

MANUALE OPERATIVO FATTURAZIONE ELETTRONICA ATTIVA PGB

OPERAZIONI PRELIMINARI:

ALIQUOTE IVA:

Sulle aliquote iva integrare i dati attuali andando a specificare i due campi evidenziati.

Codice: 22

Descrizione: IVA 22%

% Aliquota: 22,00 % Indetraibilità: 0,00 Tipo: Normale

Desc. Esenz.:

Desc. estesa
Esenzione iva:

Non Imponibile ai sensi dell'Art. 8/c del dpr Escludi da Spesometro Escludi da Com. Iva Trim.

Ribalta iva Natura Operazione IVA: **NESSUNA**

Utilizzabile per esenzione esportatori abituali Partecipa al calcolo del plafond acquisti utilizzato

Tipologia Fatturazione Web: 1. FATTURA FORNITORI Causale Fatturazione Web: FATTURA FORNITORI
 Tipologia Fatturazione Svincoli Web: 2. FATTURE DI SVINCOLO RITEN Causale Fatturazione Svincoli Web: FATT.FORN.SVINCOLO

Per le aliquote iva NON ORDINARIE (Escluse, Esenti, Non Imponibili..) specificare la Natura Corrispondente

- NESSUNA
- NESSUNA
- N1- ESCLUSE ART. 15
- N2- NON SOGGETTE
- N3-NON IMPONIBILI
- N4 - ESENTI
- N5 - REGIME DEL MARGINE
- N6 - REVERSE CHARGE
- N7 | IVA ASSOLTA IN ALTRO

DATI AZIENDA:

Entrare in ogni azienda configurata in Piramide, e integrare questi dati:

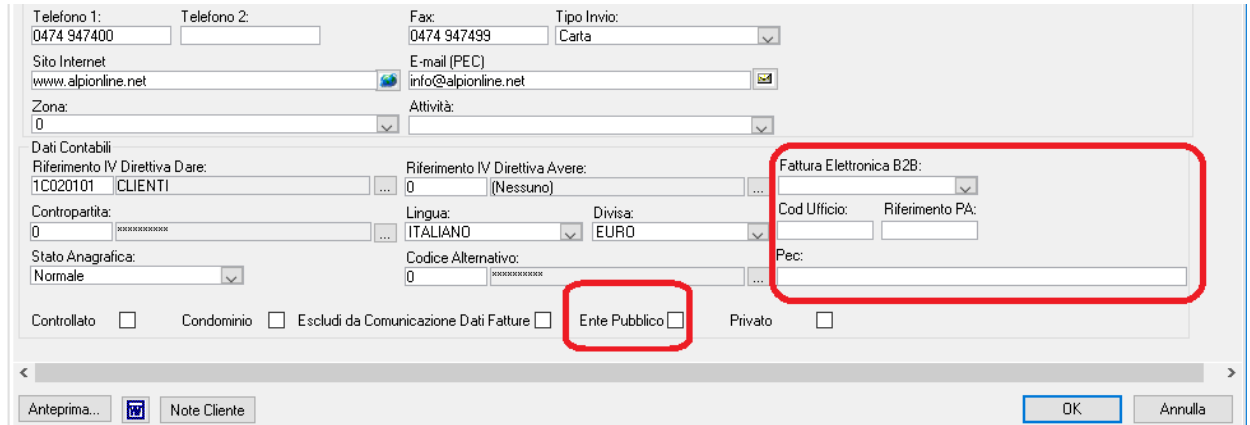
- Nel menù principale di piramide, posizionarsi su **SELEZIONE AZIENDA**;
- Selezionare l'azienda desiderata;
- Premere **MODIFICA** (posto sulla destra)
- Nella finestra che si apre, posizionarsi sulla scheda **AZIENDA**
- Nella sezione **ALTRI DATI**, integrare i campi sotto riportati:

Altri Dati		
Regime Fiscale:	Stato Liquidazione:	Socio Unico:
RF01	LN	SM
N. Iscrizione REA	Capitale Sociale:	
ES-12345	20.000,00	

- **Regime Fiscale:** selezionare RF01
- **Stato Liquidazione:**
 - **LN:** selezionare se l'azienda **NON** è posta in liquidazione;
 - **LS:** selezionare se l'azienda è posta in liquidazione;
- **Socio Unico:**
 - **SM:** selezionare se la ditta ha più soci;
 - **SU:** selezionare se la ditta ha un socio unico;
- **N. Iscrizione REA:** inserire il numero di iscrizione al REA;
- **Capitale Sociale:** inserire il Capitale sociale dell'azienda.

ANAGRAFICA CLIENTI:

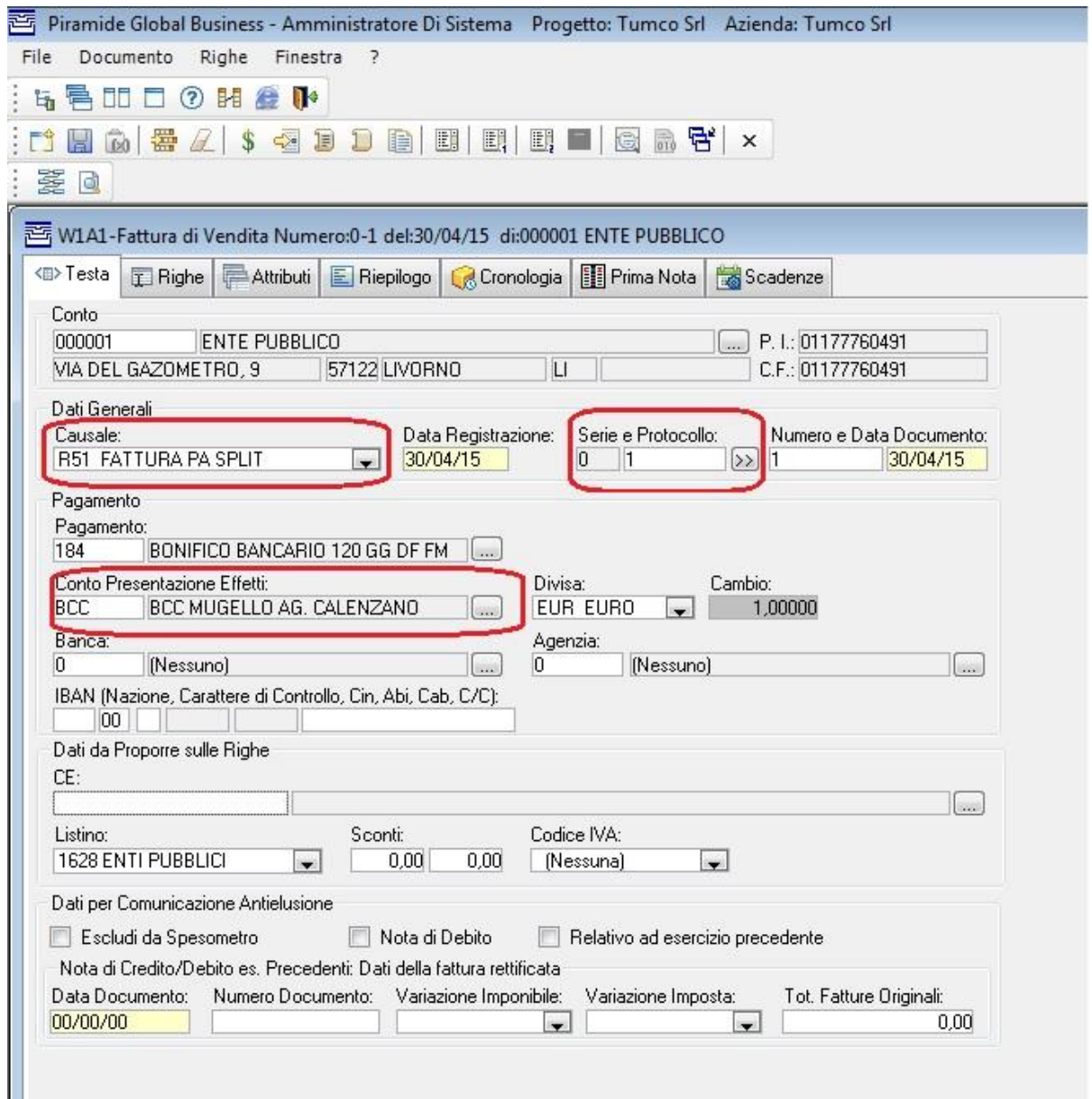
1. Entrare nell'anagrafica del cliente e, oltre ai campi anagrafici, compilare anche i seguenti:



The screenshot shows a software interface for client management. The 'Ente Pubblico' checkbox is located at the bottom of the form, and the 'Fattura Elettronica B2B' dropdown menu is located in the middle-right section. Other visible fields include telephone numbers, fax, email, website, and various accounting codes.

- a. **Flag Ente pubblico (solo in caso di P.A.)** : selezionare questo flag per attivare la gestione sul cliente selezionato (Pubblica Amministrazione);
- b. **Fattura Elettronica B2B**: in caso di fatturazione elettronica ad un cliente Privato, selezionare dal menù a tendina uno dei seguenti valori:
 - i. **B2B Pec**: selezionarlo nel caso in cui l'indirizzo del cliente sul quale intende ricevere le fatture elettroniche, è una PEC;
 - ii. **B2B Codice Ufficio**: selezionarlo nel caso in cui il cliente dispone di un codice Ufficio per ricevere le Fatture elettroniche;
 - iii. **B2B Senza indirizzo**: Selezionarlo se il cliente non dispone ne di una Pec né del codice ufficio. Nel codice Ufficio inserire "0000000" (7 zeri). Sarà l'Agenzia delle Entrate che provvederà ad inviare la fattura nel canale scelto dal cliente.
- c. **Codice Ufficio PA (Obbligatorio solo in caso di P.A.)**: in questo campo, inserire il codice univoco di riferimento della Pubblica Amministrazione, oppure del cliente B2B;
- d. **Riferimento PA (Facoltativo, solo per le ASL)**: da compilare solo nel caso in cui il cliente selezionato sia una ASL. Questo codice viene fornito direttamente dall'Ente Pubblico.

Procedere alla **creazione della fattura di vendita**, prestando attenzione ai seguenti campi:

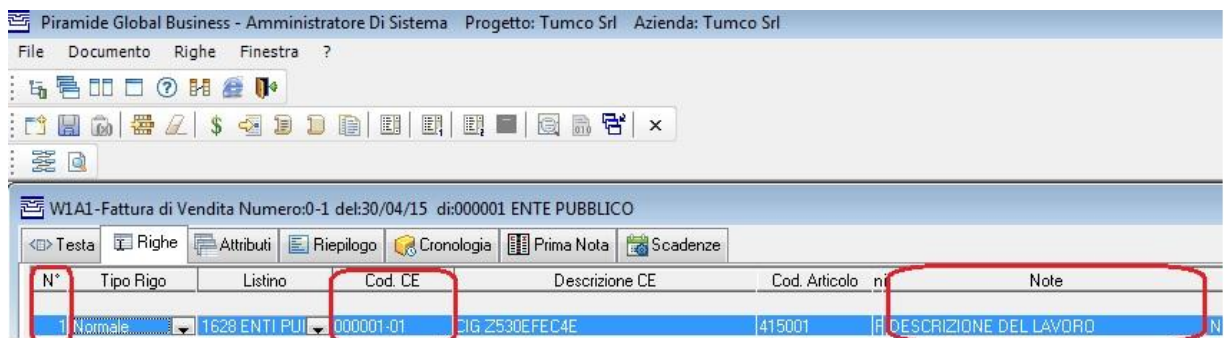


The screenshot shows the 'WIA1-Fattura di Vendita' form with the following fields highlighted in red:

- Causale:** R51 FATTURA PA SPLIT
- Data Registrazione:** 30/04/15
- Serie e Protocollo:** 0 1
- Conto Presentazione Effetti:** BCC BCC MUGELLO AG. CALENZANO

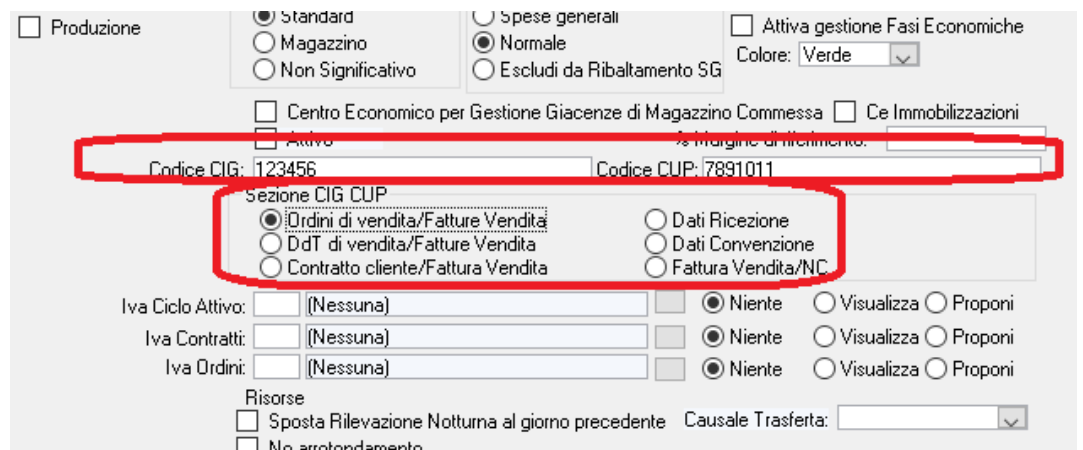
- e. **Causale:** scegliere una causale creata appositamente per la fatturazione elettronica;
- f. **Bollo Virtuale:** inserire l'importo del bollo virtuale;

- g. **Serie e Protocollo:** Assicurarsi che la fattura in oggetto vada in un sezionale Iva dedicato, in quanto le fatture elettroniche devono essere distinte dalle Fatture “Normali”;
- h. **Conto di Presentazione Effetti (in caso di modalità di pagamento con Bonifico Bancario):** In questo campo inserire la Propria Banca, la quale contiene il codice IBAN necessario alla Fatturazione Elettronica.
- i. Nella Scheda “**RIGHE**”, prestare attenzione ai seguenti campi:



N°	Tipo Rigo	Listino	Cod. CE	Descrizione CE	Cod. Articolo	Note
1	Normale	1628 ENTI PUI	000001-01	SIG Z530EFEC4E	415001	DESCRIZIONE DEL LAVORO

- j. **N°:** il numero di riga dovrà essere SEMPRE progressivo (1, 2, 3 ecc.). Non dovranno mai essere presenti righe con lo stesso numero di riga (1, 1, 2, 2 ...);
- i. **Cod. CE:** Nell’anagrafica del Centro Economico specificare il CIG e il CUP;



Produzione

Standard
 Magazzino
 Non Significativo

Spese generali
 Normale
 Escludi da Ribaltamento SG

Attiva gestione Fasi Economiche
 Colore: Verde

Centro Economico per Gestione Giacenze di Magazzino Compressa
 Ce Immobilizzazioni

Attivo % Margine di incasso: _____

Codice CIG: 123456 Codice CUP: 7891011

Sezione CIG CUP

Ordini di vendita/Fatture Vendita
 DtT di vendita/Fatture Vendita
 Contratto cliente/Fattura Vendita

Dati Ricezione
 Dati Convenzione
 Fattura Vendita/NC

Iva Ciclo Attivo: _____ (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Iva Contratti: _____ (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Iva Ordini: _____ (Nessuna) Niente Visualizza Proponi

Risorse
 Sposta Rilevazione Notturna al giorno precedente Causale Trasferita: _____
 No arrotondamento

1. **Codice CIG (Facoltativo):** Inserire il CIG;
2. **Codice CUP (Facoltativo):** Inserire il CUP;
3. **Sezione CIG e CUP:** questa è la sezione relativa al CIG e al CUP. Nel caso in cui la fattura in oggetto, abbia un Codice Identificativo Gara, è necessario specificare a che tipo di documento si riferisce. Le opzioni disponibili sono:
 - a. **Ordini di Vendita/Fatture di vendita:** da selezionare in caso in cui la fattura in oggetto sia collegata ad un Ordine. Nelle righe della fattura, sarà possibile anche inserire i riferimenti a quest'ultimo, "Num doc coll", "Data Doc Coll", "Num Riga Coll".
 - b. **Ddt di Vendita/Fattura di Vendita:** da selezionare in caso in cui la fattura sia collegata ad un DDT. . Nelle righe della fattura, sarà possibile anche inserire i riferimenti a quest'ultimo, "**Num doc coll**", "**Data Doc Coll**", "**Num Riga Coll**".
 - c. **Contratto Cliente/Fattura di vendita:** Da selezionare in caso in cui la fattura sia collegata ad un contratto. . Nelle righe della fattura, sarà possibile anche inserire i riferimenti a quest'ultimo, "**Num doc coll**", "**Data Doc Coll**", "**Num Riga Coll**".
- ii. **Note (Max caratteri ammessi 1000):** Questo campo deve essere sempre valorizzato. Non possono esistere righe del documento con campo vuoto;
- iii. **Num Doc Coll:** in caso di documento collegato alla fattura, inserire il numero di riferimento in questo campo;
- iv. **Data Doc Coll :** in caso di documento collegato alla fattura, inserire la data di quest'ultimo.
- v. **Num Riga Coll:** in caso di documento collegato alla fattura, inserire il numero di riga corrispondente in quest'ultimo.

Dopo aver compilato tutti i campi in modo corretto, Salvare il documento.

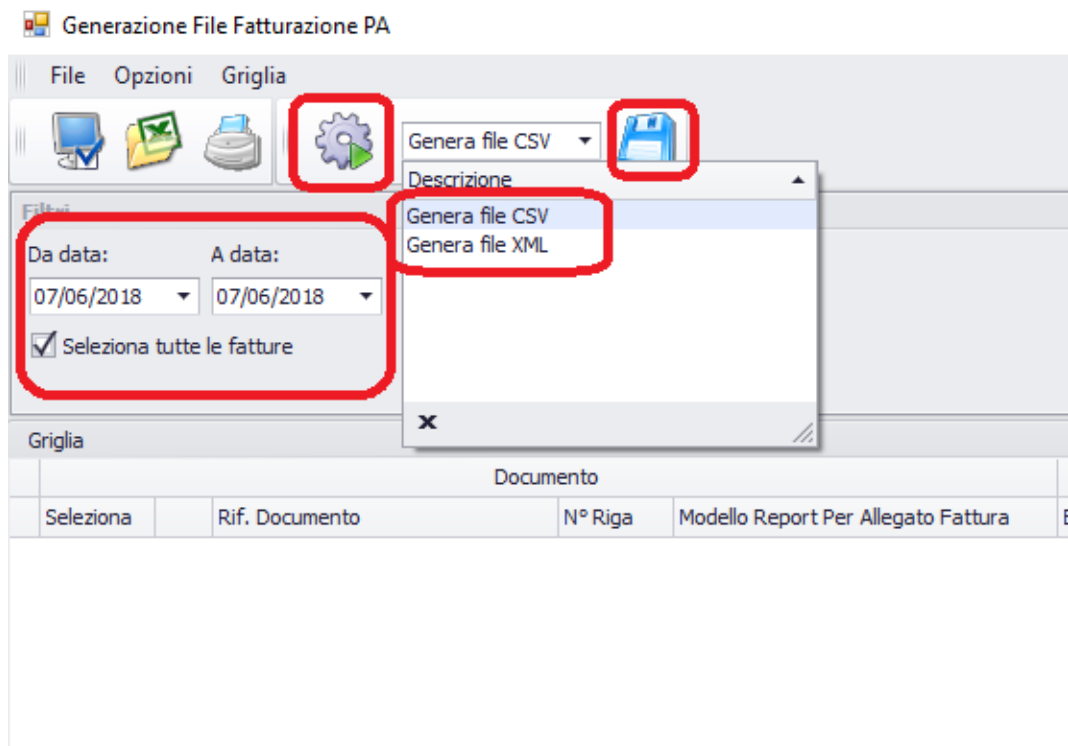
ESPORTAZIONE DOCUMENTI

In seguito ad aver creato il documento in PGB, è necessario esportarlo per poi importarlo nel modulo PROFIS.

IMPORTANTE: Questa operazione può essere effettuata in qualsiasi momento.

Per Esportare il documento, andare nella voce di menù:


1. Contabilità generale;
 - a. Fatture e Documenti Generici;
 - i. Fatturazione Elettronica;



Nel menù a tendina in alto, scegliere **“Genera File XML”**;

Nei campi **“Dalla Data”** e **“Alla Data”**, inserire le date di selezione delle fatture Fatte ad ENTI PUBBLICI.



- Premere il tasto  per leggere i documenti;
- Nella griglia raffigurata nell’immagine sotto, verrà visualizzata la lista di tutti i clienti che hanno una fattura elettronica nel periodo selezionato;

Griglia								
Documento					Cliente			
Selezione	Rif. Documento	N° Riga	Modello Report Per Allegato Fattura	Ente Pubblico	Tipo FE B2B	Pec	Codice Ufficio	
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100002-COOP.ESTENSE S.C.							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100006-ACEA COSTRUZIONI SPA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100008-EMILIANA SCAVI SRL							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100125-COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100232-AZIENDA OSPEDALIERO UNIVERSITARIA DI MODENA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100417-PROVINCIA DI MODENA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100422-COMUNE DI MIRANDOLA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100525-COMUNE DI VALSAMOGGIA							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100889-BANCA MEDIOLANUM S.P.A.							
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100890-ASP - AZIENDA DEI SERVIZI ALLA PERSONA DELLE TERRE D'ARGINE							

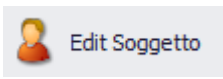
- Tutti i documenti sono automaticamente selezionati per l’esportazione;


Per togliere un solo documento dall’esportazione, deselezionare il check (come da immagine sottostante);

Filtri		
Da data:	A data:	
07/09/2017	07/06/2018	
<input checked="" type="checkbox"/> Seleziona tutte le fatture		
Griglia		
Documento		
Selezione	Rif. Documento	N° Riga
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100002-COOP.ESTENSE S.C.	
<input type="checkbox"/>	fattura PROT. 0/4 del 19/01/201...	1
<input checked="" type="checkbox"/>	fattura PROT. 0/2 del 21/03/201...	1
▶	Cliente - Rag. Sociale: 010100006-ACEA COSTRUZIONI	

- Posizionandosi su una fattura, nel menu' sulla destra, sono presenti 2 ulteriori voci di menu, rappresentati da questi 2 tasti:

- 1.  il quale permette di modificare la fattura selezionata;

- 2.  per modificare i dati anagrafici del soggetto selezionato in griglia;

- Premere il tasto  per procedere all'Esportazione;

- Specificare la cartella in cui esportare la fattura.

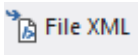
IMPORTAZIONE FATTURE SU PROFIS


IMPORTANTE: QUESTA OPERAZIONE PUO' ESSERE EFFETTUATA UN NUMERO INFINITO DI VOLTE, FINO A CHE LA FATTURA NON RISULTA INVIATA. IMPORTANDO DI NUOVO LA STESSA FATTURA SU PROFIS, QUEST'ULTIMO NON FARA' ALTRO CHE AGGIORNARE I DATI IN ESSA CONTENUTI.

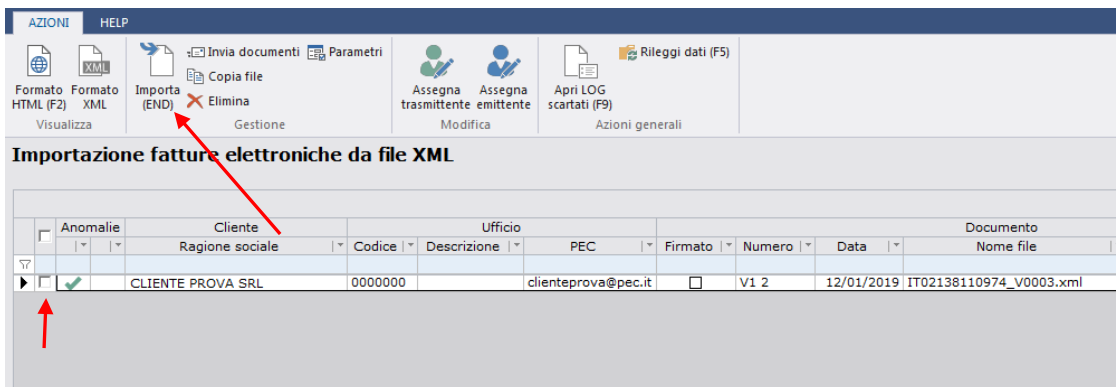
Dopo aver completato l'esportazione delle fatture Elettroniche dal vostro Gestionale,

- 1) Aprire il software **PROFIS** selezionando l'azienda (Gruppo) desiderata;
- 2) Procedere con l'importazione, andando nella voce di menù:
 - i. Fattura Elettronica (posto sulla sinistra);

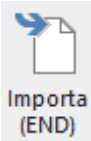
1. Flussi Fatture elettroniche Attive;

a. In alto a sinistra, premere il tasto  ;

- 3) Nella finestra che si apre, nel campo "**Cartella di acquisizione**", premere il tasto  e selezionare la cartella nella quale precedentemente sono state esportate le fatture generate da PGB;
- 4) Premere **OK**;
- 5) Al termine della procedura di lettura fatture elettroniche, si aprirà una schermata (come da immagine sottostante) con tutte le fatture elettroniche da importare, la quale simulerà parte dei controlli effettuati da **SDI (Sistema di Interscambio)**.



Anomalie		Cliente	Ufficio			Documento			
		Ragione sociale	Codice	Descrizione	PEC	Firmato	Numero	Data	Nome file
▶	✓	CLIENTE PROVA SRL	0000000		clienteprova@pec.it	<input type="checkbox"/>	V1 2	12/01/2019	IT02138110974_V0003.xml

- 6) Selezionare tutte le fatture che si intendono importare, e premere il pulsante  ;

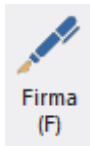
Abaco Engineering Srl

Montale (PT) 51037 – Via Guido Rossa, 17
Sede Legale: Prato (PO) 59100 – Via Rondine, 27
P. IVA e C.F. 02138110974

- 7) Al termine della procedura, andare sulla voce di menù (a sinistra), **“Fatture da Inviare”** ;
- 8) premere il tasto **“Applica filtri”**;
- 9) Così facendo, appariranno tutte le fatture elettroniche importate dal gestionale ancora da inviare;
- 10) Selezionare le fatture che si intendono inviare tramite l’apposito flag;

	Modalità di invio	Descrizione	Documento				Cliente		
			Firmato	Data	Numero	Nome file fattura	Codice	Ragione sociale	Codice
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura COMUNE DI	<input type="checkbox"/>	6/11/2017	43 /3	IT01412220368_0000I.xml		COMUNE DI VALSAMOGGIA	ZRZEG
<input checked="" type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura COMUNE DI	<input type="checkbox"/>	20/09/2017	36 /3	IT01412220368_0000H.xml		COMUNE DI CASTELFRANCO EMILIA	1LBJPL
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura PROVINCIA	<input type="checkbox"/>	24/10/2016	50 /3	IT01412220368_0000G.xml		PROVINCIA DI MODENA	UFGA3
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura COMUNE DI	<input type="checkbox"/>	26/09/2016	45 /3	IT01412220368_0000D.xml		COMUNE DI SAN FELICE SUL PAN	W51GS
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura COMUNE DI	<input type="checkbox"/>	3/03/2016	17 /3	IT01412220368_00007.xml		COMUNE DI FINALE EMILIA sede	UFSP6I
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura AZIENDA OS	<input type="checkbox"/>	17/12/2015	58	IT01412220368_00005.xml		AZIENDA OSPEDALIERO UNIVER	UF6WX
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura COOP.ESTEN	<input type="checkbox"/>	15/12/2015	56	IT01412220368_00004.xml		COOP.ESTENSE S.C.	AAAAA
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Nota Credito COMU	<input type="checkbox"/>	27/10/2015	51 /3	IT01412220368_00006.xml		COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PE	UFXT0K
<input type="checkbox"/>	0 - PA	Fattura AUTOMOBIL	<input type="checkbox"/>	30/06/2016	14 /1	IT06273020484_00003.xml		AUTOMOBILE CLUB FIRENZE CIG	UFUWL

- 11) Una volta selezionate le fatture desiderate, procedere alla firma dei documenti, inserendo nel lettore SmartCard la Card con il certificato digitale e apporre la firma premendo l’apposito pulsante



. (Non obbligatorio per le fatture B2B)

- 12) Dopo aver firmato i documenti, procedere con l’invio delle fatture precedentemente tramite il



pulsante

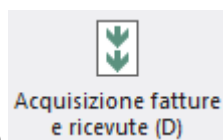
Le fatture verranno ad **SDI**, assumendo lo stato di **“Inviare in attesa di risposta”**.


GESTIONE MESSAGGI DI RITORNO

Al termine della procedura, riceverete delle mail di Scarto/Convalida/Consegna, sia dal Sistema di Interscambio che dal vostro cliente (in caso di P.A.).

Tutte queste notifiche, devono essere acquisite dal software **PROFIS**, tramite l'apposita voce di menù:


- 1) **Fattura Elettronica (POSTO SULLA SINISTRA);**
- 2) **Flussi Fatture Elettroniche Attive**



- 3) Premere il tasto  il quale modificherà automaticamente lo stato della fattura allegando la ricevuta al documento.
- 4) A questo punto, se il messaggio acquisito è un messaggio di esito **ACCETTATA O CONSEGNATA**, significa che la fattura è stata accettata dall'Ente Pubblico/Cliente e può essere archiviata (automaticamente), mentre in caso contrario, è necessario correggere la fattura su PGB ed eseguire di nuovo la procedura sopra descritta sopra.

Nel caso in cui il programma non riesca ad associare la Ricevuta alla Fattura, si accenderà un **triangolo rosso** nella voce di menu accanto **"Ricevute con anomalie"** (posta sulla sinistra), mediante il quale sarà possibile associare i file manualmente.



- Nella finestra che si apre, premere il tasto  ;
- Al termine della lettura, il programma indicherà quali sono le notifiche che non è riuscito ancora ad associare evidenziandone il motivo.