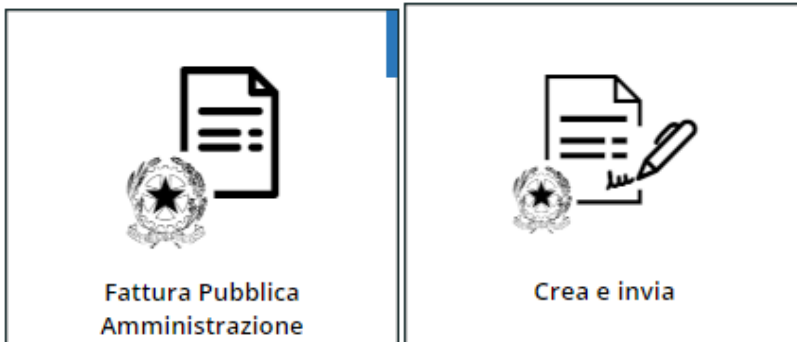


Fattura Pubblica Amministrazione Semplice

Modificato il: Ven, 10 Feb, 2017 at 4:42 PM



La form **Fattura PA Semplice** serve per agevolarti nella compilazione della fattura elettronica.

Se non sai a cosa si riferisce un campo sposta il mouse sul **[?]**, apparirà un aiuto per te.

I campi contrassegnati con * sono obbligatori.

Archi**SMALL** effettuerà per te i calcoli contabili che potrai verificare nella sezione "Riepilogo".

Attenzione: Questa form non comprende tutti i campi previsti dalla Fattura Elettronica. Se ti servono campi specifici vedi la Sezione Fattura Avanzata.

Testata Fattura

Fatturazione semplice per la Pubblica Amministrazione 



Spett.le


ArchiTest Srl **1**
via mia, 666
56789 Albacina
AN, IT
P.IVA 33333333333


2  **Seleziona Destinatario PA**

Documento **3**
Tipo Documento  *

Numero **4**
Numero *

Data **5**
Data  *

1. Controlla i tuoi dati generali forniti durante la registrazione. Se sono errati li puoi modificare dalla sezione Profilo 

2. Clicca il bottone  **Seleziona PA** e ricerca il tuo cliente PA cercandolo per denominazione, città o codice univoco ufficio (se la PA te lo ha fornito o se lo hai già a disposizione).



Verrà visualizzata una lista secondo i tuoi criteri di ricerca dove potrai scegliere la Pubblica Amministrazione che stai cercando. Vedi l'esempio sotto.

Q Seleziona PA

Nome Pubblica Amministrazione Comune	Città Modena	Codice PA
---	-----------------	-----------

A

B → Cerca

Ente e ufficio di fatturazione	Indirizzo	Codice Fiscale	Codice PA
Comune di Modena Uff_eFatturaPA	Via Scudari, 20 Modena, MO, Emilia Romagna	00221940364	UFE5A1

C → Seleziona

3. Seleziona il **Tipo Documento** dal menu: fattura, nota di credito, parcella, etc...
4. Inserisci il **Numero** di Fattura, può contenere il sezionale (Es: 1/PA). E' caldamente consigliato l'uso di un sezionale a parte per le Fatture Elettroniche PA.
5. Inserisci la **Data Fattura** o usa il calendario. La data non può mai essere superiore alla data in cui si crea la fattura.

Corpo Fattura

Descrizione

6	7 Imponibile unitario	8 Quantità	9 Imponibile totale	10 IVA %	11 Imposta
Descrizione	EUR 0.00	0.00	EUR 0.00	22% ▼	EUR 0.00

12 ➕ Aggiungi descrizione

6. Inserisci una **descrizione** alla linea di fattura, può contenere fino a 1000 caratteri.
7. **Importo unitario** del prodotto o servizio.
8. **Quantità** del prodotto o servizio.
9. Calcolo automatico dell' importo totale del prodotto o servizio.
10. Seleziona dal menu l'**aliquota IVA** da applicare. Di base è impostata sul 22%.
11. Calcolo automatico dell'imposta sull' importo totale della riga fattura.
12. Puoi aggiungere e compilare infinite linee di fattura cliccando su "Aggiungi descrizione".

Altri Dati Fattura

CIG/CUP ●

CIG/CUP: CIG (Codice Identificativo Gara) / CUP(Codice Unitario Progetto) non è una sezione obbligatoria, ma è probabile che in mancanza di questa la PA scarti la fattura. Sono informazioni che fanno riferimento all'ordine che la PA sottoscrive con il fornitore ed in particolare agli Identificativi PA attribuisce ad un determinato ordine di acquisto. Contatta la PA per reperire questi dati. A

sezione, compilala seguendo i suggerimenti e clicca su “Salva”. Con “Aggiungi CIG/CUP” Puoi aggiungere più di un CIG/CUP e legare ognuno di essi alle diverse linee di fattura.

CIG/CUP

Cos` è CIG e il CUP ? [?]

13 CIG [?] 14 CUP [?] 15 Tipo Documento [?]* 16 ID Documento [?]* 17 Numero Linea [?]

Codice CIG	Codice CUP	Id Documento	1 -
------------	------------	--------------	-----

+ Aggiungi CIG CUP

Annulla Salva

13. **Codice Identificativo di Gara**, non obbligatorio, da richiedere alla PA se non è disponibile.
 14. **Codice Unitario di Progetto**, non obbligatorio, da richiedere alla PA se non è disponibile.
 15. Si riferisce al **tipo di contratto** in essere con la PA, nella maggior parte dei casi è valorizzato come Ordine di Acquisto.
 16. **Identificativo** del documento di acquisto, solitamente si riferisce al numero di protocollo con cui la PA registra l'ordine.
 17. **Numero Linea**. Permette di associare il CIG/CUP alla riga in fattura. Se non viene indicato verrà riferito all'intera fattura
18. ● **Cassa previdenziale** : da compilare nel caso in cui sei tenuto al versamento di contributo alla tua cassa di categoria o all'INPS (o entrambi). Questa sezione si riferisce alla % da calcolare sul totale dell'importo righe fatture. Apri la sezione, segui i suggerimenti per la compilazione: è possibile inserire più casse previdenziali, inserire l'Aliquota del Contributo, selezionare l'Aliquota Iva e se è presente la ritenuta.
Quando hai finito clicca su “Salva”.

Cassa Previdenziale

Come e Quando compilare la Cassa Previdenziale? [?]*

Tipo Cassa Previdenziale	Aliquota % Contributo [?]*	Aliquota IVA % [?]*	Ritenuta [?]
--------------------------	----------------------------	---------------------	--------------

+ Aggiungi Cassa Previdenziale

Annulla Salva

19. ● **Ritenuta d'acconto** : da compilare nel caso in cui sei soggetto a ritenuta a titolo di acconto o a titolo definitivo.
Apri la sezione, segui i suggerimenti per la compilazione e clicca su “Salva”.

Ritenuta d'acconto

Quando compilare la ritenuta d'acconto? [?]*

Applica la ritenuta d'acconto

Tipo Ritenuta	Aliquota Ritenuta
Ritenuta di acconto persone fisiche [?]*	20.00 [?]*
Causale Pagamento	
Prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'ese [?]*	

Annulla Salva

20. ● **Bollo virtuale assolto** : da valorizzare nel caso in cui la fattura sia sottoposta al pagamento della marca da bollo di 2.00.
Per sapere come assolvere l'imposta di bollo o avere ulteriori info vedi le FAQ di ArchiSMALL.
Metti la spunta e clicca su "Salva".

Dati Bollo

Che cos'è il bollo virtuale? [?]*

Bollo virtuale assolto ai sensi dell'art. 6 del DMEF 17 Giugno 2014

Annulla Salva

Riepilogo

In “**Riepilogo**” puoi verificare i calcoli effettuati da **ArchiSMALL** in base ai dati che hai inserito in fattura. Vengono calcolate le linee di fattura, le imposte rispetto alle aliquote IVA inserite. I calcoli con se valorizzati da te , le casse previdenziali e la ritenuta.



Se non sai a cosa si riferisce una linea o una cassa sposta il mouse sul **[?]**, apparirà un aiuto per te.

Riepilogo

Totale Linee Fattura		EUR	0.00
Imponibile		EUR	0.00
IVA 22.00 %		EUR	0.00
Totale fattura		EUR	0.00
Esigibilità IVA [?]	21	Scissione Pagamenti	▼
Scissione dei Pagamenti		EUR	- 0.00
		Importo dovuto	EUR 0.00

21. Aprendo questo menu puoi cambiare l'**Esigibilità IVA**. Automaticamente è impostata su “*Scissione Pagamenti*” : significa che la PA applica lo Split Payment cioè versa direttamente l'imposta all'erario, quindi l'IVA viene sottratta all'importo della fattura. La maggior parte delle PA opta per la Scissione dei Pagamenti, verifica con loro se non ne sei sicuro. Se nella fattura hai applicato la Ritenuta d'acconto, l'Esigibilità IVA viene impostata su “*Immediata*” e l'imposta viene aggiunta all'importo dovuto. Sei libero di cambiare questa selezione cliccando sul menu a tendina.
22. Questi dati aggiuntivi sono **facoltativi** , ma possono essere utili nella fatturazione e nel tracciare il pagamento:

Pagamento con bonifico ▼

Condizioni Pagamento [?] IBAN [?] Data Scadenza Pagamento [?]
Pagamento completo ▼ [?]*

Campi non obbligatori, facoltativi

Causale [?]
Può essere utilizzato per indicare informazioni aggiuntive sulla fattura, non inseribili in altri campi

Seleziona la **modalità di pagamento** tra Pagamento con bonifico o contanti.

Seleziona se il **pagamento è completo oppure un anticipo**.

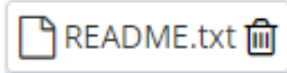
Inserisci l'**IBAN** a cui verrà indirizzato il bonifico.

Inserisci la **data di scadenza** del pagamento.

23. Facoltativo: si possono inserire degli **allegati** alla fattura nei formati .txt .pdf .rar con una dimensione massima di 2MB.

Clicca all'interno dell'area tratteggiata oppure trascina il file dal tuo desktop.





 Carica o trascina qui i documenti da allegare alla fattura

24. Quando hai terminato di compilare la fattura clicca su “**Continua ->**”.

Conferma e Trasmetti Fattura

25. La fattura è stata generata, ora puoi controllarla e confermarla e poi trasmetterla.

Componi Fattura Conferma

La Fattura PA è stata generata. Per favore verifica e conferma il contenuto prima della trasmissione allo SdI.

 [Scarica Pdf](#)

conferma che la fattura è corretta? *

[← Indietro](#)

[Trasmetti fattura XML](#)

Puoi scaricare il Pdf sul tuo dispositivo per controllare la Fattura cliccando su “**Scarica pdf**”

Se hai sbagliato, clicca “**<- Indietro**” per tornare alla Fattura e modificarla.

Se la fattura è corretta metti la spunta cliccando su “**conferma che la fattura è corretta?**” poi clicca su “**Trasmetti Fattura XML ->**” per inviarla allo SdI.

26. La Fattura che hai creato verrà firmata digitalmente dal team qualificato di Archi**SMALL** in qualità di intermediario e verrà consegnata al Sistema di Interscambio (SdI) per i controlli.

Lo SdI recapiterà la fattura al tuo cliente PA. Dal momento della ricezione la PA avrà 15 giorni per rispondere.

Quando riceverai una risposta alla tua fattura , verrà visualizzata una notifica in alto

Clicca sul messaggio per controllare direttamente il nuovo stato della fattura.

Potrai comunque in qualsiasi momento verificare lo stato di tutte le fatture nella sezione “**Consulta Fatture PA**” che vedremo più tardi.



