

GILI - STAGNO & PARTNERS
"COMMERCIALISTI ASSOCIATI"

DAVIDE GILI
ANDREA SIGNORINI
GENNARO STAGNO

PIAZZALE L. CADORNA, 13 - 20123 MILANO
TEL. +39 02 86.99.56.57 FAX +39 02 89.09.55.80
e-mail info@gilistagnopartners.it
www.gilistagnopartners.it

Nostra Circolare Informativa N. 1 / 2019

**A tutti i clienti
Loro sedi
Reparto Amministrativo**

Milano, lì 6 febbraio 2019

Oggetto: Fatturazione Elettronica – Mini guida pratica

PREMESSA

Cari Clienti,

Congratulandoci con Voi per il positivo e propositivo approccio alla nuova incombenza della Fatturazione Elettronica e all'utilizzo delle piattaforme WEB che il nostro studio vi ha messo a disposizione, abbiamo pensato di fare cosa gradita nel dotarvi di una mini guida che affronta dal punto di vista **prettamente pratico/operativo** i vari passaggi, nell'utilizzo dei nostri strumenti, per la redazione, il controllo e l'invio al Servizio di Interscambio (SDI) delle vostre fatture attive, nonché la consultazione delle vostre fatture passive.

Ricordandovi che tutta la nostra struttura è a vostra disposizione per ogni eventuale evenienza, vi auguriamo una buona lettura.

CODICE DESTINATARIO (o codice univoco o codice agenzia entrate o codice SDI)

Segnaliamo ancora una volta il VOSTRO codice destinatario (da fornire a tutti i vostri fornitori)

USAL8PV

Il codice destinatario non è un codice personale ma un codice di piattaforma. Non stupitevi pertanto se qualche vostro cliente vi fornirà un codice uguale al vostro.

Come già sapete il nostro studio ha sconsigliato di fornire la PEC ai fornitori.

Si potrebbe comunque verificare che arrivi qualche fattura sulla PEC della vostra società. Nel caso inoltrateci la fattura ricevuta, anche a mezzo mail, e noi provvederemo a caricarla sul vostro sportello fatture.

FATTURA ELETTRONICA – REDAZIONE, INVIO, RICEZIONE – USO DELLE PIATTAFORME WEB

Gli strumenti che il nostro studio vi ha messo a disposizione vi permettono di:

- Redigere e inviare Fatture Elettroniche ATTIVE (fatture di vendita);
- Controllare le Fatture Elettroniche ATTIVE da voi predisposte;
- Ricevere, visualizzare e controllare Fatture Elettroniche PASSIVE (fatture di acquisto);

Avete tutto ciò che è necessario alla luce dei provvedimenti legislativi intervenuti con decorrenza 1/1/2019.

Ci sono 2 partizioni di piattaforma web necessarie alla realizzazione degli adempimenti:

- 1) Piattaforma FATTUREWEB, dove compilerete le vostre fatture attive, avendo anche la possibilità di utilizzare funzioni di scadenziario e reportistica;
- 2) Piattaforma SPORTELLOCLOUD, da dove invierete le fatture attive predisposte su FattureWeb e vedrete tutte le fatture passive dei vostri fornitori.

Entrambe le piattaforme avranno dei codici di accesso che sono a voi riservate e personali:

NomeUtente: è sempre il vostro indirizzo mail;

Password: è una password che dovete personalizzare, e non divulgare.

I collegamenti partono sempre dal nostro sito WEB.

www.gspartners.it

da dove, nell'area CLIENTI, voce FATTURAZIONE ELETTRONICA, in basso troverete 3 link di colore rosso:



ACCEDI A FATTURE
WEB

ACCEDI A SPORTELLO
CLOUD

CONTROLLA LA
FATTURA
ELETTRONICA

Il primo link a SX, “ACCEDI A FATTURE WEB” vi porterà in automatico alla pagina iniziale della vostra piattaforma FATTUREWEB, inserirete nome utente e password e accederete.

Il secondo link, quello centrale, “ACCEDI AL TUO PORTALE DELLE FATTURE ELETTRONICHE” vi porterà in automatico alla pagina iniziale della vostra piattaforma SPORTELLO CLOUD, inserirete nome utente e password e accederete.

Il terzo link a DX, “CONTROLLA LA FATTURA ELETTRONICA” vi porterà in automatico alla pagina web della Pubblica Amministrazione (PA) e avrete la possibilità, cliccando su STRUMENTI di controllare il vostro file XML generato da FATTUREWEB, e quindi di sapere in tempo reale se la vostra fattura è giusta, oppure se vi è qualche errore che deve essere sistemato (in termini di redazione).

FATTURE ATTIVE (vendite) - Redazione

- 1) Accedete a FATTUREWEB cliccando sul sito gspartners.it, Area clienti, fatturazione elettronica, accedi a fattureweb;



FattureWeb

Accedi

Password dimenticata?

2) Solo per la fase iniziale (operazione una tantum) caricare i dati della TUA BANCA;

Per far ciò, andate su ANAGRAFICA e poi su CASSA/BANCA bottone BLU a sinistra.

Aggiungi Banca.

In corrispondenza di codice, inserisci **1**, poi nel campo “IBAN” riportare il proprio **IBAN**, nel campo “descrizione banca” il nome della vostra banca, e infine nel campo “Conto” selezionare il codice 19.01.01 (banca c/c).

SALVA

Una volta salvato i dati della vostra banca, memorizzati, questi potranno essere utilizzati di volta in volta per la redazione delle varie fatture.

Si possono inserire più banche, si possono modificare i dati inseriti nel caso di cambio del conto corrente bancario utilizzato.

3) Anagrafiche

Passo successivo sono le “anagrafiche” dei vostri clienti.

Molti di voi si ritroveranno già sulla piattaforma le anagrafiche dei clienti.

Chi non ha anagrafiche caricate, o deve inserirne una nuova, deve cliccare su **AGGIUNGI CLIENTE**. Si compilano i campi anagrafici del cliente, tenendo conto che vi sono dei **campi non significativi che possono anche non essere non compilati**



FattureWeb

Tipo di Soggetto	obbligatorio	Codice Iva	obbligatorio
Ragione Sociale	obbligatorio	Condizioni	obbligatorio
Cognome	xxxx	Pagamento	obbligatorio
Nome	xxxx	Modalità di Fatturazione	fattura elettronica
Indirizzo	obbligatorio	Addebito Spese Bolli	xxx
Cap	obbligatorio	Email	xxx
Comune	obbligatorio	PEC	xxx
Provincia	obbligatorio	Codice Univoco o destinatario	obbligatorio
Nazione	obbligatorio	Rif. Ammin.	xxx
Entità	obbligatorio	Conto Cliente	11.03.01 clienti
Codice Fiscale	obbligatorio	Ricavo	obbligatorio
P.Iva	obbligatorio	Formato	xxx

Banca **obbligatorio** Ritenuta **obbligatorio**

SALVA

Compilato l'anagrafica del nostro cliente, oppure integrata l'anagrafica del cliente che vi siete ritrovati all'interno della piattaforma, potete procedere alla compilazione del documento, alla redazione della vostra FATTURA ELETTRONICA.

L'operazione di inserimento di una nuova anagrafica, o di integrazione di anagrafica già esistente, è **una operazione una tantum**.

In seguito vi ritroverete i dati occorrenti già compilati.

4) Documenti

Cliccando sul link DOCUMENTI, procederete a compilare la vostra fattura elettronica.

- a) Cliccate su AGGIUNGI FATTURA;
- b) Inserite il nome del vostro cliente a cui emettere la vostra fattura attiva;
- c) Numero fattura e data (nello spazio a DX) vi verranno compilati in automatico. Il numero di fattura non può essere modificato in quanto progressivo, la data, sì;
- d) Il campo "inserisci causale" è un campo facoltativo. Può non essere compilato;
- e) Si passa ora al cd. CORPO della fattura. Cliccate su INSERISCI RIGA. In corrispondenza di "descrizione", se ci cliccate sopra, potrete inserire il testo della fattura, la descrizione;
- f) UM (unità di misura) va compilata all'occorrenza. Se non vi occorre passate avanti;
- g) Quantità. Inserite il numero delle prestazioni che avete fornito. Es. Se faccio una consulenza relativa al mese di Gennaio, nella quantità inserisco **1**;
- h) PREZZO UNITARIO. Si tratta del valore della prestazione (imponibile). Se ho inserito, come nell'esempio precedente **1** si tratta dell'imponibile della mia fattura;
- i) SCONTO. Campo facoltativo da utilizzare all'occorrenza;
- j) Importo Netto. Rappresenta il Totale Imponibile (quantità x prezzo unitario);
- k) Codice iva. Se avete compilato esattamente l'anagrafica del cliente viene fuori in automatico. In caso contrario inseritelo manualmente;
- l) Come sopra per tutti i campi che seguono in fattura (conto, contributi, ritenuta etc).

La vostra fattura potrebbe necessitare di più righe di descrizione. In questo caso, basta cliccare su aggiungi riga e potete procedere.

Completata la redazione della fattura, procedete al salvataggio (SALVA in basso a DX).

La vostra fattura è pronta.

A questo punto, cliccando su TOOL (le tre righe blu a DX nella riga della vostra fattura salvata) vi si apre una finestra con le varie funzioni applicative alla vostra fattura.

VOCE N. 1: **modifica/dettagli**. Serve a modificare la vostra fattura elettronica;

VOCE N. 2: **duplica**. Serve a duplicare la fattura nel caso in cui dovete emettere per lo stesso cliente più fatture simili;

VOCE N. 3: **visualizza pdf**. Serve a vedere la vostra fattura in formato PDF. Si consiglia di utilizzare SEMPRE questa funzione per controllare i dati inseriti nella fattura. Vi potreste accorgere di un refuso e nel caso procedere alla modifica della fattura stessa ritornando alla VOCE N. 1 del Tool;

VOCE N. 4: **invia tramite mail**. Questa funzione che vi abbiamo messo a disposizione vi permette di far inviare dal nostro sistema, in automatico una mail al vostro cliente con allegato la fattura che avete predisposto in formato PDF (allegata automaticamente dal sistema). Il testo, in formato standard, può essere a piacimento modificato e integrato in base alle esigenze. **IMPORTANTE:** la fattura in PDF non ha alcun valore di legge. Solo la fattura elettronica in formato xml inviata al SDI ha valore legale e tributario;

VOCE N. 5: **genera XML**. Passo obbligatorio da parte vostra nella predisposizione della vostra fattura elettronica. Cliccate sul tasto GENERA XML. A questo punto il sistema vi genera il file XML e ve lo salva in automatico all'interno della casella di sistema del vostro computer "download". Generato il file, tornate, senza chiudere le finestre del BROWSER, sul sito www.gspartners.it/areaclienti/fatturazioneelettronica e cliccate sul link CONTROLLA FATTURA (ultimo link in rosso in basso a DX). Dopo aver cliccato vi si apre la pagina di controllo della fattura elettronica. Schiacciate sul tasto SCEGLI, andate a riprendere il file XML in precedenza generato sulla piattaforma FATTUREWEB, e selezionatelo. Inserite il codice di controllo e cliccate su CONTROLLO. A questo punto il sistema vi dirà se il vostro file xml è giusto, se la vostra fattura elettronica è stata ben compilata. In caso positivo procederete ad inviare la vostra fattura allo SDI il quale poi la invierà al vostro cliente. In caso di errori, torniamo indietro sulla nostra piattaforma, modifichiamo la fattura appena redatta, correggiamo gli errori, e rifacciamo la procedura di controllo;

VOCE N. 6: **visualizza XML**. Questa funzione permette di andare a vedere la nostra fattura, appena redatta nel formato XML. Non sarà un gran vedere, visto il formato, ma rappresenta in ogni caso una forma di vostro controllo sulla fattura redatta;

VOCE N. 7: **invia a SDI**. Passo obbligatorio per ultimare la procedura. Cliccando su questo pulsante, la fattura verrà predisposta per l'invio al SERVIZIO DI INTERSCAMBIO. Cliccate sopra il pulsante e vi si aprirà una maschera contenente 3 OPZIONI. Quella che voi dovete

OBBLIGATORIAMENTE SCEGLIERE E' **SALVA SU SPORTELLO FATTURE SENZA INVIARE** in quanto l'invio avverrà dallo SportelloCloud.

Cliccateci sopra e la piattaforma in automatico trasmetterà la vostra fattura elettronica sull'altra parte della piattaforma SPORTELLOCLOUD.

VOCE N. 8: **conferma fattura**. A questo punto confermate la vostra fattura dopo aver eseguito le operazioni della VOCE n. 7.

FATTURE ATTIVE – INVIO A SDI

FATTURE PASSIVE - CONSULTAZIONE

La parte di piattaforma che riguarda l'invio allo SDI delle fatture attive elaborate su FattureWeb e la consultazione delle fatture passive è SPORTELLOCLOUD.

SPORTELLO.cloud

Nome utente

Password

[Hai dimenticato la password ?](#)
In caso di password errata prova ad eseguire il ricorda password cliccando '*Hai dimenticato la password*'.

Inserite NomeUtente e Password.

A questo punto vi ritrovate sulla pagina di benvenuto della piattaforma.

In alto a DX trovate un TOOL (tre linee orizzontali perpendicolari). Cliccateci sopra e dalla finestra troverete FATTURE ATTIVE e FATTURE PASSIVE.

INVIO FATTURA ATTIVA A SERVIZIO DI INTERSCAMBIO (SDI)

Cliccando sulla voce fatture attive, troverete, nella schermata iniziale la fattura precedentemente elaborata con FATTUREWEB.

Flaggate la fattura (in corrispondenza della fattura, tutto a SX trovate il quadratino per il FLAG) e schiacciate il pulsante blu sulla barra in alto delle applicazioni **INVIA A SDI**.

A questo punto la vostra fattura elettronica è stata inviata allo SDI.

Lo SDI provvederà, se la fattura è esatta, a inviarla al vostro cliente sulla sua piattaforma oppure, nel caso in cui il vostro cliente non sia dotato di piattaforma dedicata, a salvare e a mettere a disposizione del vostro cliente, la fattura stessa sul sito dell’Agenzia delle Entrate.

CONSULTAZIONE FATTURE PASSIVE

Cliccando sulla voce del TOOL “Fatture Passive” potrete consultare tutte le fatture passive che avete ricevuto.

Lo studio rimane a disposizione per ogni eventuale chiarimento in merito.

GILI – STAGNO & PARTNERS

Dott. Gennaro Stagno

Dott. Andrea Signorini