Devi fare una fattura elettronica alla PA?

Tu fatturi, al resto ci pensiamo noi.

Servizio Fatt-PA Visura

Visura
GRUPPO TECNOINVESTIMENTI

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Fatt-PA è il servizio online di fatturazione elettronica semplice e sicuro che consente ai Clienti (**imprese**, **professionisti**, **commercialisti, Associazioni di categoria,** etc.) di emettere con pochi passaggi una fattura elettronica da inviare alla Pubblica Amministrazione secondo le specifiche dettate dalla normativa sulla fatturazione elettronica (Decreto 3 aprile 2013 n. 55).

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Fatt-PA Visura permette di:

>> Creare le fatture elettroniche nel formato previsto dalla normativa
>> Inviare le fatture alla PA attraverso il Sistema di Interscambio
>> Conservare a norma le fatture inviate
>> Verificare, controllare e gestire le risposte provenienti dal Sistema di Interscambio

FATTURAZIONE ELETTRONICA

La normativa

La Finanziaria 2008 ha stabilito che la fatturazione nei confronti delle amministrazioni dello stato debba avvenire esclusivamente in forma elettronica attraverso il Sistema di Interscambio gestito dall'Agenzia delle Entrate tramite Sogei in qualità di soggetto deputato alla sua realizzazione.

Il Decreto Ministeriale 3 aprile 2013, numero 55, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

Dal **6 giugno 2014** i soggetti che lavorano con **ministeri, agenzie fiscali ed enti di previdenza** devono emettere esclusivamente **fattura elettronica.**

Tale obbligo si estende **dal 31 marzo 2015** a tutti gli altri enti pubblici, centrali e locali.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

La **FatturaPA** è una fattura elettronica ai sensi dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72 ed è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, secondo le disposizioni di legge, sono tenute ad avvalersi del **Sistema di Interscambio (SdI)**

La FatturaPA ha le seguenti caratteristiche:

>> Il contenuto è rappresentato, in un **file XML** (eXtensible Markup Language), secondo il formato della FatturaPA. Questo formato è l' unico accettato dal Sistema di Interscambio.

>> L'**autenticità** dell' origine e l' **integrità** del contenuto sono garantite tramite l' **apposizione della firma elettronica qualificata** di chi emette la fattura.

>> La trasmissione è vincolata alla presenza del **codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario** (codice IPA) della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Una volta trasmessa la FatturaPA al Sistema di Interscambio, il fornitore della PA dovrà obbligatoriamente conservarla (insieme a tutti i rapporti di esito dell'invio) secondo le disposizioni della normativa in materia di conservazione di documenti informatici. Non è sufficiente conservarla sul proprio PC o sulla rete aziendale. Va quindi rigenerato il file Xml, firmato digitalmente dal soggetto emittente e apposto il riferimento temporale, inviato all'SdI e conservato il tutto a norma di legge.

Gli operatori economici (fornitori della PA) possono delegare a intermediari le attività di Predisposizione e/o trasmissione e/o conservazione delle Fatture PA.

Il servizio in pratica – Iter della FatturaPA

Le fasi di gestione della FatturaPA possono essere così riepilogate:

>> Iscrizione al servizio

>> Acquisto del prodotto – operazione preliminare

>> Inserimento della ditta

>> Caricamento della FatturaPA e invio al gestore

>> Monitoraggio dello stato di avanzamento della Fattura PA

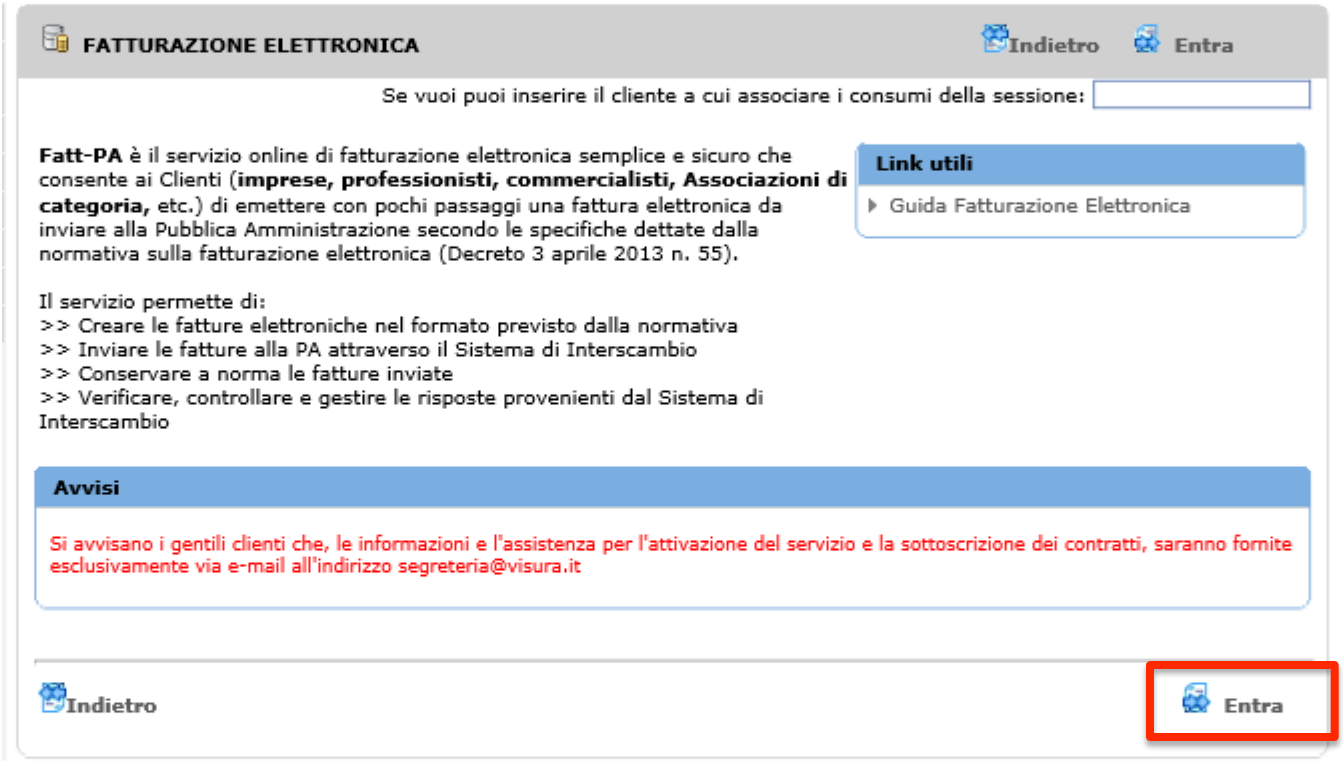
>> Visualizzazione fattura, messaggi e ricevute SdI

FATTURAZIONE ELETTRONICA

Dopo aver inserito le credenziali di accesso al portale di iscrizione, bisognerà selezionare il pulsante Fatturazione Elettronica, presente nell'area **Altri Servizi.**

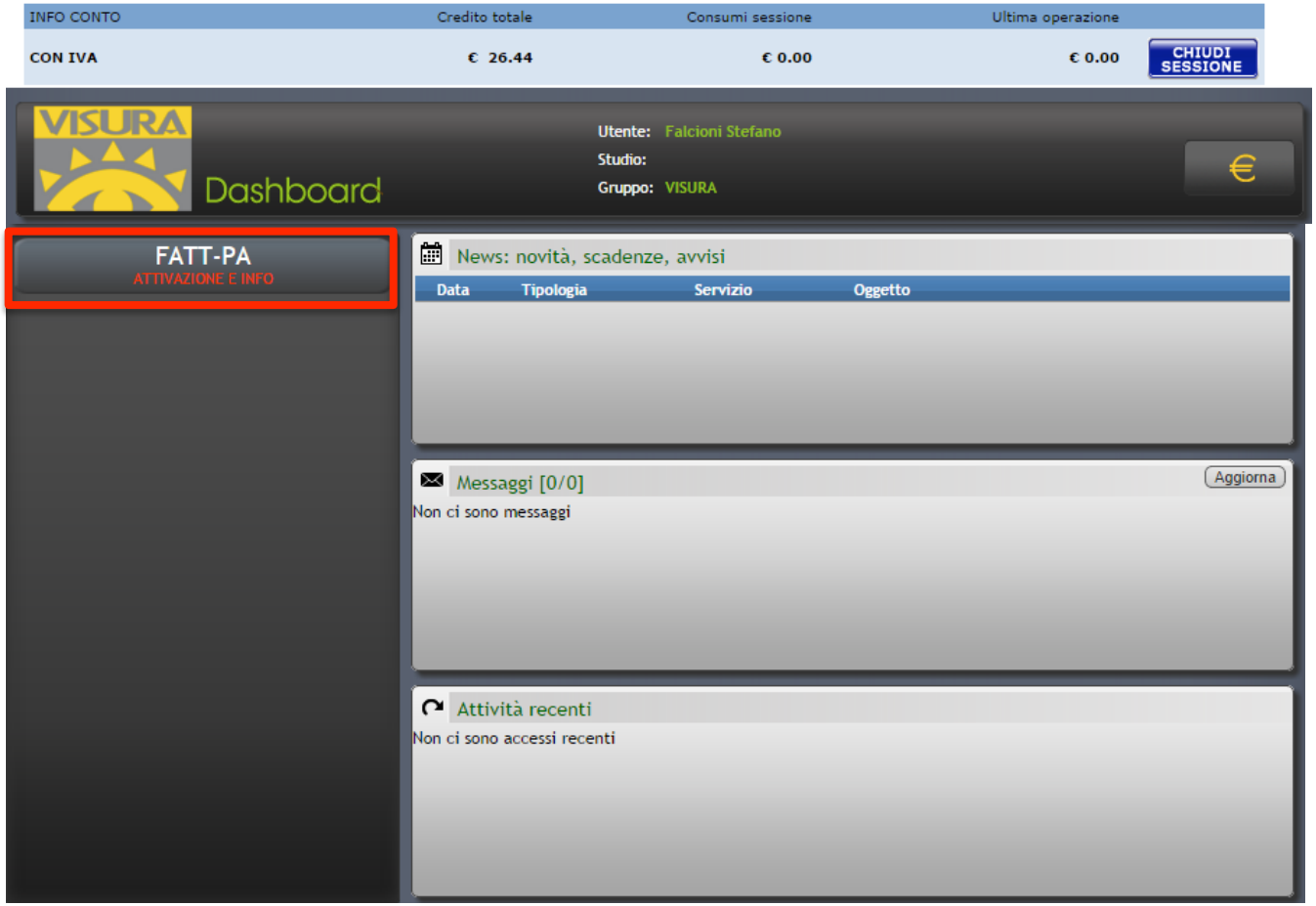
FATTURAZIONE ELETTRONICA

Per accedere al servizio cliccare sul pulsante **Entra**.



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Cliccare su FATT-PA per iniziare la procedura di registrazione.

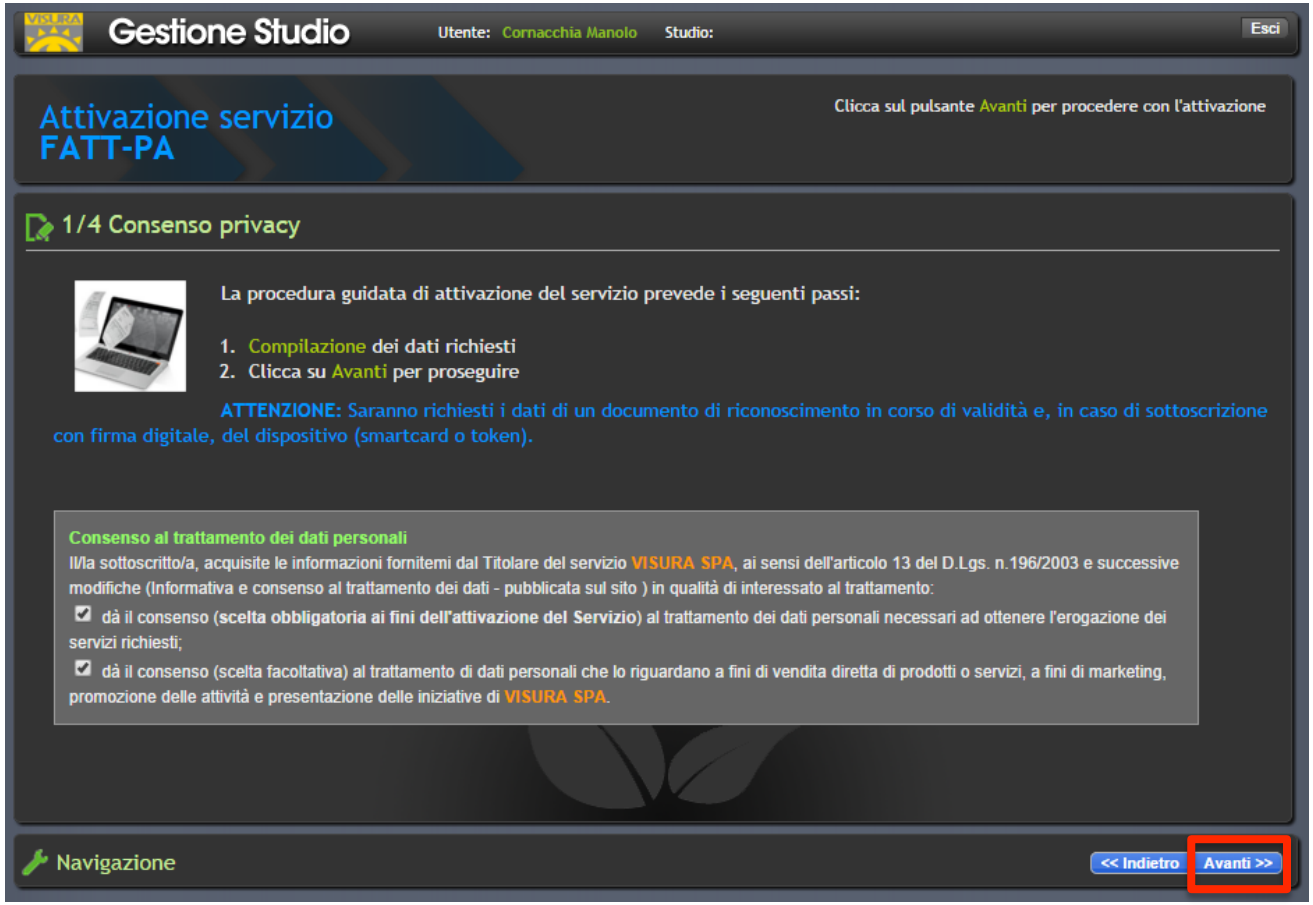


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Viene mostrato l'elenco dei prodotti acquistabili.
(L'abbonamento annuale assistenza può essere acquistato solo dopo aver terminato la procedura di registrazione e aver inserito almeno una nuova Ditta/Professionista)
Cliccare su **Avanti** per iniziare la procedura di registrazione.

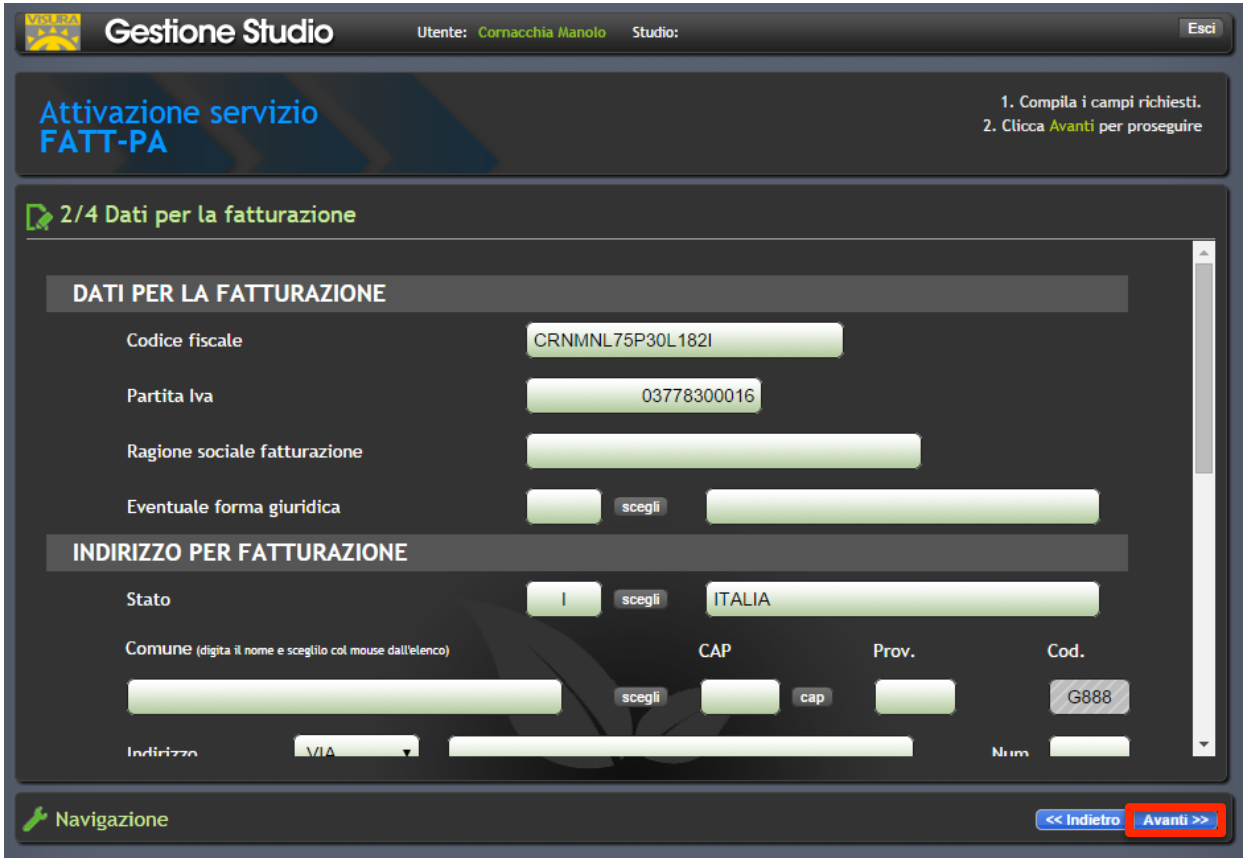
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Per attivare il servizio è necessario dare il consenso al trattamento dei dati personali e poi cliccare su **Avanti.**



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

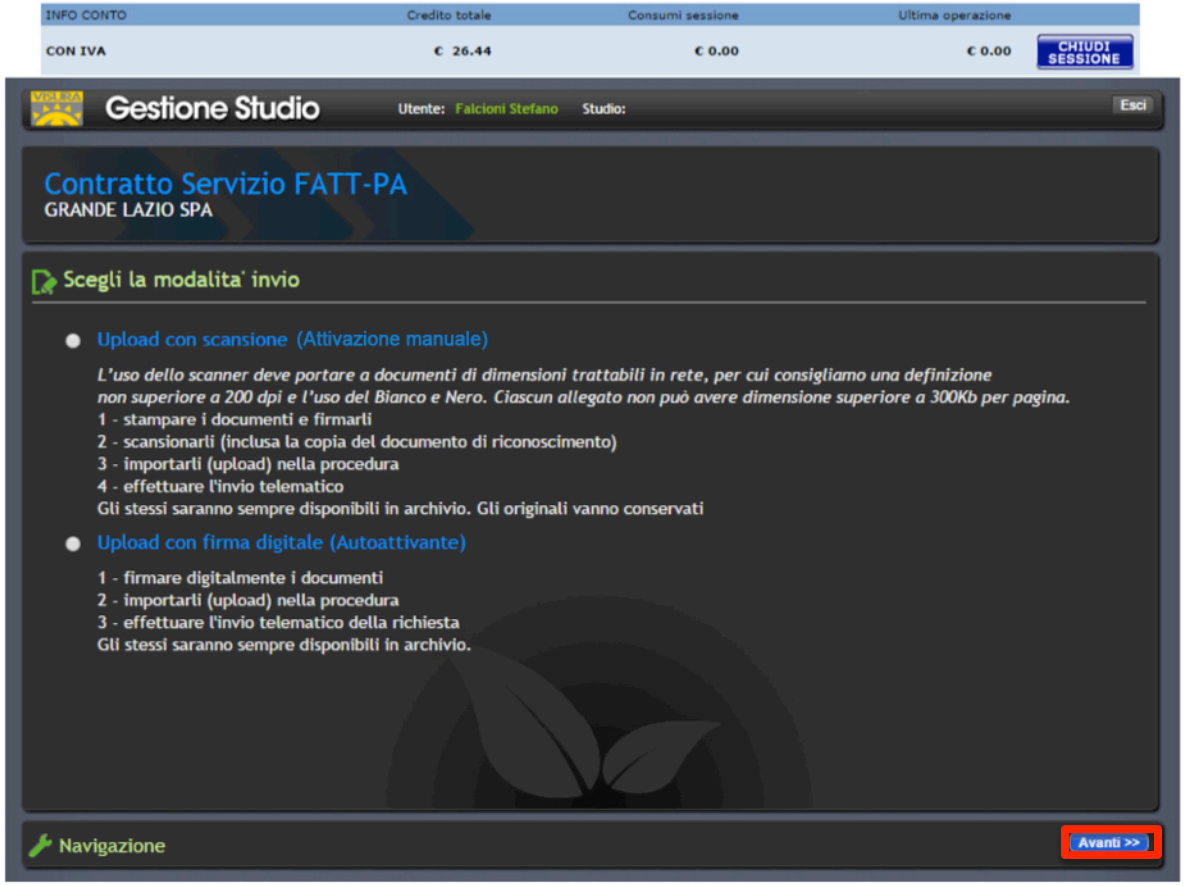
Inserire i dati per la fatturazione del servizio e quelli del Rappresentante Legale.
Cliccare su **Avanti** per proseguire *(in caso di errore nella compilazione di partita IVA o Codice Fiscale il sistema indica i dati da correggere. Allo stesso modo vengono indicati eventuali campi obbligatori non compilati).*



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

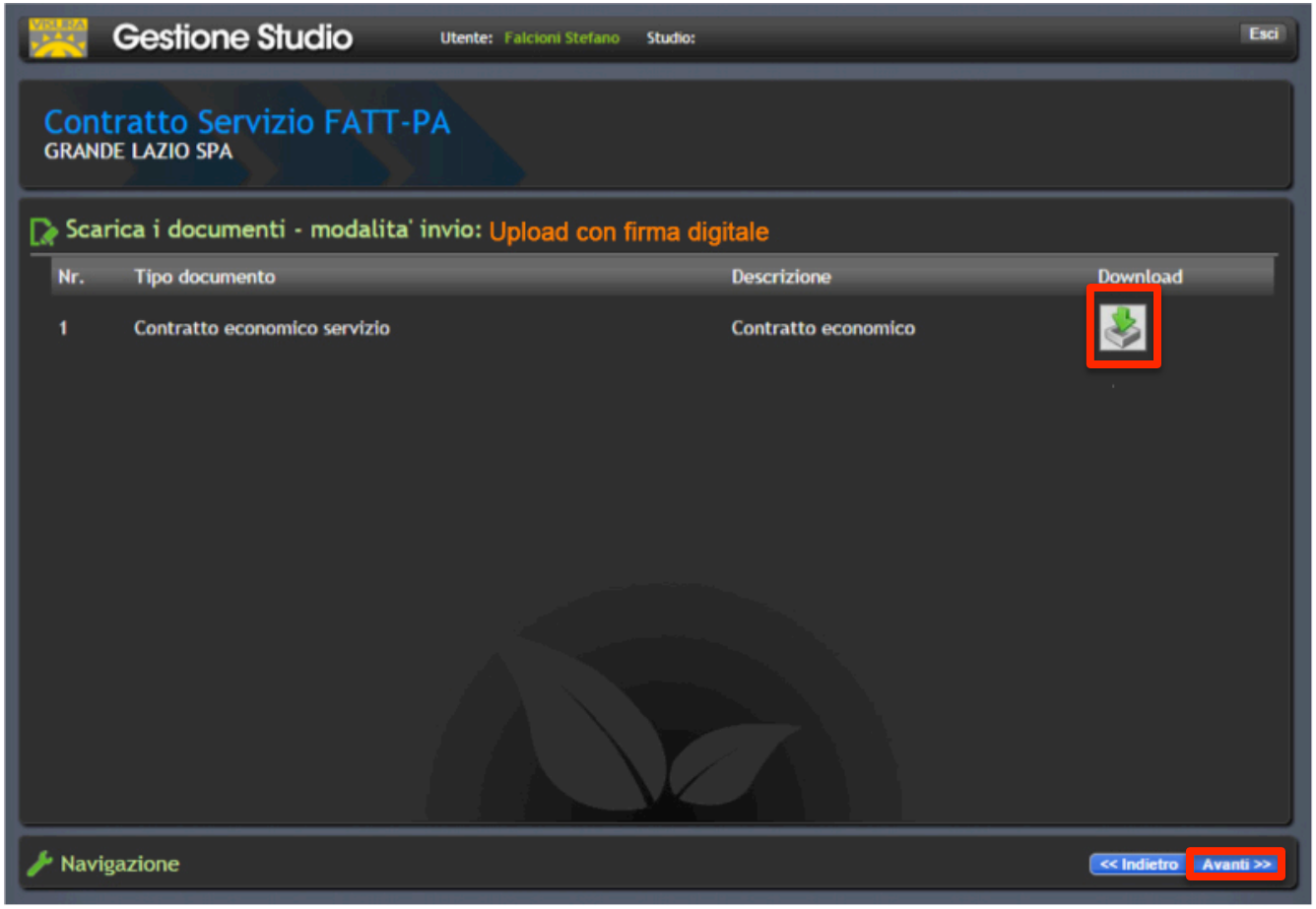
Per completare la registrazione è necessario sottoscrivere, con firma digitale o in maniera autografa, il contratto. Selezionare la modalità di invio e cliccare su **“Avanti”**.

(La modalità con firma digitale consente l’attivazione immediata del servizio mentre la modalità con scansione prevede l’abilitazione manuale di un operatore a seguito di verifica dei documenti inviati).



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

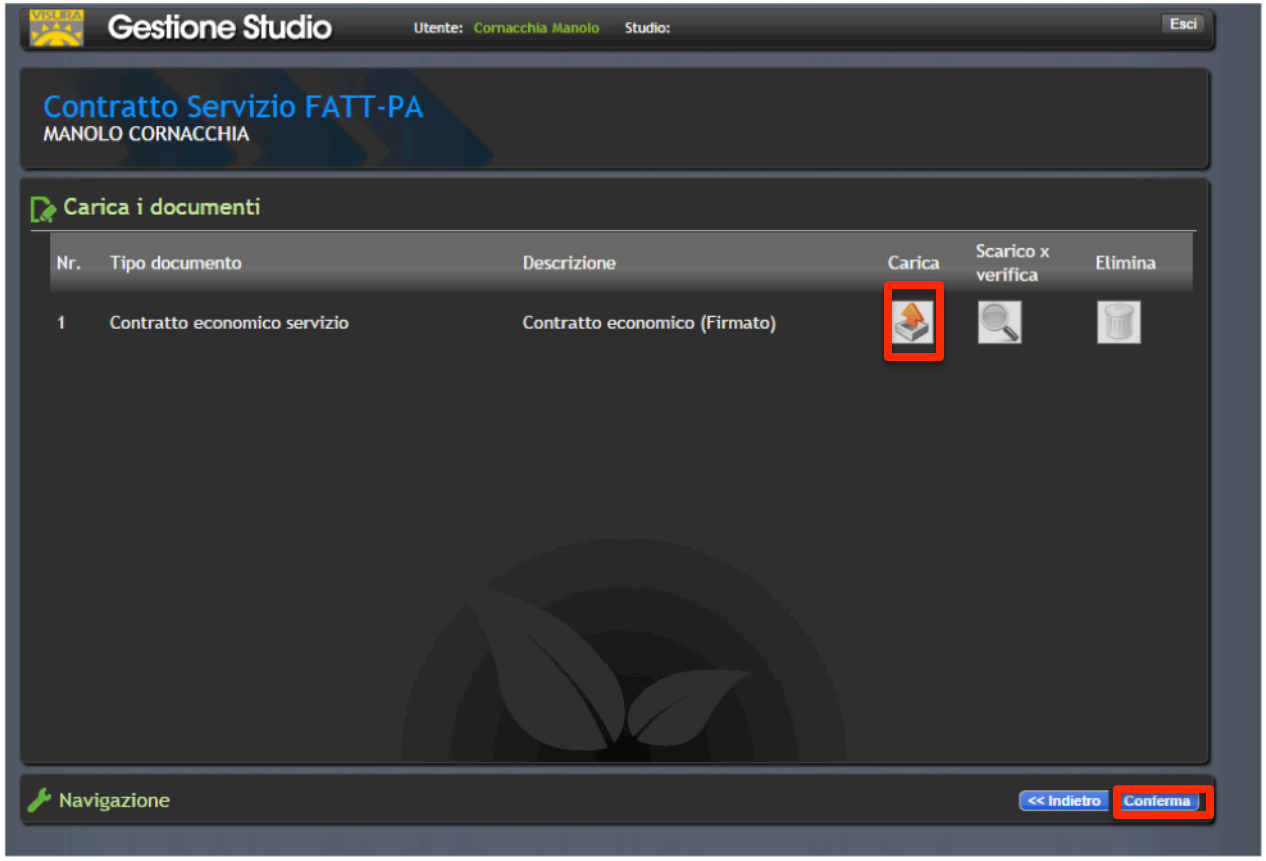
Cliccare sull'icona nella colonna **Download** per scaricare sul PC il file pdf del contratto.
Cliccare su **Avanti** per proseguire.



ATTENZIONE: Non utilizzare la funzione "Salva con nome" di Adobe Reader. Aprendo il documento con Adobe Reader e salvandolo con nome, questo non verrà riconosciuto come originale al momento dell'upload sul sito.

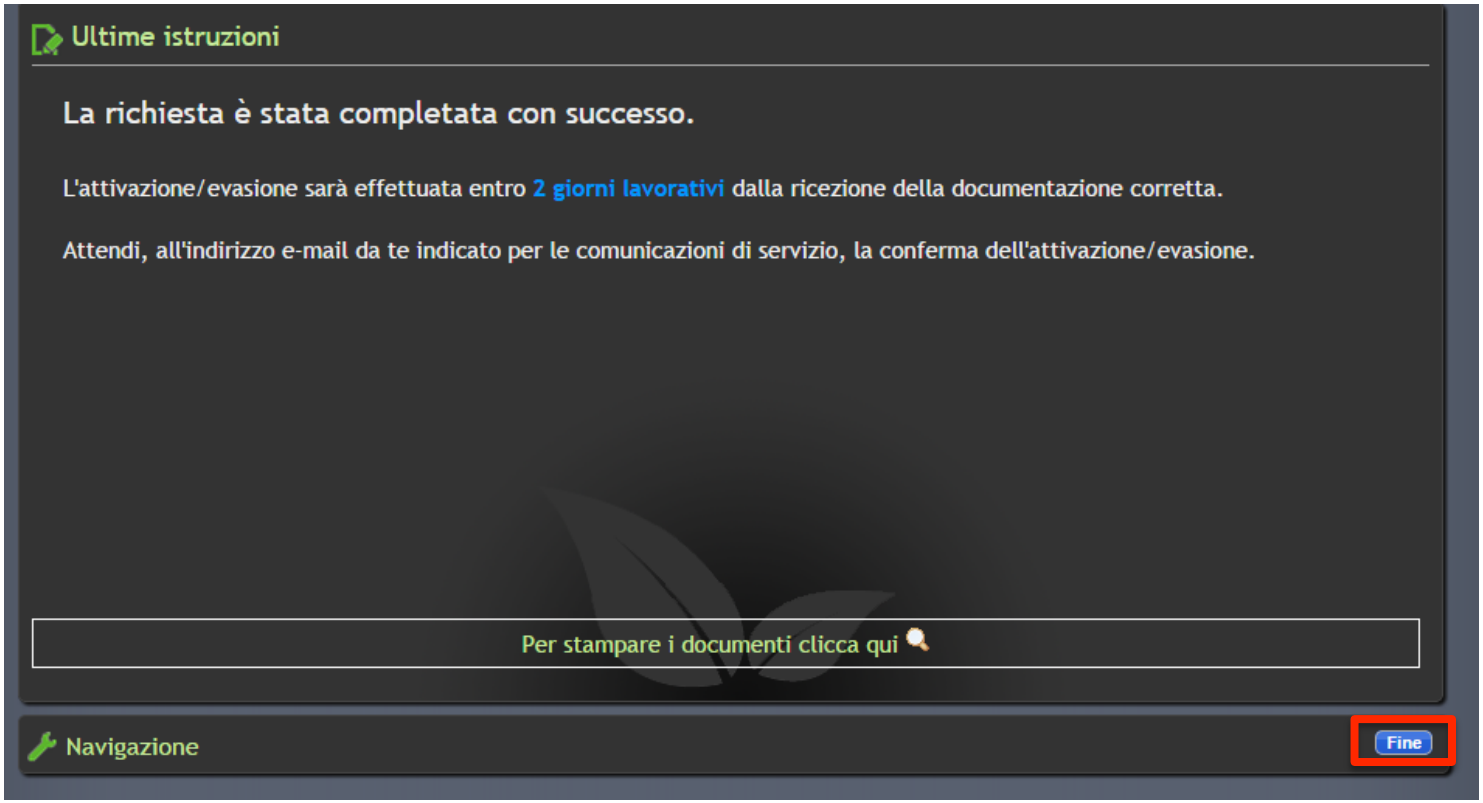
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Dopo aver firmato digitalmente il documento o scansionato dopo la sottoscrizione autografa, cliccare sull'icona nella colonna **Carica** per allegare il contratto firmato. Cliccare su **"Conferma"** per completare la registrazione.



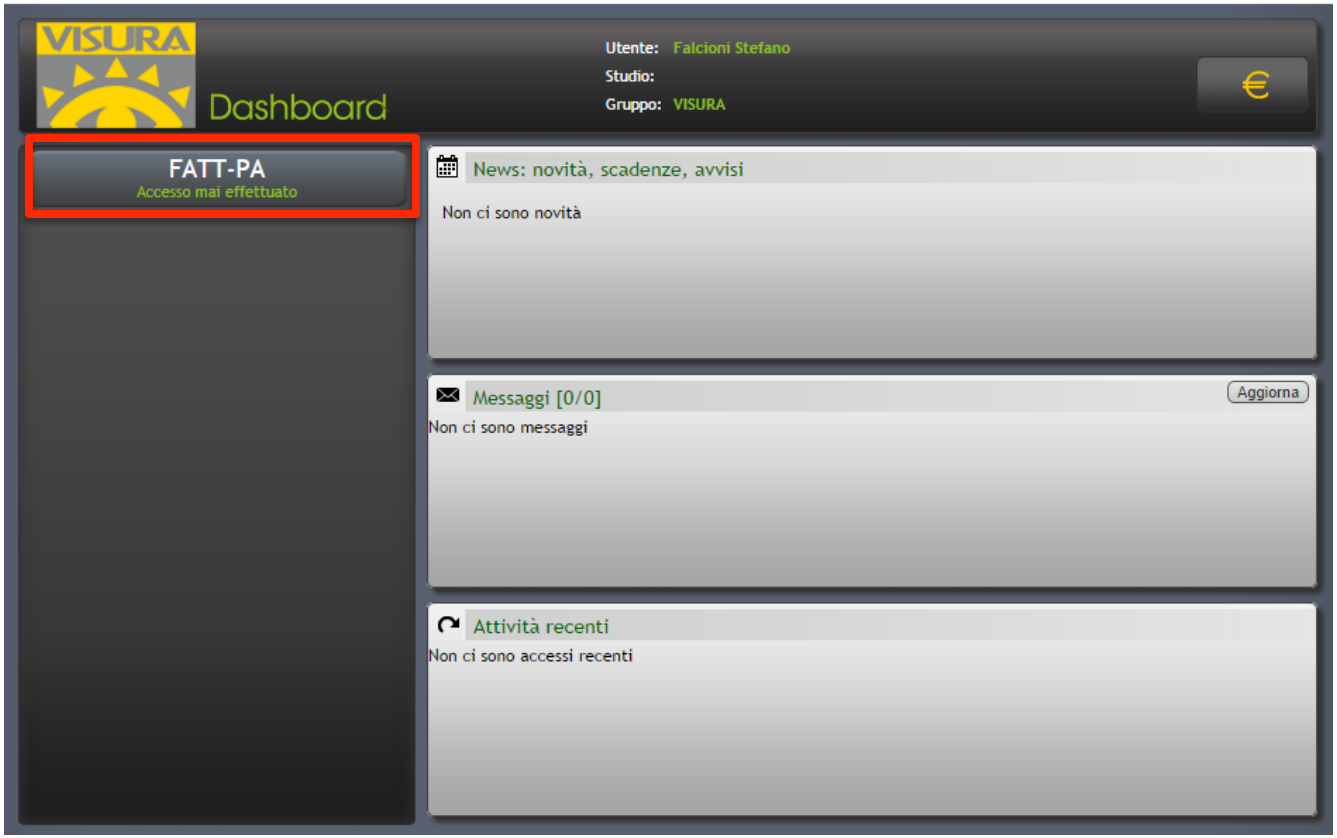
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Iscrizione al servizio

Viene visualizzato l'avviso con indicati i tempi di attivazione del servizio *(sia in caso di sottoscrizione con firma digitale che in caso di sottoscrizione con firma autografa).*
Cliccare sul pulsante **Fine** per accedere al servizio.



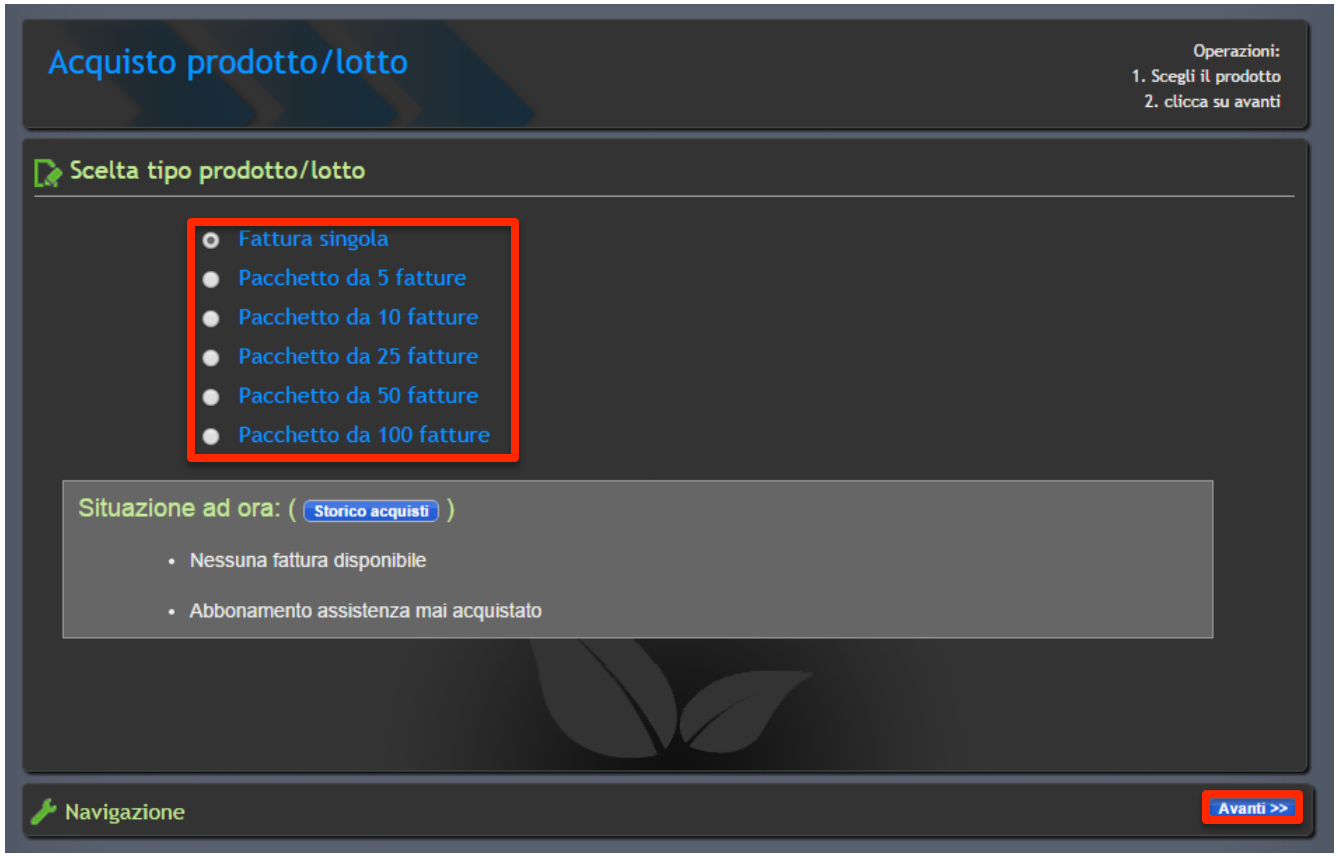
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Cliccare su **FATT-PA** per avviare la procedura di acquisto dei prodotti/lotti.



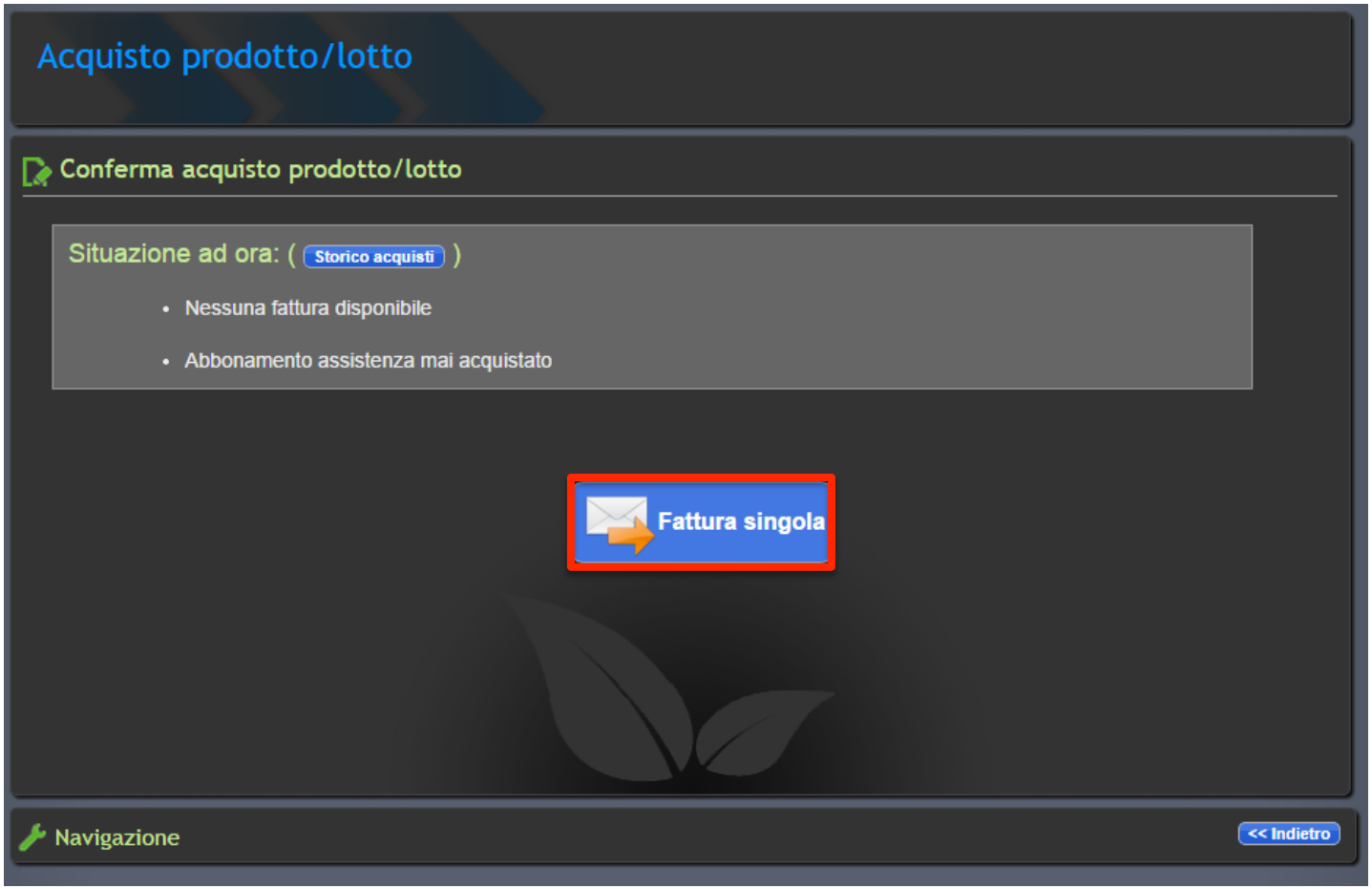
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Verrà visualizzato l'elenco dei prodotti/lotti acquistabili.
(Non è visibile l'abbonamento assistenza in quanto non è stata ancora creata una nuova Ditta/ Professionista). Selezionare il prodotto/lotto da acquistare e cliccare su **Avanti**.



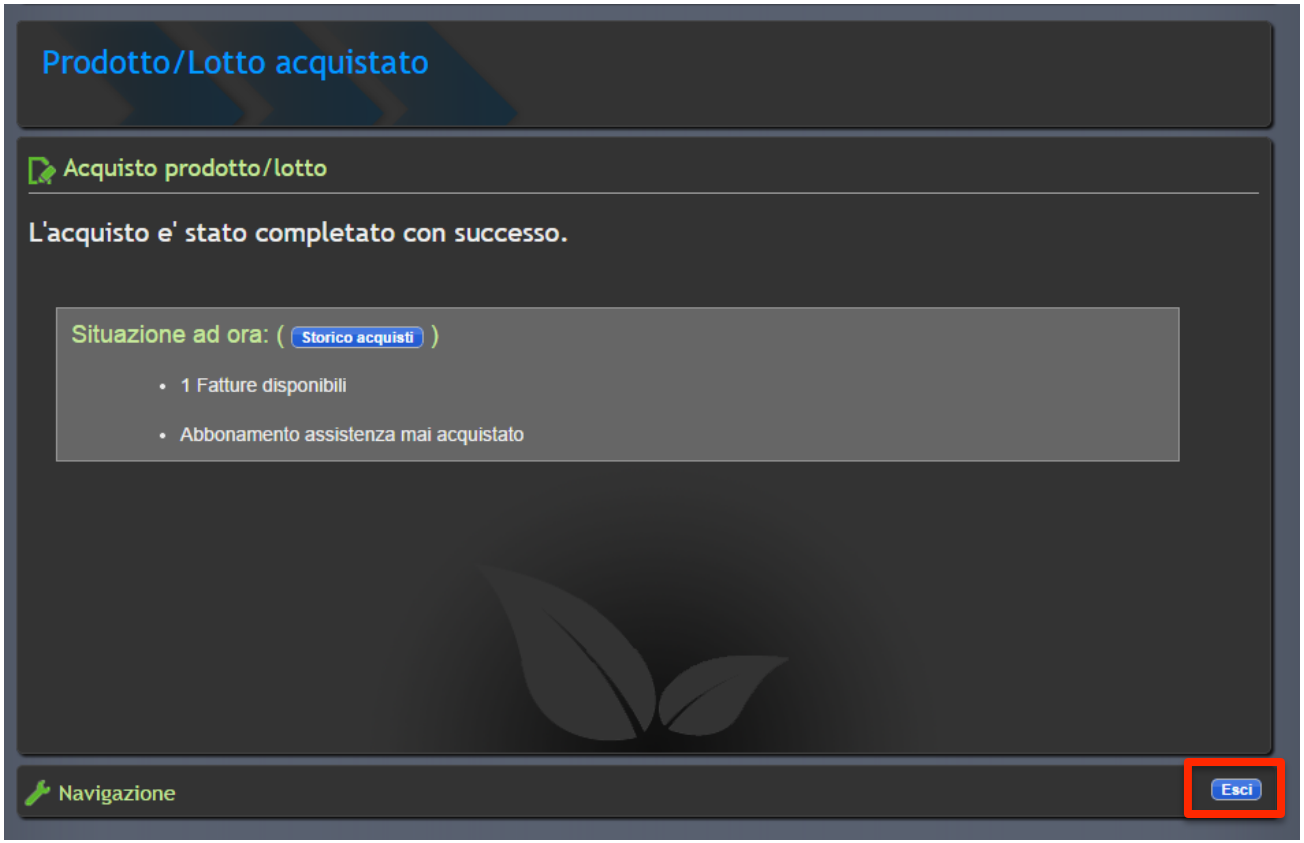
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Cliccare sul pulsante al centro della pagina per completare l’acquisto.



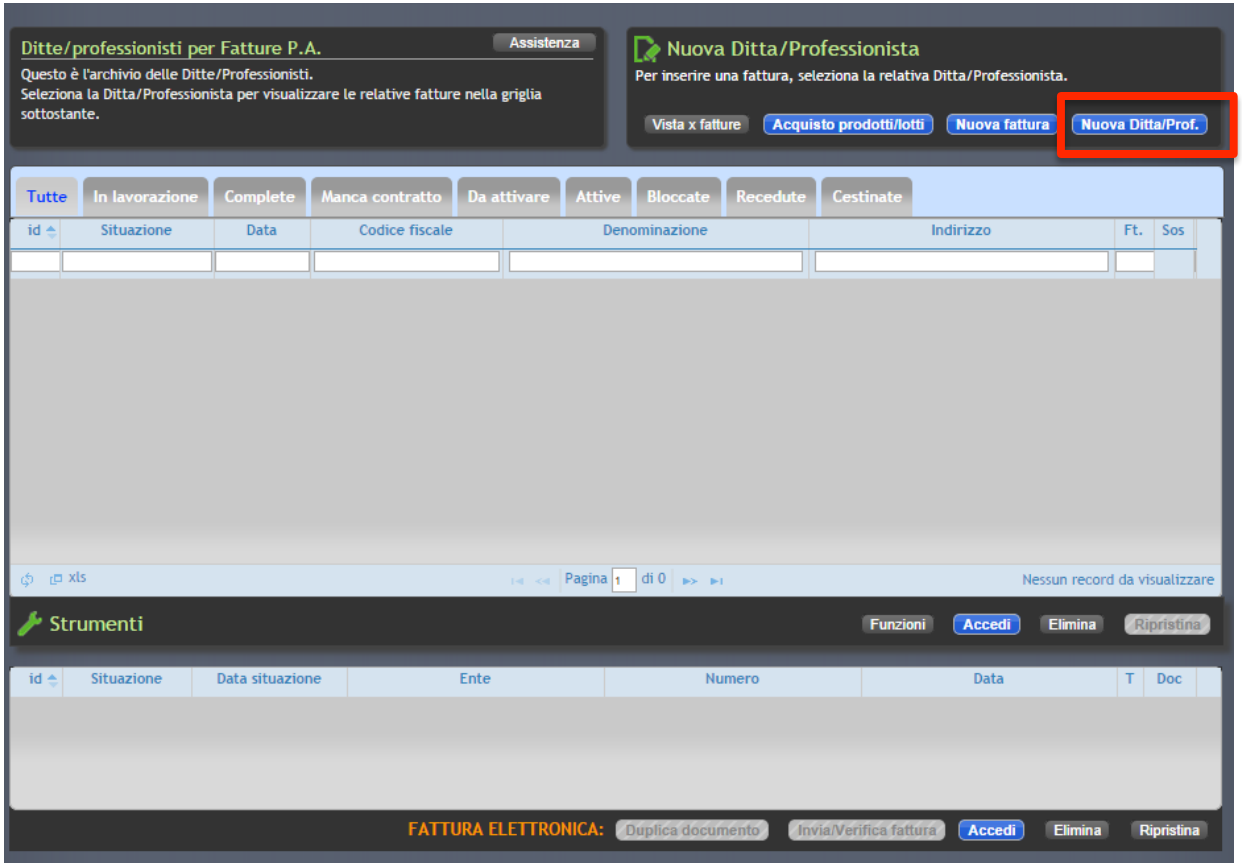
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Acquisto prodotti/lotti

Verrà visualizzato il messaggio di conferma dell'avvenuto acquisto.
Cliccare su **"Esci"** per accedere al servizio.



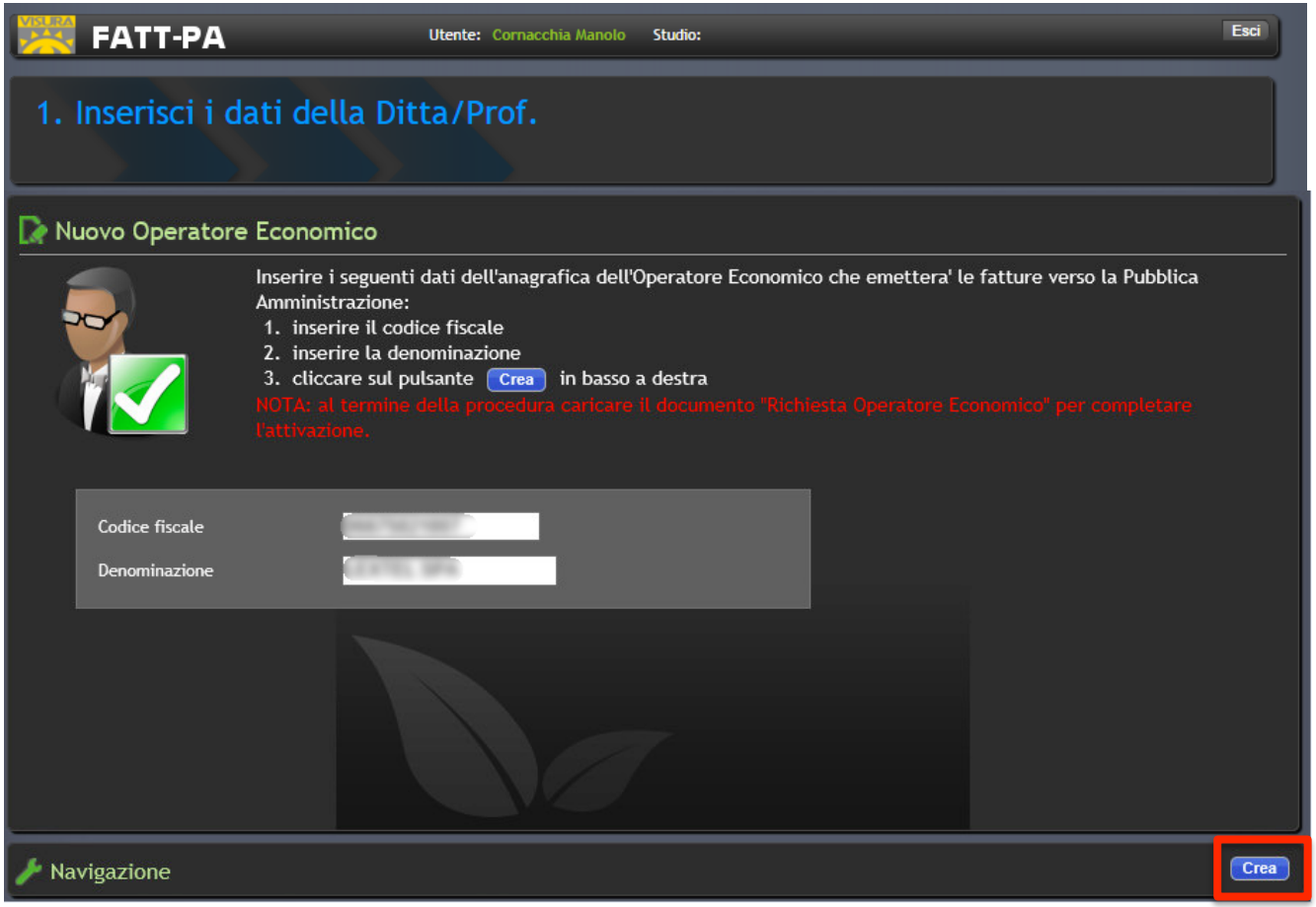
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento Nuova Ditta/Professionista

Prima di poter emettere una fattura è necessario caricare l'anagrafica della nuova Ditta/Professionista (soggetto che emette la fattura), anche nel caso in cui sia lo stesso titolare dell'iscrizione al servizio.
Cliccare su **Nuova Ditta/Prof..**



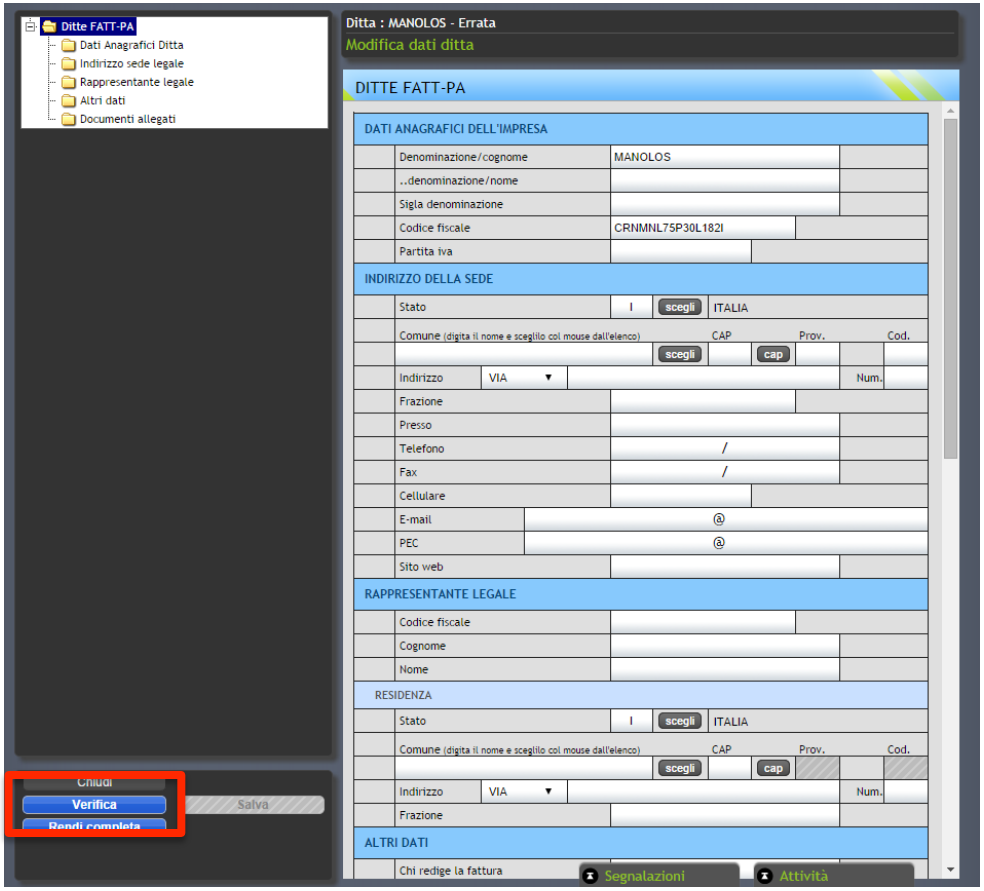
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento Nuova Ditta/Professionista

Inserire il Codice Fiscale e la denominazione del soggetto che emetterà le fatture.
Cliccare sul pulsante **Crea**.



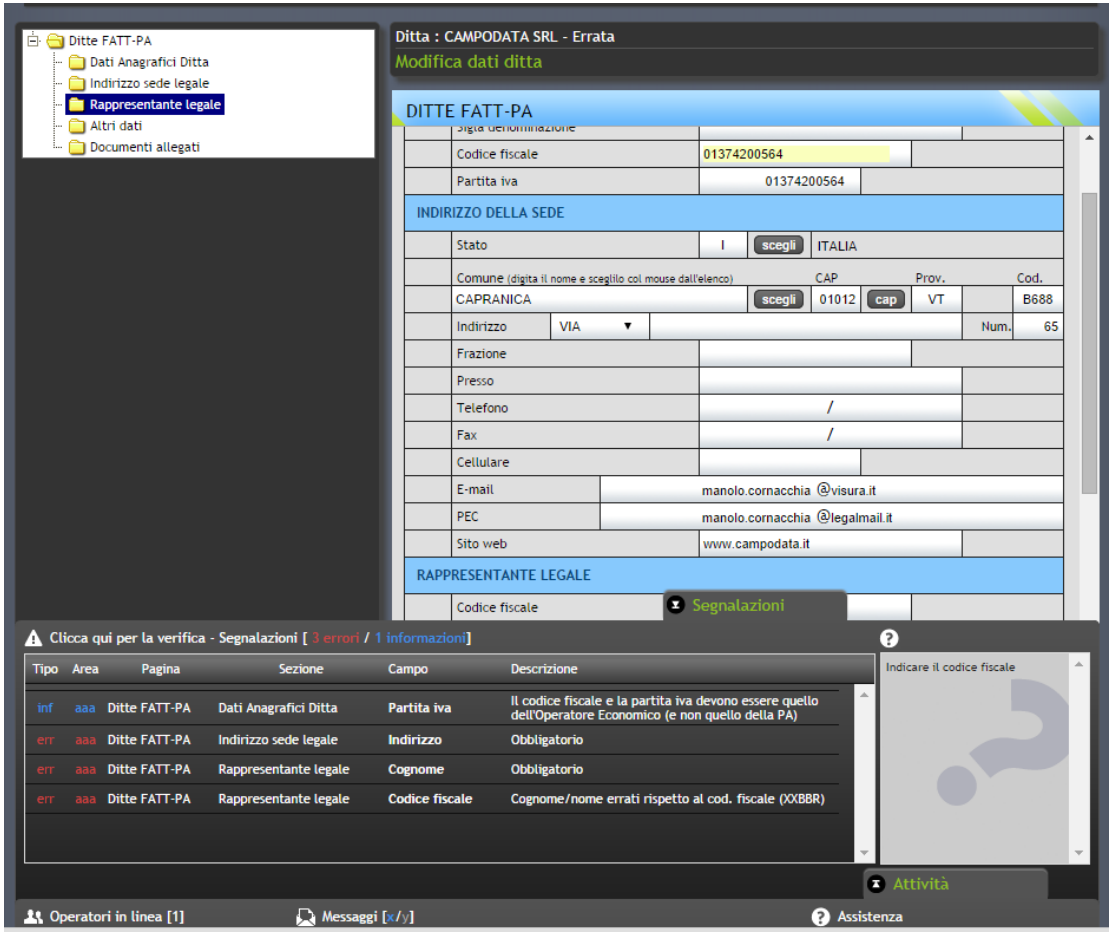
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento Nuova Ditta/Professionista

Compilare i dati della Ditta/Professionista da attivare.
Cliccando sul pulsante **Verifica** viene attivato il **Monitor segnalazioni** che indicherà eventuali errori e/o segnalazioni per la corretta compilazione del modulo.



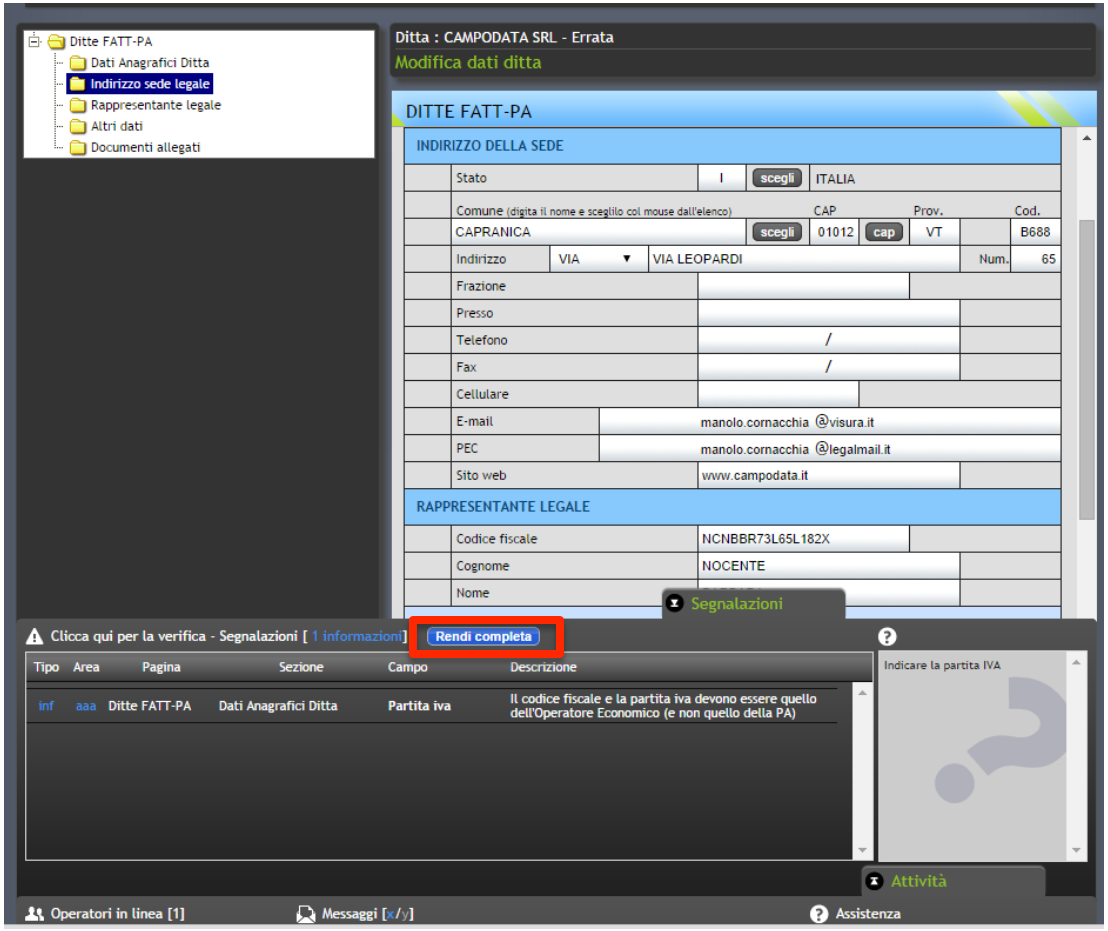
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Gli errori sono bloccanti e indicati in **rosso**. Cliccando **2 volte** sulla riga riferita all'errore viene evidenziato il relativo campo all'interno del modulo. Le segnalazioni, indicate in **blu o giallo**, non sono bloccanti.



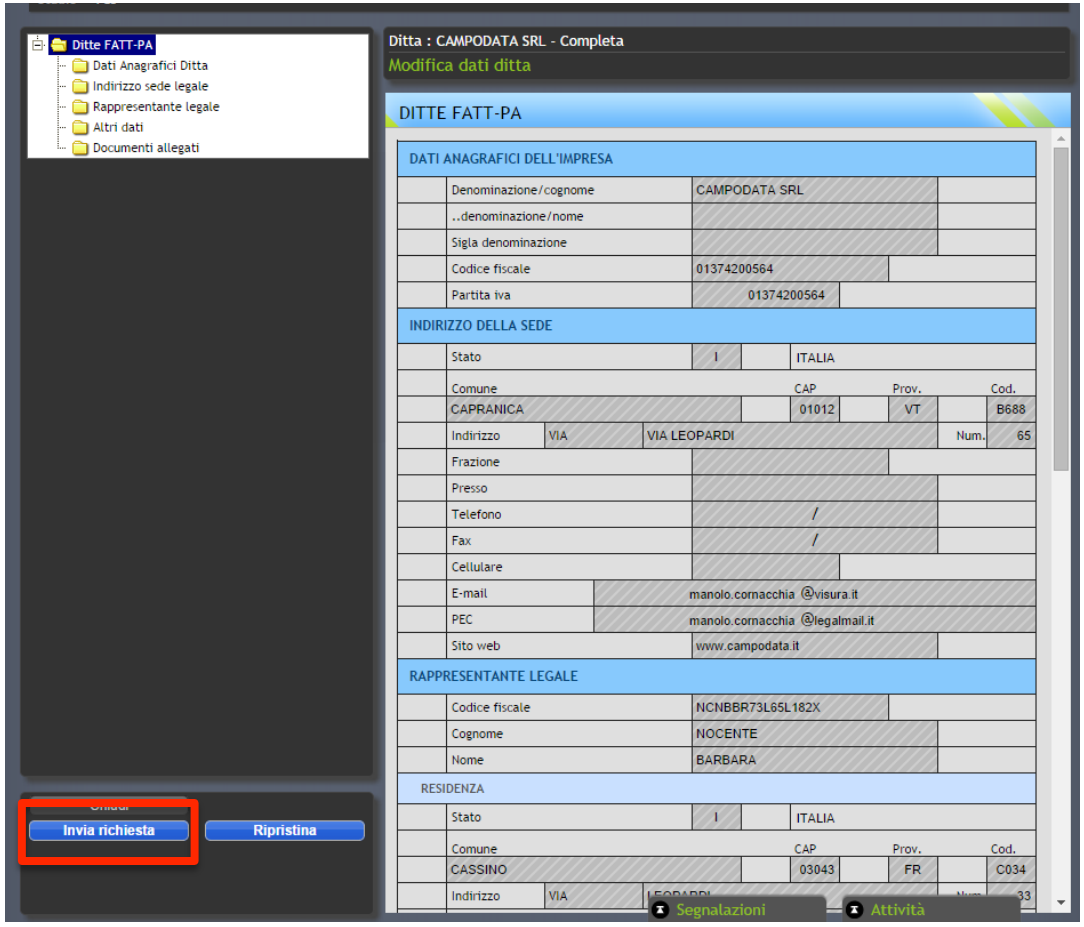
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Terminato l'inserimento dei dati e corretti gli eventuali errori cliccare su **Rendi completa** per proseguire.



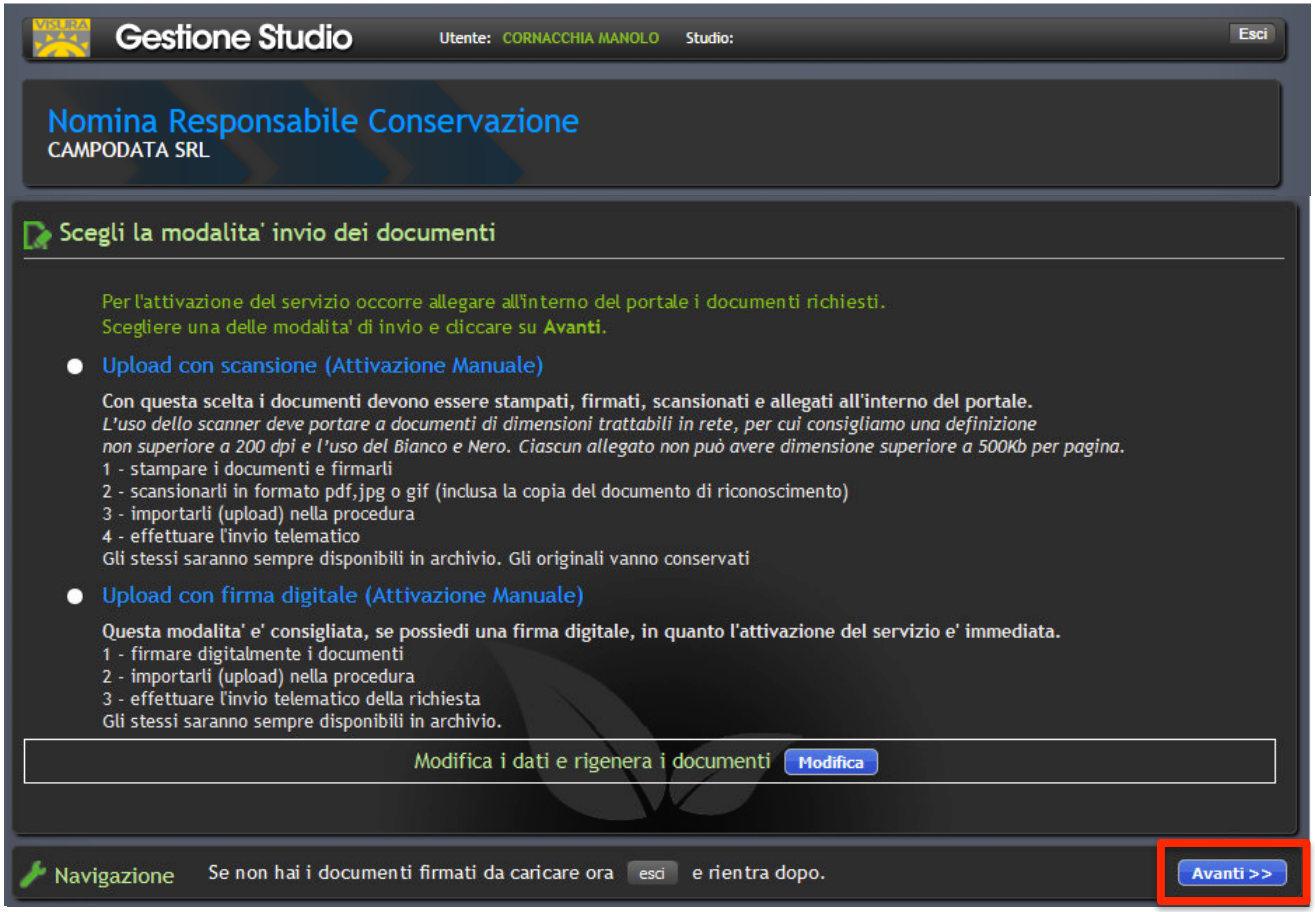
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Cliccare sul pulsante **Invia richiesta** per inoltrare la richiesta di attivazione della nuova Ditta/ Professionista.



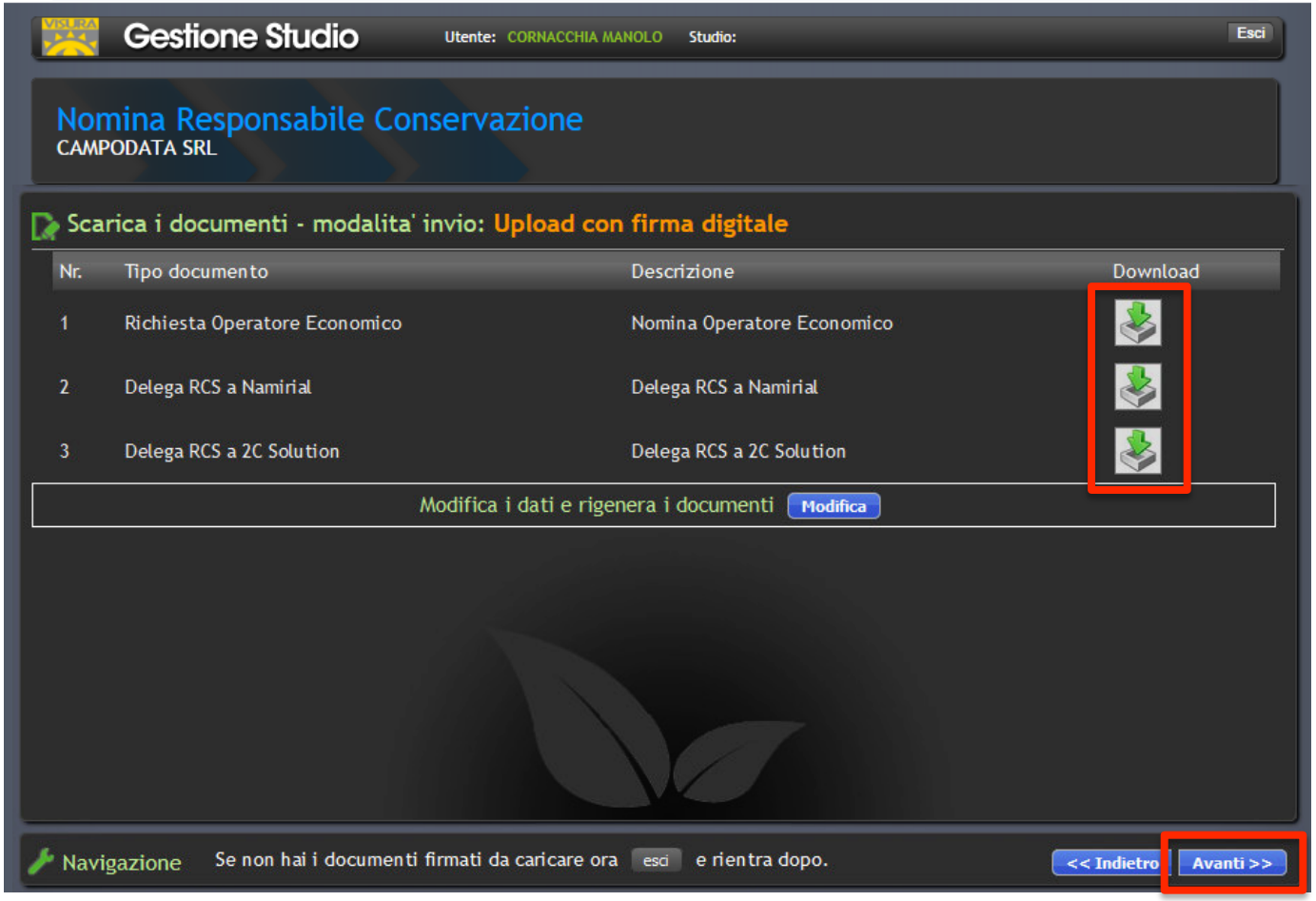
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Per completare l'attivazione di una nuova Ditta/Professionista è necessario inoltrare la nomina del Responsabile per la conservazione, scegliendo tra le modalità indicate (*firma digitale della nomina oppure sottoscrizione autografa e scansione).* Cliccare su **Avanti** per scaricare la nomina.



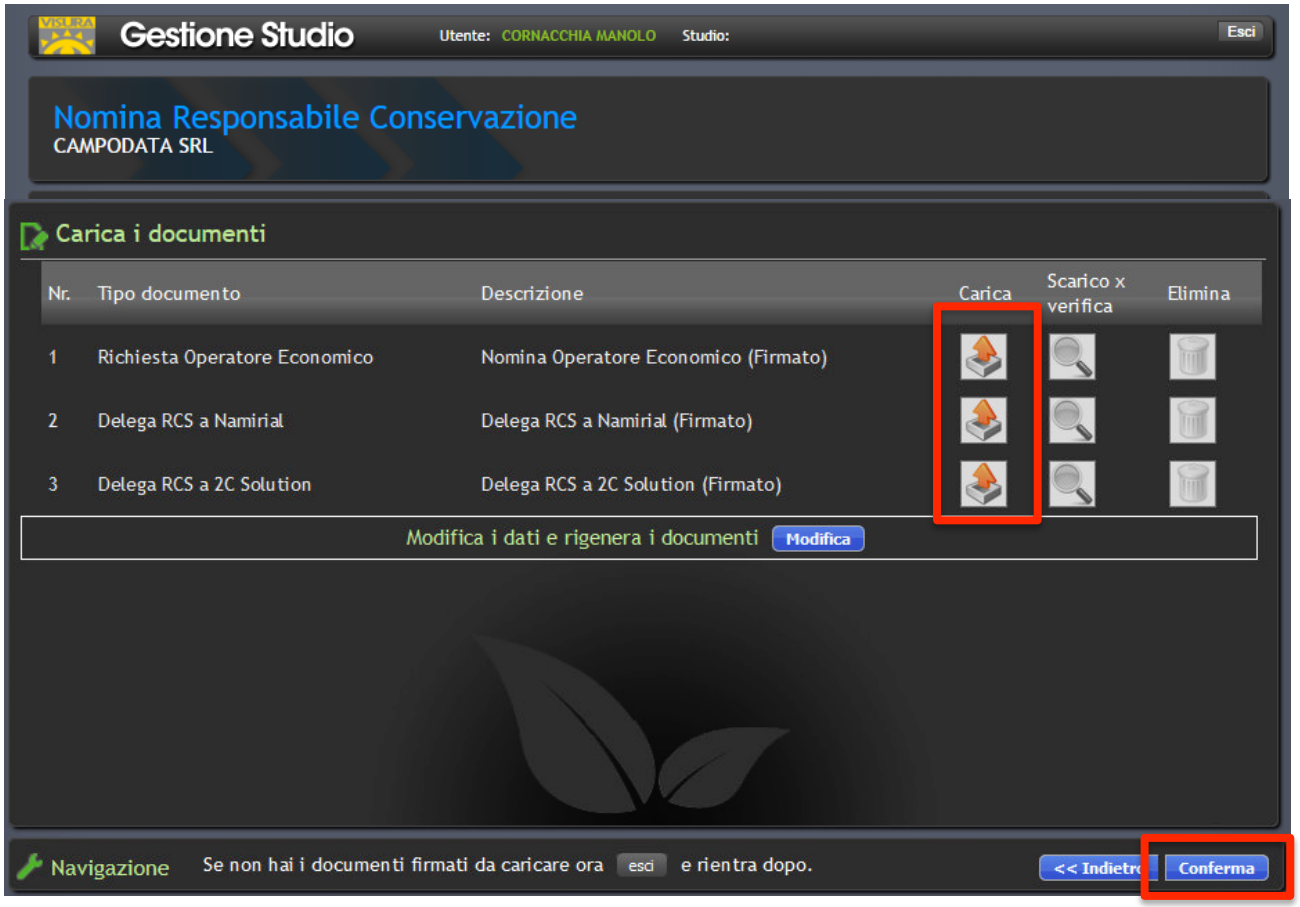
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Cliccare sull'icona nella colonna **Download** per scaricare sul PC il file della nomina in formato pdf.
Cliccare su **Avanti**.



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Dopo aver firmato digitalmente o scansionato la nomina cliccare sull'icona nella colonna **Carica** per allegare il documento. Scannerizzare anche un documento di identità e allegarlo con la stessa procedura. Cliccare su **Conferma** per completare l'inserimento della richiesta.

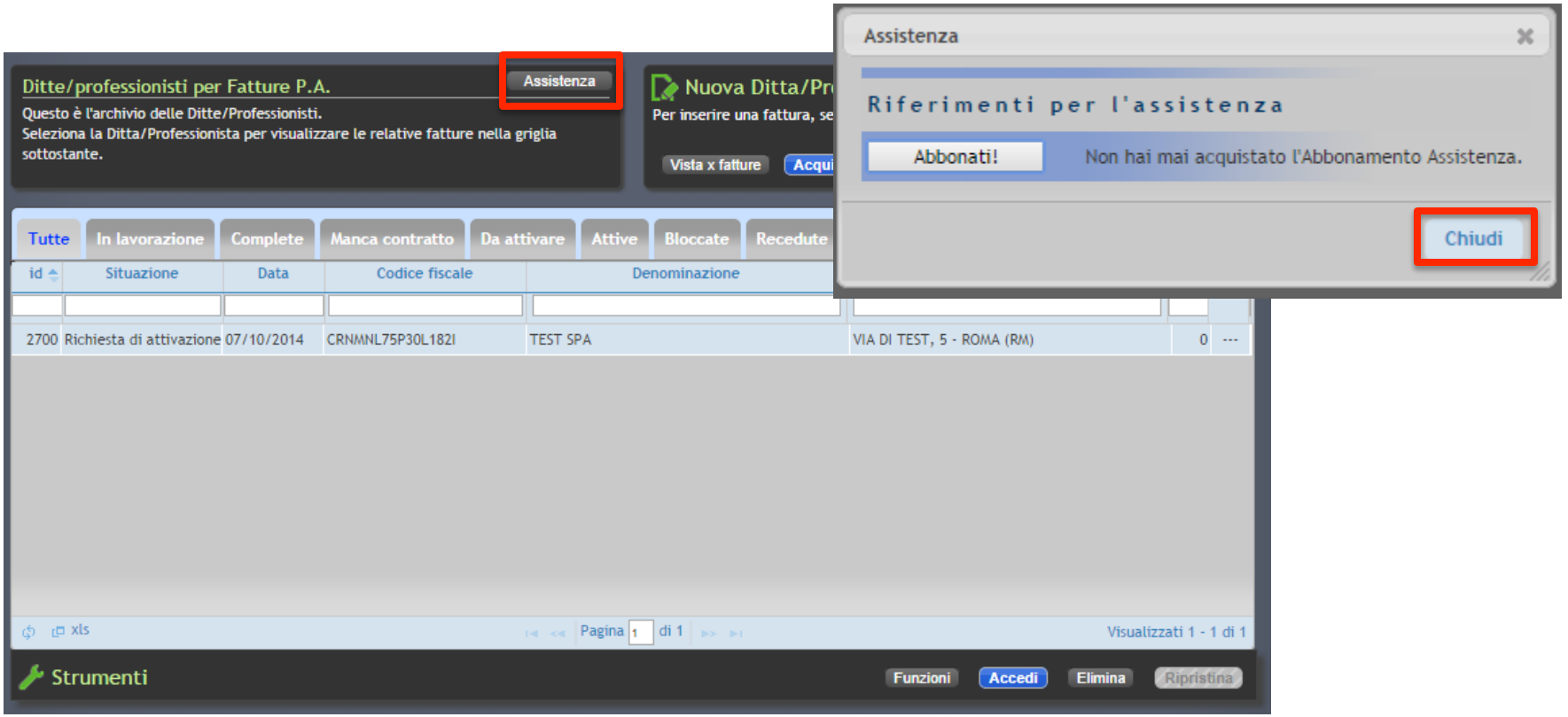


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Ditta/Professionista

Verrà visualizzato l'avviso con indicati i tempi di attivazione *(sia in caso di sottoscrizione con firma digitale che in caso di sottoscrizione con firma autografa)*.
Cliccare su **Fine** per tornare alla pagina di accesso al servizio.

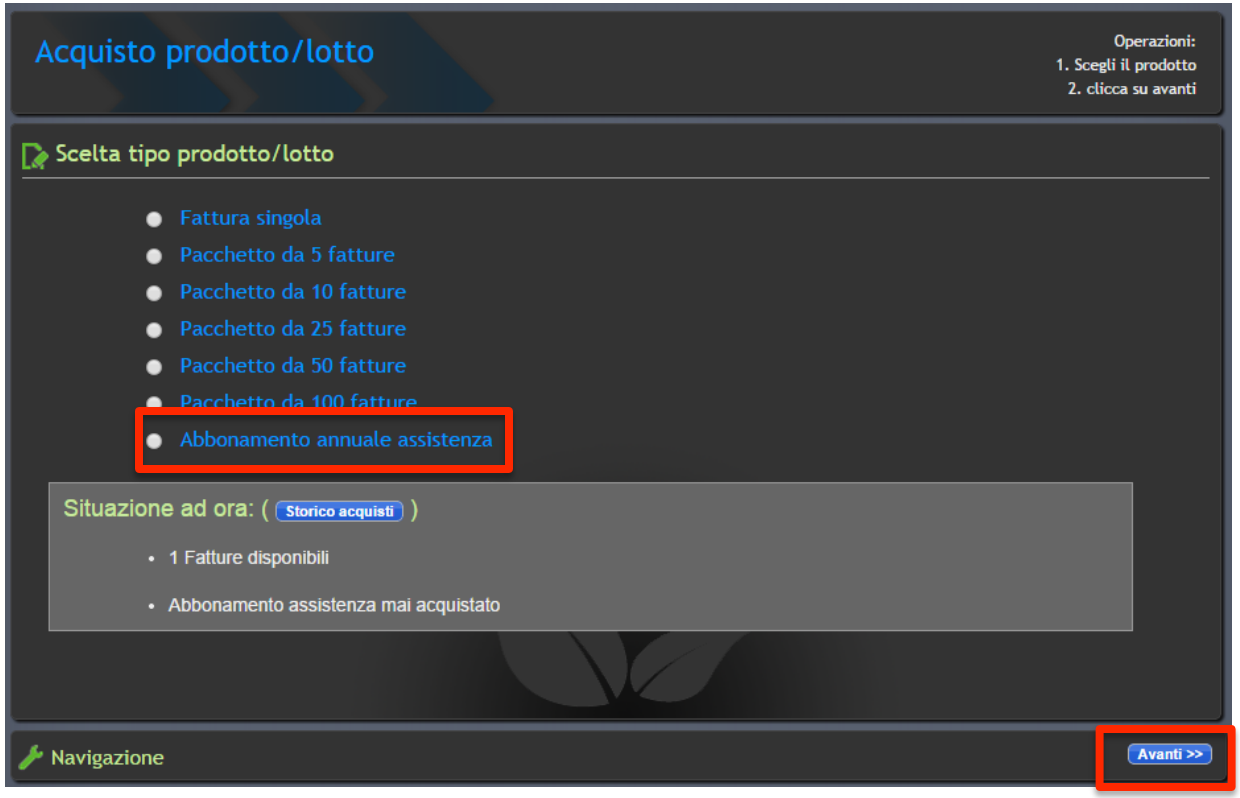
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Completato l'inserimento di almeno una nuova Ditta/Professionista sarà possibile acquistare **il servizio di assistenza** per la compilazione delle fatture.
Cliccando sul pulsante **Assistenza** verrà mostrata la funzione per l'attivazione dell'abbonamento.
Cliccare **Abbonati** per acquistare l'abbonamento di assistenza.



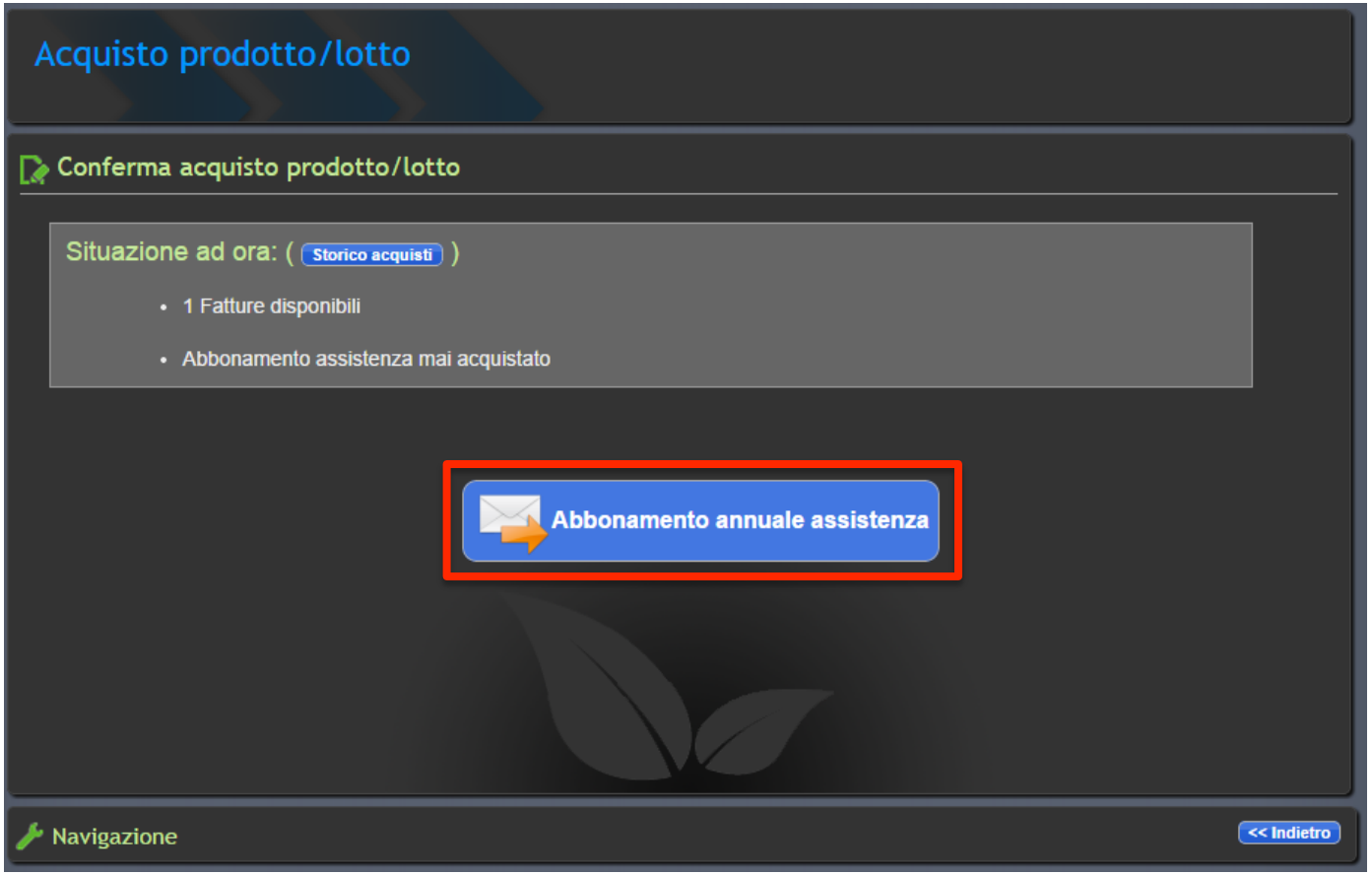
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Verrà nuovamente visualizzato l'elenco dei prodotti acquistabili, selezionare *Abbonamento annuale assistenza* e cliccare su **Avanti**.



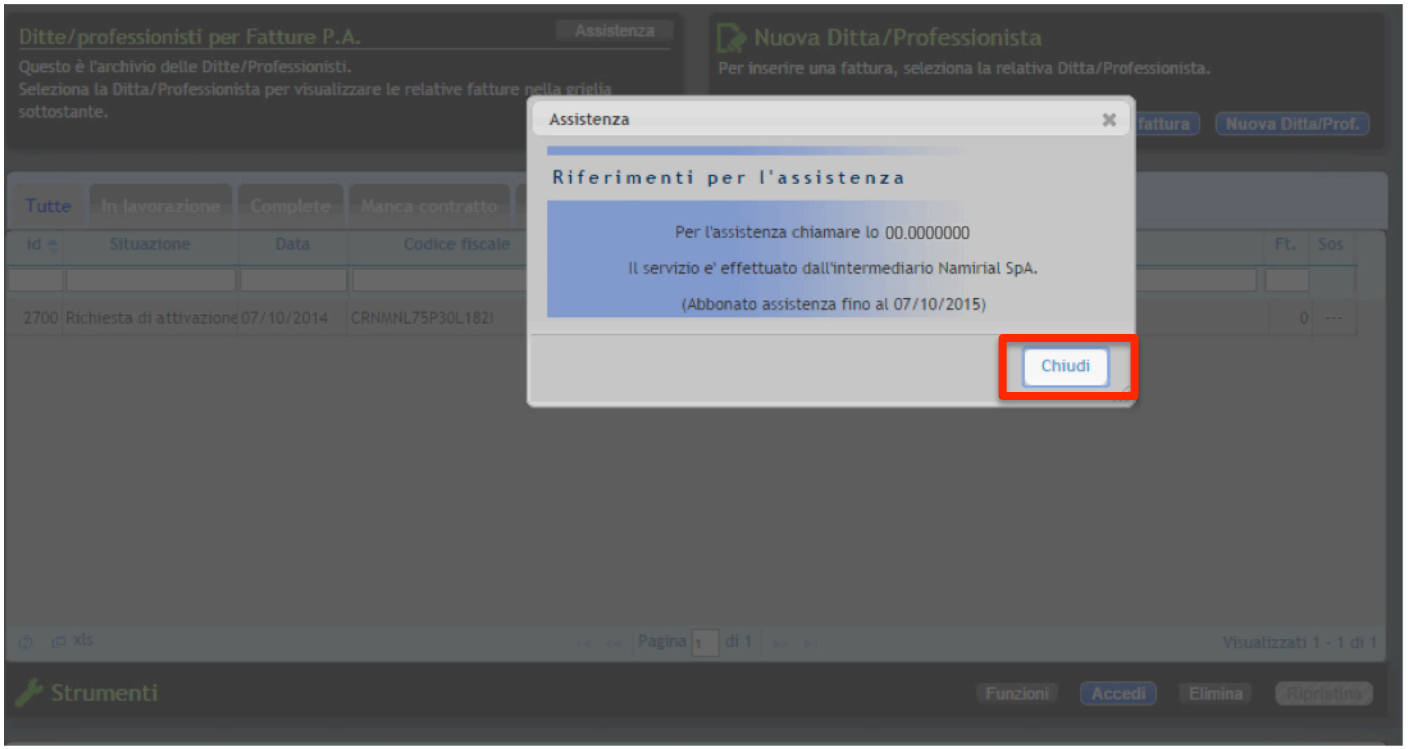
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Cliccare sul pulsante al centro della pagina per completare l’acquisto.



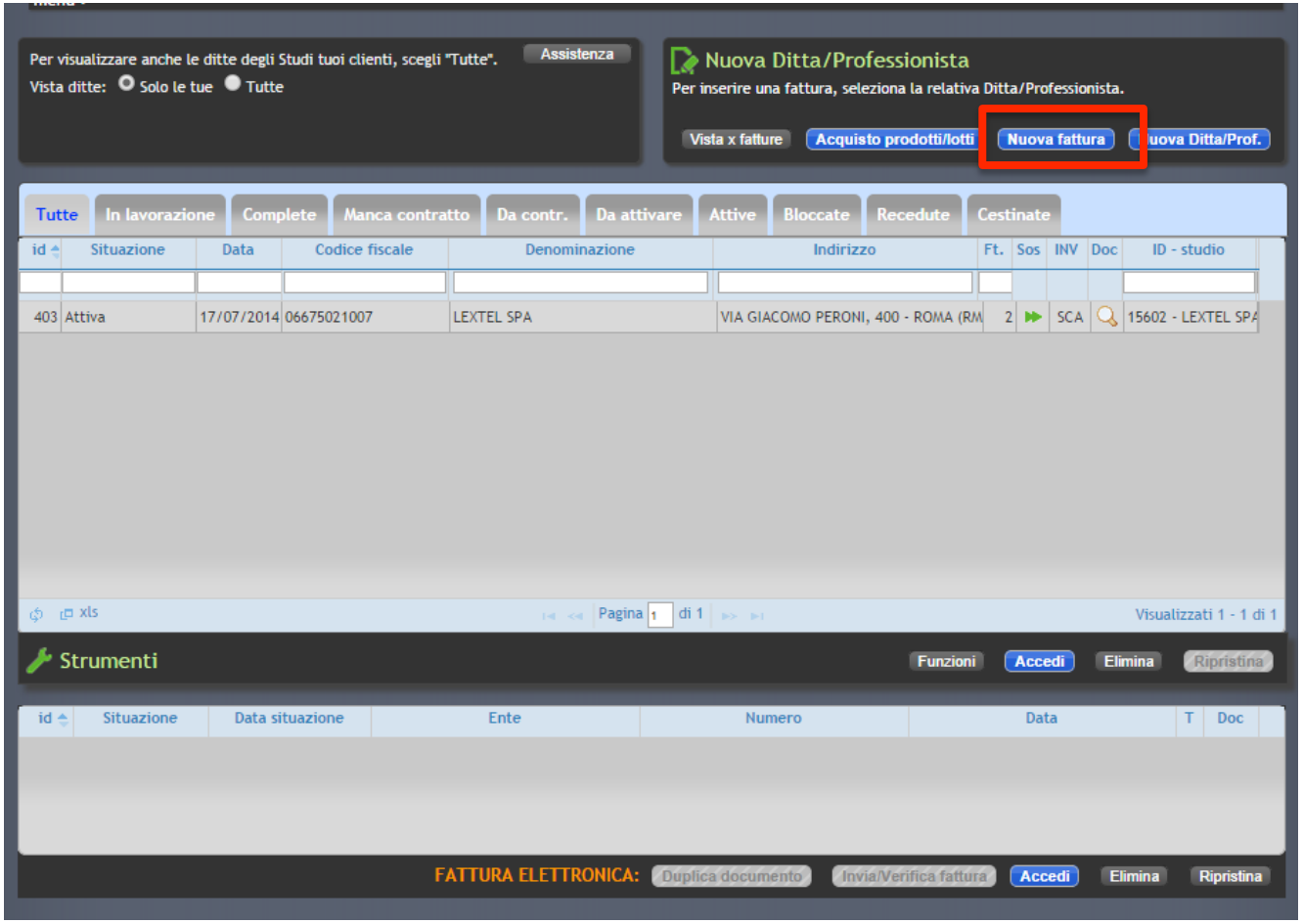
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Abbonamento Assistenza

Completato l'acquisto dell'abbonamento assistenza verrà inviata una e-mail con il numero telefonico da contattare. Inoltre, cliccando sul pulsante **Assistenza** all'interno del cruscotto, sarà possibile visualizzare il contatto telefonico e la data di scadenza dell'abbonamento.



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Fattura

Dopo l'inserimento di almeno una nuova Ditta/Professionista sarà possibile creare una nuova fattura cliccando sul pulsante **Nuova fattura**.

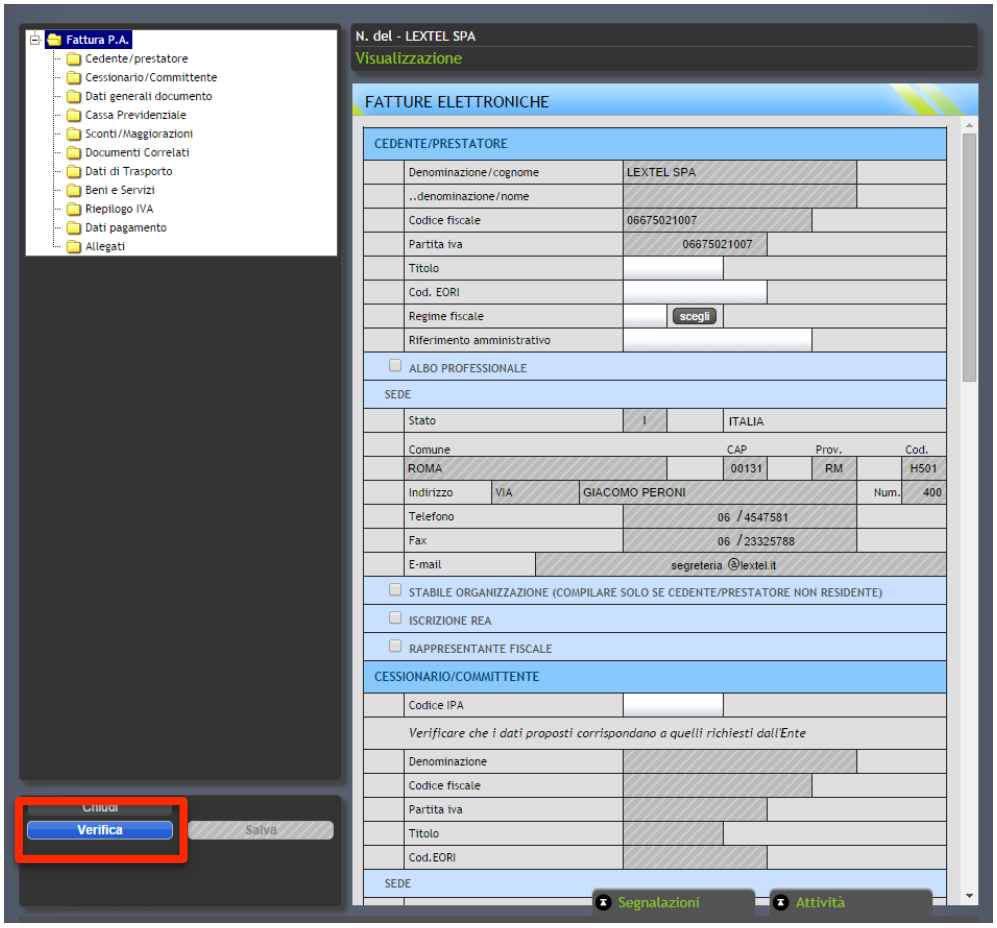


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova Fattura

Il servizio prevede diverse modalità di inserimento della FatturaPA:

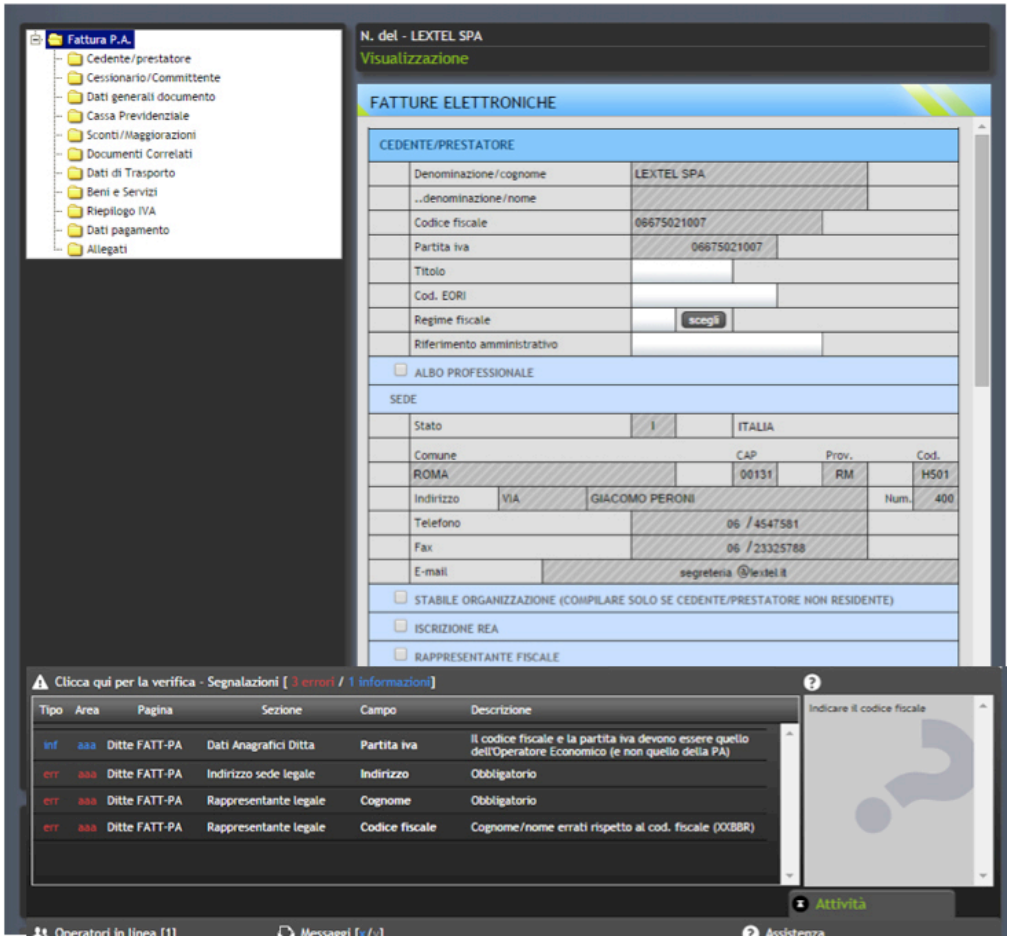
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Compilare i dati per l'emissione della fattura. Cliccando sul pulsante **Verifica** viene attivato il *"Monitor segnalazioni"* che indicherà eventuali errori e/o segnalazioni per la corretta compilazione della fattura.



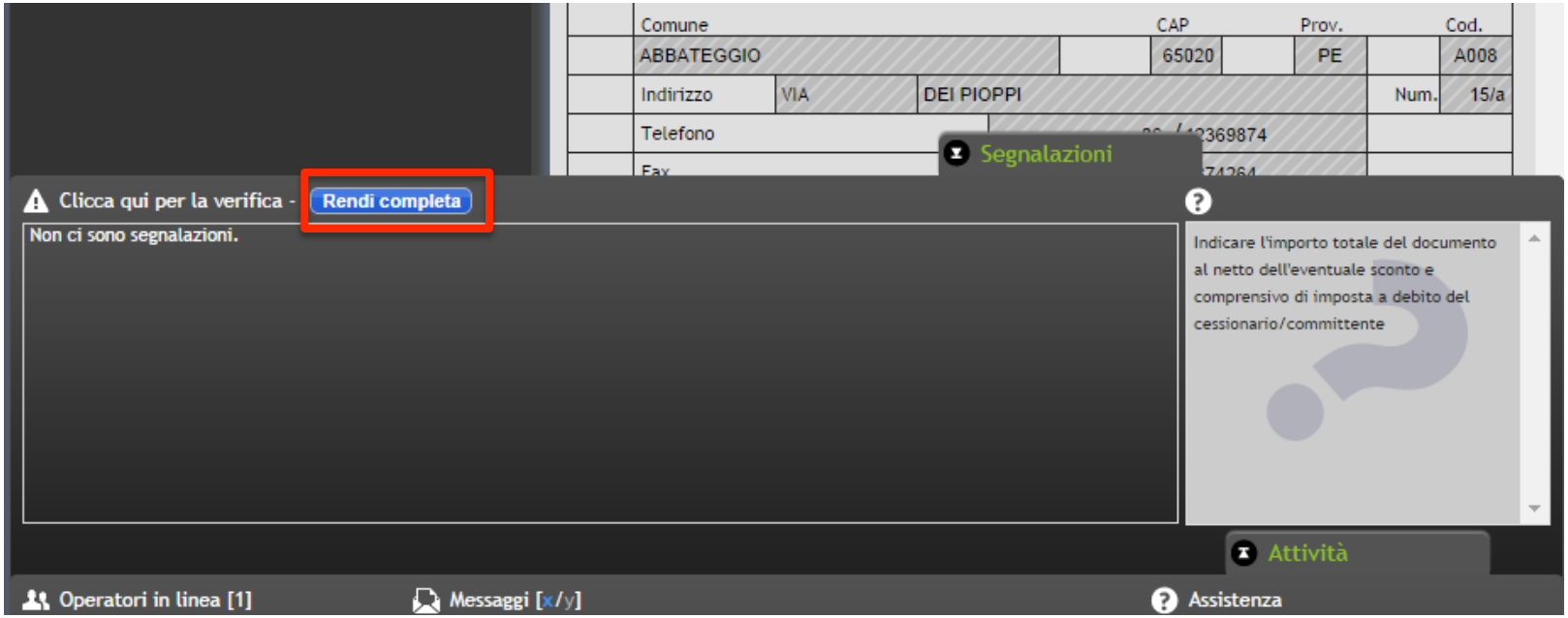
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Gli errori sono bloccanti e indicati in **rosso**. Cliccando **2 volte** sulla riga riferita all'errore viene evidenziato il relativo campo all'interno del modulo. Le segnalazioni, indicate in **blu o giallo**, non sono bloccanti.



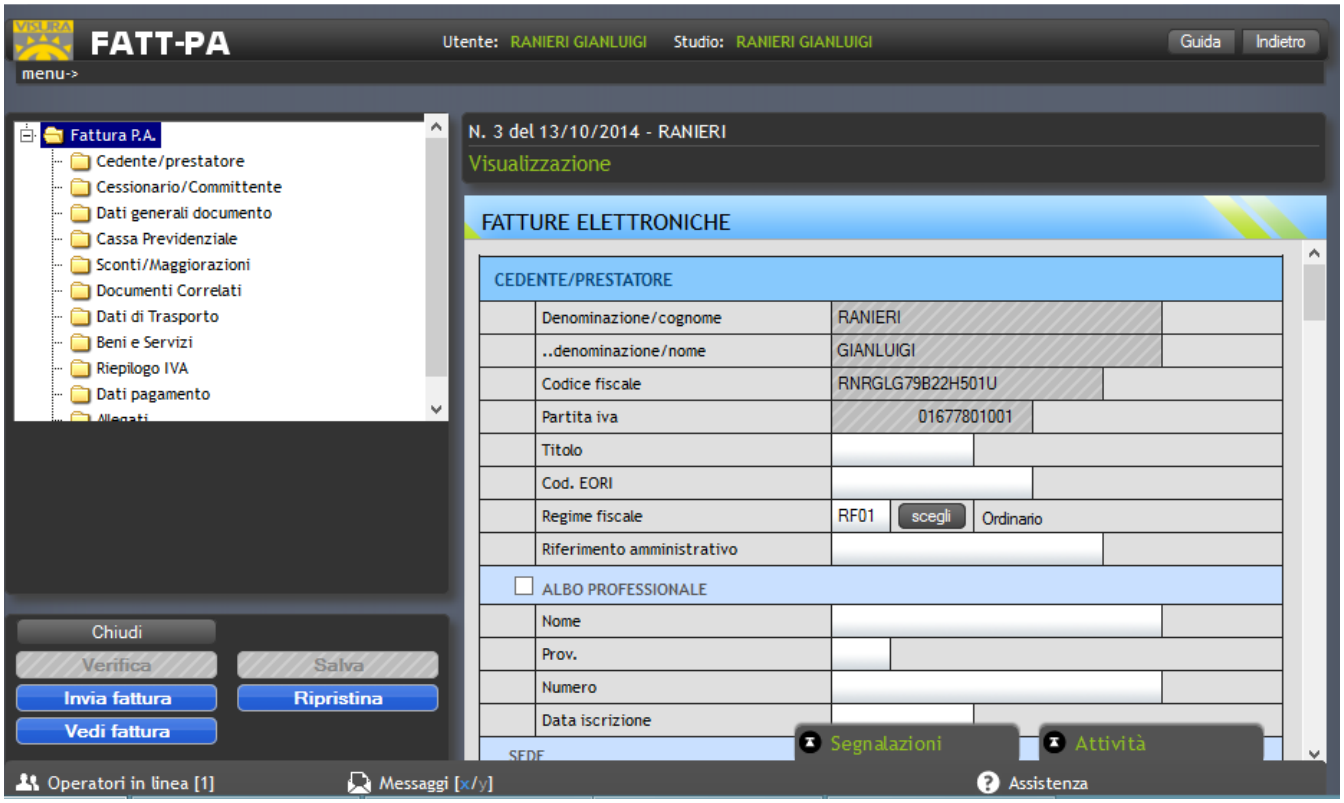
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Terminato l'inserimento dei dati e corretti gli eventuali errori cliccare su **Rendi completa** per proseguire.



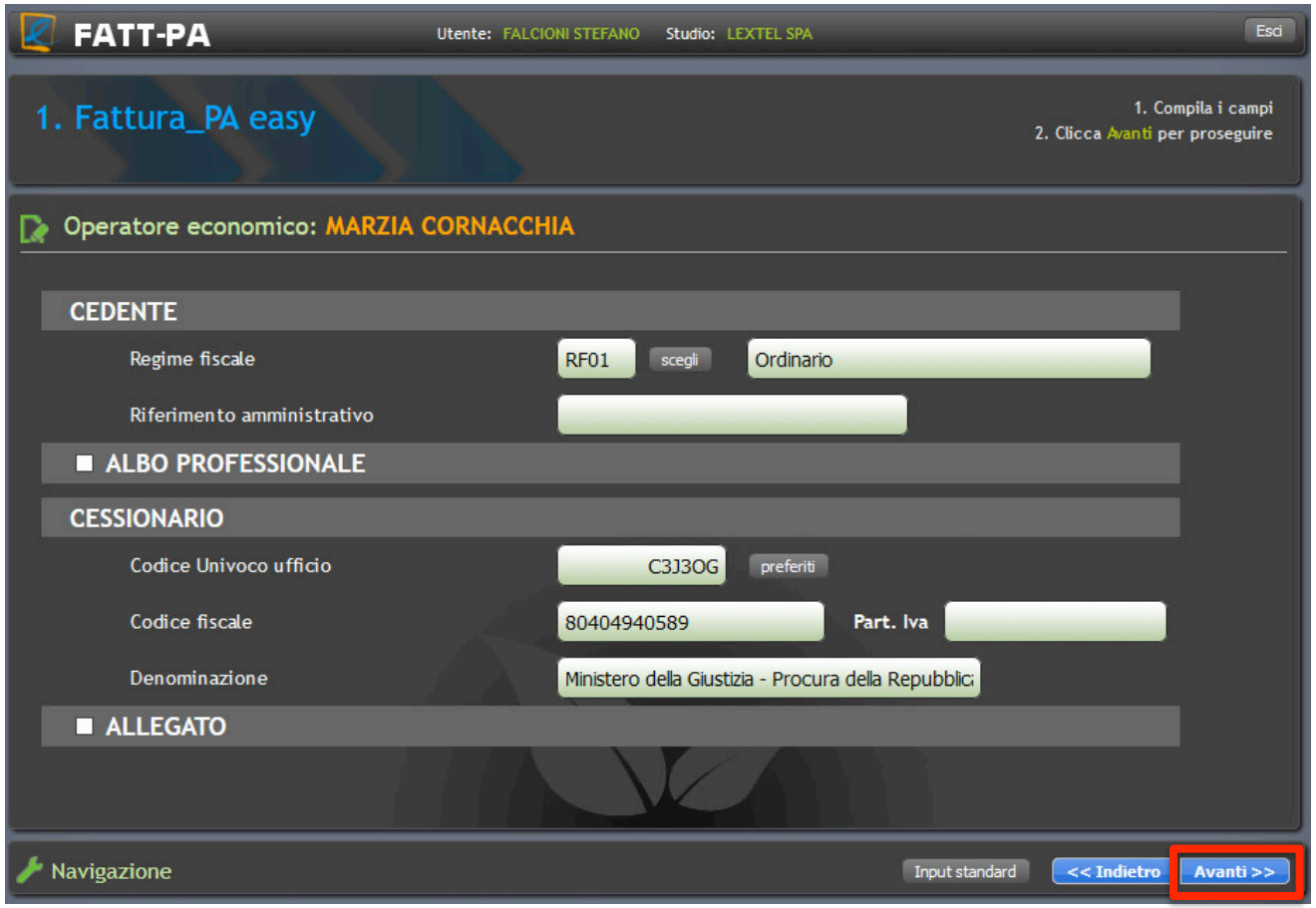
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Inserimento nuova fattura

Una volta che la fattura è completa, la procedura consente:
>> La visualizzazione grafica della stessa (tasto **Vedi fattura**)
>> Il ripristino per eventuali correzioni (tasto **Ripristina**)
>> L'invio della fattura in formato xml al SdI per il successivo inoltro all'Ente destinatario (tasto **Invia fattura**)



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parcella Semplificata

Compilare i dati relativi al cedente e al cessionario. Cliccando su **Avanti** verranno evidenziati in rosso i campi obbligatori.

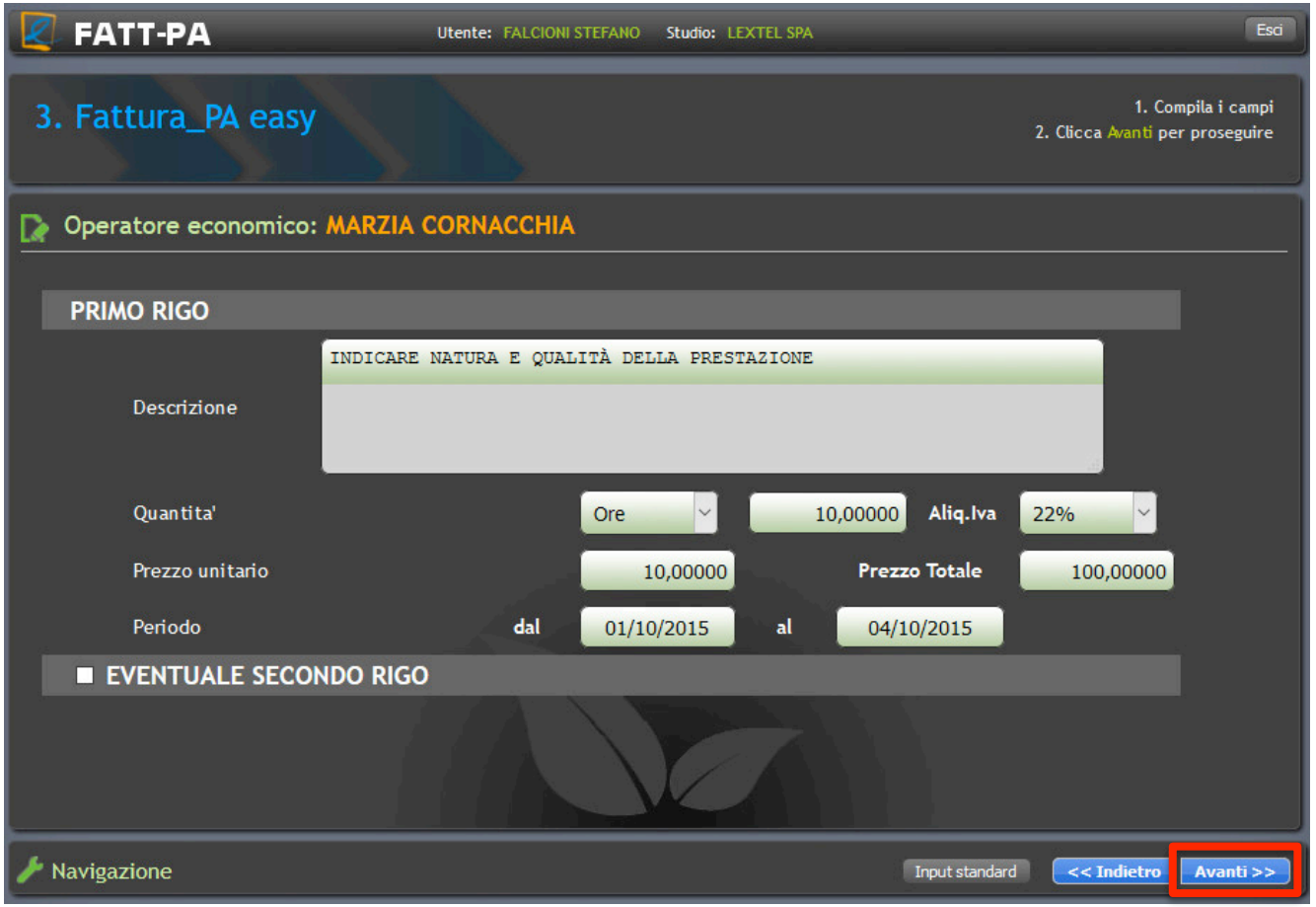


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parcella Semplificata

Compilare i dati relativi alle informazioni del documento, alla cassa previdenziale e al pagamento.
Cliccando su **Avanti** verranno evidenziati in rosso i campi obbligatori.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parcella Semplificata

Inserire le informazione relative al servizio che si sta fatturando. Cliccando su **Avanti** verranno evidenziati in rosso i campi obbligatori.

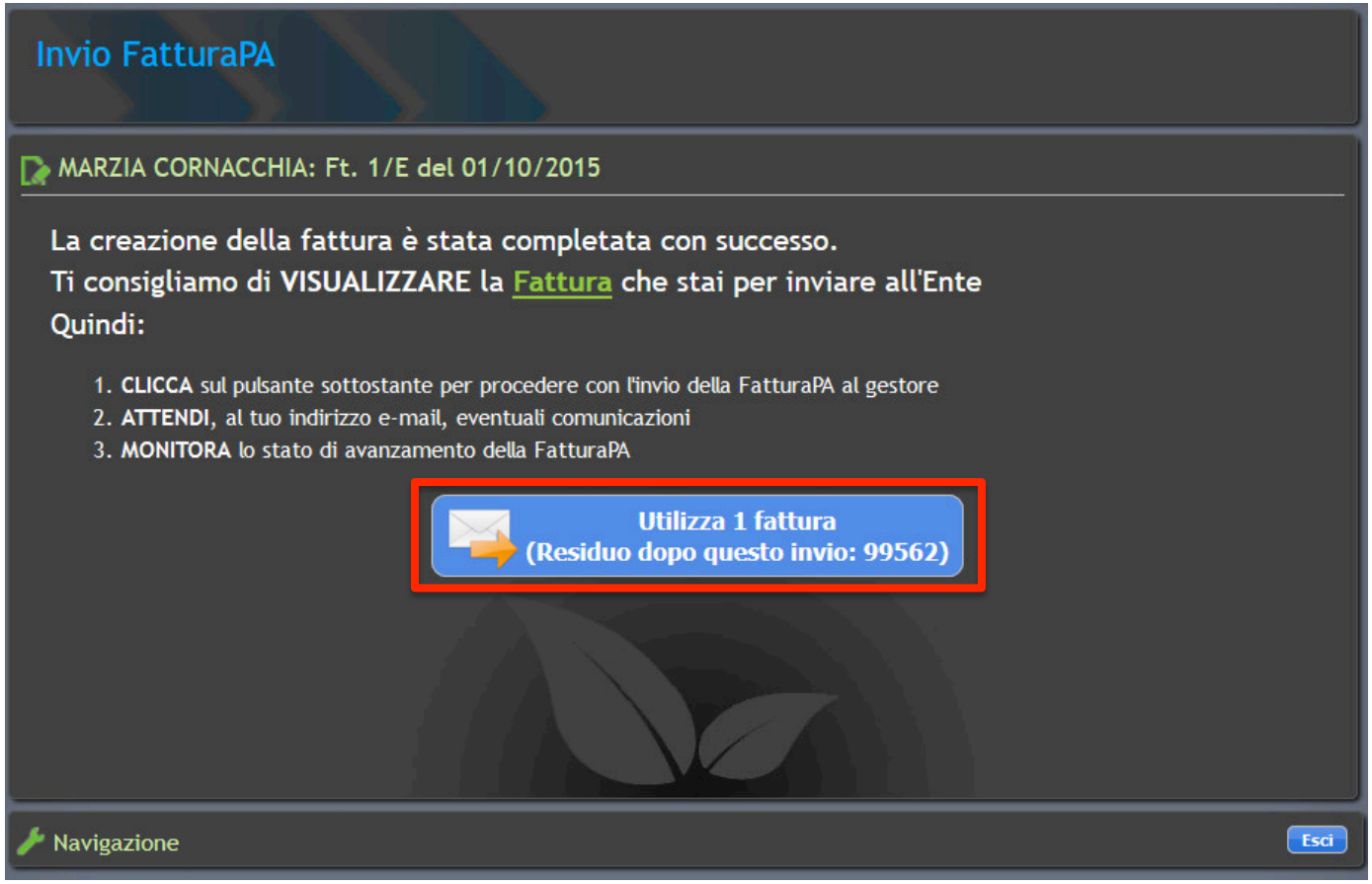


FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parcella Semplificata

Inserire le informazione relative all'IVA del servizio che si sta fatturando. Cliccando su **Avanti** verranno evidenziati in rosso i campi obbligatori.

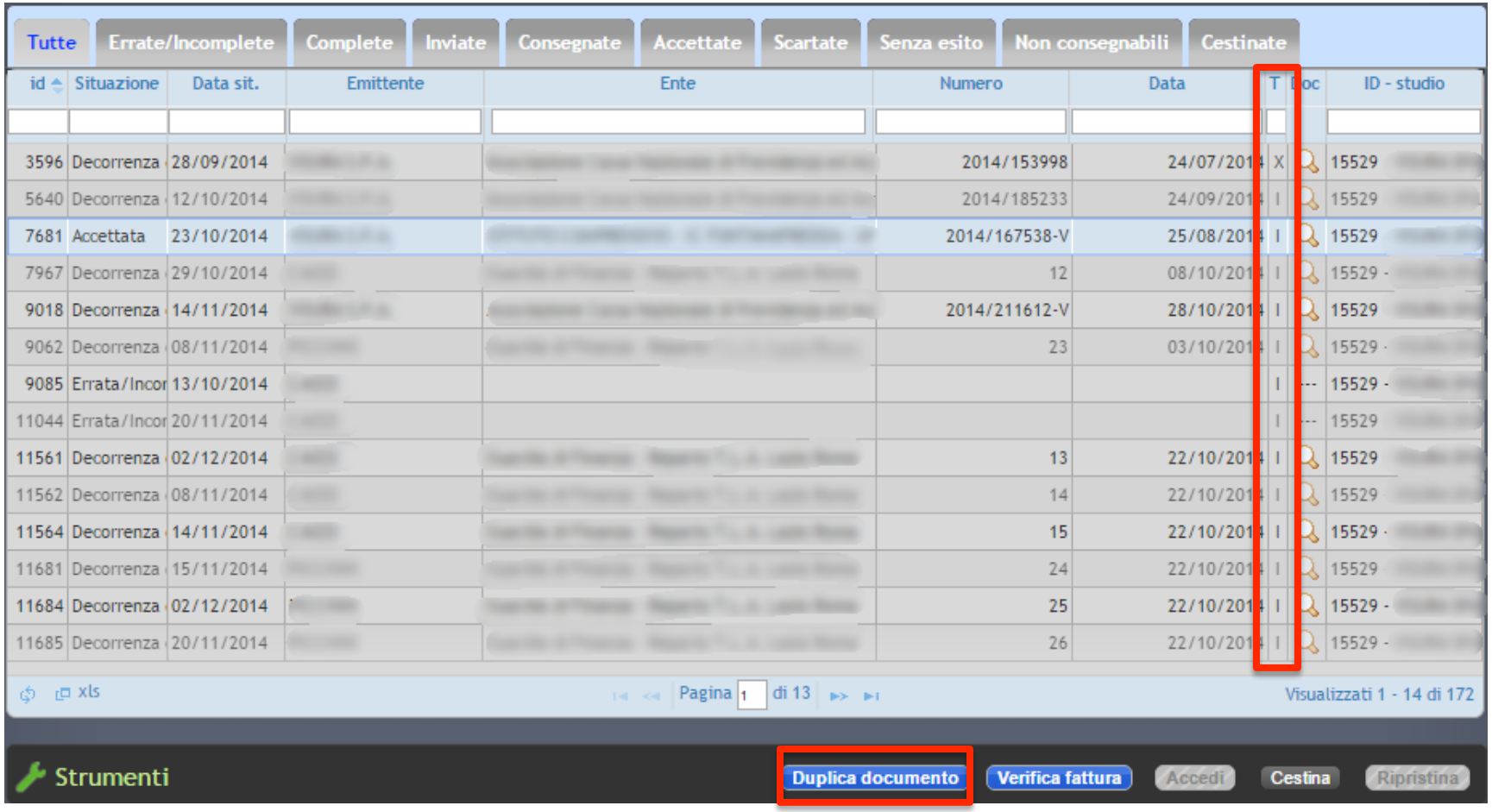
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Parcella Semplificata

Terminato l'inserimento dei dati e corretti gli eventuali errori cliccare su **Utilizza 1 fattura** per provvedere all'invio.



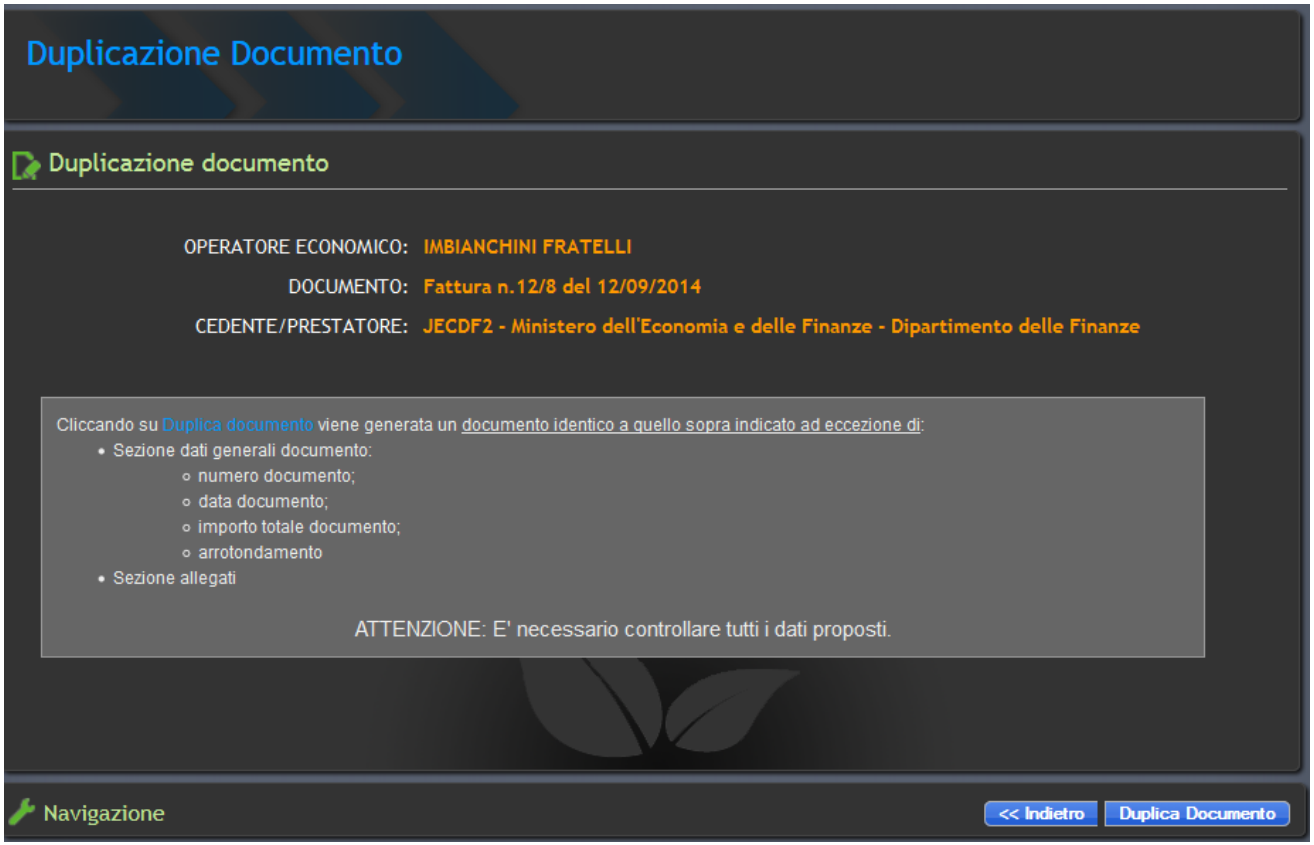
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Funzione duplica documento

Per velocizzare le operazioni di inserimento di un documento (fattura, nota di credito, ecc), per le fatture inserite tramite la funzione **Crea fattura** (e che sono identificate da "I" nella colonna T) è stata messa a disposizione la funzione **Duplica documento**.



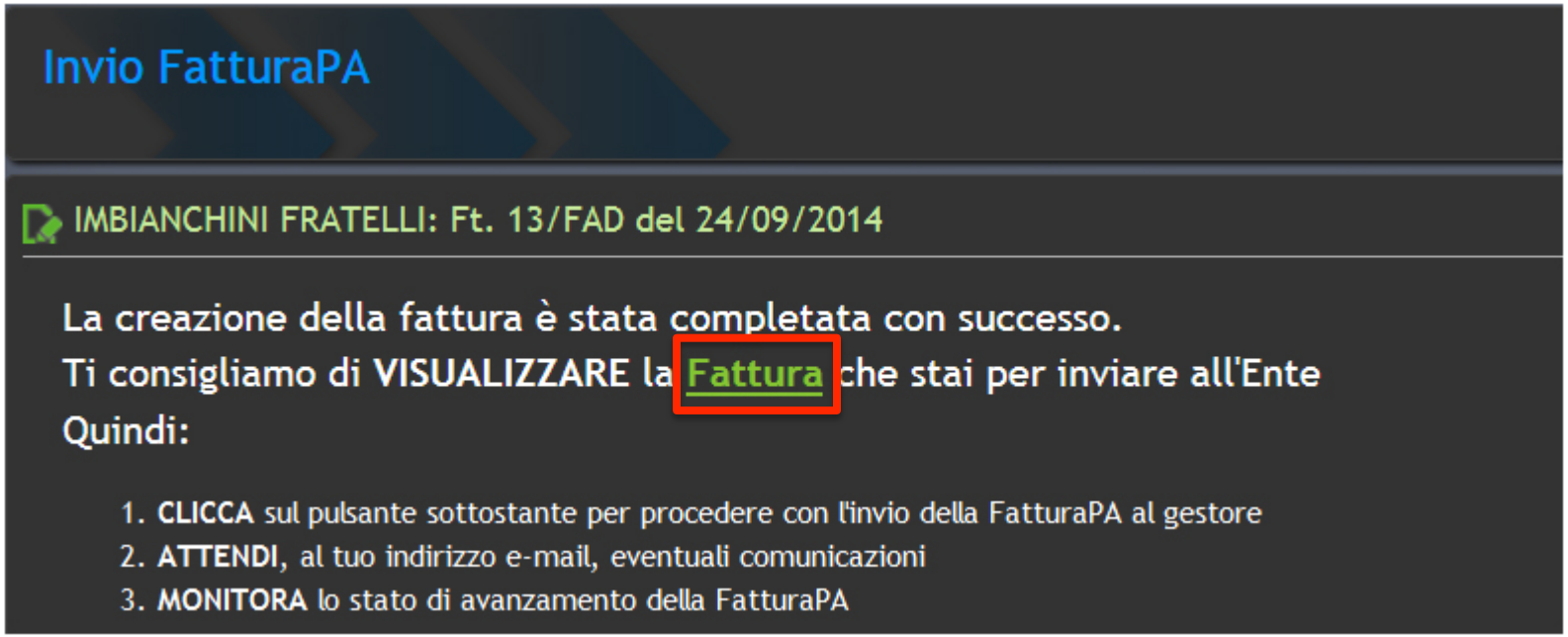
FATTURAZIONE ELETTRONICA – Funzione duplica documento

Tale funzione duplica il contenuto del documento selezionato ad eccezione dei campi/sezioni indicate.



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Funzione duplica documento

Prima di inviare la fattura, è necessario controllare tutti i dati presenti (anche utilizzando la funzione di visualizzazione grafica).



FATTURAZIONE ELETTRONICA – Monitoraggio stato di avanzamento Fattura PA

Dopo aver inviato la FatturaPA al gestore, è possibile monitorarne lo stato di avanzamento dalla visualizzazione archivio x fatture e visualizzare i relativi messaggi.

Per verificare le notifiche dei messaggi inviati dal SdI, è necessario:
>> Selezionare il rigo della **fatturaPA**
>> Cliccare sul tasto funzione **Verifica fattura**

Con le credenziali ricevute per l'accesso alla propria area dell'archiviazione sostitutiva, è possibile verificare che la fattura e relativi messaggi di notifica, siano stati archiviati.

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Visualizzazione fatture, messaggi e ricevute SdI

Cliccare sulla lente presente nella colonna DOC della fattura

si ape una maschera riepilogativa di tutti i documenti relativi alla fattura

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Visualizzazione fatture, messaggi e ricevute SdI

Cliccando sulla lente in corrispondenza di:

>> **Fattura** viene mostrata in versione grafica la fattura stessa.

FATTURA ELETTRONICA

Versione 1.0

Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT12345678901**
Progressivo di invio: **ABC987**
Formato Trasmissione: **SDI10**
Codice Amministrazione destinataria: **BOTSGN**

Dati del cedente / prestatore

Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT98765432112**
Codice fiscale:**IT98765432112**
Denominazione:**PLUTO SRL**
Regime fiscale: **RF16** (IVA per cassa P.A.)

Dati della sede

Indirizzo:**VIA DEI PINI 15**
Numero civico: **3**
CAP: **00123**
Comune: **ROMA**
Provincia: **RM**
Nazione: **IT**

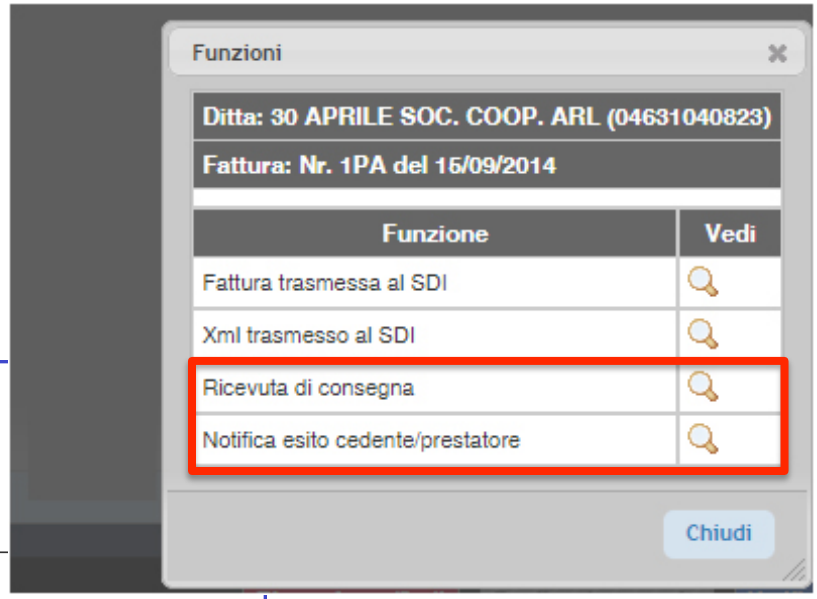
Recapiti

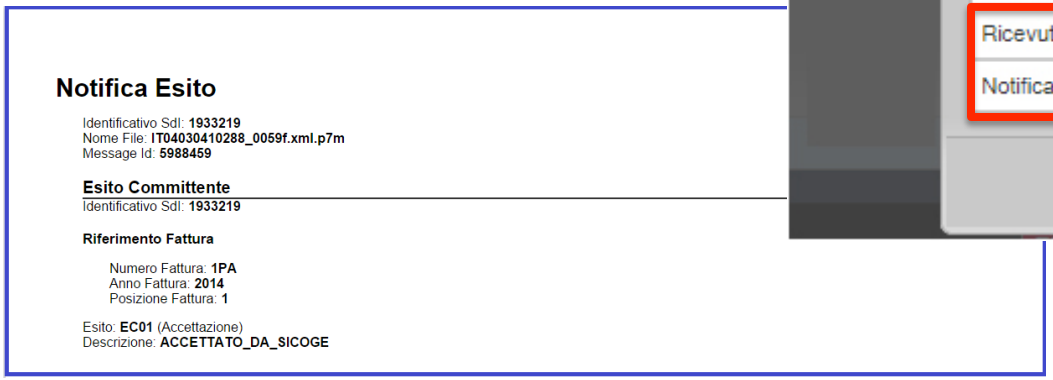
Telefono: **06 1234567**

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Visualizzazione fatture, messaggi e ricevute SdI

Cliccando sulla lente in corrispondenza di:

>> **Ricevute**, viene mostrato anche l'elenco di tutte le ricevute messe a disposizione dal Sistema di Interscambio (nell'esempio sono 2)





Notifica Esito

Identificativo SdI: **1933219**
Nome File: **IT04030410288_0059f.xml.p7m**
Message Id: **5988459**

Esito Committente
Identificativo SdI: **1933219**

Riferimento Fattura

Numero Fattura: **1PA**
Anno Fattura: **2014**
Posizione Fattura: **1**

Esito: **EC01** (Accettazione)
Descrizione: **ACCETTATO_DA_SICOGE**

FATTURAZIONE ELETTRONICA – Archiviazione sostitutiva - visualizzazione

Come stabilito dal **Decreto Ministeriale del 17 giugno 2014,** i documenti informatici (e quindi le fatture elettroniche) vanno conservati entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi del periodo di riferimento.
A tal fine, tutte le Fatture Elettroniche inviate al SdI, saranno archiviate in sostitutiva **a partire dal 01 dicembre 2014** e successivamente con cadenza mensile.
L'accesso all'area sostitutiva sarà disponibile cliccando sull'apposita funzione.

Servizio Fatt-PA Visura
www.visura.it
Service Desk 06.6841781

Visura
GRUPPO TECNOINVESTIMENTI