

E-FATTURA: Linee guida

Di seguito vengono riportate alcune linee guida relative alla fatturazione elettronica.

Anagrafiche Clienti

Si consiglia di verificare bene che le anagrafiche siano registrate in modo corretto. Particolare attenzione va posta ai seguenti aspetti:

Cliente estero:

- Codice ISO: il campo deve essere compilato in caso di cliente estero e deve essere coerente con la tabella Nazione.
- Nazione: per i clienti esteri va obbligatoriamente indicata la Nazione nella quarta pagina dell'Anagrafica Cliente. Il campo Nazione deve essere coerente con la tabella Nazione.

Cliente italiano:

- Codice ISO: il campo può essere vuoto oppure IT.
- Informazioni e-fattura: da inserire solo se il cliente ha fornito un Codice Destinatario o una pec. Se il cliente non ha fornito questi dati, non è necessario fare nulla.
- Prestare particolare attenzione alla compilazione dell'indirizzo amministrativo. Ad esempio, se il CAP non è presente indicare un CAP generico della provincia oppure un “.”

Ciclo Attivo

1. Effettuare il ciclo di fatturazione come d'abitudine (Stampa fattura in Prova e Definitiva)
E' importante effettuare una prima fatturazione in Prova. Già la stampa di prova evidenzia eventuali anomalie a livello di fatturazione elettronica.
2. Inviare il pdf di cortesia della fattura ai propri clienti
3. Dal menù Firma xml/Spedizione in Vendite – Documenti – Fattura Elettronica, firmare digitalmente eventuali fatture elettroniche PA e poi procedere con la Spedizione delle e-fatture all'Agenzia delle Entrate. Per effettuare la spedizione basta cliccare il bottone laterale "Spedizione".
4. Elaborare le notifiche dell'Agenzia delle Entrate dal menù Elaborazione Notifiche SdI. Per chi ha il modulo Scheduler, è possibile schedare automaticamente l'elaborazione delle notifiche.
Per chi NON ha lo Scheduler è necessario entrare nel programma Elaborazione Notifiche SdI e avviare con F10 l'elaborazione.

N.B.: l'Agenzia delle Entrate ha tempo al massimo 5 giorni dalla ricezione della e-fattura per inviare la relativa notifica.

Notifiche Sdl

Di seguito vengono riportati i significati delle notifiche elaborate dall’Agenzia delle Entrate per i clienti B2B e B2C:

- RC (RICEVUTA DI CONSEGNA): attesta che la fattura è stata emessa, ha superato i controlli dell’Agenzia delle Entrate ed è stata recapitata al cliente finale. In questo caso l’utente Bi Elle non deve fare nulla.
- MC (MANCATA CONSEGNA): attesta che la fattura è stata emessa, ha superato i controlli dell’Agenzia delle Entrate, ma non è stato possibile recapitarla al cliente finale per cause tecniche non imputabili all’Agenzia delle Entrate. In questo caso l’utente Bi Elle deve solo avvisare il cliente che la fattura è stata emessa e che è a disposizione nell’area riservata dell’Agenzia delle Entrate. Su Bi Elle NON si deve fare nulla, la e-fattura è valida.
- NS (NOTIFICA DI SCARTO): la fattura non ha superato i controlli formali dell’Agenzia delle Entrate per tanto si considera NON EMESSA. L’utente Bi Elle deve agire sullo storico (pagina delle Notifiche) per capire l’errore, correggere la fattura e inviarla nuovamente con il programma di Spedizione.

Ciclo Passivo

Il Sistema di Interscambio recapita le fatture elettroniche dei fornitori all’indirizzo PEC degli acquisti pre registrato sul portale Fatture e Corrispettivi dell’Agenzia delle Entrate.

L’e-Postino periodicamente legge la pec degli acquisti e invia un’email con in allegato il file xml della fattura ad un indirizzo email di servizio comunicato a Bi Elle.

L’utente, tramite il Visualizzatore presente nella home page del sito Bi Elle, è in grado di visualizzare il file xml della fattura, eventualmente stamparla e registrarla in contabilità come d’abitudine.

N.B.: l’utente non deve accedere alla pec degli acquisti per non interferire con l’e-Postino.

Link al Visualizzatore: <http://www.bielle.it/efattura/visualizzatore>