



UNIONE ARTIGIANI
*della Provincia di Milano e della
Provincia di Monza e Brianza*

La fatturazione elettronica

Guida e FAQ per artigiani e PMI



1

versione n°1 - dicembre 2018



Sommario

a. Premessa: normativa e soggetti obbligati.....	3
b. La Fattura Elettronica	4
1. Cos'è e come funziona la fatturazione elettronica	4
2. Come vanno conservate le fatture elettroniche?	4
3. Cosa cambia dal punto del registro IVA?	4
c. Come predisporre, inviare e ricevere la fattura elettronica	5
1. Compilazione ed invio	5
2. Ricezione	5
3. Qual è il ruolo del Sistema di Interscambio?	5
d. Tempi di emissione della Fatturazione Elettronica	6
1. Quando emettere la fattura: casistiche cessione di beni	7
2. Quando emettere la fattura: casistica prestazioni di Servizi	8
3. Quando emettere la fattura: casistica prestazioni di Servizi Generici verso l'estero	9
4. Sanzioni e moratoria	10
e. Come e quando detrarre l'Iva su Fatture d'acquisto Elettroniche.....	12
f. Prassi e consigli pratici: le domande frequenti di artigiani e PMI.....	13
1. Tempi, Acconti e Pagamenti	13
2. Clienti e Fornitori.....	14
3. Agenzia delle Entrate: SDI, XML e altre questioni tecniche.....	15
4. Soggetti obbligati e non	16
g. I servizi di Unione Artigiani.....	17
Informazione e contatti.....	18



a. Premessa: normativa e soggetti obbligati

La Legge di Bilancio 2018 introduce l'**obbligo** di fatturazione elettronica tra privati per le fatture emesse a partire dal **1° gennaio 2019**.

La fattura si considera emessa quando la stessa viene formata (ovvero redatta) ed inviata al cliente.

Quindi tutte le fatture datate 2018 dovranno essere inviate al cliente entro dicembre/2018, in caso contrario soggiacciono alla fattura in modalità elettronica.

La Fattura Elettronica è l'**unico modo** di fatturazione che sarà ammessa con valore fiscale ed avrà lo stesso valore legale della versione cartacea. La fattura con modalità diverse da quelle elettroniche è considerata **non emessa**, con conseguente applicazione delle sanzioni amministrative e con la impossibilità di detrazione dell'Iva a carico del cliente.

La trasmissione delle fatture elettroniche (FE) utilizzerà il Sistema di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate, lo stesso canale di invio ad oggi in uso sia per le Pubbliche Amministrazioni, sia per gli operatori che hanno già adeguato i sistemi (essendo obbligati al nuovo sistema da tempo) alle nuove modalità di fatturazione elettronica.

Se il Cliente finale possiede un codice destinatario, la FE verrà veicolata nel canale accreditato presso lo SDI. Se non ha richiesto alcun codice, il destinatario riceverà la fattura sulla Pec. È pertanto necessario dotarsi almeno di una casella Pec.

Il Sistema di Interscambio non ha alcun ruolo amministrativo e non assolve compiti relativi ad archiviazione e conservazione delle fatture a fini civilistici in caso di mancata sottoscrizione di accordo con l'Agenzia delle Entrate.

SOGGETTI OBBLIGATI: obbligo di emissione per tutte le cessioni di beni e prestazioni di servizi effettuate tra soggetti privati (partite IVA e consumatori finali) Residenti, Stabiliti e Identificati nel territorio dello Stato.

SOGGETTI NON OBBLIGATI: sono coloro che applicano il regime forfettario (commi 54-89, art. 1, legge 190/2014); coloro che applicano il regime dei minimi o regime di vantaggio (commi 1 e 2, art. 27, decreto legge 98/2011); coloro che effettuano le cessioni di beni e le prestazioni di servizi nei confronti di non residenti, comunitari ed extra comunitari.

Le fatture elettroniche emesse verso consumatori finali sono rese disponibili a questi ultimi dai servizi telematici dell'Agenzia delle entrate e a richiesta è possibile scaricare una copia della fattura in formato cartaceo.



b. La Fattura Elettronica

1. Cos'è e come funziona la fatturazione elettronica

Si tratta di una fattura emessa e ricevuta in formato elettronico con caratteristiche predefinite e subordinata ad accettazione da parte del destinatario, nello specifico:

- va necessariamente redatta utilizzando un pc, un tablet o uno smartphone;
- deve essere trasmessa elettronicamente al cliente tramite il c.d. Sistema di Interscambio (SDI).

Il sistema SDI dell'Agenzia delle Entrate funge da snodo per le imprese, svolgendo i seguenti compiti:

- verifica se la fattura contiene almeno i dati obbligatori ai fini fiscali nonché l'indirizzo telematico (c.d. "codice destinatario" ovvero indirizzo PEC) al quale il cliente desidera che venga recapitata la fattura;
- controlla che la partita Iva del fornitore (c.d. cedente/prestatore) e la P.IVA / il CF del cliente (c.d. cessionario/committente) siano esistenti.

In caso di esito positivo il SDI consegna in modo sicuro la fattura al destinatario comunicando, con una "ricevuta di recapito", a chi ha trasmesso la fattura la data e l'ora di consegna del documento.

2. Come vanno conservate le fatture elettroniche?

La normativa prevede che le fatture elettroniche vengano conservate elettronicamente sia da chi emette la fattura che da chi la riceve.

Per effettuare correttamente la conservazione elettronica non è sufficiente mantenere un archivio Pec sui propri server, ma è obbligatorio procedere al versamento dei file all'interno di un sistema di conservazione a norma. La conservazione sostitutiva è una procedura che permette di conferire valore legale nel tempo a un documento informatico equiparandolo all'originale cartaceo.

Con il processo di conservazione elettronica a norma, infatti, si avrà la garanzia – negli anni – di non perdere mai le fatture, riuscire sempre a leggerle e, soprattutto, poter recuperare in qualsiasi momento l'originale della fattura stessa.

L'Agenzia delle Entrate provvederà alla conservazione sia fiscale che ai fini civilistici o per qualsiasi altra esigenza di natura giuridica sottoscrivendo apposito contratto (durata 15 anni).

3. Cosa cambia dal punto del registro IVA?

Non è obbligatorio adottare un registro Iva separato tra fatture cartacee e fatture elettroniche. Si può scegliere se optare per separarle, oppure se mantenere un'unica numerazione e conservarle in modo omogeneo. Le fatture elettroniche vanno conservate digitalmente a norma per 10 anni.



c. Come predisporre, inviare e ricevere la fattura elettronica

1. Compilazione ed invio

Per compilare una fattura elettronica è necessario disporre di:

- un PC ovvero di un tablet o uno smartphone;
- un programma (software) che consenta la compilazione del file della fattura nel formato XML.

Le procedure e le fasi esatte di predisposizione di una fattura variano a seconda della modalità scelta da parte dei soggetti obbligati, cioè mediante la procedura messa a disposizione gratuitamente dell'Agenzia delle Entrate oppure i software gestionali / le applicazioni private.

In ogni caso è importante ricordare che le fatture elettroniche vanno sempre inviate ai propri clienti in formato XML attraverso il SDI (Sistema di Interscambio), altrimenti sono considerate non emesse. Poiché il SDI opera come un "smistatore", è necessario che - nel compilare i dati del cliente - si inserisca in fattura l'indirizzo telematico comunicato dal cliente (che può essere un "Codice Destinatario" alfanumerico di 7 cifre oppure un indirizzo PEC), altrimenti il SDI non saprebbe dove recapitare la fattura.

2. Ricezione

Una volta ricevuta la fattura dal fornitore (o dal suo intermediario) e in caso di esito positivo dei controlli previsti, il SDI consegna la fattura elettronica all'indirizzo telematico presente nella fattura stessa. Pertanto, la fattura elettronica verrà recapitata alla casella PEC ovvero al canale telematico (FTP-File Transfer Protocol o Web Service) che il cliente avrà comunicato al suo fornitore e che quest'ultimo (o il suo intermediario) avrà correttamente riportato nella fattura.

3. Qual è il ruolo del Sistema di Interscambio?

Il SDI esegue alcuni controlli sulle fatture elettroniche trasmesse, se tali controlli sono positivi, trasmette il file all'indirizzo telematico presente nella fattura e invia al soggetto che ha trasmesso il file una ricevuta di consegna all'interno della quale sono indicate la data e l'ora esatta in cui è avvenuta la consegna.

I tempi in cui il SDI effettua le operazioni di controllo e consegna della fattura possono variare da pochi minuti ad un massimo di 5 giorni.

Gli elementi oggetto di controllo sono:

- verifica che siano presenti almeno le informazioni minime obbligatorie previste per legge cioè gli estremi identificativi del fornitore e del cliente, il numero e la data della fattura, la descrizione della natura, quantità e qualità del bene ceduto o del servizio prestato, l'imponibile, l'aliquota e l'Iva;
- verifica che i valori della partita Iva del fornitore (cedente/prestatore) e della partita Iva oppure del Codice Fiscale del cliente (cessionario/committente) siano esistenti;
- verifica che sia inserito in fattura l'indirizzo telematico dove recapitare il file, cioè che sia almeno compilato il campo «Codice Destinatario»;
- verifica che ci sia coerenza tra i valori dell'imponibile, dell'aliquota e dell'Iva (ad esempio, se l'imponibile è 100 euro, l'aliquota è 22%, l'Iva sia di 22 euro).

Se uno o più dei controlli del SDI non va a buon fine la fattura viene "scartata" e il SDI invia al soggetto che ha trasmesso il file - alla PEC o al canale telematico utilizzato - una ricevuta di scarto all'interno della quale sarà anche indicato il codice e una sintetica descrizione del motivo dello scarto. Occorrerà quindi correggere l'errore che ha prodotto lo scarto e inviare nuovamente al SDI il file della fattura corretta.



d. Tempi di emissione della Fatturazione Elettronica

Tabella riepilogativa obbligo o meno di emissione fattura in formato elettronico

Soggetto Emittente	Soggetto Destinatario	Emissione FE	Consegna Formato Cartaceo	Emissione Fattura Cartacea
Titolare P. Iva italiana	Titolare P. Iva italiana	Obbligatoria	No	No
Titolare P. Iva italiana	Titolare P. Iva italiana in regime agevolato	Obbligatoria	Obbligatoria salvo rifiuto del soggetto destinatario	No
Titolare P. Iva italiana	Privato residente in Italia non titolare di Partita IVA	Obbligatoria	Obbligatoria salvo rifiuto del soggetto destinatario	No
Titolare P. Iva italiana	Soggetto residente estero titolare e non di Partita IVA estera	Non Obbligatoria	Sì	Sì
Titolare P. Iva italiana aderenti a regime agevolati (forfettari/minimi ecc.)	Titolare P. Iva italiana	Non Obbligatoria	Sì – se non emessa fattura elettronica	Sì – se non emessa fattura elettronica
Titolare P. Iva italiana aderenti a regime agevolati (forfettari/minimi ecc.)	Privato residente in Italia non titolare di Partita IVA	Non Obbligatoria	Facoltativa in caso di richiesta	Sì – se non emessa fattura elettronica

Per i casi residuali potrai rivolgerti al personale Unione Artigiani.



1. Quando emettere la fattura: casistiche cessione di beni

MOMENTO EFFETTUAZIONE OPERAZIONE	FATTURA IMMEDIATA	FATTURA DIFFERITA	LINEA GUIDA/RISOLUZIONI
Pagamento totale o parziale antecedente consegna/spedizione al cliente	Sì data FT = data pagamento o data FT entro i 10 dalla data di effettuazione dell'operazione indicando in fattura la data di pagamento	No	Non sono possibili azioni che permettano di sanare la mancata emissione delle fatture. Si consiglia in tal caso di emetterla comunque entro il mese di effettuazione operazione
Consegna/spedizione al cliente – no pagamento antecedente -	Sì data FT = data consegna/spedizione e o data FT entro i 10 dalla data di effettuazione dell'operazione indicando in fattura la data di consegna/spedizione e	Sì data Ft entro il 15 del mese successivo alla consegna/spedizione e	In caso di mancata emissione FT immediata procedere con emissione FT differita. In caso di mancata emissione FT differita procedere all'emissione nel più breve tempo possibile; la mancanza è comunque sanzionabile
Atto di compravendita di immobili	Sì data FT = data rogito notarile o data FT entro i 10 dalla data di effettuazione dell'operazione indicando in fattura la data atto notarile	No	Non sono possibili azioni che permettano di sanare la mancata emissione delle fatture.



2. Quando emettere la fattura: casistica prestazioni di Servizi

MOMENTO EFFETTUAZIONE OPERAZIONE	FATTURA IMMEDIATA	FATTURA DIFFERITA	LINEA GUIDA/RISOLUZIONI
Pagamento totale o parziale della prestazione del servizio – no esecuzione del servizio	Sì data FT = data pagamento o data FT entro i 10 dalla data pagamento indicandola anche in fattura	No	Nel caso di ricezione del solo pagamento e di non esecuzione della prestazione, per la mancata emissione FT immediata , non sono possibili azioni che permettano di sanare la mancata emissione delle fatture. Si consiglia in tal caso di emetterla comunque entro il mese di effettuazione Operazione.
Pagamento totale o parziale della prestazione del servizio – con esecuzione del servizio	Sì data FT = data pagamento o data FT entro i 10 dalla data pagamento indicandola anche in fattura	Sì - Solo in presenza di idonea documentazione (1) che attesti oltre l'avvenuto incasso anche l'avvenuta esecuzione totale/parziale della prestazione. data Ft entro il 15 del mese successivo al pagamento per prestazioni effettuate nello stesso mese solare nei confronti del medesimo soggetto.	In caso di mancata emissione FT immediata procedere con emissione FT differita . In caso di mancata emissione FT differita procedere all'emissione nel più breve tempo possibile; la mancanza è comunque sanzionabile
Emissione fattura su base contrattuale ad esempio per prestazioni periodiche o continuative -	Sì data FT = data contrattuale di maturazione del corrispettivo o data FT entro i 10 dalla data contrattuale di maturazione del corrispettivo indicandolo in fattura la data di maturazione del corrispettivo	No	
Emissione fattura prima della ricezione del pagamento	Sì data FT = data emissione	No	In questo caso non ci sono termini specifici essendo la data di effettuazione dell'operazione coincidente alla data di emissione della fattura.



3. Quando emettere la fattura: casistica prestazioni di Servizi Generici verso l'estero

(di cui all'art. 7-ter DPR 633/72)

MOMENTO EFFETTUAZIONE OPERAZIONE	FATTURA IMMEDIATA	FATTURA DIFFERITA	LINEA GUIDA/RISOLUZIONI
Pagamento totale o parziale della prestazione del servizio	Sì data FT = data pagamento o data Ft entro i 10 gg dalla data di pagamento indicando in fattura la data di pagamento	Sì data Ft entro il 15 del mese successivo al pagamento Solo in presenza di idonea documentazione (1)	In caso di mancata emissione FT immediata procedere con emissione FT differita . In caso di mancata emissione FT differita procedere all'emissione nel più breve tempo possibile; la mancanza è comunque sanzionabile
Ultimazione della prestazione -	Sì data FT = data ultimazione prestazione o data FT entro i 10 gg dalla data di ultimazione della prestazione, data che va indicata in fattura	Sì data Ft entro il 15 del mese successivo all'ultimazione della prestazione solo in presenza di idonea documentazione (1)	In caso di mancata emissione FT immediata procedere con emissione FT differita . In caso di mancata emissione FT differita procedere all'emissione nel più breve tempo possibile; la mancanza è comunque sanzionabile
Prestazione di servizi a carattere periodico o continuativo fino ad un anno	Sì Data Ft = data maturazione corrispettivi o data Ft entro i 10 gg dalla data maturazione corrispettivo, data che va indicata in fattura	Sì data Ft entro il 15 del mese successivo alla data di maturazione dei corrispettivi solo in presenza di idonea documentazione (1)	In caso di mancata emissione FT immediata procedere con emissione FT differita . In caso di mancata emissione FT differita procedere all'emissione nel più breve tempo possibile; la mancanza è comunque sanzionabile
Prestazioni di servizi erogati in modo continuativo per un periodo superiore ad un anno senza pagamenti	Sì Data Ft = al 31/12 di ogni anno solare intermedio	Sì data Ft entro il 15 del mese successivo alla data di maturazione dei corrispettivi solo in presenza di idonea documentazione (1)	In caso di mancata emissione FT immediata procedere con emissione FT differita . In caso di mancata emissione FT differita procedere all'emissione nel più breve tempo possibile; la mancanza è comunque sanzionabile

9

(1) Per idonea documentazione l'ADE nella Cir. Ministeriale 18/E 2014 intende a titolo esemplificativo il documento che attesti l'avvenuto incasso del corrispettivo, il contratto, la nota consegna dei lavori, la lettera di incarico, l'eventuale relazione professionale. Tutti questi elementi devono condurre alla determinazione in maniera chiara e puntuale della prestazione eseguita, della data di effettuazione della prestazione stessa e delle parti contraenti.



4. Sanzioni e moratoria

È prevista una moratoria senza sanzione per tutti quegli operatori che al 1° gennaio 2019 non saranno pronti a emettere fatture elettroniche.

La moratoria consente di emettere fattura elettronica in ritardo e senza sanzioni se la stessa è trasmessa allo SDI entro la liquidazione relativa al momento dell'effettuazione dell'operazione ovvero con le sanzioni ridotte al 20% se inviata entro la liquidazione successiva. Esemplicando, se il 5 gennaio un operatore mensile consegna dei beni al cliente, potrà emettere la fattura entro il 15 febbraio senza sanzioni ed entro il 15 marzo con le sanzioni per la ritardata emissione della fattura ridotte al 20 per cento. La moratoria durerà per gli operatori mensili fino al 30 settembre, per gli operatori trimestrali fino al 30 giugno.

Anche l'**integrazione delle fatture per acquisti in reverse charge** può avvenire in modalità elettronica tramite l'emissione di un **documento denominato "autofattura"** da inviare con il SDI.

È quanto emerge dalla lettura di uno dei tanti chiarimenti forniti dall'Agenzia delle entrate nelle **Faq** pubblicate sul sito e che vanno a colmare le numerose lacune che ancora sussistono a pochi giorni dall'avvio obbligatorio della fattura elettronica.

È bene premettere che alla base è **necessario distinguere le inversioni contabili** in tre grandi gruppi:

- le **integrazioni e le autofatture emesse a norma dell'articolo 17, comma 2, D.P.R. 633/1972**, per acquisti di beni e di servizi territorialmente rilevanti ai fini Iva in Italia da **soggetti non residenti**. Tali operazioni, essendo effettuate con una **controparte non residente** (anche se identificata ai fini Iva in Italia), sono escluse da qualsiasi obbligo di fattura elettronica, con la conseguente inclusione delle stesse nella comunicazione di cui all'**articolo 1, comma 3-bis, D.Lgs. 127/2015** (cd. "**esterometro**");
- le **autofatture per acquisti interni**, quali ad esempio le **estrazioni dai depositi Iva**, le **cessioni di omaggi** (per evitare la rivalsa dell'Iva), per i quali la normativa in materia di fatturazione elettronica non fornisce alcuna indicazione. Le disposizioni in materia disciplinano infatti solamente la fattispecie della cd. "**autofattura denuncia**" emessa in applicazione delle disposizioni di cui all'**articolo 6, comma 8, D.Lgs. 471/1997**, secondo cui se il cessionario/committente non riceve la fattura (o la riceve irregolare) deve provvedere all'emissione della stessa (come **autofattura**) **entro 4 mesi dal momento di effettuazione dell'operazione**. Per tale ipotesi, il **provvedimento direttoriale 30.04.2018, n. 89757**, prevede che il **documento sia emesso in formato elettronico (Xml)** utilizzando il **codice di tipo documento "TD20"**. Per assimilazione, pur in assenza di precise indicazioni normative, si potrebbe estendere l'**obbligo di emissione dell'autofattura elettronica** anche alla fattispecie della **regolarizzazione dell'avvenuto splafonamento** da parte dell'**esportatore abituale**, posto che con la **risoluzione 16/E/2017** l'Agenzia ha richiamato la medesima procedura di cui all'**articolo 6, comma 8, D.Lgs. 471/1997** (anche in tale caso verrebbe quindi meno l'obbligo di inviare all'Agenzia una copia dell'autofattura emessa per la regolarizzazione);
- le **integrazioni di fatture per acquisti interni di beni e di servizi**, per i quali l'**articolo 17 D.P.R. 633/1972** individua quale debitore dell'imposta il **cessionario** o il **committente** (basti



pensare, ad esempio, alle prestazioni di servizi rese dai **subappaltatori nel settore edile**, nonché alle **prestazioni di servizi relative agli edifici**).

Per tali ultime operazioni, a differenza dell'autofattura (che costituisce il documento rilevante per l'applicazione dell'imposta), **l'integrazione è eseguita materialmente sul documento emesso dal cedente/prestatore**.

Per tale motivo, la **circolare 13/E/2018**, considerando che la fattura elettronica non è modificabile, precisa che l'integrazione prevista nelle diverse fattispecie di cui all'**articolo 17, comma 6, D.P.R. 633/1972** (per citare quelle più "famosse") avviene **predisponendo un documento esterno alla fattura** (cartaceo) in cui indicare i dati necessari per l'operazione stessa.

Ora, nelle Faq dell'Agenzia delle entrate la questione è riproposta, evidenziando che **l'integrazione può avvenire di fatto anche in modalità elettronica**, tramite l'emissione di un documento che per consuetudine viene chiamato "**autofattura**" poiché contiene i dati tipici della fattura, ed in particolare l'identificativo Iva dell'operatore che effettua l'integrazione sia nel campo del cedente/prestatore sia in quello del cessionario/committente.

Tale "autofattura" può essere inviata al Sistema di Interscambio evitando di procedere con l'integrazione cartacea descritta in precedenza.



e. Come e quando detrarre l'Iva su Fatture d'acquisto Elettroniche

1 - Ditte con liquidazione IVA mensile

Data Acquisto	Data emissione fattura	Data ricevimento fattura	Mese registrazione fattura	Liquidazione IVA mese
10/01/18	10/01/18	10/01/18	Gennaio 2018	Gennaio 2018
10/01/18	12/01/18	15/01/18	Gennaio 2018	Gennaio 2018
29/01/18	31/01/18	02/02/18	Febbraio 2018	Febbraio 2018
10/01/18	12/02/18 (fattura differita)	13/02/18	Febbraio 2018	Febbraio 2018
31/12/18	31/12/18	31/12/18	Dicembre 2018	Dicembre 2018
31/12/18	31/12/18	02/01/19	Gennaio 2019	Gennaio 2019
31/12/18	31/12/18	31/12/2018	Gennaio 2019 – Sezione speciale registro iva	Dichiarazione Iva per anno 2018

2 - Ditte con liquidazione IVA trimestrale

Data Acquisto	Data emissione fattura	Data ricevimento fattura	Mese registrazione fattura	Liquidazione IVA Trimestre:
10/01/18	12/01/18	15/01/18	Gennaio 2018	I Trimestre 2018
28/03/18	30/03/18	02/04/18	Aprile 2018	II Trimestre 2018
31/12/18	31/12/18	02/01/19	Gennaio 2019	I Trimestre 2019
31/12/18	31/12/18	31/12/2018	Gennaio 2019 – Sezione speciale registro iva	Dichiarazione Iva per anno 2018

Tutte le informazioni contenute nel presente vademecum sono aggiornate in base alla normativa vigente al 04 dicembre 2018.



f. Prassi e consigli pratici: le domande frequenti di artigiani e PMI

1. Tempi, Acconti e Pagamenti

1. Nel caso in cui ricevo un acconto, prima di erogare il servizio o consegnare / spedire un bene, come posso emettere la fattura correttamente nel caso in cui rilevo la data del pagamento in ritardo?

È meglio emettere la fattura una volta concordato con il cliente il pagamento dell'acconto, e quindi anticipare l'emissione della fattura rispetto al momento del pagamento effettivo dell'acconto.

N.B.: dal punto di vista fiscale il momento dell'incasso varia a seconda del mezzo di pagamento utilizzato, ed in particolare:

Mezzo di Pagamento	Momento Incasso
Denaro in contanti	Data di ricezione del denaro
Assegno Bancario	Data di ricezione del titolo – vale la data apposta sull'assegno
Bonifico bancario	Data contabile risultante dall'e/c bancario
Bancomat, Carta di Credito, carte prepagate	Data di utilizzo della carta

2. Svolgo un'attività di servizi ed emetto solitamente le fatture a fine mese, pur non avendo ricevuto il pagamento, dopo aver consuntivato i miei servizi erogati, dovrò fare la fattura differita?

No, potrà continuare a fatturare così come ha sempre fatto perché la norma iva prevede che quando non ha ancora ricevuto alcun pagamento il "momento di effettuazione dell'operazione" è quello della data di emissione della fattura.

3. Svolgo un'attività di servizi ed emetto le fatture tutte a fine mese dopo aver consuntivato i miei servizi erogati. Dato il numero elevato di fatture che emetto dovrò farle tutte nella stessa giornata?

Se voglio emetterle tutte con la stessa data di fine mese sarò obbligato a farle nella stessa giornata, dal momento che è possibile emettere le fatture anche anticipatamente sarebbe preferibile anticipare l'emissione di quelle fatture di cui si ha già la certezza dei servizi erogati. Per evitare un sovraccarico di compilazione delle fatture, presumibilmente a fine mese, si consiglia di emetterle man mano che si eseguono le prestazioni.



4. Svolgo un'attività di servizi ed emetto la fattura con data fine mese ma la compilazione materiale della fattura avviene entro la metà del mese successivo a quello in cui ho effettuato le prestazioni, in quanto devo ricevere il benestare del mio cliente per potere quantificare i servizi svolti nell'arco di un mese. Da quanto comprendo se dovessi emettere la fattura materialmente nel mese successivo, la fattura avrà la data di quando la compilo, ed in questo caso riceverò il pagamento con mese di ritardo rispetto a quanto accade adesso. Cosa posso fare?

Si possono prospettare due soluzioni alternative: la prima continuo con la medesima tempistica attuale nell'emettere la fattura ma chiedo al mio cliente di ridurre i tempi di dilazione di pagamento in maniera da evitare problemi di natura finanziaria; la seconda, se possibile faccio almeno due consuntivazioni, di cui una a metà del mese, dei lavori in maniera da rendere più agevole il controllo da parte del mio cliente oppure concordo con il cliente di fatturare un acconto, sulla base di una stima più rapida delle mie attività, e procedere a fatturare il saldo nel mese successivo.

5. Quali sono i tempi di emissione della FE?

La fattura deve essere emessa entro le ore 24 dalla data fattura e non entro le 24 ore; i tempi di elaborazione del SDI sono irrilevanti, in quanto, come chiarito nel richiamato Provvedimento, la data di emissione è quella indicata nel corpo della fattura. Per maggiori dettagli v. paragrafo Tempi di emissione della Fatturazione Elettronica.

La circolare dell'Agenzia delle Entrate tuttavia precisa che, in fase di prima applicazione delle nuove disposizioni, in considerazione del necessario processo di adeguamento tecnologico-organizzativo richiesto ai contribuenti, l'invio del file fattura con un minimo ritardo, comunque tale da non pregiudicare la corretta liquidazione dell'imposta, costituisce violazione non punibile ai sensi dell'articolo 6, comma 5-bis, D.Lgs. 472/1997.

6. Cosa succede nel caso di vendita via web?

Le fatture elettroniche andranno regolate tramite emissione in formato XML.

2. Clienti e Fornitori

1. Se fatturo a un condominio devo fare la fattura elettronica?

Sebbene il condominio non abbia la partita Iva sono comunque obbligato ad emettere la fattura in formato elettronico.

2. Come comportarsi con i clienti finali privati (senza di Partita Iva) che chiedono la fattura?

Sarà sufficiente indicare il codice fiscale del Cliente e in fase di emissione della fattura inserire il codice destinatario convenzionale "0000000" (sette zeri).

3. Con la fatturazione elettronica cosa devo chiedere ai miei clienti? Un codice o è sufficiente la PEC? Cosa cambio se ho la contabilità con Unione Artigiani o all'esterno?

Devo chiedere al cliente in che modo vuole inoltrare le FE, con o una PEC o un codice destinatario (o indirizzo telematico), sia che sia cliente contabilità Unione Artigiani o che non lo sia. Se si utilizza la piattaforma Unione Artigiani i controlli formali di correttezza e la ricerca della PEC cliente sono già implementati, ovvero è possibile ricercare la PEC partendo dal CF cliente.



4. Con la fatturazione elettronica che cosa devo fare nei confronti dei miei fornitori? Devo dare loro qualcosa? Cosa cambio se ho la contabilità con Unione Artigiani o all'esterno?

Devo indicare ai miei fornitori o una PEC o il codice destinatario a cui voglio ricevere le fatture, il modo più sicuro e semplice per fare questo è utilizzare la funzione Registrazione Indirizzo Telematico Preferenziale nell'area riservata dell'Agenzia delle Entrate (Cassetto Fiscale). In quella area è anche possibile - una volta effettuata la registrazione - produrre un QR code (una sorta di biglietto da visita digitale) nel quale è riportato questo indirizzo, da utilizzare ogni qual volta ci sia la necessità di farsi fare una fattura da un fornitore non abituale (hotel, ristoranti, ecc.).

3. Agenzia delle Entrate: SDI, XML e altre questioni tecniche

1. Il tracciato XML della fattura elettronica contiene tutte le informazioni trattate contabilmente dai vari gestionali?

L'attuale tracciato della fattura elettronica contiene tutte le informazioni e i campi utili a scambiarsi i dati necessari per la contabilizzazione della fattura. Occorrerà verificare però che i dati forniti dalla fattura elettronica combacino con quelli recepiti dal singolo gestionale.

2. E se c'è un errore nella fattura elettronica?

Il Sistema di Interscambio effettua su ogni file XML dei controlli formali necessari per garantire il corretto inoltro al destinatario. Nel momento in cui il Sistema riscontra un errore viene inviata al trasmittente una notifica di scarto con l'indicazione dell'errore riscontrato. La fattura non risulta pertanto emessa.

3. Qual è il ruolo del cassetto fiscale all'interno del flusso della fatturazione elettronica? Come faccio a delegare Unione Artigiani per le operazioni sul portale dell'Agenzia delle Entrate?

Al momento utilizzando i moduli cartacei, la procedura telematica o rivolgetevi al vostro contabile di riferimento Unione Artigiani. Con lo stesso modulo è possibile conferire delega in maniera separata per molte funzioni, come:

4. indicare l'indirizzo telematico scelto dal proprio cliente per inviare le proprie fatture e rivedere quelle dei propri fornitori, la PEC o, molto più funzionale il codice destinatario che consente di usare un intermediario tecnologico collegato con lo SDI;
5. generare il QR-code;
6. consultare e scaricare le fatture elettroniche o i loro duplicati presenti sul portale;
7. delegare l'Agenzia delle Entrate alla conservazione sostitutiva".

4. In cosa consiste la conservazione digitale delle fatture dell'Agenzia delle Entrate?

Si tratta della la conservazione digitale di tutte le fatture transitate dal SDI offerta in forma gratuita dall'Agenzia delle Entrate. Dopo aver preso visione del documento "Adesione alla Convenzione di servizio per la conservazione delle fatture elettroniche prevista dall'art.1 del D.Lgs 127/2015 pubblicato il 1° luglio 2018 nell'area "Fatture e corrispettivi" del sito dell'Agenzia delle Entrate, è possibile aderire alla suddetta convenzione.

I principali cinque aspetti del servizio sono:



- il Responsabile del servizio di conservazione e produttore dei pacchetti di versamento è l'Agenzia delle Entrate, mentre Sogei Spa è il gestore del sistema di conservazione;
- la conservazione digitale sarà svolta secondo le disposizioni di cui al DMEF 17 giugno 2014 e DPCM 3 dicembre 2013, e quindi avrà effetti sia ai fini fiscali che civili, e verrà eseguita per almeno 15 anni, anche in caso di mancato rinnovo;
- la conservazione verrà svolta automaticamente per tutte le fatture riferite al soggetto Iva trasmesse e ricevute attraverso il SDI, oltre che manualmente per le fatture inviate volontariamente dal soggetto Iva tramite upload dei file;
- la convenzione ha una durata di tre anni, e si rinnoverà a seguito di una nuova adesione da parte del soggetto Iva;
- la conservazione verrà eseguita con riguardo sia alle fatture elettroniche ordinarie (FatturaB2B, B2C e FatturaPA) che alle fatture elettroniche semplificate.

4. Soggetti obbligati e non

1. La fattura elettronica è obbligatoria anche per i rappresentanti fiscali ai fini Iva di soggetti esteri?

Sì, sono oggetto della normativa non solo le società che risiedono in Italia, ma anche le società rappresentate fiscalmente sul suolo italiano.

2. Se emetto ricevute fiscali, devo emetterle in formato elettronico?

No, in quanto l'obbligo di legge riguarda solo le fatture e non interessa né le ricevute fiscali né i corrispettivi.

16

3. Chi appartiene al regime dei minimi come deve comportarsi?

Gli appartenenti a questa categoria non sono per ora obbligati all'emissione della fattura elettronica, ma potranno ricevere fatture in formato elettronico. I clienti potrebbero richiederle egualmente. Sugeriamo di utilizzare comunque tale procedura.

4. Se non si emette fattura elettronica sono previste delle sanzioni?

Si applicano le sanzioni previste dall'articolo 6 del decreto legislativo 18/12/1997, nr. 471: dal 90% al 180% dell'Iva per ogni fattura.

5. Chi lavora soprattutto emettendo i corrispettivi? Quali obblighi ci sono a livello di fatturazione elettronica?

Le fasce al momento escluse dall'obbligo di emissione in formato elettronico sono: forfettari, minimi, corrispettivi, ricevute fiscali, fatture estero, per queste fasce esiste la facoltà di aderire al regime digitale (una volta fatto non si torna indietro). Le fasce di esclusione potranno cambiare d qui a fine anno.



g. I servizi di Unione Artigiani

Il servizio di FATTURAZIONE ELETTRONICA tra privati e verso la PA per imprese artigiani e PMI è un prodotto sviluppato e proposto da Unione Artigiani della provincia di Milano e Monza Brianza, associazione che da più di mezzo secolo è impegnata a dare impulso all'attività delle imprese artigiani e delle PMI.

La nostra proposta è il DIGITAL HUB UNIONE ARTIGIANI. Una piattaforma facile, veloce e conveniente che abbiamo appositamente creato per permetterti di generare, trasmettere le tue fatture elettroniche e ricevere automaticamente quelle dei tuoi fornitori, grazie al codice Unione Artigiani. La piattaforma oltre ad essere personalizzabile con il LOGO della propria attività e inoltre è perfettamente integrata con tutti i gestionale utilizzati in azienda e automatizza l'intero iter di fatturazione.

Digital Hub Unione Artigiani

Il Digital Hub ti permette di gestire completamente il processo di fatturazione elettronica, sia ciclo attivo che ciclo passivo:



CICLO ATTIVO

- La fattura elettronica viene trasmessa dal Digital Hub Unione Artigiani al vostro cliente attraverso il Sistema di Interscambio (S.D.I.). Le notifiche aggiornano in tempo reale sull'operazione.



CICLO PASSIVO

- Con il Digital Hub automatizzi il processo di ricezione delle fatture e gestisci completamente l'intero ciclo passivo. E se hai necessità, possiamo farti avere le fatture elettroniche in formato cartaceo.



FIRMA DIGITALE

- Per garantire autenticità, integrità delle fatture emesse, il Digital Hub è integrato con il sistema di firma digitale.



CONSERVAZIONE DIGITALE

- Le fatture attive e passive accettate vengono archiviate - previa sottoscrizione accordo con Agenzia delle Entrate, che può avvenire tramite noi.



Unione Artigiani offre diverse possibilità di gestione delle tue fatture, a seconda delle esigenze dell'azienda:

1. IL CLIENTE INVIA I DATI DELLA FE	2. UA/CLIENTE CREA LA FE IN XML	3. TRASMISSIONE E GESTIONE RICEVUTE SDI	4. CONSERVAZIONE DIGITALE
<p>GESTIONE FLUSSO CARTACEO. Se non vuoi fare nulla, inviaci la fattura in uno dei più comuni formati in uso: txt, xls, pdf, doc, zip, manoscritta. Pensiamo noi a tutto!</p> <p>GESTIONE FLUSSO DIGITALE. Se vuoi contenere i costi, puoi inserire i dati della tua fattura direttamente sulla piattaforma che ti mettiamo a disposizione!</p> <p>IMPORTAZIONE XML Se hai già la fattura nel formato XML. Carica (o inviaci) l'xml, sulla piattaforma e completa con i dati necessari per la trasmissione.</p>	<p>Utilizzando i dati presenti nel tuo documento oppure da te direttamente imputati nella fattura, verrà generato il file XML della fattura secondo le regole tecniche del Sistema di Interscambio. Per la modalità "Importazione xml" completiamo il file con i dati del soggetto trasmittente.</p>	<p>Mediante la nostra piattaforma il file XML firmato viene trasmesso al Sistema di Interscambio e vengono gestite le notifiche di risposta, informandoti del loro arrivo e mettendotele a disposizione per la consultazione. Per la firma elettronica della fattura delegherai l'incarico a UA senza alcun costo aggiuntivo!</p>	<p>Le fatture elettroniche e le ricevute che ne provano l'emissione sono conservate digitalmente, previa sottoscrizione apposita convenzione con l'Agenzia delle Entrate, secondo quanto previsto dalle normative, senza alcun onere aggiuntivo!</p> <p>Tutto compreso nel prezzo della fattura!</p>

Servizi premium

Grazie all'integrazione con il gestionale della contabilità sarà possibile accedere (fra pochi mesi) a la funzionalità **Cruscotto e Comando** che permette di gestire, in maniera integrata ed efficiente, tutti i **Flussi Amministrativi**: emissione prima nota, invio di e-mail, scadenziario, analisi IVA, sintesi dei risultati di economici, ecc. Sarà anche possibile accedere ai report **Analisi di BilanciO**, (indici di redditività, di allerta preventiva, di rischio, leve), **Analisi Settoriali**, **Cash Flow Operativo**. Dei report avanzati di cui un imprenditore può sentire il bisogno nel corso della sua crescita ed evoluzione, per monitorare, valutare e tracciare la propria attività.

I singoli servizi possono essere scelti ed attivati sulla base del tipo di operatività dell'impresa e alle strategie che si vogliono adottare.

Informazione e contatti

Rivolgiti presso tutte le sedi del gruppo Unione Artigiani

Numero Verde: 800-132371

Sito web <https://unioneartigiani.it/servizi/tenuta-contabilita/>