internazionali)
Non imp. art.72 (accordi internazionali)	N3	Non imp.art.72 (accordi internazionali)
Non imponibili art.71 (San Marino)	N3	Non imponibili art.71 (San Marino)
Non imponibili art.71 (Vaticano)	N3	Non imponibili art.71 (Vaticano)
Non imponibili art.71 (San Marino)	N3	Non imponibili art.71 (Vaticano)
Agr.reg.norm: non imp. art.71(San Marino)	N3	Agr.in reg.norm: non imponibili art.71 (San Marino)
Altre operazioni non imponibili	N3	Altre operazioni non imponibili
Altre operazioni non imponibili no concurr.plafond	N3	Altre operazioni non imponibili no concurr.plafond
Non imp.art.8 c.l lett.c	N3	Non imp. art.8,co.l, lett.c (esportazione indiretta con lettera d'intento)
Non imp. art.8bis c.2 (op.assim. lettera intento)	N3	Non imp. art.8bis,co.2 (operazioni assimilate con lettera d'intento)
Non imp. art.9 c.2 (servizi internaz.lett.intento)	N3	Non imp. art.9,co. 2 (servizi internazionali con lettera d'intento)
Non imp.art.72 c.l (accordi internaz.lett.intento)	N3	Non imp. art.72,co.l (accordi internazionali con lettera d'intento)
Agr.reg.norm:esport.agri.indir.lett.intento o a.8c.2	N3	Agr.reg. norm: esportazioni agricole indirette con lettera d'intento art.8 c.2
Non imp. art.50bis c.4 DL331/93 (depositi iva)	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, D.L. n. 331/93 (depositi iva)
Non imp. art.50bis c.4 lett.g DL331/93 (depos.iva)	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. g, D.L. n. 331/93 (depositi iva)
Non imp. art.50bis c.4 lett.f DL331/93 (depos.iva)	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. f, D.L. n. 331/93 (depositi iva)
Non imp.art.50bis c.4 lett.ceih DL331/93 (dep.iva)	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. c, e, i, h, D.L. n. 331/93 (depositi iva)
Non imp.art.50bis c.4 lett.abeh DL331/93 (dep.iva)	N3	Non imp. art.50 bis, co. 4, lett. a,b,e,h, D.L. n. 331/93 (depositi iva)
Non imp. art.41 DL331/93 (cessioni intra)	N3	Non imp.art.41 D.L.331/93 (cessioni intra)
Agr.reg.norm: cessioni intra agricole art.41/331	N3	Agr.reg.norm: cessioni intra agricole art.41/331
Non imp. art.58 c.1 DL331/93 (triangol.intracom.)	N3	Non imp. art.58,co.1 DL 331/93 (triangolazioni intracomunitarie)
Agr.reg.norm: non imp. art.58 c.1	N3	Agr.reg.norm: non imp. art.58,co.1 DL 331/93 (triangolazioni intracomunitarie)
Non imp. art.38quater c.1 (cess. a viagg. extraUE)	N3	Non imp. art.38-quater, c.1 (cessioni a viaggiatori extra UE)
Provvigioni art.74ter c.8	N3	Art.74-ter,co.8 (prov. a interm. con rapp. ag.viaggi fuori UE-autofatt.)+art.9, co.1, n.7bis

Tipo esenzione IVA	Natura	Note
Non imp. art.14 legge n.49/87 (cessioni a	N3	Non imp. art.14, legge n.49/87 (cessioni a ONG)
Passaggi interni non imponibili	N3	Passaggi interni non imponibili
Esente art.10 (op.abituale, occasionali pro rata)	N4	Esente art.10 (operazioni abituali o occasionali soggette a pro rata)
Esente art.10 n.da 1 a 9 (no att. propria impresa)	N4	Esente art.10, n. da 1 a 9 (operazioni non rientranti nell'attività propria dell'impresa)
Esente art.10 n.11 (oro da investimento)	N4	Esente art.10, n.11 (oro da investimento)
Esente a.19c.3 lett.abis (op.art.10 n.1-4 extraUE)	N4	Esente art.19, co. 3, lett. a-bis (operaz. attive art.10 nn.da 1 a 4 extra UE)
Esente art.10 n.27quinquies (beni iva tot.indetr.)	N4	Esente art.10,n.27-quinquies (beni con iva totalmente indetraibile)
Esente art.10 n.18 (prestazioni sanitarie)	N4	Esente art.10,n.18 (prestazioni sanitarie)
Esente art.10 n.19 (prestazioni ricovero e cura)	N4	Esente art.10 n.19 (prestazioni ricovero e cura)
Passaggi interni esenti	N4	Passaggi interni esenti
Operazioni esenti effettuate verso condomini	N4	Operazioni esenti effettuate verso condomini
Cessioni in regime del margine art.36 DL	N5	Cessioni in regime del margine art.36 DL n.41/95
Cessioni reg. margine analitico art.36 c.1	N5	Cessioni in regime del margine analitico art.36 c.1 DL
Cessioni reg. margine globale art.36 c.6	N5	Cessioni in regime del margine globale art.36 c.6 DL
Cessioni reg. margine forfait art.36 c.5	N5	Cessioni in regime del margine forfait art.36 c.5 DL
Cessioni reg. margine non imponibili	N5	Cessioni reg. margine non imponibili
Regime speciale agenzie di viaggio art.74ter	N5	Regime speciale agenzie di viaggio art.74-ter
Reg. speciale agenzie viaggio art.74ter prest.UE	N5	Regime speciale agenzie di viaggio art.74-ter - prestazioni UE
Reg.spec. agenzie viaggio art.74ter prest.extraUE	N5	Regime speciale agenzie di viaggio art.74-ter - prestazioni extra UE
Reg.speciale agenzie viaggio art.74ter prest.miste	N5	Regime speciale agenzie di viaggio art.74-ter - prestazioni miste
Art.17c.6lett.abis (fabbr.imponib.art.10)	N2 vendite N6 acquisti	Art.17,co.6, lett. a-bis (cessioni fabbricati imponibili art.10,n. 8 bis/ter)
Art.74 c.7,8 (cess.rottami, metalli ferrosi e non)	Ns vendite N6 acquisti	Art.74 co.7,8 (cessioni rottami, metalli ferrosi e non)
Art.17 c.s (cessioni oro e argento)	N2 vendite N6 acquisti	Art.17, co.s (cessioni oro e argento)
Art.17 c.6 lett.a (prestaz.sett.edile subappalto)	N2 vendite N6 acquisti	Art.17, co.6,lett.a (prestaz.settore edile subappalto)
Art.17 c.6 lett.b (cessioni telefoni)	N2 vendite N6 acquisti	Art.17, co.6,lett.b (cessioni telefoni cellulari)
Art.17 c.6 lett.c (micropr. unita centrali elab.)	N2 vendite N6 acquisti	Art.17, co.6, lett.c (dispositivi a circuito integrato, microproc. e unita centrali di elab.)
Art.17 c.6 lett.ater (servizi su edifici)	N2 vendite N6 acquisti	Art.17, co.6,lett.a-ter (pulizia, demolizione, installazione impianti, completamento)
Art.17 c.6 lett.dbis,dter,dquater	N2 vendite N6 acquisti	Art.17, co.6,lett.d-bis,d-ter,d-quater (cessione gas/energia elettrica)
Cessione di beni art. 7bis - UE	N2 vendite N6 acquisti	Cessione di beni art. 7 bis - UE

Tipo esenzione IVA	Natura	Note
Servizi art.7ter - UE	N2 vendite N6 acquisti	Servizi art.7-ter - UE
Servizi art.7quater - UE	N2 vendite N6 acquisti	Servizi art.7-quater - UE
Servizi art.7quinquies - UE	N2 vendite N6 acquisti	Servizi art.7-quinquies - UE

## 4.4 Imposta di bollo Normativa

La modalità di assolvimento dell'imposta di bollo sulle fatture elettroniche di importo superiore a 77,47 euro è prevista dall'articolo 6 del DMEF del 17/6/2014, che così dispone:

L'imposta di bollo sui documenti informatici fiscalmente rilevanti è corrisposta mediante versamento nei modi di cui all'art. 17 del decreto legislativo 9 luglio 1997, n. 241, con modalità esclusivamente telematica.

Il pagamento dell'imposta relativa alle fatture, agli atti, ai documenti ed ai registri emessi o utilizzati durante l'anno avviene in un'unica soluzione entro 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio. Le fatture elettroniche per le quali è obbligatorio l'assolvimento dell'imposta di bollo devono riportare specifica annotazione di assolvimento dell'imposta ai sensi del presente decreto.

Quindi, all'atto di emissione di ciascuna fattura elettronica dovrà comunque considerare l'imposta di bollo ed indicare che l'imposta sarà assolta con le modalità e nei termini previsti dal citato articolo 6 DMEF 17/6/2014. Il pagamento dovrà essere effettuato per tutte le fatture emesse nell'anno precedente con modello F24, il codice tributo da utilizzare è 2501, l'anno da indicare è quello indicato nelle fatture per cui si paga l'imposta.

## 5. RINGRAZIAMENTI

Questo manuale è stato redatto da tutta l'organizzazione di Bitservice s.r.l., per evitare qualsiasi problematica relativa alla Fatturazione digitale che quest'anno ed i primi mesi del 2019 impegnerà tutte le nostre organizzazioni compresa la nostra.

Il manuale vi segue passo passo su tutta la configurazione da effettuare per evitare qualsiasi errore / dimenticanza.

Il manuale ha due scopi: il primo per i clienti che in autonomia vogliono effettuare le impostazioni, a parte quelle più complesse che sono già state effettuate dai nostri operatori, come sopra evidenziato, il secondo come verifica per quei clienti che hanno richiesto l'impostazione tramite i nostri operatori.

Una volta effettuate tutte le operazioni vi preghiamo di mandarci una mail per confermare l'esito positivo della configurazione.

Ringraziamo tutti gli operatori che hanno contribuito alla stesura del manuale.

Grazie a Tutti

Bitservice s.r.l.