



*Cliens*

**Fattura elettronica**

***MANUALE UTENTE***

## Sommario

<b>ACCESSO A CLIENS FATTURA ELETTRONICA</b> .....	3
<b>HOME PAGE</b> .....	4
<b>FATTURE FORNITORI (FATTURE PASSIVE)</b> .....	5
FORNITORI > TUTTE.....	5
FORNITORI > NUOVE ARRIVATE .....	5
<b>FATTURE CLIENTI (FATTURE ATTIVE)</b> .....	6
FATTURE CLIENTI > TUTTE:.....	6
FATTURE CLIENTI > COMPONENTI FATTURA. ....	8
FATTURE CLIENTI > IN ATTESA DI CONSEGNA .....	11
FATTURE CLIENTI > MANCATA CONSEGNA.....	11
FATTURE CLIENTI > ESTERO.....	11
FATTURE CLIENTI > IN ERRORE. ....	12
FATTURE CLIENTI > IMPORTA FATTURA.....	12
FATTURE CLIENTI > ANAGRAFICA CLIENTI.....	13
<b>IMPOSTAZIONI</b> .....	14
IMPOSTAZIONI > MIA ANAGRAFICA.....	15
IMPOSTAZIONI > DETTAGLIO ABBONAMENTO. ....	16
IMPOSTAZIONI > MANUALI. ....	16
<b>ESITI INVIO</b> .....	17
<b>CASI PARTICOLARI</b> .....	18
Regimi Agevolati (regime forfettario e regime dei minimi) .....	19
Società priva di cassa previdenziale .....	21
<b>ASSISTENZA</b> .....	23

## ACCESSO A CLIENS FATTURA ELETTRONICA

Per poter accedere a CLIENS FATTURA ELETTRONICA è necessario collegarsi tramite Browser (Microsoft Edge, IE, Chrome, Firefox...) all'indirizzo web:

[www.fatturaelettronica.cliens.it](http://www.fatturaelettronica.cliens.it)

### LOGIN:

Una volta raggiunta la pagina di autenticazione è necessario inserire le credenziali di accesso che sono state create dall'utente durante la procedura di registrazione, ovvero Username e Password. La Username corrisponde sempre alla Partita Iva mentre la Password viene scelta dall'utente.



**Sei Cliente di Fattura PA?  
Complimenti!**

Il tuo servizio evolve, senza costi aggiuntivi, in **Cliens Fattura Elettronica**

Accedi con le tue credenziali e:

- componi o importi le fatture ai clienti privati;
- gestisci le fatture dei tuoi fornitori;
- conservi le fatture per 10 anni.

**Cliens**  
**Fattura elettronica**

Il software indispensabile per la gestione delle fatture e per la loro conservazione sostitutiva.

Login

ID Utente

Password

[Non puoi accedere al tuo account?](#)

 GIUFFRÈ FRANCIS LEFEBVRE

Tutti i diritti riservati | © Copyright 2018 - Tutti i diritti riservati - Giuffrè Francis Lefebvre S.p.A. - Capitale Sociale € 2.000.000 i.v. - Sede legale: via Busto Arsizio, 40 - 20151 Milano - P.IVA 00829840156 - Società a socio unico. Società soggetta alla direzione e coordinamento di Editions Lefebvre Sarrut S.A.

Governance | Privacy

## HOME PAGE

All'accesso viene presentata l'homepage come nella figura sotto riportata, dove verranno visualizzati i contenitori (Archivi) e le funzionalità a disposizione dell'utente collegato. Le aree di lavoro sono identificate da un contenitore giallo sulla sinistra e cliccando su queste si aprono tutte le funzionalità interne al contenitore stesso.



Di seguito verranno esaminate tutte le funzionalità comprese all'interno dei contenitori dell'immagine soprastante.

## FATTURE FORNITORI (FATTURE PASSIVE)



Nelle Fatture Fornitori confluiranno tutte le fatture passive che sono state emesse in associazione al codice destinatario di Giuffrè Francis Lefebvre (Codice: ZRBGBN7). In particolare esse confluiranno nei seguenti contenitori:

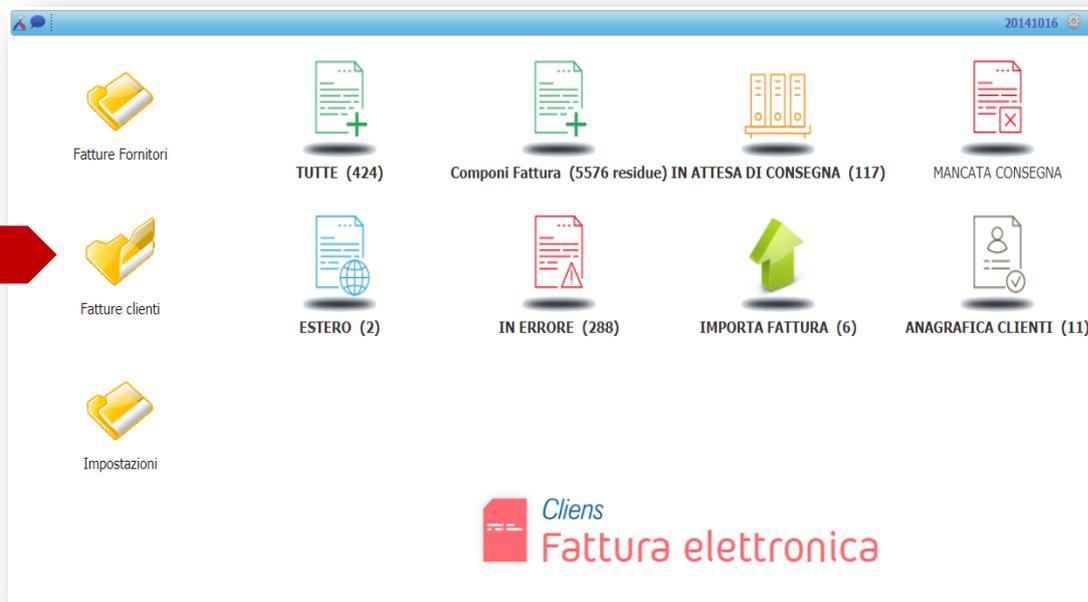


**FORNITORI > TUTTE:** In questo contenitore si troveranno tutte le fatture passive, ovvero quelle ricevute dai fornitori.



**FORNITORI > NUOVE ARRIVATE:** In questo contenitore si troveranno tutte le fatture ricevute ma non ancora visualizzate.

## FATTURE CLIENTI (FATTURE ATTIVE)



Nelle Fatture Clienti si potranno emettere fatture elettroniche, visualizzare lo stato degli invii, caricare fatture create esternamente a Cliens Fattura Elettronica e portarle in conservazione a norma di legge.

Esaminiamo di seguito tutte le funzionalità presenti nella schermata sopra rappresentata.



TUTTE (424)

**FATTURE CLIENTI > TUTTE:** In questo contenitore si troveranno tutte le fatture emesse ed in dettaglio tra parentesi si avrà anche il numero di documenti contenuti nell'archivio di riferimento.

Le fatture, visualizzabili nei formati html, xml e pdf, riporteranno anche l'esito dell'invio (colonna notifica) oltre all'ausilio di uno strumento semaforico tramite il quale individuare immediatamente lo stato dell'invio.

Status	Documento	Numero	Data	Cod.Cliente	Rag.Sociale	Partita Iva	Codice	Notifica	SDI Descrizione notifica
		6/2019	23/01/2019						
		5/2019	23/01/2019						
		4/2019	18/01/2019					Notifica di scarto	
		3/2019	18/01/2019					Notifica mancata consegna	
		2/2019	09/01/2019					Ricevuta consegna	
		1/2019	09/01/2019					Notifica di scarto	00404:Fattura duplicata : Fattura duplicata numero 1/2019

I quattro semafori della colonna stato indicano l'esito dell'invio della fattura ed in particolare:



**Fattura in attesa di consegna.** Fattura inviata di cui non è ancora stata ricevuta alcuna notifica. La fattura è in viaggio verso il Sistema di Interscambio. Lo SDI ci può mettere fino a 5 giorni per elaborare una fattura, quindi fino a quel momento il semaforo rimarrà grigio



**Fattura consegnata.** Fattura consegnata con esito positivo al Sistema di Interscambio.



**Fattura in mancata consegna.** Fattura inviata correttamente al Sistema di Interscambio e depositata nel cassetto fiscale del cliente ma non recapitata allo stesso. La notifica "mancata consegna", corrispondente al semaforo giallo, si verificherà ogni volta in cui il cliente non è in possesso né di un codice destinatario ("0000000") né di una pec (il caso più frequente è quindi quello del cliente soggetto privato senza partita IVA). L'utente, alla ricezione di questa notifica, dovrà comunicare al proprio cliente che la fattura è a disposizione nel cassetto fiscale e fornirgliene copia in formato leggibile (PDF, Html, etc..)



**Fattura errata.** La fattura è stata scartata dal Sistema di Interscambio o rifiutata dalla Pubblica Amministrazione. Per conoscere la motivazione dell'errore è necessario verificare l'esito della notifica dalla colonna "SDI descrizione notifica" o aprendola dal pulsante come riportato nell'immagine sottostante

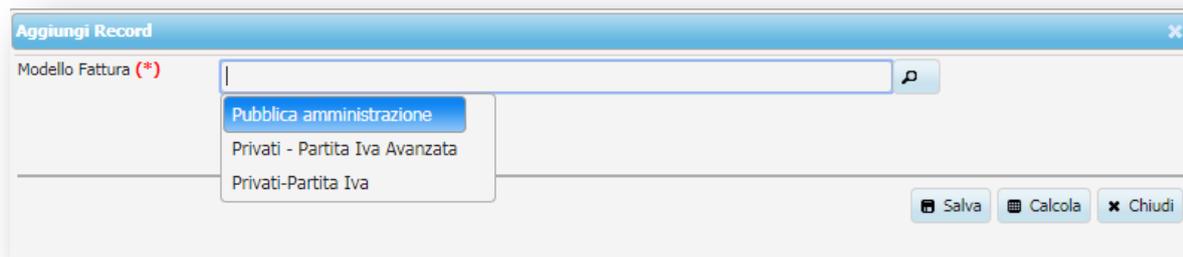
			1	12/10/2018					Notifica di scarto				APRI
			1	15/10/2018					Notifica di scarto				APRI
			12545454	16/10/2018					Notifica di scarto				APRI



Componi Fattura (5958 residue)

**FATTURE CLIENTI > COMPONI FATTURA.** Per redigere una nuova fattura bisogna entrare nel relativo contenitore e cliccare sul tasto “Aggiungi” in alto a sinistra.

Si apre un pop-up che chiede di selezionare il modello di fattura come da immagine sottostante.



I modelli disponibili sono tre:

- Pubblica amministrazione: da selezionare in caso di fattura emessa a una PA;
- Privati – Partita IVA Avanzata: da selezionare in caso di fattura avanzata a soggetti privati o professionisti con partita IVA. Questo modello riporta la totalità dei campi compilabili in una fattura elettronica ed è quindi consigliato per tutti gli utenti aventi un regime fiscale agevolato (Regime dei minimi o Regime forfettario) e per chi debba fare fatture particolari come quelle IVA esenti;
- Privati – Partita IVA: da selezionare in caso di fattura semplice a soggetti privati o professionisti con partita IVA. La distinzione tra i due modelli di fattura a “Privati – Partita IVA” è che nel modello avanzato ci sono più campi disponibili per la compilazione.

I campi contrassegnati da un asterisco rosso (\*) sono obbligatori.

Nei campi in cui è presente la lente di ingrandimento sulla destra è possibile posizionarsi sul campo e selezionare la voce prescelta tra quelle che compariranno nell’elenco a discesa oppure cliccare sulla lente e selezionare con un doppio click la riga di interesse.

Nella pagina seguente si analizzano in maniera più dettagliata le varie voci che vanno a comporre la maschera di inserimento della fattura elettronica (modalità Privati – Partita IVA):

## DETTAGLIO DELLE SEZIONI DI INSERIMENTO

### Sezione relativa ai dati generali della fattura (sfondo bianco)

- Selezionare modello fattura.....
- Inserire il numero della fattura....
- Inserire data fattura.....
- Selezionare tipo documento da lente di ingrandimento.....
- Selezionare cliente.....
- Selezionare modalità di pagamento.....

Modifica Record	
Modello Fattura (*)	Privati-Partita Iva 
Numero (*)	1
Data Fattura (*)	21/01/2019 
Tipo documento (*)	TD01, Fattura 
Cliente (*)	Giuffrè Francis Lefebvre Spa, GD95MH1 
Allegato Opzionale	 Upload a file
Modalità pagamento	MPOS, Bonifico 

### Sezione relativa all'importo delle competenze (sfondo azzurro)

- Inserire la descrizione delle competenze \*.....
- Inserire importo competenze.....
- Inserire aliquota IVA.....

Descrizione competenze (MAX 1000 Caratteri) (*)	Consulenza Legale
Importo totale competenze (*)	5000
Aliquota IVA su competenze (*)	22

\* In tutti i campi di descrizione si ricorda che **non sono ammessi caratteri speciali** quali €, %, &, £. Sarebbe consigliabile inserire solo caratteri alfanumerici per evitare che la fattura in oggetto riceva una notifica di scarto e quindi non venga correttamente processata dal sistema di interscambio.

### Sezione relativa all'importo del rimborso forfettario (sfondo viola)

- Inserire la descrizione del Rimborso forfettario.....
- Inserire importo Rimborso forfettario (calcolato al 15% delle competenze).....

Descrizione rimborso forfettario	Rimborso Forfettario
Importo totale rimborso forfettario	750

### Sezione relativa all'importo delle anticipazioni esenti (sfondo verde scuro)

- Inserire la descrizione delle anticipazioni.....
- Inserire il riferimento normativo per il quale l'anticipazione non è soggetta ad IVA.....
- Inserire importo anticipazioni.....
- Selezionare la natura delle anticipazioni.....

Anticipazioni descrizione	Anticipazioni / Spese non imponibili
Riferimento Normativo Anticipazioni	Art 15 DPR 633/72
Importo totale anticipazioni	50
Natura anticipazioni	N1, Escluse ex art. 15 

### Sezione relativa all'importo delle spese imponibili IVA (sfondo verde chiaro)

Inserire la descrizione delle  
spese imponibili.....

Spese imponibili descrizione	Spese Imponibili
------------------------------	------------------

Inserire importo spese.....

Importo totale spese imponibili	30
---------------------------------	----

Inserire aliquota IVA.....

Aliquota IVA spese imponibili	22
-------------------------------	----

### Sezione relativa ai dati di riepilogo (sfondo giallo)

Inserire il totale imponibile \*....

Totale Imponibile (*)	6011,2
-----------------------	--------

Inserire l'importo della  
ritenuta \*.....

Importo ritenuta d'acconto	1156
----------------------------	------

Inserire l'importo della cassa \*..

Importo contributo cassa	231,2
--------------------------	-------

Inserire la base imponibile su  
cui viene calcolata la cassa \*.....

ImponibileCassa	5780
-----------------	------

Inserire il netto a pagare \*.....

Netto a pagare (*)	6227,66
--------------------	---------

Inserire l'importo totale della  
fattura \*.....

Importo Totale (*)	7383,66
--------------------	---------

\* Gli importi totali (sfondo giallo) possono essere inseriti manualmente o calcolati tramite l'apposita funzione automatica di calcolo cliccando sul pulsante  in basso.



IN ATTESA DI CONSEGNA

**FATTURE CLIENTI > IN ATTESA DI CONSEGNA.** In questo contenitore si troveranno tutte le fatture inviate ma non ancora consegnate al Sistema Di Interscambio. Si ricorda che la notifica di esito della fattura potrebbe arrivare fino a 5 giorni

dall'invio poiché questo è il tempo massimo entro il quale il documento contabile deve essere processato dallo SDI.



MANCATA CONSEGNA

**FATTURE CLIENTI > MANCATA CONSEGNA.** In questo contenitore si troveranno tutte le fatture correttamente processate dal Sistema Di Interscambio e depositate all'interno del cassetto fiscale del destinatario ma non recapitate a quest'ultimo.

Questa notifica arriverà tutte le volte che la fattura sarà emessa nei confronti di un soggetto che non ha fornito un proprio codice destinatario (per il quale quindi è stato indicato il codice "0000000") e non ha fornito un indirizzo Pec. I casi più frequenti sono quindi quello di fattura emessa ad un soggetto privato senza Partita IVA. Alla ricezione di questa notifica l'utente dovrà compiere delle attività nei confronti del proprio cliente. In particolare:

- Soggetto Privato: dovrà essergli inviata una copia leggibile della fattura (PDF, Html o cartacea);
- Soggetto Partita IVA: dovrà essergli comunicato che la fattura è a disposizione nel cassetto fiscale. Non è obbligatorio invece l'invio di una cosiddetta copia di cortesia (PDF, Html o cartacea) come nel caso di un soggetto privato.

Il semaforo che contraddistingue questa particolare notifica di consegna è quello giallo e con la ricezione di questa notifica la fattura può considerarsi correttamente emessa.



ESTERO

**FATTURA CLIENTI > ESTERO.** In questo contenitore è possibile caricare le fatture inviate a clienti esteri in modalità non elettronica. A tal proposito si ricorda che le fatture rivolte ai clienti esteri non sono obbligatoriamente telematiche ma qualora si volesse procedere

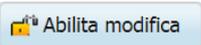
con questa modalità ci sono tre accortezze da tenere:

- Il codice destinatario del cliente dovrà sempre essere "XXXXXXX";
- Il CAP di residenza dovrà avere 5 caratteri e dovrà essere "00000";
- La sigla della Nazione deve essere "EE".



IN ERRORE (38)

**FATTURA CLIENTI > IN ERRORE.** In questo contenitore si troveranno tutte le fatture non andate a buon fine poiché errate. Gli errori possono essere di due tipi e comportare due differenti notifiche:

- Notifica di Scarto: la fattura presenta un errore formale e viene quindi bloccata dal Sistema di Interscambio. Essa si considera come mai emessa. E' necessario quindi sistemare l'errore e inviare nuovamente la fattura. A tal fine sarà possibile modificare la fattura già creata e scartata per non dover riscriverla da zero. Per fare questo è necessario selezionare la fattura e cliccare sul tasto **abilita modifica**  situato in alto al centro. Questa procedura permetterà di lavorare la fattura dal contenitore "compila fattura" correggendone l'errore ed effettuando un nuovo invio;
- Notifica di Rifiuto (possibile solo per le fatture emesse nei confronti della Pubblica Amministrazione): la fattura ha passato i controlli del Sistema di Interscambio ma è stata rifiutata dalla Pubblica Amministrazione per errori nel merito. In questo caso è consigliabile emettere una nuova fattura con numerazione successiva.

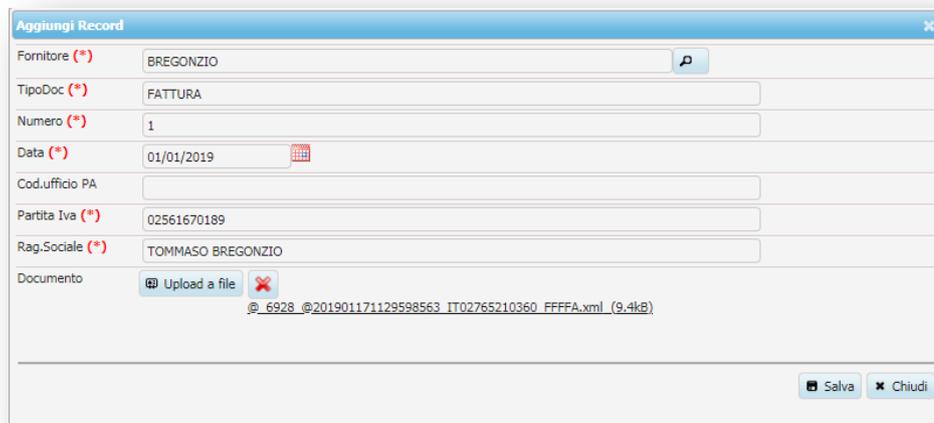


IMPORTA FATTURA

**FATTURE CLIENTI > IMPORTA FATTURA.** In questo contenitore si possono caricare le fatture emesse al di fuori di Cliens Fattura Elettronica.

L'importazione della fattura ne comporta la conservazione sostitutiva a norma di legge e quindi per procedere correttamente e per conservare a norma una fattura emessa in formato elettronico sarà necessario importare il documento in formato xml; ovviamente è possibile anche importare altri tipi di documenti (es: PDF immagine) qualora si voglia portare l'intera contabilità su Cliens Fattura Elettronica mediante la procedura esplicita di seguito.

Per importare una nuova fattura è sufficiente cliccare sul tasto "Aggiungi" in alto a sinistra e compilare i campi richiesti come da immagine sottostante e caricare il documento che si vuole portare in conservazione cliccando su "upload a file".



The screenshot shows a web form titled "Aggiungi Record" with the following fields and values:

- Fornitore (\*): BREGONZIO
- TipoDoc (\*): FATTURA
- Numero (\*): 1
- Data (\*): 01/01/2019
- Cod.ufficio PA: (empty)
- Partita Iva (\*): 02561670189
- Rag.Sociale (\*): TOMMASO BREGONZIO
- Documento: Upload a file (with a red X icon) and a file path: @\_6928\_@201901171129598563\_IT02765210360\_FFFFA.xml (9,4kB)

At the bottom right of the form are buttons for "Salva" and "Chiudi".



ANAGRAFICA CLIENTI (14)

**FATTURE CLIENTI > ANAGRAFICA CLIENTI.** In questo contenitore si troveranno tutte le anagrafiche di clienti inseriti.

Codice Fiscale	Denominazione	Partita Iva	Nome	Cognome	Codice Di	Indirizzo	Comune	F	CAP	N	PEC
1234567		12345679	MARIO	ROSSI	000001	Via Lago di Nemi	Milano	M	20142		IT
BRGTMS86H24F20			Tommaso	Bregonzio	000000	Via Busto Arsizio 40	Milano	M	20151		IT
MRORS52P25H501	Mario Rossi		Mario	Rossi	0000021	Via Roma	Roma	R	00189		IT prova@pec.giuffre.it
PRARCC51F25D19		12345678911	ROCCO	PARA	0485689	Via Po, 18	Roma	R	00100		IT mail@pec.it
	RETAMI SRL	14785236984			159987G	Via Piave, 11	Milano	M	00197		IT retami@pec.com
	paaggi snc	55228899664			789F874	via tevere, 5	Magenta	M	12365		IT
	VATTELAPESCA SRL	78978978978			0000000	via bo, 12	Bologna	B	01201		IT pec@pec.it
	PCCBRT74C22B19	IT454454454	PICCINI	ALBERTO	000000	VIA ROMA, 15	ROMA	R	00100		
	PTRM5M80A01D20	02313420042	MASSIMO	PUTRELLA	WEERT	VIA GERUNDIO 12	CUNEO	C	12100		IT putrella@putrella.pec.it
		0044558378399	Largo	Mare	0000000	Via Riva 1	Como	C			IT prova@pec.it
12345678911	systemi srl	12345678911			0000000	via Piave, 11	Milano	M	20154		IT pecprova@pec.it
	Azienda Gamma Snc	78978945454			GH985TT	VIA PO, 10	ROMA	R	00100		IT
	CVLGNW78D23F10	85236974156	GIOVANNI	CAVALLERI	0000000	VIA PIAVE, 1	MILANO	M	20150		IT PECGIO@PEC.IT
	VLLGLC64L09D15		Gianluca	Vialli	0000000	Via Rossi	M	20161			

Per aggiungere un nuovo cliente bisognerà cliccare su “Aggiungi” in alto a sinistra e quindi compilare i relativi campi come nell’immagine sottostante.

- Inserire il codice fiscale.....
- Inserire la Denominazione della società \*.....
- Inserire la Partita IVA \*\*.....
- Inserire Nome e Cognome \*\*\* .....
- Inserire il codice destinatario \*\*\*\* .....
- Inserire l’indirizzo fiscale.....
- Inserire il comune.....
- Inserire la provincia (Mauscola).....
- Inserire il CAP (massimo 5 caratteri).....
- Inserire la provincia (Mauscola).....
- Inserire la Pec \*\*\*\*\* .....
- Spuntare se non si vuole esporre la ritenuta al cliente.....

Modifica Record	
Codice Fiscale (*)	00829840156
Denominazione	Giuffrè Francis Lefebvre Spa
Partita Iva	00829840156
Nome	
Cognome	
Codice Destinatario (*)	GD95MH1
Indirizzo (*)	Via Busto Arsizio 40
Comune (*)	Milano
Provincia	MI
CAP (*)	20151
Nazione (*)	IT
PEC	
TogliRitenuta	<input type="checkbox"/>

- \* Da compilare solo in caso di Società o Associazione
- \*\* Da compilare solo se diverso dal codice fiscale
- \*\*\* Da compilare solo in caso di Persona Fisica
- \*\*\*\* Inserire il codice destinatario fornito dal cliente. Se Soggetto Privato inserire “0000000”, se Soggetto Estero inserire “XXXXXXX”
- \*\*\*\*\* Da compilare qualora non venga indicato il codice destinatario fornito dal cliente

## IMPOSTAZIONI



Nel contenitore Impostazioni si possono verificare i dati dell'utente, impostarne l'anagrafica comprensiva di tutti i dati fiscali, consultare i dettagli dell'abbonamento ed accedere alla manualistica ed ai vademecum di approfondimento.

Esaminiamo di seguito tutte le funzionalità presenti nella schermata sopra rappresentata.



**IMPOSTAZIONI > MIA ANAGRAFICA.** In questo contenitore si potranno consultare e modificare tutti i dati relativi alla propria anagrafica fiscale.

Inserire la Partita IVA.....

Inserire il codice fiscale.....

Da compilare solo se società o associazione.....

Cognome e Nome da compilare solo se persona fisica.....

Inserire la mail.....

Inserire codice BIC (Bank Identifier Code).....

Inserire IBAN.....

Inserire indirizzo fiscale.....

Inserire CAP (codice avviamento postale).....

Inserire Comune.....

Inserire sigla Nazione (Maiuscola).....

Inserire sigla Provincia (Maiuscola).....

Inserire regime fiscale d'appartenenza.....

Inserire soggetto beneficiario del pagamento.....

Inserire ragione sociale della banca.....

Inserire Albo Professionale.....

Inserire Provincia Albo (Maiuscola).....

Inserire numero iscrizione albo.....

Inserire aliquota cassa previdenziale.....

Inserire aliquota ritenuta d'acconto.....

Inserire aliquota IVA cassa previdenziale.....

Spuntare se si è soggetti a ritenuta.....

Da compilare solo se "Aliquota IVA cassa previdenziale = 0".....

Inserire tipo cassa previdenziale.....

Da compilare solo se soggetti a ritenuta.....

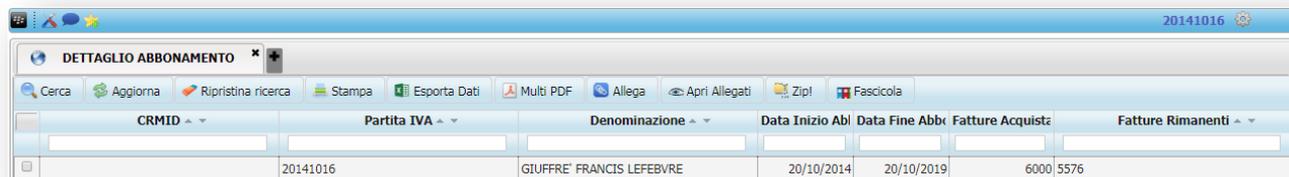
Modifica Record	
Partita IVA (*)	20141016
Codice Fiscale (*)	BRGTMS88H24F205H
Denominazione	
Cognome	BREGONZIO
Nome	TOMMASO
Mail Fornitore	TOMMASO.BREGONZIO@GIUFFRE.IT
BIC	
IBAN	IT00X0329601601000066480000
Indirizzo (*)	VIA BUSTO ARSIZIO, 40
CAP (*)	20151
Comune (*)	MILANO
Nazione (*)	IT, Italia
Provincia	MI
Regime Fiscale (*)	RF01, Ordinario
Beneficiario	TOMMASO BREGONZIO
Istituto Finanziario	BANCA POPOLARE DI MILANO
Albo Professionale	ORDINE AVVOCATI DI MILANO
Provincia Albo	MI
Numero Iscrizione Albo	2017000715
Alliquota cassa	4
Alliquota ritenuta d'acconto	20
Alliquota IVA cassa previdenziale	22
Soggetto a ritenuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Natura cassa previdenziale	
Tipo Cassa	TC01, Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali
Tipo ritenuta d'acconto	RT01, Persone fisiche

Save Chiudi



DETTAGLIO ABBONAMENTO

**IMPOSTAZIONI > DETTAGLIO ABBONAMENTO.** In questo contenitore si potranno consultare tutti i dati relativi al proprio abbonamento.



CRMID	Partita IVA	Denominazione	Data Inizio Abb.	Data Fine Abb.	Fatture Acquist.	Fatture Rimanenti
	20141016	GIUFFRÈ FRANCIS LEFEBVRE	20/10/2014	20/10/2019	6000	5576

I dati che vengono mostrati sono i seguenti:

- CRMID: è il codice cliente da utilizzare in caso di segnalazione all'assistenza;
- Partita IVA;
- Denominazione: questo campo sarà compilato solo in caso di società o associazione;
- Data inizio abbonamento;
- Data fine abbonamento;
- Fatture acquistate dal primo acquisto del software;
- Fatture rimanenti. A tal proposito si ricorda che vengono scalate dal numero delle fatture acquistate tutti i documenti portati in conservazione, quindi sia le fatture attive (emesse) che le fatture passive (ricevute).



MANUALI

**IMPOSTAZIONI > MANUALI.** In questo contenitore si potranno consultare la manualistica, le FAQ e i vademecum d'approfondimento. Questi documenti sono visualizzabili online e scaricabili in formato PDF.

## ESITI INVIO

Successivamente all'invio della fattura si possono ricevere svariate notifiche che determinano l'esito dell'invio stesso. Esaminiamo di seguito le varie notifiche, gli errori più comuni ed i relativi rimedi.

- 1- **Notifica di Ricevuta Consegna** (semaforo verde): la fattura è stata correttamente inviata al Sistema di Interscambio ed è stata inoltrata al destinatario;
- 2- **Notifica di Mancata consegna** (semaforo giallo): la fattura è stata correttamente inviata al Sistema di Interscambio ma non è stato possibile inoltrarla al destinatario perché nel documento non è stato indicato alcun indirizzo telematico (codice destinatario o pec). La fattura è stata comunque depositata correttamente all'interno del cassetto fiscale del destinatario e sarà sufficiente quindi comunicarlo a questi se professionista o dare una copia di cortesia al destinatario se soggetto privato.
- 3- **Notifica di Scarto** (semaforo rosso): la fattura è stata bloccata dal Sistema di Interscambio perché contiene un errore formale a causa di un'anomalia nella redazione della fattura o nella compilazione dei dati dell'anagrafica. La fattura per la quale è stata ricevuta una notifica di scarto non è mai stata inviata all'Agenzia delle entrate e al cliente e quindi sarà modificabile per poi essere nuovamente generata ed approvata.

Alcuni esempi di notifica di scarto sono:

- a. Codice 00200. File non conforme al formato (nella descrizione del messaggio è riportata l'indicazione puntuale della non conformità). Questa tipologia di errore ne racchiude numerose ma tutte consistono in inserimenti errati (caratteri speciali nella descrizione, compilazione sia del campo Denominazione che dei campi Nome e Cognome, digitazione dell'IBAN con degli spazi all'interno, etc..);
- b. Codice 00400. <Natura> non presente a fronte di <AliquotaIVA> pari a zero. A tal proposito si ricorda che i campi "Natura" devono essere compilati solo in caso di IVA=0. La compilazione di questo campo a fronte di IVA diversa da zero o la non compilazione del campo in caso di IVA uguale a zero comporteranno una notifica di scarto;
- c. Codice 00403. <Data> successiva alla data di ricezione. La data della fattura (ovvero quella indicata all'interno del documento) non può mai essere posteriore a quella di invio del documento al Sistema di Interscambio.
- d. Codice 00404. Fattura duplicata. Non è possibile inviare due fatture con lo stesso numero e quindi, qualora questo venga fatto, il sistema bloccherà la seconda fattura dando l'errore in oggetto.
- e. Codice 00426. <PECDestinatario> non valorizzato a fronte di <CodiceDestinatario> con valore 0000000. In caso di fattura a soggetto avente Partita IVA è obbligatorio inserire un indirizzo telematico. Laddove quindi non si abbia a disposizione il codice

destinatario si dovrà inserire “0000000” nell’apposito spazio ed indicare l’indirizzo di posta elettronica certificata.

- 4- **Notifica di Rifiuto** (possibile solo in caso di fattura alla Pubblica Amministrazione – semaforo rosso). La fattura in oggetto, sebbene corretta dal punto di vista formale, è errata nel merito e viene rifiutata dalla PA.
- 5- **Notifica di Accettazione** (possibile solo in caso di fattura alla Pubblica Amministrazione – semaforo verde). La fattura è stata correttamente inviata al Sistema di Interscambio e successivamente alla Pubblica Amministrazione che l’ha accettata.
- 6- **Notifica di decorrenza termini** (possibile solo in caso di fattura alla Pubblica Amministrazione). La fattura è stata correttamente inviata al Sistema di Interscambio ma non è stata né accettata né rifiutata dalla Pubblica Amministrazione entro i 15 giorni a disposizione. Con la notifica di decorrenza termini si ha un’accettazione implicita della fattura che deve quindi essere considerata come accettata a meno che non ci siano successive ed ulteriori comunicazioni da parte della PA.

## CASI PARTICOLARI

In questo capitolo vengono presi in esame i casi più frequenti di fatture particolari, ovvero di fatture emesse da soggetti appartenenti ai Regimi Agevolati (regime forfettario e regime dei minimi), da soggetti privi di cassa (ad esempio Società), di fatture comprendenti sole anticipazioni e spese non imponibili.

Di seguito vengono analizzati questi casi.

## Regimi Agevolati (regime forfettario e regime dei minimi)

Premesse fondamentale è che nella compilazione della fattura, il soggetto appartenente a questi regimi fiscali dovrà sempre utilizzare il modello “Privati – Partite IVA avanzato”.

Esempio di anagrafica di un soggetto appartenente ad un regime agevolato:

Inserire la Partita IVA.....

Inserire il codice fiscale.....

Da compilare solo se società o associazione...

Cognome e Nome da compilare solo se persona fisica.....

Inserire la mail.....

Inserire codice BIC (Bank Identifier Code)....

Inserire IBAN.....

Inserire indirizzo fiscale.....

Inserire CAP (codice avviamento postale).....

Inserire Comune.....

Inserire sigla Nazione (Maiuscola).....

Inserire sigla Provincia (Maiuscola).....

Inserire regime fiscale d'appartenenza.....

Inserire soggetto beneficiario del pagamento.....

Inserire ragione sociale della banca.....

Inserire Albo Professionale.....

Inserire Provincia Albo (Maiuscola).....

Inserire numero iscrizione albo.....

Inserire aliquota cassa previdenziale.....

Inserire “0” in aliquota ritenuta d’acconto.....

Inserire aliquota IVA cassa previdenziale.....

Non spuntare se non si è soggetti a ritenuta.....

Indicare “N2, Non soggette”.....

Inserire tipo cassa previdenziale.....

Non compilare poiché non soggetti a ritenuta.....

Modifica Record	
Partita IVA (*)	20141016
Codice Fiscale (*)	BRGTM586H24F205H
Denominazione	
Cognome	BREGONZIO
Nome	TOMMASO
Mail Fornitore	TOMMASO.BREGONZIO@GIUFFRE.IT
BIC	
IBAN	IT00X0329601601000066480000
Indirizzo (*)	VIA BUSTO ARSIZIO, 40
CAP (*)	20151
Comune (*)	MILANO
Nazione (*)	IT, Italia
Provincia	MI
Regime Fiscale (*)	RF19, Regime forfettario (art.1, c.54-89, L. 190/2014)
Beneficiario	TOMMASO BREGONZIO
Istituto Finanziario	BANCA POPOLARE DI MILANO
Albo Professionale	ORDINE AVVOCATI DI MILANO
Provincia Albo	MI
Numero Iscrizione Albo	2017000715
Alliquota cassa	4
Alliquota ritenuta d'acconto	0
Alliquota IVA cassa previdenziale	0
Soggetto a ritenuta	<input type="checkbox"/>
Natura cassa previdenziale	N2, Non soggette
Tipo Cassa	TC01, Cassa nazionale previdenza e assistenza avvocati e procuratori legali
Tipo ritenuta d'acconto	

Nella pagina successiva si affronterà un esempio di fattura standard effettuata da un soggetto appartenente ad un regime agevolato.

Nella descrizione non si devono mai inserire.....  
 caratteri speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc

Inserire il riferimento normativo per il quale non si è  
 soggetti ad IVA. In caso di Regime forfettario indicare  
 “art.1, c.54-89, L. 190/2014”, in caso di Regime dei  
 minimi indicare “art. 1, c. 96-117, L. 244/07”.....

Indicare l’importo totale delle competenze/onorari.....  
 Inserire “0”. In quanto regime agevolato non si applica  
 IVA.....

Selezionare dalla lente “N2, Non soggette”.....

Nella descrizione non si devono mai inserire caratteri  
 speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc.....

Inserire il riferimento normativo per il quale non si è  
 soggetti ad IVA. In caso di Regime forfettario indicare  
 “art.1, c.54-89, L. 190/2014”, in caso di Regime dei  
 minimi indicare “art. 1, c. 96-117, L. 244/07”.....

Indicare l’importo totale delle spese generali (calcolate  
 al 15% delle competenze).....  
 Inserire “0”. In quanto regime agevolato non si applica  
 IVA.....

Selezionare dalla lente “N2, Non soggette”.....

Nella descrizione non si devono mai inserire caratteri  
 speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc.....

Inserire il riferimento normativo per il quale non si è  
 soggetti ad IVA. Nel caso delle anticipazioni indicare  
 sempre “Art 15 DPR 633 – 72”.....

Indicare l’importo totale delle anticipazioni.....

Selezionare dalla lente “N1, Escluse ex art. 15”.....  
 Inserire “0”. In quanto anticipazioni non si applica  
 IVA.....

Indicare causale fattura.....

Spuntare se si vuole pagare il bollo con modello F24...

Inserire il valore del bollo.....

In caso di utilizzo della funzione “calcola”, ricordarsi  
 di cancellare il valore “0” dall’importo ritenuta  
 d’acconto poiché i regimi agevolati non devono  
 compilare questo campo.....

Descrizione competenze (MAX 1000 Caratteri) (*)	Pratica Neri - Bianchi RG 44-2017 Tribunale di Milano
Data Fine Periodo	<input type="text"/>
Data Inizio Periodo	<input type="text"/>
Percentuale sconto su competenze	<input type="text"/>
Quantita	<input type="text"/>
Prezzo Unitario	<input type="text"/>
Rif Norm Competenze	Art.1, c.54-89, L. 190/2014
Importo sconto su competenze	<input type="text"/>
Importo totale competenze (*)	5000
Aliquota IVA su competenze (*)	0
Natura competenze	N2, Non soggette

Descrizione rimborso forfettario	Rimborso Forfettario - Spese Generali
Percentuale sconto su RimborsoForfettario	<input type="text"/>
Importo sconto su rimborso forfettario	<input type="text"/>
Riferimento Normativo Rimborso Forfettario	(art.1, c.54-89, L. 190/2014
Importo totale rimborso forfettario	750
Aliquota IVA su rimborso forfettario	0
Natura rimborso forfettario	N2, Non soggette

Anticipazioni descrizione	Anticipazioni / Spese non imponibili
Percentuale sconto anticipazioni	<input type="text"/>
Importo sconto anticipazioni	<input type="text"/>
Riferimento Normativo Anticipazioni	Art. 15 DPR 633 - 72
Importo totale anticipazioni	50
Natura anticipazioni	N1, Escluse ex art. 15
Aliquota IVA anticipazioni	0

Causale	RG 44-2017
Bollo Virtuale	<input checked="" type="checkbox"/>
Importo bollo	2
Esigibilita IVA	<input type="text"/>
Data Scadenza Pagamento	<input type="text"/>
Condizioni pagamento (*)	TP02, Pagamento completo

Totale Imponibile (*)	5980
Importo ritenuta d'acconto	<input type="text"/>
Importo contributo cassa	230
ImponibileCassa	5750
Netto a pagare (*)	6030
Importo Totale (*)	6030

## Società priva di cassa previdenziale

Una società, associazione o soggetto privo di cassa previdenziale dovrà tenere alcune accortezze nel compilare anagrafica e fattura che vediamo di seguito.

Esempio di anagrafica di società priva di cassa previdenziale:

Inserire la Partita IVA.....

Inserire il codice fiscale.....

Da compilare solo se società o associazione.....

Non compilare i campi Cognome e Nome.....

Inserire la mail.....

Inserire codice BIC (Bank Identifier Code).....

Inserire IBAN .....

Inserire indirizzo fiscale.....

Inserire CAP (codice avviamento postale).....

Inserire Comune.....

Inserire sigla Nazione (Maiuscola).....

Inserire sigla Provincia (Maiuscola).....

Inserire regime fiscale d'appartenenza.....

Inserire soggetto beneficiario del pagamento.....

Inserire ragione sociale della banca.....

Lasciare campo vuoto.....

Lasciare campo vuoto.....

Lasciare campo vuoto.....

Lasciare campo vuoto.....

Inserire aliquota ritenuta d'acconto.....

Lasciare campo vuoto.....

Lasciare campo vuoto.....

Spuntare se si è soggetti a ritenuta.....

Lasciare campo vuoto.....

Lasciare campo vuoto.....

Da compilare solo se soggetti a ritenuta....

Modifica Record	
Partita IVA (*)	20141016
Codice Fiscale (*)	BRGTMS86H24F205H
Denominazione	CONSULENZA S.P.A.
Cognome	
Nome	
Mail Fornitore	TOMMASO.BREGONZIO@GIUFFRE.IT
BIC	
IBAN	IT00X0329601601000066480000
Indirizzo (*)	VIA BUSTO ARSIZIO, 40
CAP (*)	20151
Comune (*)	MILANO
Nazione (*)	IT, Italia <input type="button" value="P"/>
Provincia	MI
Regime Fiscale (*)	RF01, Ordinario <input type="button" value="P"/>
Beneficiario	CONSULENZA S.P.A.
Istituto Finanziario	BANCA POPOLARE DI MILANO
Albo Professionale	
Provincia Albo	
Numero Iscrizione Albo	
Aliquota cassa	
Aliquota ritenuta d'acconto	20
Aliquota IVA cassa previdenziale	
Soggetto a ritenuta	<input checked="" type="checkbox"/>
Natura cassa previdenziale	<input type="button" value="P"/>
Tipo Cassa	<input type="button" value="P"/>
Tipo ritenuta d'acconto	RT01, Persone fisiche <input type="button" value="P"/>

Esempio di fattura standard effettuata da un soggetto appartenente ad un regime agevolato.

Modello fattura selezionato.....

Indicare il numero fattura.....

Indicare la data della fattura.....

Selezionare il tipo documento dalla lente.....

Selezionare il cliente dalla lente d'ingrandimento.....

Selezionare la modalità di pagamento dalla lente d'ingrandimento.....

Nella descrizione non si devono mai inserire caratteri speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc.....

Indicare l'importo totale delle competenze.....

Indicare aliquota IVA delle competenze.....

Nella descrizione non si devono mai inserire caratteri speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc.....

Indicare l'importo totale delle spese generali (calcolate al 15% delle competenze).....

Nella descrizione non si devono mai inserire caratteri speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc.....

Inserire il riferimento normativo per il quale non si è soggetti ad IVA.....

Indicare l'importo totale delle anticipazioni.....

Selezionare dalla lente "N1, Escluse ex art. 15".....

Nella descrizione non si devono mai inserire caratteri speciali quali €, %, ( ), \*, &, ?, etc.....

Indicare l'importo totale delle competenze.....

Indicare aliquota IVA delle competenze.....

Selezionare condizioni di pagamento dalla lente.....

In caso di utilizzo della funzione "calcola", ricordarsi di cancellare il valore "0" dall'importo contributo cassa poiché la società non deve compilare questo campo specifico.....

Modifica Record	
Modello Fattura (*)	Privati-Partita Iva
Numero (*)	2
Data Fattura (*)	18/01/2019 
Tipo documento (*)	TD01, Fattura
Cliente (*)	Giuffrè Francis Lefebvre Spa,GD95MH1
Allegato Opzionale	 Upload a file
Modalità pagamento	MP05, Bonifico
Descrizione competenze (MAX 1000 Caratteri) (*)	Consulenza
Importo totale competenze (*)	1000
Aliquota IVA su competenze (*)	22
Descrizione rimborso forfettario	Rimborso Forfettario
Importo totale rimborso forfettario	
Anticipazioni descrizione	Anticipazioni / Spese non imponibili
Riferimento Normativo Anticipazioni	
Importo totale anticipazioni	
Natura anticipazioni	N1, Escluse ex art. 15
Spese imponibili descrizione	Spese Imponibili
Importo totale spese imponibili	
Aliquota IVA spese imponibili	22
Condizioni pagamento (*)	TP02, Pagamento completo
Totale Imponibile (*)	1000
Importo ritenuta d'acconto	200
Importo contributo cassa	
ImponibileCassa	1000
Netto a pagare (*)	1020
Importo Totale (*)	1220

## ASSISTENZA

In caso di necessità il servizio di **ASSISTENZA TECNICA** è a disposizione dal lunedì al venerdì dalle 8,30 alle 19,30 ed è contattabile ai seguenti recapiti telefonici:

- Numero verde gratuito 800.188.899 da telefono fisso
- Numero con tariffa 02.917.177.01 da mobile

L'assistenza è anche contattabile via mail all'indirizzo [assistenzacliens@giuffre.it](mailto:assistenzacliens@giuffre.it).