



# FATTURA ELETTRONICA: ERRORI E SVISTE. COME EVITARLI

---

Luca Zavoli

# CODICE DESTINATARIO

L'Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione un servizio di pre-registrazione, con il quale imprese e professionisti possono comunicare "a monte" al SdI l'indirizzo telematico (PEC o Codice Destinatario) su cui ricevere di default tutte le loro fatture elettroniche, indipendentemente dall'indirizzo che il fornitore avrà compilato nella fattura.

Il servizio è disponibile sul Portale "Fatture e Corrispettivi", sezione Fatturazione elettronica e Registrazione dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche. L'indirizzo telematico registrato su Fatture & Corrispettivi ha priorità rispetto al contenuto dei campi codice destinatario e Pec destinatario.



The screenshot shows the Agenzia delle Entrate website. The header includes the logo and the text 'Fatture e Corrispettivi Assistenza on line'. A search bar is visible in the top right. The main navigation menu includes 'Home', 'Sezioni', 'Novità', 'Faq', 'Video', 'Partecipa', and 'Contattaci'. Below the navigation, there is a breadcrumb trail: 'Ti trovi in: Home / Cosa puoi fare / Registrare l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche'. The main content area features a blue box with the text 'REGISTRARE L'INDIRIZZO TELEMATICO DOVE RICEVERE TUTTE LE FATTURE ELETTRONICHE' and a button labeled 'Stampa'. The main heading is 'Registrare l'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche'. The text below explains that this service allows users to register a telematic address (PEC or Codice Destinatario) to receive all electronic invoices by default. It also mentions that the service can be used for a single subject or mass registration. Two links are provided for more information: 'Registrazione puntuale per un singolo soggetto IVA dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche' and 'Registrazione massiva dell'indirizzo telematico dove ricevere tutte le fatture elettroniche'.

**Passepartout consiglia di procedere con tale registrazione per evitare disguidi e/o consegne in canali differenti da Passhub**

# FATTURA ELETTRONICA PA-B2B: DIFFERENZE

	<b>FIRMA DIGITALE</b>	<b>ACCETTAZIONE/RIFIUTO</b>	<b>MANCATA CONSEGNA</b>
<b>FATTURA PA</b>	Obbligatoria.	Entro 15 giorni dalla ricezione la PA può accettare o rifiutare la fattura. In caso contrario viene inviata una notifica di DT. In caso di rifiuto, può essere nuovamente rimessa.	Se il SDI non riesce a contattare la PA per 10 giorni consecutivi, il fornitore può inoltrare il documento xml in altre modalità (esempio: pec).
<b>FATTURA B2B</b>	Facoltativa (se si opta per apporvi la firma questa può essere dell'intermediario, dell'azienda o di Passepartout a seconda del servizio acquistato).	Il destinatario non può accettare o rifiutare la fattura (non sono previste notifiche). In caso di rifiuto si deduce che il trasmittente emetta nota di credito e nuova fattura.	Se il SDI non riesce a far pervenire la fattura al destinatario, la ricevuta MC ha lo scopo di informare il fornitore di avvisare cliente che il documento è disponibile ora in area riservata.

# FATTURA ELETTRONICA

## DATA RICEZIONE FATTURA

Data di riferimento per la contabilizzazione del documento in quanto determina i termini di detraibilità dell'Iva.

Se la fattura è stata consegnata tale data rappresenta il momento in cui il documento è stato reso disponibile al destinatario.

Per consumatori finali, regime di vantaggio e forfettario, produttori agricoli la data di ricezione coincide con la "Data di messa a disposizione" del documento all'interno dell'area riservata del sito dell'AdE.

Per i destinatari B2B quando il documento risulta messo a disposizione nell'area riservata del sito web dell'AdE a seguito di impossibilità alla consegna, la data di ricezione è la "Data di presa visione" della stessa da parte del destinatario.

### IMPORT FR MANUALE

Data ricezione differisce da data indicata in area riservata "Fatture&Corrispettivi"?

I file metadati prodotti da funzione download AdE indicano "Data presa in carico/accoglienza" SDI pertanto informazione può differire. Dato certo solo in caso recapito via Passhub

# CONFIGURAZIONE SERVIZIO

## Configurazione

Attivazione del servizio da Azienda – Anagrafica azienda, pulsante «Fatture XML-SR-Conserv.Digitale»;

ATTENZIONE: In caso di servizio “Invio/ricezione” settare campo “Firma Digitale”;

Campo “Emissione differita” da impostare a Si

Specifica dell’indirizzo email PEC; Specifica indirizzo email ordinario

Compilazione/integrazione dati aziendali

Fattura XML - Sistema ricevente - Conservazione digitale

Email PEC mittente emailaziendaprofessionista@liberopec.it

Fattura PA

Tipologia servizio All inclusive

Trasmissione differita  Stato Az.creata+Delega All In.

Trasmittente Progressivo univoco file

Codice fornitore servizio

Emittente

Codice fornitore servizio

Fattura B2B

Tipologia servizio All inclusive

Trasmissione differita  Stato Az.creata+Delega All In.

Trasmittente PassHub - codice SDI 5RUO82D

Codice fornitore servizio

Emittente

Codice fornitore servizio

Conservazione documenti

Servizio gestito NO Conserva fatture xml

Azienda del commercialista

Elenco

OK Annulla

Dati aziendali

Codice fiscale RSSMRA89P08G478T

Partita IVA 00000290000

Nazione IT

E-mail emailaziendaprofessionista@libero.it

Cognome ROSSI

Nome MARIO

Indirizzo Via del piano, 43

Cap 06121

Localita' PERUGIA

Provincia PG

Telefono

1/2

OK Annulla

Dati aziendali

Altri dati relativi alla societa'

Codice natura giuridica Stato della societa'

Situazione della societa' Cod.settore attivita'

Socio unico No

Dati camera di commercio

Provincia CCIAA (REA) numero

Ritenuta d'acconto emessa

Causale pagamento 1

Tipo cassa previdenza FatturaPA

F.do previdenza professionisti TC02 = Cassa Previdenza Dot

Gestione separata INPS

2/2

OK Annulla

Professionisti: specificare la **causale pagamento**,  
il **fondo previdenza professionisti** o in alternativa la **gestione separata INPS** (da Azienda – Anagrafica azienda, pulsante *Dati aziendali*,  
5 *Parametri professionisti/studio*, pulsanti *Tipo cassa prev. Fattura XML e Causale pagamento mod.770*).

# CONFIGURAZIONE SERVIZIO

Creazione sezionale specifico per fatturazione elettronica (opzionale)

Tabella Numeratori e Protocolli Iva 2020

N. Documenti contabili	Documenti di magazzino/parcellazione	Ser	Tipo
1 Acquisti(A)	FF NF	1	A
2 Vendite(V)	FT NC FD ND PA NA	2	A
3 Vendite esigibilita' differita(S)	FS NS	1	A
4 Corrispettivo(C)	CO RE AN	1	A
5 Ricevute fiscali(C)	RI RS	1	A
6 Fatture corrispettivi(C)			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13	SL	1	U
14	CL	1	U
15	RC	1	A
16	IN	1	A
17	NO	1	A
18			

**Numeratori e dati per serie - Vendite(V) (2)**

Ser	UltNum	Data Agg.	Descrizione	FatElettr	Moss
1				<input type="checkbox"/>	
2	1	30/01/2020	SEZIONALE ELETTRONICO	<input checked="" type="checkbox"/>	

Visualizza sigle predefinite | Stampa | Azzera numeratori | Numeratori per serie | Ok | Annulla

Regime fiscale per Fattura PA/B2B

**ATTIVITA' IVA**

Regime fiscale per Fattura PA xml      RF01    Ordinario

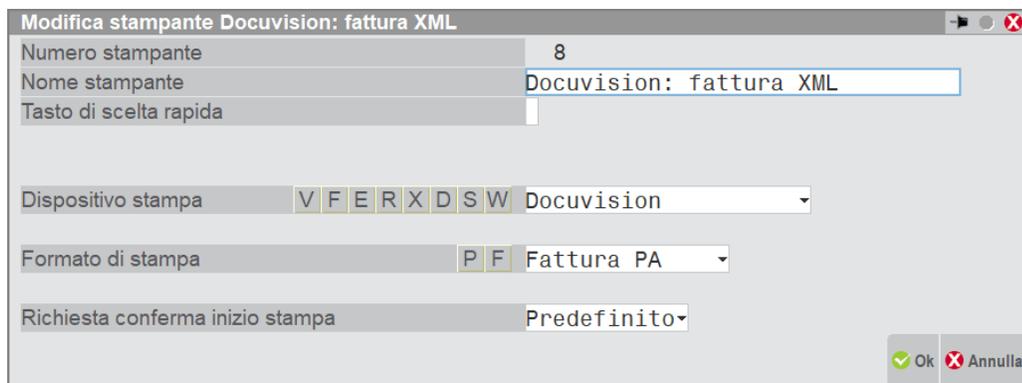
Regime fiscale per Fattura B2B xml      RF01    Ordinario

Gestione iva vend.esigib.differita     

2 Elenco      8 Indietro      Ok

# CONFIGURAZIONE SERVIZIO

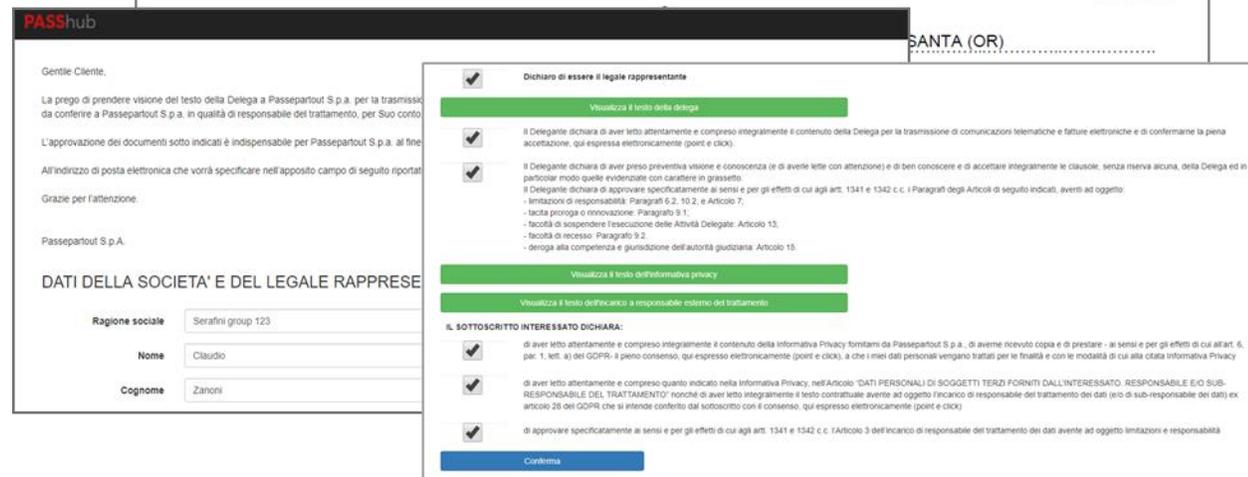
Viene inoltre creata un'apposita stampante Docuvision, con formato «Fattura XML» per generare i documenti in formato xml alla conferma del documento



Al termine della configurazione:

- se *All Inclusive* e *Firma e Invio/ricezione*, viene scaricata **delega da inviare a Passepartout** tramite raccomandata A/R oppure PEC dopo l'apposizione della firma da parte del cliente;
- se *Invio/ricezione*, viene richiesta l'adesione ad un **contratto «point & click»** su pagina web che comprende le condizioni del servizio e trattamento dei dati ai fini della privacy;
- se *Autonomia*, non viene richiesto **nulla** in quanto Passepartout non riveste alcun ruolo nella firma, trasmissione e conservazione del file.

7



# FATTURA ELETTRONICA B2B

## Contabilità – Rubrica clienti/fornitori

- A pagina 2/2 selezionare Fattura B2B nel campo «Tipo fattura elettronica»;
- Eventualmente definire il sezionale iva da proporre;
- Eventualmente indicare il codice identificativo destinatario SDI oppure l'indirizzo PEC (a pagina 1/2).

**Clienti e Fornitori**

Codice 301.00006 CLIENTI

Residenza fiscale Italia Paese IT ITALIA

Soggetto privato  Persona fisica

Codice fiscale \_\_\_\_\_

Partita IVA IT00088372644 P.IVA Secondaria

Ragione sociale Cartolibreria "The Notebook"

Indirizzo Via Colonna, 46

Cap 47923 Località RIMINI

Telefono 0541999999 Fax \_\_\_\_\_

Email \_\_\_\_\_

Sito web \_\_\_\_\_

Indirizzo PEC **esempiothenotebook@legalmail.it**

saldo anno prec	dare	avere	saldo DARE (Eur)
0,00	1.205,36	190,00	1.015,36

Invia posta elettronica

Mappe Codice fiscale Annulla/Ripristina

**Clienti e Fornitori**

Codice 501.00062 CREDITI VERSO CLIENTI  
Cartolibreria "The Notebook"

Codice alternativo \_\_\_\_\_ Nome di ricerca \_\_\_\_\_

Tipo società Non specificata

Ente pubblico  Escludi da gestione Split Payment

Tipo fattura elettronica **Fattura B2B** Dal \_\_\_\_\_ Sezionale iva \_\_\_\_\_

Includi allegato formato HTML

Includi allegato cod.formato \_\_\_\_\_

Riferimento amministrazione \_\_\_\_\_ Codice univoco ufficio PA \_\_\_\_\_

Obbligo riferimento movimenti  **Codice destinatario SDI** \_\_\_\_\_

**Soggetto non Ente pubblico senza gestione Split payment**

Escludi soggetto da Spesometro

Considera conto come "Documento Riepilogativo" nello Spesometro

Trattamento soggetto in Esterometro Automatico

Soggetto Agricolo Art.34 comma 6

Condominio

Soggetto a ritenuta d'acconto

2/2

Mappe Codice fiscale Annulla/Ripristina Elimina OK Annulla

# FATTURA ELETTRONICA B2B

Altri casi:

- cliente titolare di p.Iva che non ha comunicato alcun indirizzo telematico al fornitore → lasciare il campo **Codice destinatario SDI vuoto**; in questo modo il programma valorizzerà il relativo campo nel file xml con 0000000 (sette volte zero) come previsto da normativa.

In questo caso, la fattura viene recapitata all'indirizzo telematico registrato sul sito AdE dal cliente; altrimenti se il cliente non aveva effettuato la registrazione o per qualche motivo il recapito non avviene correttamente, il fornitore dovrà comunicare al cliente che verrà messa a disposizione nella sua area riservata predisposta dall'AdE.

- cliente non titolare di p.Iva (soggetto passivo in regime agevolato, consumatore finale privato, condominio etc.) → lasciare il campo vuoto (in automatico verrà riportato nel file 0000000). In questo caso il cedente consegna copia della fattura e comunica al cliente che i documenti verranno messi a disposizione nella sua area web riservata predisposta dall'AdE.
- cliente estero → indicare nel campo Codice destinatario SDI XXXXXXX. L'invio delle fatture così generate consente di escludere tali documenti dalla comunicazione dei transfrontalieri. La fattura cartacea va comunque inviata al cliente estero.

**Clienti e Fornitori**

Codice 301.00024 CLIENTI  
Bucci Michael

Codice alternativo  Nome di ricerca

Tipo società Non specificata

Ente pubblico No

Tipo fattura elettronica Fattura B2B Dal  Sezionale iva

Codice destinatario SDI

Soggetto non Ente pubblico senza gestione Split payment

Escludi soggetto da Spesometro

**Clienti e Fornitori**

Codice 301.00023 CLIENTI  
IPAF LTD

Codice alternativo  Nome di ricerca

Tipo società Non specificata

Ente pubblico

Tipo fattura elettronica Fattura B2B Dal  Sezionale iva

Codice destinatario SDI XXXXXXX

Soggetto non Ente pubblico senza gestione Split payment

Escludi soggetto da Spesometro

# FATTURA ELETTRONICA PA

Contabilità – Rubrica clienti/fornitori

- a pagina 2/2 impostare il flag Ente pubblico e selezionare l'opzione Fattura PA nel campo apposito;
- definire eventuale sezionale iva da proporre;
- indicare il codice univoco ufficio PA.

**Clienti e Fornitori**  
Codice 501.00035 CREDITI VERSO CLIENTI  
Accademia Nazionale D'Arte Drammatica

Codice alternativo Nome di ricerca

Tipo società Non specificata

Ente pubblico  Escludi da gestione Split Payment

Fattura PA Fattura PA Sezionale iva 2

Includi allegato formato HTML

Includi allegato cod.formato

Riferimento amministrazione  Codice univoco ufficio PA UFQ82U

Obbligo riferimento movimenti  Codice destinatario SDI

Escludi soggetto da Spesometro

Considera conto come "Documento Riepilogativo" nello Spesometro

Trattamento soggetto in Esterometro Automatico

Soggetto Agricolo Art.34 comma 6

Condominio

Soggetto a ritenuta d'acconto

saldo anno prec	dare	avere	saldo DARE (Eur)
17.192,80	829,60	149,60	17.872,80

Mappe Codice fiscale Annulla/Ripristina Elimina Ok Annulla

## Appalti pubblici

Nell'ambito di appalti per forniture alla PA (sia che si tratti direttamente del soggetto appaltatore che di subappaltatori) è possibile indicare i relativi codici CIG e/o CUP:

- compilare flag in Condizioni di pagamento in anagrafica cliente;

Nel caso si debbano inserire nel documento i codici CIG e CUP, occorre posizionarsi nel piede del documento, dove sono riepilogati i totali. Qui è attivo il pulsante Appalti Pubblici che consente di inserire i due codici; inoltre si deve poi premere il pulsante Riferimenti Esterni per specificare se i codici sono relativi a un documento, a un contratto o a una convenzione, nonché i dati a questo corrispondenti (Sigla, Codice e Data). Se non vengono compilati i riferimenti esterni, il CIG e CUP non possono essere riportati in fattura.

# COORDINATE BANCARIE (IBAN)

È possibile scegliere l'IBAN del conto corrente, in cui si desidera ricevere il bonifico, direttamente dal piede del documento da emissione/revisione documenti, parcellazione studio e fattura self.

L'IBAN viene riportato in stampa anche in assenza dello scadenziario attivo nell'azienda.

Questa possibilità si attiva se presenti rate di tipo MP05 (Bonifico), MP19 (SEPA Direct Debit), MP20 (SEPA Direct Debit CORE) e MP21 (SEPA Direct Debit B2B).

Il campo si popola in automatico sulla base dei seguenti criteri:

1) IBAN della anagrafica del cliente (se presente un conto corrente di tipo banca in “Contabilità – Rubrica clienti/fornitori – Condizioni e automatismi [F6] – Condizioni di pagamento” campo “Banca presentazione effetti”),

2) conto corrente abituale dell'azienda definito direttamente in fase di emissione della fattura oppure dal menù “Contabilità – Banche”.

The screenshot shows a software interface for managing bank data. The main window is titled 'Banca 1' and contains the following fields and values:

ABI/CAB	1030	02826
Azienda di credito	MONTE DEI PASCHI DI SIENA SPA	
Filiale di credito	FIRENZE AG. 29	
Indirizzo	VIA MASACCIO 44R	Cap 50100
Località	FIRENZE	Prov. FI
Telefono/Fax		
E-Mail		
Internet home-banking		
Codice univoco CBI (CUC)	Codice SIA	Id. impresa
Firma azienda	Banca riservata all'azienda con sigla	
Coordinate Bancarie Italiane (BBAN) / Dati Piano Dei Conti		
Abi	1030	Cab 2826
Conto	Banche Raggrupp.	Conto corrente 000484877877
		Cin C
		202.00001
		BANCA
Banca abituale per F24		
Coordinate Bancarie Internazionali		
	Paese	Cin BBAN
C/c abituale bonifici codice IBAN	IT 05	C0103002826000484877877
		Codice Bic 6789
	BOLLO VIRTUALE RIBA	
Prov.intendenza Finanza	Autorizzazione, Numero	Data

At the bottom right of the form, there are three buttons: 'c/c abituale bonifici', 'Conferma', and 'Annulla'. The 'c/c abituale bonifici' button is highlighted with a red box.

Possibilità definirlo variarlo anche in piede documento

# COORDINATE BANCARIE (IBAN)

---

## ATTENZIONE:

- configurazione modalità pagamento (voce “Paga totale documento” deve essere a “No”; corrispondenti Rate rispetto a codici tracciato SDI);
- in Parcellazione Studio alla conferma documento fare attenzione al flag “Considera documento pagato”);
- se contanti o modalità pagamento impostata “Paga totale documento” a “Sì”, informazione MPXX non viene riportata e nemmeno IBAN;

**L'IBAN non viene mai stampato se la fattura risulta totalmente incassata.**

# BOLLO VIRTUALE

---

## *Imposta di bollo*

Fatture/parcelle esenti – ad esclusione esportatore abituale o intracee – di importo maggiore a € 77,47 è necessario apporre un bollo.

Viene gestito automaticamente l’inserimento dei campi 2.1.1.6.1 <BolloVirtuale> e 2.1.1.6.2 <ImportoBollo> se:

- la relativa tabella Azienda – Parametri di base – Bolli/c.ti spese banca/omaggi/rivalsa IVA è compilata;
- nel documento il totale delle righe esenti (= con codice di esenzione con opzione “Applicazione bollo” impostato a “S” nel dettaglio della Tabella esenzioni iva) supera l’importo minimo indicato.

L’addebito o meno al cliente dipende dal parametro Addebito bollo nell’anagrafica del cliente.

**ATTENZIONE: Distinzione tra APPLICAZIONE e ADDEBITO**

# VISUALIZZAZIONE FATTURA XML PA-B2B

Tramite parametro presente in *Azienda – Docuvision – Impostazioni – Parametri generali* si può scegliere la modalità di visualizzazione predefinita del documento: Passepartout/SDI/Assosoftware e se utilizzare visualizzatore interno Passepartout o visualizzatore esterno (browser)

Pulsante «Cambia visualizzazione» direttamente in barra opzioni documento

**GESTIONE DOCUMENTO**

- Gestione revisioni
- Gestione pagine
- Modalita' allega documento Documento-pratica
- Apertura allegato documento Automatica
- Visualizzatore immagini Passepartout
- Fattura xml - foglio di stile Passepartout
- Modifica documento fino a arChiviato
- Cancella documenti da gestione
- Cancella documenti allegati Richiesta
- Documenti da bollati definitivi Aziendali
- Allegati primanota verificata Conserva
- Algoritmo impronta comunicazione Automatico

**AZIENDA B2B**  
VIA UNO  
84060 ABATEMARCO SA  
P. Iva: IT00130530256  
Codice fiscale: 00130530256  
Regime fiscale: RF01 (ordinario)  
E-mail: senna@email.net  
Telefono: [06.4453376](tel:06.4453376)

**Dati di iscrizione nel registro delle imprese**  
Provincia Ufficio Registro Imprese: AG  
Numero di iscrizione: 456112  
Numero soci: SM (più soci)  
Stato di liquidazione: LN (non in liquidazione)

Codice Amministrazione destinataria: 0000000

**Destinatario**  
PIPPO SRL  
VIA TOPOLINO  
47900 RIMINI RN  
P. IVA: IT00071190391

**Dati documento**  
Tipologia documento: **TD01 (fattura)**  
n. 1/7 del 06 Marzo 2020  
Valuta importi: EUR

**Dati del documento di trasporto**  
Numero DDT: 1/5      Data DDT: 06 Marzo 2020

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1 LAM LAMPADA	PZ	150	25.00	3750.00		22.00
<b>Esigibilità IVA</b>						
I (esigibilità immediata)						
					<b>Totale Imponibile</b>	3750.00
					<b>Totale Iva</b>	825.00
					<b>Totale documento</b>	<b>4575.00</b>

# CRUSCOTTO FATTURE EMESSE

Permette di firmare (in Autonomia o Invio/ricezione SDI), inviare le fatture, gestire e visualizzare l'avanzamento degli stati in base alle ricevute inoltrate dal Sistema di Interscambio e associate al documento.

## 4 colonne

Prima colonna (TOTALI): visualizza il totale delle fatture suddivise per stato generate con la gestione attualmente attiva.

Seconda colonna (ANNO 20XX): riporta il totale delle fatture suddivise per stato generate con la gestione attualmente attiva nell'anno corrente.

Terza colonna: mostra il numero di fatture generate ma non ancora trasmesse o inviate in conservazione;

Quarta colonna: visualizza le fatture generate con una gestione diversa rispetto a quella attuale oppure importate dall'esterno.

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2020	
Da inviare			121
Trasmesse	21	1	7
Scartate	4	0	
Consegnate	13	0	
Mancata consegna	4	0	
Da ristampare/da acquisire			25
Fatture da inoltrare in conservazione			Nessuna
Utilizzate dall'azienda	42		
TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato 100	Utilizzato 99	Disponibile 1

## CASO USO

Da cruscotto emesse/ricevute non riesco a vedere tutte le fatture?

Premere tasto "Dettaglio totali" e non "Dettaglio anno"

# GESTIONE RICEVUTE

Dal cruscotto, pulsante «Gestione ricevute», oppure da *Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche xml – Fatture emesse – Gestione ricevute*, o dal singolo documento. Fondamentale per aggiornare stato documento.

Selezionando le ricevute che si vogliono associare e cliccando sul pulsante «Importa ricevute nei documenti», queste vengono associate alle fatture di riferimento e i documenti trasferiti allo stato corrispondente al tipo di ricevuta pervenuta.

Documento	Numero	Tipo ricevuta	File ricevuta	
FT 1/108 501.00027 PEZZA MULTI	102	Ricevuta consegna	SM03473_042nf_RC_001.xml	
FT 1/196 501.00039 XXX	184	Ricevuta consegna	SM03473_043A6_RC_001.xml	

Da inviare			0
Trasmesse	0	0	
Scartate	0	0	
Consegnate	5	1	
Accettate	0	0	
Rifiutate	0	0	
Decorsi i termini	0	0	
Mancata consegna	0	0	
Non recapitate	0	0	
Utilizzate dall'azienda			
	5		
TOTALI INSTALLAZIONE			
	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
	130	42	88

Aggiorna elenco ricevute | Seleziona tutto | Seleziona/deseleziona | Importa ricevute nei documenti | Annulla

# GESTIONE RICEVUTE – FATTURA PA

---

- **Ricevuta di consegna (RC) = stato Consegnate**

La fattura è stata correttamente recapitata al cliente.

- **Notifica di esito (NE) = stato Accettate o Rifiutate**

Se il destinatario comunica un esito al SdI questo invia al trasmittente una notifica di esito, a seconda della tipologia può essere di Accettazione (EC01) o di Rifiuto (EC02). In quest'ultimo caso la fattura deve essere di nuovo trasmessa una volta corretta in base alla motivazione riportata nella notifica.

- **Notifica di decorrenza termini (DT) = stato Decorsi i termini**

Se l'amministrazione destinataria non fornisce alcun esito entro il termine di 15 giorni dalla data della ricevuta di consegna, il SdI invia sia al trasmittente sia al destinatario questo tipo di notifica.

- **Mancata consegna (MC) = stato Mancata consegna**

Messaggio che il SdI invia al trasmittente per segnalare la temporanea impossibilità di recapitare al destinatario il file fattura.

# GESTIONE RICEVUTE – FATTURA PA

---

- **Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito (AT) = stato Non recapitate**

Se entro 10gg dalla mancata consegna il SdI non riesce a recapitare il file al destinatario oppure se l'amministrazione destinataria non è individuabile. L'attestazione è composta da file fattura originale e file notifica sottoscritto elettronicamente e consente all' Operatore economico di inviare telematicamente la fattura all' amministrazione destinataria, utilizzando canali (es. mail, PEC) a lui noti senza ulteriori passaggi attraverso il SdI.

- **Notifica di Scarto (NS) = stato Scartate**

La fattura non ha superato i controlli formali del SdI e viene riaccreditata a livello di fatture disponibili.

# GESTIONE RICEVUTE – FATTURA B2B

---

- **Ricevuta di consegna (RC) = stato Consegnate**

La fattura è stata correttamente recapitata al cliente.

N.B. se la fattura non è corretta (es. importi sbagliati), una volta che la fattura è transitata dallo SDI (senza scarto), è possibile solo eventualmente emettere una nota di credito e successivamente una ulteriore fattura con numerazione differente. Non è possibile accettare o rifiutare le fatture B2B.

- **Mancato recapito (MC) = stato Mancata consegna**

La fattura/note di credito non è stata recapitata per un qualche motivo al destinatario pur essendo corretta a livello formale; in questo caso viene messa a disposizione del destinatario nell'area riservata web all'interno del portale Fatture & Corrispettivi.

- **Notifica di Scarto (NS) = stato Scartate**

La fattura non ha superato i controlli formali del Sdi e viene riaccreditata a livello di fatture disponibili.

# GESTIONE SCARTO/RIFIUTO

In caso di scarto, se nei termini previsti da normativa (al momento sono previsti **5 giorni** dalla ricezione della notifica di scarto), è possibile richiamare il documento nuovamente (da *Gestione notule/parcelle/note di credito* o da *Emissione/revisione documenti* o da *Passcom Fattura Self* a seconda del menu da cui è stata generato), modificarlo, riconfermarne la stampa su stampante Docuvision e inoltrarlo nuovamente.

Nel caso siano trascorsi i 5 giorni dalla ricezione della notifica di scarto, va fatta una nuova fattura con nuova data e numero mentre il documento scartato va annullato con una nota di credito interna (non viene inviata elettronicamente, serve solo a stornare contabilmente la fattura scartata).



Nel caso di rifiuto (solo PA), a seconda delle circostanze è possibile:

- rinviare il medesimo documento con stesso numero e data;
- emettere una nuova fattura con nuova data e numero mentre il documento rifiutato va annullato con una nota di credito interna;
- emettere e inviare nota di credito in formato elettronico ed emettere e inviare una nuova fattura.

# FATTURE RICEVUTE – IMPORT PRIMANOTA

Selezione singola o multipla dei documenti per un import massivo.

Verifica che il fornitore sia presente in Rubrica clienti/fornitori con impostato il campo Tipo fattura elettronica a «Fattura B2B» oppure autocodifica.

Crea il documento in Docuvision e lo associa alla registrazione in PN.

Data reg	-Documento	Data doc	Operazione	Descrizione	Importo	Protoc
31/10/18	FE 1	31/10/18	FATT. EMESSE	Camille Srl	95,16E	V01/0
31/10/18	FE 2	31/10/18	FATT. EMESSE	Bucci Michael	317,20E	V01/0
31/10/18	FE 3	31/10/18	FATT. EMESSE	Castaldi Romina	253,76E	V01/0
31/10/18	FE 4	31/10/18	FATT. EMESSE	Ghigi Francesco	285,48E	V01/0
05/11/18	FE 5	05/11/18	FATT. EMESSE	Bar Vista Mare	126,88E	V01/0
05/11/18	FE 6	05/11/18	FATT. EMESSE	Bar Sole	380,64E	V01/0
05/11/18	FE 7	05/11/18	FATT. EMESSE	La Rosa	380,64E	V01/0
05/11/18	FE 8	05/11/18	FATT. EMESSE	IPAF LTD	95,16E	V01/000008 1
06/11/18	FE 9	06/11/18	FATT. EMESSE	Cartoleria "The Notebook"	1.015,04E	V01/000009 1
07/11/18	FE 10	07/11/18	FATT. EMESSE	Lapini Massimiliano	507,52E	V01/000010 1
10/11/18	FE 11	10/11/18	FATT. EMESSE	Cartoleria "The Notebook"	190,32E	V01/000011 1
11/11/18	FE 12	11/11/18	FATT. EMESSE	Bar Luna	190,32E	V01/000012 1
11/11/18	FE 13	11/11/18	FATT. EMESSE	Buffini Loredana	126,88E	V01/000013 1
11/11/18	FE 14	11/11/18	FATT. EMESSE	Bucci Michael	380,64E	V01/000014 1
11/11/18	FE 15	11/11/18	FATT. EMESSE	Centro commerciale per la spesa	253,76E	V01/000015 1
11/11/18	FE 16	11/11/18	FATT. EMESSE	Lapini Massimiliano	190,32E	V01/000016 1
11/11/18	PG	FE 16 DEL 11/11/18		Lapini Massimiliano	190,32E	1
13/11/18	FE 17	13/11/18	FATT. EMESSE	Lapini Massimiliano	507,52E	V01/000017 1
15/11/18	FE 19	15/11/18	FATT. EMESSE	Office Srl	761,28E	V01/000019 1
15/11/18	FE 18	15/11/18	FATT. EMESSE	Edicola "L'Airone"	190,32E	V01/000018 1
15/11/18	PG	FE 18 DEL 15/11/18		Edicola "L'Airone"	160,32E	1
16/11/18	NE 20	16/11/18	NOTA ACCR.E.	Centro commerciale per la spesa	253,76E	V01/000020 1
16/11/18	FE 21	16/11/18	FATT. EMESSE	Profumeria Peonia	507,52E	V01/000021 1
17/11/18	FR 21	09/11/18	REG.DA VERIFICARE (I)	● AZIENDA DI PROVA	109,79E	A01/000001 1

**Parametri generali di import**

DOCUMENTI RICEVUTI

Data registrazione: data Ricezione

Sezionale IVA Acquisti: 1

Sezionale docum.ricevuti anno prec:

Competenza IVA periodo prec:

Reverse Charge sez.IVA Vendite:

Tipo reverse:

Codici esenzione IVA:

Docum. con IVA indetraibile: No

Data statistica:

Considera rate presenti su XML:

Usa condizione pagamento forn:

Contabilizza pagamenti:

C.to pagamento:

Codifica automatica fornitori:

Mastro: 601

Ok Annulla

**Registrazione primanota impostata come operazione «Da verificare» (BOLLINO ROSSO)**

La funzione di import fatture è disponibile anche all'interno del menu *Contabilità – Revisione primanota*, utilizzando il tasto *Import fatture xml*.

# IMPORT PRIMANOTA

---

## DA TENERE A MENTE

- Non è possibile l'autocodifica di percipienti soggetti a ritenuta, tali soggetti devono essere codificati manualmente dall'utente prima dell'import;
- Non è possibile l'autocodifica di soggetti esteri, tali soggetti devono essere codificati manualmente dall'utente prima dell'import;
- Sottoaziende: nella finestra delle Opzioni Generali è presente anche il campo in cui indicare la sottoazienda nella quale la fattura dovrà essere contabilizzata;
- Messaggio errore "conto automatico costi standard non esistente" fase import FR: verificare la presenza di un conto di tipo Z (sospeso) alla voce "Costi standard" in "Aziende-Parametri di Base-Conti Automatici" tasto in alto a destra "Conti Per Profess/Contabilità per cassa". Tale conto è obbligatorio in condizioni come - ad esempio - azienda semplificata con contabilità per cassa reale (in tal caso è possibile indicare il conto 902.00051).

# IMPORT PRIMANOTA

---

## DA TENERE A MENTE

- Chiarimento n.[56042](#)

Dalla versione 2019C in presenza di aliquota cassa previdenza e/o gestione separata Inps impostate nei Parametri Professionisti studio, vengono attivati i seguenti controlli in Emissione/revisione documenti e Fattura Self.

Di seguito riepiloghiamo dove aggiornare tali informazioni per la corretta contabilizzazione dei contributi.

### Messaggio "Errore Conto automatico Fondo cassa professionisti non codificato"

Azienda Impresa: entrare nel menu Azienda - Anagrafica azienda - F4 Dati aziendali - Parametri Professionisti studio e inserire nel campo [P]Conto per Cassa previdenza il conto 455.00001 DEB. vs CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

Azienda Professionista: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici e inserire nel campo [P]Fondo cassa profess il conto 202.00006 DEBITI V/CASSA NAZIONALE PREVIDENZA

### Messaggio "Errore Conto Gestione separata Inps non codificato in rubrica"

Azienda Impresa: entrare nel menu «Azienda - Parametri di base - Conti automatici" premere [F5]Altri conti automatici;

[E]Gestione separata Inps: conti di ricavo di prestazione di servizi (es. 803.00001)

premere [F6]Conti per professionista/contabilità per cassa

[Z]Gestione separata Inps: 901.00021 (Conto da utilizzare nelle aziende del tipo art.36 miste, relativamente alla sotto azienda professionista).

Azienda Professionista: entrare nel menu Azienda - Parametri di base - Conti automatici premere [F5]Altri conti automatici

[Z]Gestione separata INPS: 901.00021 C/SOSP. CONTRIBUTO 4% (INPS)

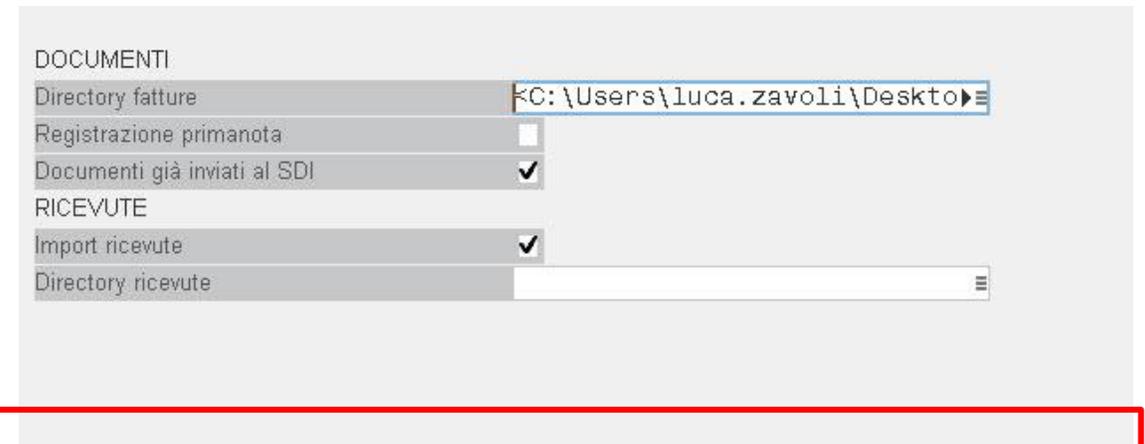
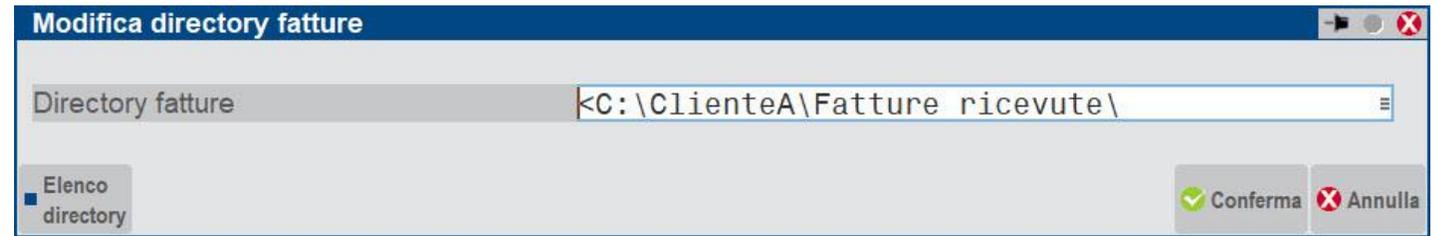
# IMPORT XML ESTERNI

Se si riceve una fattura esternamente al programma (es. sulla PEC) si può utilizzare la funzione *Import fatture*.

Si procede da menu *Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B – Fatture ricevute – Import fatture*.

Viene richiesto di specificare la directory da cui prelevare i file (sia file fattura che se presente file Metadati MT).

Analogamente, se ho a disposizione file xml che rappresentano fatture emesse posso procedere dal menu *Azienda – Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B – Fatture emesse – Import fatture*.



## ATTENZIONE:

- Prestare attenzione a voce “Documenti già inviati al SDI”: se spuntata, documenti considerati già trasmessi (da «Azienda - Docuvision - Gestione documento» tasto «Elimina» attivo in caso necessità);
- Se si importa FatturaPA e la si flagga come già inviata, deve essere firmata (p7m);
- Se Mexal/Passcom non riconosce/trova alcun documenti da importare, verificare che i dati presenti in Xml siano in linea con quanto indicato in “Azienda – anagrafica azienda” a seconda che si stia facendo import FR/FE; verificare estensione corretta file (ad. es. se p7m verificare con Dike la presenza di firma) o presenza doppie estensioni (abilitare in cartella “Estensioni nomi file”).

# FATTURE IN CONSERVAZIONE

Tasto «Fatture in conservazione» da cruscotto emesse (PA-B2B) e ricevute.

Fatture inviate/ricevute via Passhub con servizio «All Inclusive»: inviate in conservazione automaticamente dal sistema senza interventi utente

Con servizio «All Inclusive» - e/o spazio di conservazione - è possibile importare le fatture inviate/ricevute gestite esternamente e mandarle in conservazione con Passepartout.

Ogni documento inviato in conservazione, ne scalerà uno dal totale fatture a disposizione.

## Verificare invio/esito conservazione (rifiuto riaccredita ft)

Si dovrà aver cura di procedere con l'acquisizione di fatture emesse in stato finale con relative ricevute e fatture passive con il file di accompagnamento metadati. In presenza di una o più fatture B2B non firmate ma sprovviste dalla corrispondente ricevuta (la quale contiene il cosiddetto hash del documento che ne garantisce l'integrità) l'utente dovrà porre la firma digitale all'invio affinché possa esser presa in carico dal sistema di conservazione.

Si tenga conto che se ci fossero documenti firmati e la firma apposta fosse scaduta, la procedura richiederà di apporre una nuova firma al documento in questione al fine di porlo in conservazione.

The screenshot displays a software interface for invoice management. At the top right, there are three menu items: 'Fatture in conservazione', 'Gestione ricevute', and 'PassHub'. The main area features a table titled 'STATO FATTURE' with columns for 'STATO FATTURE', 'TOTALI', and 'ANNO 2020'. The table data is as follows:

STATO FATTURE	TOTALI	ANNO 2020
Da esaminare		0
Ricevute	6	2
Fatture da inoltrare in conservazione		Presenti
Totale dell'azienda	6	S.C. 3

Below this table, there is a section for 'TOTALI INSTALLAZIONE' with columns for 'Acquistato', 'Utilizzato', and 'Disponibile':

TOTALI INSTALLAZIONE	Acquistato	Utilizzato	Disponibile
	250	91	159

An inset window titled 'Fatture in conservazione' is open, showing a sub-table with columns for 'Stato conservazione' and 'Solo cons' / 'All Inclusive':

Stato conservazione	Solo cons	All Inclusive
Fatture inviate al sistema di conservazione	0	
Fatture accettate dal sistema di conservazione	1	
Fatture rifiutate dal sistema di conservazione	0	
Fatture in conservazione totale	2	0

At the bottom of the inset window, there are buttons for 'Aggiorna stato', 'Dettaglio', and 'Annulla'. The bottom of the main interface shows navigation buttons: 'elenco fatture', 'avanzato', 'totali', 'gestione', and 'aggiornamenti'.

# FIRMA DIGITALE

---

## CONFIGURAZIONE FIRMA DIGITALE

Le fatture PA devono obbligatoriamente essere firmate prima di essere trasmesse, mentre per le fatture B2B la firma è opzionale.

Se il servizio attivo è “Solo Invio/ricezione”, nel momento in cui si andrà ad inviare una fattura, il programma chiederà di apporre la firma con Smart card che potrà essere quella dell’azienda, oppure quella del commercialista, in base a quello che è stato impostato in Anagrafica azienda.

Per configurare la firma qualificata, accedere al menù “Servizi – Configurazioni – Firma digitale” e impostare il campo “Tipo firma”:

P (Passepartout)

Inserire PIN.

Confermare installazione 3 programmi/driver.

Poi da cruscotto fatture procedere a invio dopo essersi accertati di aver collegato il dispositivo, la firma viene posta automaticamente su documento al momento invio.

NOTA BENE: la procedura di installazione va eseguita su tutti i computer dai quali si vuole effettuare l’invio

# FATTURA B2B – SELF BILLING

Nell'azienda che rappresenta il cessionario/committente definire che si hanno anche "fornitori" per i quali si emettono fatture in self billing (Es. Acquisti da produttori agricoli esonerati).

## No autofattura

L'attivazione riporta una nuova modulistica xml nell'azienda da usare in abbinamento a movimenti FF o NF: FFE fattura fornitore Self billing B2B.

Apposito cruscotto: *Azienda - Docuvision - Fatture elettroniche PA-B2B - Fatture emesse - Cruscotto fatture Self billing*

Al fornitore Self billing non sarà possibile variare la Partita Iva che verrà impostata come secondaria. Con servizio B2B diverso da "Autonomia", alla conferma dell'attivazione del Self billing viene riportato il soggetto in Passhub esclusivamente per permettere il solo inoltro del documento verso il Sistema di Interscambio.

Fattura B2B	
Tipologia servizio	All inclusive <input type="checkbox"/>
Trasmissione differita	<input checked="" type="checkbox"/>
Trasmittente	Stato Az.creata+Delega All In.
Codice fornitore servizio	PassHub - codice SDI 5RUO82D
Emittente	
Codice fornitore servizio	

Tipo fattura elettronica	Fattura B2B	Sezionale iva	<input type="checkbox"/>
		Self billing	<input checked="" type="checkbox"/>
		Regime fiscale FatturaXML	RF01
		Gest. Iva Vend. esig.diff	<input type="checkbox"/>

# FATTURA B2B – SELF BILLING

---

Il Sistema di Interscambio consegna il documento che rappresenta un'usuale fattura del ciclo passivo gestibile come tutte le altre dalla funzione *“Docuvision – Fatture elettroniche PA-B2B – Fatture ricevute – Cruscotto fatture B2B”* dalla voce Da esaminare.

## CONSEGNA DOCUMENTO AL FORNITORE CEDENTE/PRESTATORE

Il soggetto lo ritrova nell'area Fatture & Corrispettivi di competenza.

Se si vuole inoltrare il file e le relative ricevute (MC-RC) affinché il soggetto le riporti nella propria contabilità e si occupi della relativa messa in conservazione digitale a norma si può:

- scaricare i file e le singole ricevute collegandosi sul sito [www.passhub.it](http://www.passhub.it) con la mail/login associata all'anagrafica del fornitore;
- l'azienda con servizio in Autonomia inoltra via e-mail esternamente dalle procedure Passepartout i dati inviati e ricevuti dal Sistema di Interscambio.

# FATTURA B2B – CICLO PASSIVO, MAGAZZINO

In aziende di livello 2-3 e con servizio attivo, Import Fatture xml consente di:

- creare/trasformare movimento di magazzino e relativa contabilizzazione;
- creare il documento di Docuvision e associarlo al movimento di Magazzino.

I dati vengono riportati in testata, il numero documento origine nei riferimenti esterni.

**Ricerca di corrispondenza tra il codice articolo presente nel file xml e i dati dell'anagrafica articolo:**

- **codice fornitore;**
- **codice articolo;**
- **alias.**

Altrimenti procedere con immissione manuale.

The screenshot displays a software interface for document search. It features several sections: 'Documento' with 'FF n°2/9 del 26/06/2017', 'Fornitore', 'Documenti origine presenti su file xml' with the value '2', and 'Documenti origine trovati' with the value '2'. Below this, the 'Origine' field is populated with 'BF2+27'. At the bottom, there is a search bar labeled 'Ricerca documenti' and two buttons: 'Procedi' (with a green checkmark) and 'Annulla' (with a red X).

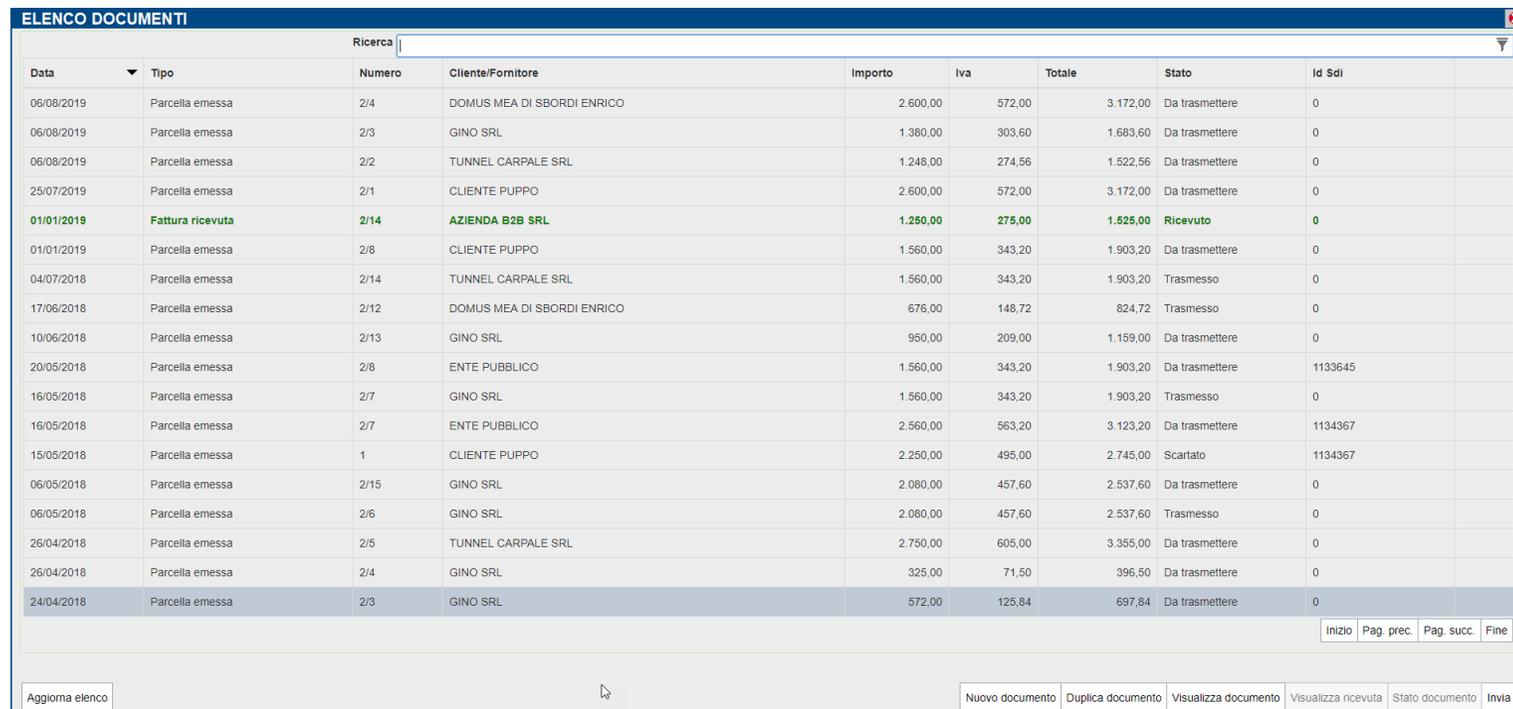
# PASSCOM FATTURA SELF

- Attivo almeno un servizio che si avvale di Passhub.
- Azienda di livello 1Fe.
- Interfaccia grafica.
- Emissione di fatture e note di credito.
- Consultazione fatture e note di credito ricevute.

## STEP

- Creazione utente lato Passcom da “Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti”;
- Ricezione della mail di invito attivazione;
- Accesso al programma da <http://passgo.it> o con iDesk;

Accessibile smartphone e tablet Android (mediante Mobiledesk) e iOS (Safari 11 o successive)



The screenshot displays the 'ELENCO DOCUMENTI' (Document List) interface. It features a search bar at the top and a table with columns for Date, Type, Number, Client/Supplier, Amount, VAT, Total, Status, and ID Sdi. The table lists various documents, with one document from 01/01/2019 highlighted in green, indicating it is a received invoice ('Fattura ricevuta').

Data	Tipo	Numero	Cliente/Fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
06/08/2019	Parcella emessa	2/4	DOMUS MEA DI SBORDI ENRICO	2.600,00	572,00	3.172,00	Da trasmettere	0
06/08/2019	Parcella emessa	2/3	GINO SRL	1.380,00	303,60	1.683,60	Da trasmettere	0
06/08/2019	Parcella emessa	2/2	TUNNEL CARPALE SRL	1.248,00	274,56	1.522,56	Da trasmettere	0
25/07/2019	Parcella emessa	2/1	CLIENTE PUPPO	2.600,00	572,00	3.172,00	Da trasmettere	0
01/01/2019	Fattura ricevuta	2/14	AZIENDA B2B SRL	1.250,00	275,00	1.525,00	Ricevuto	0
01/01/2019	Parcella emessa	2/8	CLIENTE PUPPO	1.560,00	343,20	1.903,20	Da trasmettere	0
04/07/2018	Parcella emessa	2/14	TUNNEL CARPALE SRL	1.560,00	343,20	1.903,20	Trasmesso	0
17/06/2018	Parcella emessa	2/12	DOMUS MEA DI SBORDI ENRICO	676,00	148,72	824,72	Trasmesso	0
10/06/2018	Parcella emessa	2/13	GINO SRL	950,00	209,00	1.159,00	Da trasmettere	0
20/05/2018	Parcella emessa	2/8	ENTE PUBBLICO	1.560,00	343,20	1.903,20	Da trasmettere	1133645
16/05/2018	Parcella emessa	2/7	GINO SRL	1.560,00	343,20	1.903,20	Trasmesso	0
16/05/2018	Parcella emessa	2/7	ENTE PUBBLICO	2.560,00	563,20	3.123,20	Da trasmettere	1134367
15/05/2018	Parcella emessa	1	CLIENTE PUPPO	2.250,00	495,00	2.745,00	Scartato	1134367
06/05/2018	Parcella emessa	2/15	GINO SRL	2.080,00	457,60	2.537,60	Da trasmettere	0
06/05/2018	Parcella emessa	2/6	GINO SRL	2.080,00	457,60	2.537,60	Trasmesso	0
26/04/2018	Parcella emessa	2/5	TUNNEL CARPALE SRL	2.750,00	605,00	3.355,00	Da trasmettere	0
26/04/2018	Parcella emessa	2/4	GINO SRL	325,00	71,50	396,50	Da trasmettere	0
24/04/2018	Parcella emessa	2/3	GINO SRL	572,00	125,84	697,84	Da trasmettere	0

# PASSCOM FATTURA SELF

- Scelta di un cliente codificato o nuova anagrafica;
- Inserimento di articoli già esistenti o creazione di uno nuovo;
- Inserimento di righe di nota;
- Cancellazione della riga;
- Salvataggio del documento;
- Inserimento allegati.

The screenshot displays the 'REVISIONE DOCUMENTO FT 2/9' window. The top section shows document details: 'Documento: Fattura xml pa (utilizzabile per ft.nc.ft.nd)', 'Numero: 2 / 9', 'Cliente: PEZZA COL LESSO SRL', and 'Data: 30/01/2020'. Below this is a table of 'Righe' (lines) with columns for 'Codice', 'Descrizione', 'UM', 'Quantità', 'Prezzo', '% Sconto', 'Importo', and '% IVA'. A single line is visible with 'PRE' as the code and 'PRESTAZIONE' as the description.

The bottom section shows a list of documents with columns: 'Data reg', 'Documento', 'Data doc', 'Operazione', 'Descrizione', 'Importo', 'Protocollo', and 'Op.'. The list includes various entries from 08/01/20 to 02/03/20, such as 'REG. DA VALIDARE' for clients like GINO SRL, NEW CLIENTE, ALFIERI SRL, VISONE IVAN, CLIENTE PUPPO, GIGI GNAIS, PEZZA COL LESSO SRL, PINO SRL, and RALLY RL, as well as 'REG.DA VERIFICARE (I)' for 'FORNITORE FATTURA SINGOLA'.

## Attività periodiche dello studio

- **Controllo delle registrazioni derivanti dall'emissione del documento del cliente (DA VALIDARE). Ciò avviene per tutte le FE generate (anche se – ad esempio – successivamente scartate da SDI o non inviate);**
- **Gestione del ciclo passivo.**
- **In presenza di "Invio/Ricezione" invio fatture PA deve avvenire obbligatoriamente da Passcom per permettere apposizione firma**

# PASSHUB

**PASShub** Aziende Fiscali Fatture Conservazione Profilo ?

Benvenuto, Rossi Logout

Azienda attiva: TKO Servizi

**TKO Servizi**  
VIA DEL PORTO, 4  
47900 RIMINI (RN)  
P.Iva: IT01234567891  
Email: EMAILAZIENDALE@GMAIL.COM  
PEC: EMAILPEC@SER.PEC.IT

**Servizi attivati per l'installazione 1903368000**

- Trasmissione documenti fiscali al SR
- Fatture All Inclusive con conservazione Passepartout
  - Fatture acquistate: 150
  - Fatture utilizzate: 132
  - Fatture residue: 18
- Conservazione digitale
  - Spazio acquistato: 256,00 Mb
  - Spazio utilizzato: 19,44 Mb
  - Spazio residuo: 236,56 Mb

**Fatture elettroniche 65**

**Documenti in conservazione 59**

**Trasmissione documenti fiscali 0**

Accesso con email ordinaria con cui si è attivato il servizio

Se studio impostato depositario scrittore lato Passcom, all'accesso vedrà la lista di tutte le aziende per cui ha compiuto tale passaggio

Per ogni fattura e ricevuta possibilità di visualizzazione (foglio di stile, file xml) e download (fattura, allegati); informazioni circa stato del documento relativamente alla conservazione (se All inclusive).

Disponibile funzione «Export massivo documenti»

**Fatture** emesse ricevute

Data documento: Da data A data | Data invio/ricezione: Da data A data | Cliente/Fornitore: | Stato: | Ricevuta: |

Tipo Doc: | Num Doc: | ID Sdi: | Formato trasmissione: | Dimensione: |

Ricerca Chiudi

Visualizza 10 elementi per pagina

Data invio	Data doc	T	Num	Cliente/Fornitore	Nome file	Id Sdi	Stato	Ricevute
03/07/2019 17:16	01/01/2019	FT	2/7	Istituto Statale d'Arte di Urbino	SM03473_042wR.xml.p7m	132910928	In conservazione	RC DT
18/06/2019 17:13	01/01/2019	FR	2/9t	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	01/03/2019	FR	2/1t1	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	25/03/2019	FR	2005h58t	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	25/03/2019	FR	20059t	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	26/03/2019	FR	20053t	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	04/04/2019	FR	2005m06t	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	11/04/2019	FR	2005n70t	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT
18/06/2019 17:13	25/03/2019	NR	2005gt	eCommerce Web di Rausi Aurelio	IT1111111101_2alle.xml	954770807	In conservazione	MT

# SMART WORKING

---

## Installazioni in server farm

- Possibile accedere a Mexal/Passcom da PC, sia da tablet, sia da Smartphone, indipendentemente dal fatto che si stia lavorando in sede o meno;
- Se accedo con iDesk (da PC) allora ho funzionalità piene. Se accedo con tablet o smartphone Android, occorre scaricare applicazione Mobiledesk da Google Play. Con device iOS occorre accedere con <https://passgo.it> utilizzando Safari 11 o successive versioni.
- Se accedo con Mobiledesk (es. tablet Android) o Webdesk (cioè il client web che per le installazioni in server farm è il sito web Passgo <https://passgo.it>), di seguito le principali limitazioni: <https://www.edupass.it/manuali/manualistica-passcom/manuale-prodotto?a=manuale-prodotto/nozioni-general/webdesk-client/principali-funzionalit192-non-disponibili>
- Per installare invece iDesk sul pc Windows, occorre scaricare l'eseguibile dall'area riservata Passepartout: con il programma aperto si suggerisce di andare nel menù del punto interrogativo e scegliere Edupass area riservata. Una volta dentro l'area riservata andare nel menù in alto a sinistra e scegliere Area Download, qui disponibile il link per scaricare iDesk per Windows.

# CASI USO E CONSIGLI UTILI

- **Non si apre alcuna visualizzazione fattura pur premendo «Anteprima Docuvision»** → Premere tasto “Ripristina posizione finestra”;



- **Visualizzazione fattura si apre con – ad esempio – blocco note** → Impostare Internet Explorer come programma predefinito per apertura file .xml programmi predefiniti Windows (via più semplice: scaricare/avere a disposizione un file Xml, tasto destro «Apri con», dall'elenco selezionare «Internet Explorer» ponendo flag a voce «Usa sempre per aprire file .xml»);
- **Non invia documento perché compare messaggio “Fattura già trasmessa”** → verificare presenza di documento ugual tipologia (FE/NE) in area riservata “Fatture&Corrispettivi” o Passhub. Se presente, occorre variare numero serie e/o documento;
- **Evitare caratteri speciali** in descrizioni/righe nota (es. ?;&%) per non incorrere in possibili scarti SDI;
- **Non calcola ritenuta/cassa previdenziale** → verificare in anagrafica articoli e cliente se sono attive relative spunte in condizioni/automatismi. In anagrafica cliente c'è pulsante ritenuta per impostare dati specifici differenti da quelli impostati in dati aziendali;

# CASI USO E CONSIGLI UTILI

---

- **Non aggiorna stato documenti lato Passcom Fattura Self** → se utente effettua logout/login avviene chiamata automatica Passhub altrimenti occorre premere tasto “Aggiorna elenco”. Verificare inoltre se lato studio si è intervenuti da cruscotto «Gestione Ricevute»;
- **Non si presenta tasto “Invia” lato Passcom Fattura Self** → verificare lato Passcom di avere attivato trasmissione differita e se per caso è stato posto “Firma fattura” a “Sì” anche per B2B;
- **FR presenti in Docuvision ma non in Primanota** → al momento dell’import è stato probabilmente premuto tasto “Import docuvision” anziché import primanota; è possibile scaricare i file da Passhub o “Fatture&Corrispettivi” e importarli con tasto “Import Primanota”, così facendo verranno automaticamente generate scritture contabili e collegate ai rispettivi file Docuvision;
- **Scarto 1.4.1.1 <IdFiscaleIVA> e 1.4.1.2 <CodiceFiscale> non coerenti** → Tra i controlli SDI viene verificata la coerenza incrociata di P.iva e Codice Fiscale sia del cedente/prestatore che per il cessionario/committente. Questo controllo significa che se sono compilate sia la partita iva che il codice fiscale il Sistema di Interscambio verifica la corrispondenza dei due dati. Pertanto occorre verificare l’effettiva corrispondenza/validità di tal dati;

# CASI USO E CONSIGLI UTILI

---

- **Scarto children/imponibile importo** (studio associato) → Se lo studio associato ha una sola cassa previdenza, deve andare in Parametri professionisti studio, togliere il check di studio associato e indicare la percentuale di cassa previdenza nel campo % per F.do previdenza (il check di studio associato riguarda la possibilità di generare fatture con diverse tipologie di casse previdenza).
- **Scarto BIC** → In «CONTABILITA' – BANCHE» è disponibile il nuovo tasto funzione “Elimina ex cc/postale”. Il tasto risulta presente solo su aziende che hanno nel file “banche” il conto postale, non più utilizzabile ne variabile, che in alcuni casi può venire riportato erroneamente nel campo BIC del file xml generato. Il pulsante, una volta utilizzato, si “spegne” e al successivo accesso al menù non è più presente;
- **Trasferimento azienda/soggetto tra installazioni** → va aperta segnalazione Easypass poiché – una volta accettata delega per posizione nuova – occorre trasferire ricezione ciclo passivo ed eventualmente storico documenti lato Passhub. In presenza di medesima Partita IVA e ID inst diverso Passhub legge l'ultima impostazione confermata lato programma da “Azienda – anagrafica azienda – Fattura XML”.  
Se si desidera mantenere storico Docuvision, si consiglia import/export azienda oppure import/export database.

# CASI USO E CONSIGLI UTILI

---

- Prendere visione del [Chiarimento n. 32994](#)

Diversi scarti avvengono anche per il contenuto dei campi della ragione sociale e dell'indirizzo clienti perché sono stati usati dei caratteri che lo Sdi non digerisce. Ovviamente il gestionale NON può convertirli tutti a prescindere.

Attenzione al metodo di inserimento di tali dati: se immessi manualmente il programma inserisce i caratteri corretti, ma se l'inserimento avviene tramite copia+incolla prendendoli da fonti esterne può accadere che simboli come il trattino o l'apostrofo, pur sembrando normali, in realtà risultano fuori dai caratteri accettati dallo Sdi.

Di seguito sono riportati eventuali motivazioni di scarto delle fatture xml (E) e le relative soluzioni (S) da adottare in Passcom/Mexal.

*E. Value " is not facet-valid with respect to enumeration '[LS, LN]'. It must be a value from enumeration. The value " of element 'StatoLiquidazione' is not valid.*

S. Compilare il campo "Stato della società" (Azienda - Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali, sezione Dati societari). Se uguale a 1 riporta LN, se diverso da 1 riporta LS.

*E. The value " of element 'Ufficio' is not valid.*

S. Compilare il campo della sigla della provincia dell'Ufficio del registro delle imprese presso il quale è registrata l'azienda (Azienda - Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali, sezione Dati generali attività, campo "Provincia").

# CASI USO E CONSIGLI UTILI

---

- **Prendere visione del Chiarimento n. 32994**

*E. The value "" of element IdCodice is not valid*

S. Indica che non è stato compilato il campo Partita Iva o Codice fiscale (Azienda-Anagrafica azienda)

*E. The value "" of element IdPaese is not valid*

S. Compilare CORRETTAMENTE il campo "Nazione" (Azienda - Anagrafica azienda, campo "Nazione"). Attenzione: se azienda italiana si deve impostare IT, non altri valori a caso. Il pulsante Paesi ISO elenca le sigle delle nazioni. Questo vale anche per i clienti e altri soggetti presenti in fattura.

*E. Value " with lenght = '0' is not facet-valid with respect lenght '4' for type 'RegimeFiscaleType'. The value " of element 'RegimeFiscale' is not valid.*

S. Compilare il campo "Regime fiscale per Fattura XML" (Azienda - Anagrafica azienda, pulsante Dati aziendali, sezione Parametri attività Iva).

*E. Value " is not facet-valid with respect to enumeration '[N1, N2, N3, N4, N5]'. It must be a value from enumeration. The value " of element 'Natura' is not valid.*

S. Compilare la natura per l'esenzione utilizzata in fattura (Contabilità – Tabelle – Esenzioni Iva, campo "Natura operaz. Fattura xml").

*E. The value " of element 'RiferimentoNormativo' is not valid.*

S. Compilare la descrizione estesa per l'esenzione utilizzata in fattura (Contabilità – Tabelle – Esenzioni Iva, campo "Descrizione estesa").

# CASI USO E CONSIGLI UTILI

---

- **Prendere visione del Chiarimento n. 32994**

*E. Value " with lenght = '0' is not facet-valid with respect lenght '1' for type 'CausalePagamentoType'.*

S. Compilare il campo "Causale pagamento" (Azienda - Anagrafica azienda, pulsante Fattura XML-SR-Conserv.Digitale, pulsante Dati aziendali, pagina 2, sezione "Ritenuta d'acconto emessa", campo "Causale pagamento")

*E. Value " with lenght = '0' is not facet-valid with respect lenght '4' for type 'TipoCassaType'. The value " of element 'TipoCassa' is not valid*

S. Compilare i campi della sezione "Tipo cassa previdenza FatturaPA" (Azienda - Anagrafica azienda, pulsante Fattura XML-SR-Conserv.Digitale, pulsante Dati aziendali, pagina 2, sezione "Tipo cassa previdenza FatturaPA")

*E. Invalid content was found starting with element 'Anagrafica'. One of 'IdFiscaleIVA' is expected.*

S. Lo scarto si riferisce alla mancanza della partita iva di un soggetto presente nella fattura. Ci sono vari punti del file xml in cui compare IdFiscaleIVA. Questo è in pratica il codice fiscale o partita iva dei vari soggetti che compaiono nella fattura. E' probabile che si riferisca a IdFiscaleIVA del vettore. Completare i dati nell'anagrafica dei soggetti e ristampare la fattura per trasmetterla nuovamente.

*E. The value ' ' of element 'ModalitaPagamento' is not valid*

S. Manca il codice della <ModalitaPagamento>. Si deve andare in Contabilita' - Tabelle - Pagamenti e premere il pulsante [Shift+F4] Assegna tipo fattura elettronica alle rate. Questa procedura assegna ai pagamenti del gestionale le corrispondenti sigle richieste dallo SDI (ad esempio MP01 contanti, MP05 bonifico, MP09 RID, ecc...)

# LINK UTILI

## Pillole EDUPASS

- [Attivare i servizi per la fatturazione elettronica](#)
- [Import fatture ricevute](#)
- [Import fatture emesse](#)
- [Guida per l'utente Fattura SELF](#)
- [Fattura elettronica da Magazzino e Parcellazione](#)

## Manuali

- [FatturaPA.pdf](#)
- [FatturaB2B.pdf](#)
- [Portale PassHub.pdf](#)
- [Ordini Elettronici NSO](#)

The screenshot shows the PASSCOM website interface. At the top, there is a navigation bar with the PASSCOM logo and menu items: 'Bacheca', 'Manuali', 'Pillole' (highlighted), 'Video Corsi', 'Doc. di Rilascio', and 'Notizie Fiscali'. A search bar contains the text 'Cerca in Archivio ...'. Below the navigation, the main content area is titled 'ARCHIVIO PILLOLE'. A search filter is applied: 'Archivi per Categoria "Fatt. di Studio e Fatt. Elettronica"'. A button below the filter says 'Rimuovi il filtro applicato'. There are two article listings, each with a download icon (downward arrow):

- ATTIVARE I SERVIZI PER LA FATTURAZIONE ELETTRONICA**  
Come attivare in azienda il servizio per gestire la fattura elettronica  
Continua a leggere ▶
- FATTURA ELETTRONICA DA MAGAZZINO E PARCELLAZIONE**  
Come emettere fatture elettroniche utilizzando i moduli di Magazzino o Parcellazione.  
Continua a leggere ▶

At the bottom of the article list, there is a link: 'FATTURA SELF: GUIDA PER L'UTENTE'. On the right side, there is a 'RICERCA PER CATEGORIA' section with a 'CONTATTACI' button. The categories listed are:

- + Contabilità
- Bilancio
- + Dichiarativi
- Fatt. di Studio e Fatt. Elettronica
- Docuision
- Lo Studio Professionale Esteso
- Servizi
- Antiriciclaggio
- In Evidenza

Below this is a 'PILLOLE IN EVIDENZA' section with two items:

- ACQUISIZIONE FILE PRECALCOLATO ISA E MODELLO ISA
- COME GESTIRE UNA PRATICA REDDITI INTEGRATIVA



# FATTURA ELETTRONICA: ERRORI E SVISTE. COME EVITARLI

---

Luca Zavoli