

Circ. 8/18 del 26/12/2018

Utilizzo Sportello.Cloud e FattureWeb

Gentile cliente,

Dal 1 Gennaio 2019 entrerà in vigore l'obbligo di fatturazione elettronica nei confronti di privati ed imprese. I soggetti esclusi saranno solamente coloro che rientrano nel regime attuale dei forfettari e dei minimi, i nuovi forfettari, le associazioni sportive con ricavi non superiori a 65.000€.

Nelle scorse settimane dovrebbero esserti stati dati degli strumenti a seconda della tua realtà per poter adeguarti alla fattura elettronica. Se non è stato ancora fatto, provvederemo nelle prime settimane di Gennaio.

La presente circolare è rivolta a coloro che utilizzano Sportello.Cloud per la consultazione delle fatture elettroniche dei fornitori e Fatture/Web per la creazione delle fatture elettroniche e l'invio delle stesse ai loro clienti. Coloro che non rientrano in queste casistiche, ad esempio usano Fatture/web ma non per emettere fattura elettronica, possono ignorare quanto segue.

Sportello.Cloud

E' l'applicazione per vedere le fatture dei propri fornitori. Coloro che hanno già ricevuto le password di accesso possono entrare e vedere il contenuto. Per scelta di Studio Giallo, poiché siamo in una fase di avviamento della fatturazione elettronica, abbiamo deciso di rendere operativo lo strumento solo a partire dal 7 Gennaio.

Fino a tale data, potrete accedere liberamente alla piattaforma, ma non vedrete fatture fornitore caricate. L'assenza di fatture fornitori non dipenderà dal un malfunzionamento della piattaforma.

Abbiamo preferito aspettare il rientro delle ferie da parte di tutto il personale per rendere disponibile su Sportello le vs. Fatture fornitori. Solo dal 7 Gennaio, quindi, vedrete le fatture che emetteranno i vostri i fornitori giorno per giorno. Da tale data saranno poi disponibili le fatture emesse nei vostri confronti dal 1 al 7 Gennaio 2019. Saranno disponibili altresì le fatture elettroniche emesse dai vostri fornitori nel mese di dicembre 2018.

Coloro che usano Sportello hanno ricevuto delle credenziali di accesso. Per prassi creiamo un solo account relativo al titolare dell'azienda. E' a vostra discrezione la scelta di creare ulteriori account, i quali sono comunque associati al codice fiscale di una persona.

Fatture/Web

Dal 1 di Gennaio 2019, Fatture/Web potrà essere usato per emettere fattura elettronica. La fattura dovrà essere emessa sia a privati che ad aziende. Non sono previste esclusioni.

Al privato dovrà essere obbligatoriamente data anche una copia analogica, che potrete stampare o inviare tramite mail.

Per rendere più facile l'emissione della fattura elettronica, le piattaforme Sportello.Cloud e Fatture/Web sono state unificate. Per le stesse ragioni esposte sopra, vedrete l'effetto di questa unione solo dal 7 di Gennaio, in quanto preferiamo rientrare dalle ferie per verificare il corretto funzionamento della piattaforma.

Se dovete emettere fatture dal 1 al 7 di Gennaio 2019 potete farlo, ma vi consigliamo di non procedere all'invio all'Agenzia delle Entrate.

A norma di legge, la fattura elettronica deve essere inviata all'Agenzia delle Entrate entro le ore 24:00 del giorno di emissione. Per i primi 6 mesi dell'anno, quindi fino al 30 Giugno 2019, non ci saranno sanzioni se l'invio avverrà in un secondo momento dall'emissione, purché entro la scadenza del periodo di riferimento. Le fatture di Gennaio potranno quindi essere inviate almeno entro il 31 del mese.

Vi consigliamo pertanto di emettere pure le fatture ai vostri clienti, ma di aspettare il 7 per l'invio.

Da Febbraio vi consigliamo, invece, di emettere fattura e contestualmente procedere all'invio, in modo da prendere dimestichezza con le procedure corrette.

Come emettere fattura elettronica con Fatture/Web

Spieghiamo qui come emettere ed inviare una fattura elettronica con Fatture/Web, dando per assodati gli altri i meccanismi di funzionamento della piattaforma.

Per prima cosa è necessario impostare sul cliente che la modalità di fatturazione è quella elettronica.

Dall'elenco anagrafiche selezionate il simbolo della penna, e nei dati riepilogativi inserite come modalità di fatturazione: "fattura elettronica".

Crea/Modifica cliente
✕

<p>Tipo Soggetto: <input type="text" value="Società di capitali"/></p> <p>Ragione Sociale: <input type="text" value="inserisci ragione sociale *"/></p> <p>Cognome: <input type="text" value="inserisci cognome cliente"/></p> <p>Nome: <input type="text" value="inserisci nome cliente"/></p> <p>Indirizzo: <input type="text" value="inserisci indirizzo *"/></p> <p>Cap: <input type="text" value="inserisci cap *"/></p> <p>Comune: <input type="text" value="inserisci comune *"/></p> <p>Provincia: <input type="text" value="INSERISCI PROVINCIA *"/></p> <p>Nazione: <input type="text" value="INSERISCI NAZIONE"/></p> <p>Entità: <input type="text" value="azienda/professionista"/></p> <p>Codice Fiscale: <input type="text" value="inserisci codice fiscale"/></p>	<p>Partita Iva: <input type="text" value="inserisci partita Iva *"/></p> <p>Cassa/Banca Azienda: <input type="text" value="(seleziona c/c)"/></p> <p>Codice Iva: <input type="text" value="(seleziona Iva)"/></p> <p>Condizioni: <input type="text" value="(seleziona condizioni) *"/></p> <p>Pagamento: <input type="text" value="(seleziona pagamento) *"/></p> <p>Modalità Fatturazione: <input type="text" value="Fattura via email"/></p> <p>Email: <input type="text" value="inserisci email"/></p> <p>PEC: <input type="text" value="PEC"/></p> <p>Codice destinatario/ufficio: <input type="text" value="Codice Destinatario"/></p> <p>Conto Cliente: <input type="text" value="Seleziona conto cliente"/></p> <p>Ricavo: <input type="text" value="Seleziona ricavo"/></p>
--	---

✓ Salva
✕ Annulla

A quel punto è possibile specificare la modalità di fatturazione:

Modalità Fatturazione

Nel caso di Pubblica Amministrazione è necessario indicare anche il codice destinatario/ufficio:

Codice destinatario/ufficio

Anche nel caso di altri soggetti è possibile indicare il codice destinatario/ufficio o, in alternativa, la PEC:

PEC	Bianchi.Luigi@legalmail.it
-----	----------------------------

Al cliente verranno quindi emesse fatture elettroniche da questo momento in poi.

Successivamente potrete emettere fattura secondo la solita procedura al cliente.

Nell'elenco fatture, vedrete che il simbolo associato al documento non sarà più una busta o una stampante, ma un simbolo che indica che il documento è una fattura elettronica.

A fianco del documento, nel menù che si apre cliccando le tre barre, sarà possibile compiere le medesime operazioni delle fatture non elettroniche, fra cui stampare o inviare via mail la fattura in formato pdf al cliente.

Dal 7 Gennaio

Dal 7 Gennaio potrete poi procedere con l'invio della fattura. Ci saranno due modalità: massiva e singola.

Modalità massiva di invio

Selezionate il bottone <Invia a SDI>





REPORT ANAGRAFICHE DOCUMENTI SCADENZE francesco.eandi@sistemi.com

nti

FATTURE DI VENDITA

ROSSO PROVE SRL


Esporta 

+ Aggiungi Fattura  Conferma periodo  Invia a SDI  Aggiorna stati FTE  Invia email

Registrazione	N°	Data	Cliente	Netto	Impon.	Iva	R.Acc.	C.Prev.	Totale	Residuo	Emiss	Contab.
tutte	Q DA	Q DA	Q								--	--
	Q A	Q A										
F-002	16	15/12/18	PAOLO ROSSI	3.750,00	3.937,50	866,25	- 371,25	187,50	4.803,75	4.432,50		
F-002	15	15/12/18	VERDI MARIO	2.000,00	2.000,00	200,00	- 0,00	0,00	2.200,00	2.200,00		
F-002	14	08/02/18	VERDI MARIO	2.050,00	2.050,00	331,00	- 210,00	0,00	2.381,00	2.171,00		
F-002	13	08/02/18	VERDI MARIO	1.900,00	1.940,00	204,00	- 400,00	40,00	2.144,00	1.744,00		

Viene aperta la finestra che segue.

Impostate un intervallo sulle date fattura per individuare le fatture da inviare:

- Premendo il bottone <Salva su sportello> (1) le fatture saranno caricate su Sportello Fatture e l'invio potrà essere eseguito operando da lì. Il documento viene posto nello stato "in spedizione" qualificato dall'icona 
- Premendo il bottone <Invia a SDI e salva su Sportello> (2) le fatture saranno caricate su Sportello Fatture ed immediatamente inviate a SDI. Inoltre prima di eseguire l'invio se sulla configurazione di Sportello è previsto che le fatture siano firmate e se sono correttamente impostati i parametri di firma, le fatture vengono firmate.

Il documento viene posto nello stato "inviata in attesa di risposta" qualificato

dall'icona 

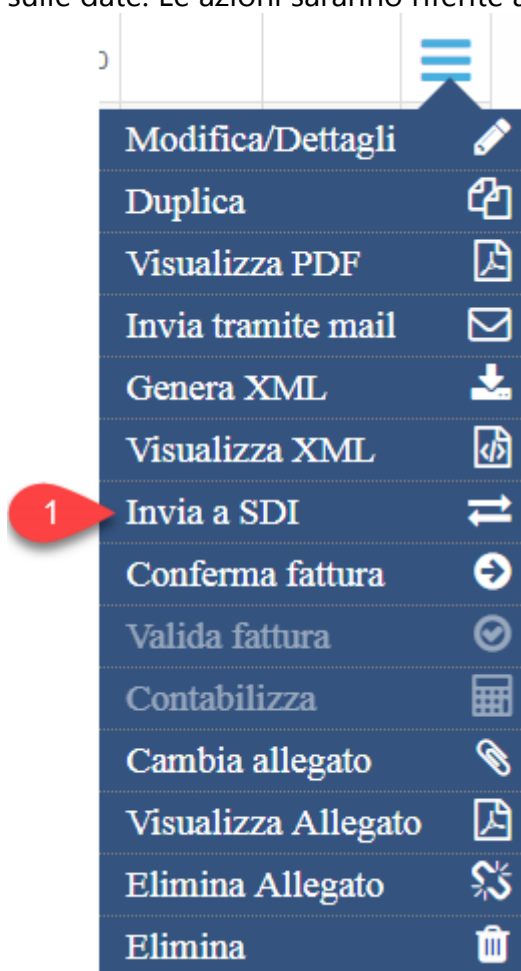
Invia a SDI

Da A

1 Salva su sportello (senza inviare) **2** Invia a SDI e salva su Sportello Annulla

Modalità singola di invio

Agendo sull'elenco fatture aprite il menu delle azioni disponibili per la fattura di interesse e selezionate <Invia a SDI> viene aperta la stessa finestra di cui sopra, ma senza l'azione sulle date. Le azioni saranno riferite alla singola fattura.





Disponibilità della fattura su Sportello fatture

Le fatture generate da FattureWeb successivamente all'invio diventano disponibili anche su Sportello fatture.

26/12/2018, Varese



Seguici su Facebook. Clicca “segui” sulla la pagina.

<https://www.facebook.com/stugiallo/>



Puoi anche vedere gli articoli che pubblichiamo sul nostro sito.

<http://www.studiogiallo.eu/news/>

Ci trovi anche su:



[Google+](#)



[Twitter](#)



[LinkedIn](#)