



FATTURA SELF



FATTURA SELF

Fattura Self è l'applicazione Passepartout, semplice ed intuitiva, che permette all'Azienda di emettere fatture e note di credito elettroniche e visualizzare quelle ricevute, utilizzando i servizi offerti dal proprio Commercialista, che dispone di Passcom.

L'Azienda accede a Fattura Self tramite una connessione ad internet, indicando le credenziali d'accesso fornite dal Commercialista ed è subito in grado di emettere e ricevere i documenti elettronici, senza doversi preoccupare di altro.

Fattura Self è utilizzabile sui seguenti client:

- **iDesk** per sistemi Windows
- **WebDesk (passgo.it)** per installazioni Live) da browser Chrome su Windows o Safari su sistemi Apple (sia MacOS che iOS) a partire dalla versione 11. Si ricorda che non è permesso l'utilizzo di più tab verso lo stesso URL (vedere manuale alla sezione Nozioni generali – WebDesk Client).
- **MobileDesk** per sistemi Android scaricabile da Google Play Store: in questo caso l'unica limitazione, al momento, è che non è possibile inserire allegati

NOTA BENE: su installazioni Live qualsiasi tipo di terminale Passcom Fattura Self si chiuderà automaticamente con “fine lavoro” dopo 20 minuti di inutilizzo.

SERVIZI PASSEPARTOUT PER LA FATTURA ELETTRONICA E LA CONSERVAZIONE DIGITALE

Passepartout propone tre diverse modalità di servizio per la gestione della fattura elettronica:

All-Inclusive (firma digitale + invio/ricezione SDI + conservazione digitale per 10 anni)

Firma e invio/ricezione SDI (firma digitale + invio/ricezione SDI, servizio senza conservazione)

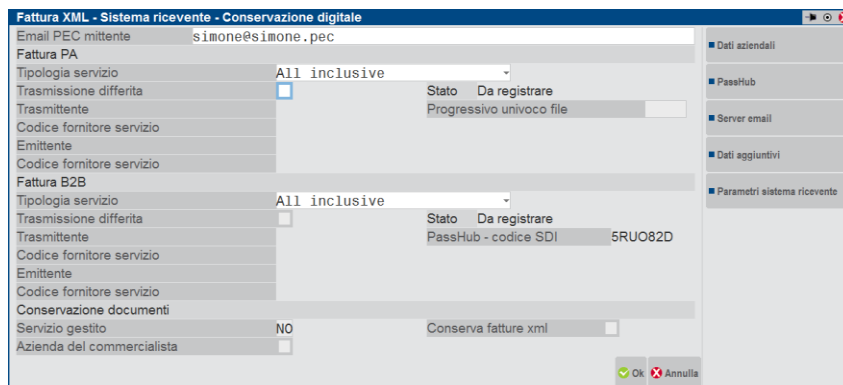
Invio/ricezione SDI (solo invio/ricezione SDI, servizio senza firma e senza conservazione)

	ALL INCLUSIVE	FIRMA E INVIO/RICEZIONE SDI	INVIO/RICEZIONE SDI
COMPILAZIONE FATTURA	Azienda con Fattura Self	Azienda con Fattura Self	Azienda con Fattura Self
FIRMA DIGITALE	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Commercialista (<u>per fattura PA e solo se prevista per le B2B</u>)
TRASMISSIONE FATTURA	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Azienda con Fattura Self automaticamente tramite Passhub	Se trasmissione differita, Commercialista dai cruscotti di Passcom tramite Passhub
CONSERVAZIONE	Passepartout (conservazione per 10 anni)	Il commercialista, in accordo con il cliente, si affida ad un conservatore diverso da Passepartout (es. servizio dell'Agenzia delle Entrate)	Il commercialista, in accordo con il cliente, si affida ad un conservatore diverso da Passepartout (es. servizio dell'Agenzia delle Entrate)

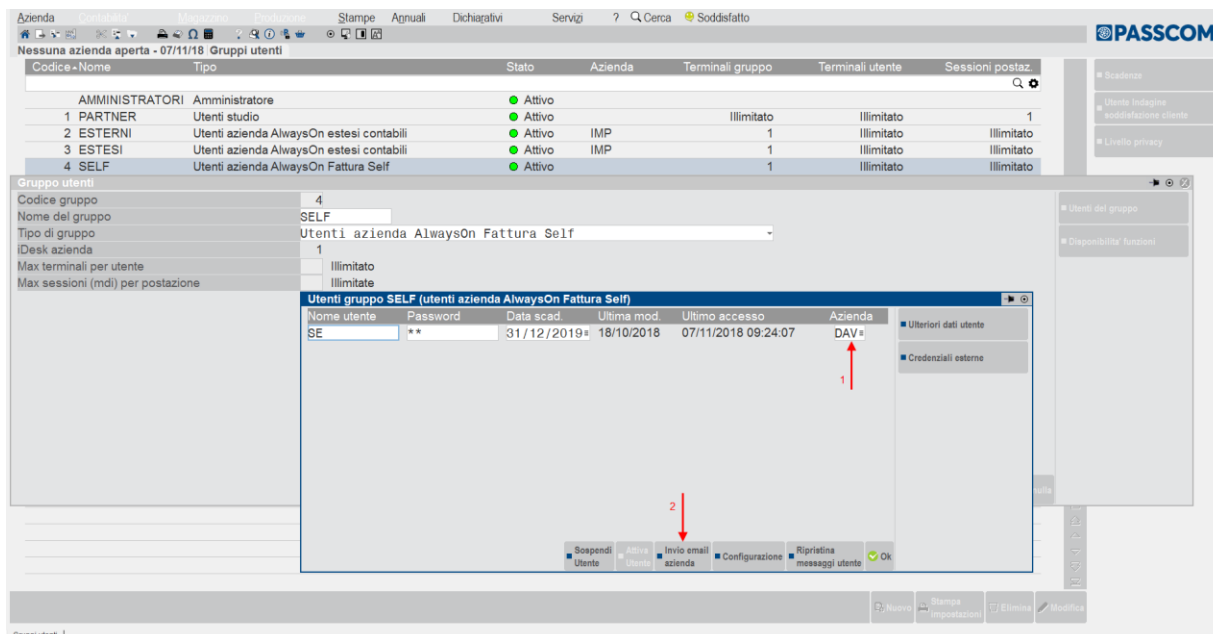
OPERATIVITÀ DEL COMMERCIALISTA

Per attivare Fattura Self il Commercialista deve seguire la seguente procedura.

- Attivare nella licenza uno dei servizi di fatturazione elettronica proposti da Passepartout;
- accedere a Passcom con le credenziali dell'utente amministratore;
- se non ancora esistente, creare l'azienda cliente in Passcom. Per le aziende già presenti occorre cancellare la modulistica esistente (FTE, NCE) in modo che venga correttamente proposta la descrizione corretta per i documenti che verranno generati da Fattura Self; assicurarsi che l'azienda gestisca due decimali nei prezzi degli articoli; **le aziende devono essere di livello 1Fe**.
- una volta aperta l'azienda, da "Azienda – Anagrafica azienda", avviare la procedura guidata per attivare il servizio di fatturazione elettronica scelto, tramite la videata richiamabile con il pulsante [Shift+F11] Fattura XML-SR-Conserv. Digitale;



- successivamente, entrare senza azienda aperta e da "Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti", creare un gruppo utenti di tipo "Utenti azienda AlwaysOn Fattura Self".
- nel gruppo, specificare un nuovo utente indicando la sigla azienda da associare. Inviare la email di invito premendo il pulsante [Shift+F11] Invio email azienda.



L'invio della email richiede alcuni accorgimenti:

Nel campo “Email mittente” il Commercialista deve indicare il proprio indirizzo di posta elettronica.

Nel campo “Email destinatario” viene proposto l’indirizzo di posta dell’azienda prelevato dall’anagrafica azienda.

Nel campo “Oggetto” viene suggerito “Invito Passcom Fattura Self”.

Il campo “Testo” **non deve essere modificato** in quanto la specifica [IntestDocStp_Autom] consente al programma di compilare automaticamente il corretto testo della email.

Nel campo “Firma” viene indicata la dicitura generica “Studio commercialista” che deve essere sostituita con la firma ufficiale del Commercialista.

ATTENZIONE: per Passcom con installazioni locali è necessario configurare, tramite il pulsante [F5] Server email, il server di posta come previsto per le stampanti di tipo email (maggiori dettagli nel manuale Servizi - Configurazioni - Stampanti - STAMPANTE E – PASSCOM). La procedura utilizza in automatico le Impostazioni Server di posta del modulo Docuvision accessibile da “Servizi - Configurazioni - Configurazione moduli (Alt+ZCC) – Docuvision”, diversamente le impostazioni del server di posta andranno specificate ogni volta.

POSSIBILI LIMITAZIONI PER IL GRUPPO/UTENTE FATTURA SELF

Nel caso in cui si ritenga necessario **DISABILITARE** la possibilità di Eliminare i documenti di Fattura Self e modificare il numero e sezionale della fattura emessa, è possibile farlo tramite il menu: Servizi – Configurazioni – Amministrazione utenti. L’amministratore di studio dovrà selezionare il gruppo di Fattura self e cliccare sul pulsante [Invio]Modifica:

Codice+Nome	Tipo	Stato	Azienda	Terminali gruppo	Terminali utente	Sessioni postaz:
0 AMMINISTRATORI	Amministratori	Attivo				
1 STUDIO	Utenti studio	Attivo		Illimitato	Illimitato	Illimitato
2 STORICIZ	Utenti studio	Attivo		Illimitato	Illimitato	Illimitato
3 ESTESO XX3	Utenti azienda AlwaysOn estesi contabili	Attivo	XX3	3	Illimitato	Illimitato
4 BASE	Utenti azienda AlwaysOn lite	Attivo		1	Illimitato	Illimitato
5 SOLUTION	Utenti azienda AlwaysOn estesi solution	Attivo	XXX	1	Illimitato	Illimitato
6 FATTURA SELF	Utenti azienda AlwaysOn Fattura Self	Attivo		1	Illimitato	Illimitato

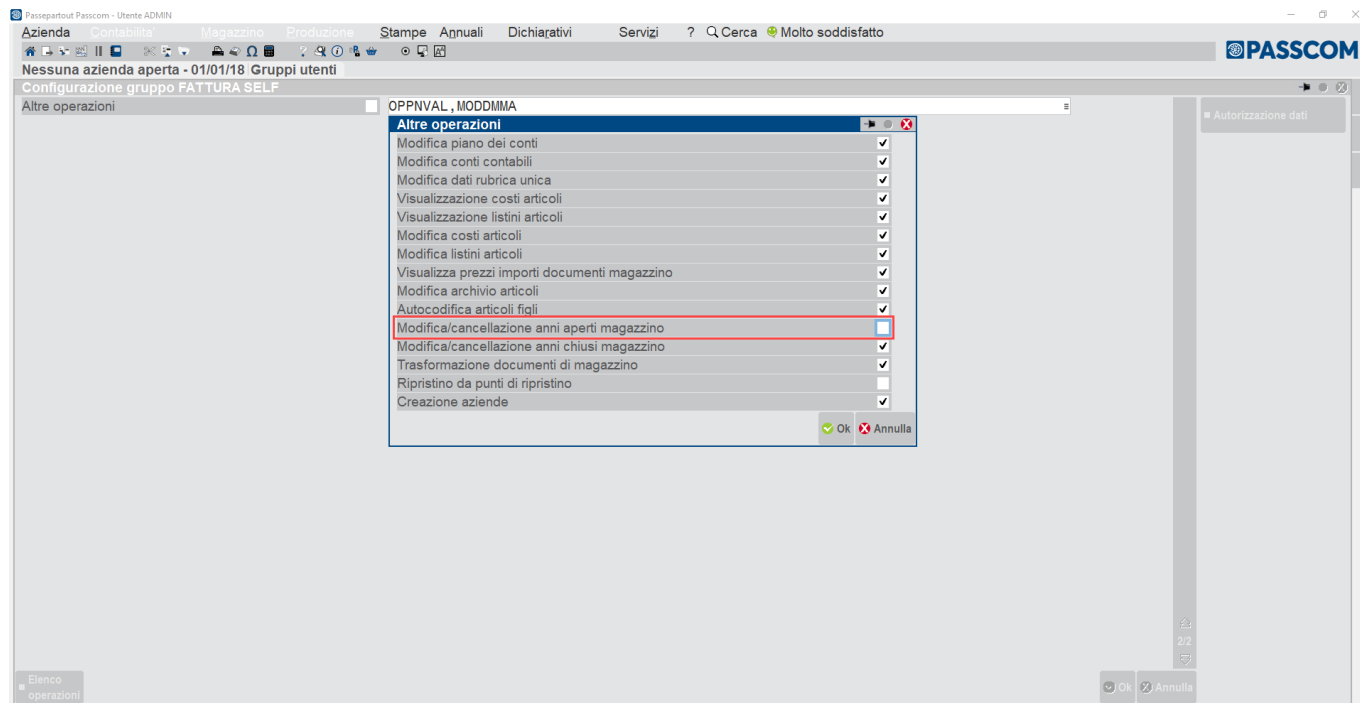
tramite il pulsante [F11] “Configurazione gruppo” dovrà modificare le autorizzazioni di default del gruppo in corrispondenza del parametro “Altre Operazioni” che solitamente è valorizzato con OPPNVAL.

4 • FATTURA SELF

Premere F2 per avere l'elenco delle operazioni e in corrispondenza della voce "Modifica/cancellazione anni aperti magazzino" disabilitare il check con il tasto 'n' di tastiera.

In questo modo, in Fattura Self verrà disabilitata la modifica del numero e del sezionale della fattura emessa e verrà disabilitato il pulsante Elimina.

La modifica può essere fatta anche per singolo utente di Fattura Self operando dalle configurazioni Utente anziché di gruppo:



OPERATIVITÀ DELL'AZIENDA

PASSCOM LIVE

L'Azienda riceve dal Commercialista una email di invito contenente le modalità e le credenziali per accedere a Fattura Self.



Lanciare un browser Internet Google Chrome per Windows all'indirizzo <https://passgo.it> e immette le credenziali inviate.

NOTA BENE: l'utilizzo in ambienti Apple, sia macOS che iOS, richiede "Safari 11" o versioni successive.

PASSCOM LOCALE

L'Azienda riceve dal Commercialista una email di invito contenente le modalità e le credenziali per accedere a Fattura Self.

In questo caso l'accesso non può avvenire tramite passgo.it (come succede per le installazioni Live) ma è necessario accedere con WebDesk o iDesk (che il commercialista dovrà fornire all'azienda).

Nel caso di utilizzo con WebDesk si rimanda alla opportuna [sezione del manuale](#).

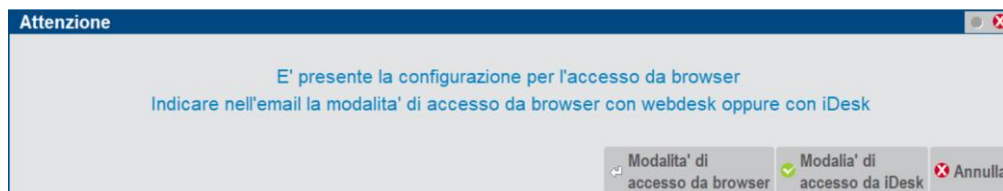
NOTA BENE: sia per l'accesso tramite iDesk che WebDesk, è necessario predisporre la rete in cui risiede l'installazione del server Passcom in modo tale che possa essere raggiungibile dall'esterno. Occorre definire opportune regole di NAT sia sulla porta di Passcom che di WebDesk.

La mail verrà generata automaticamente utilizzando l'indirizzo e la porta pubblica che sono stati impostati nel pannello di amministrazione del modulo WebDesk accedendo a "Servizi - Configurazioni - Configurazione moduli (Alt+ZCC) - WebDesk".



Oltre alle porte di webdesk della rete interna (che sono rilevate automaticamente) l'utente di Passcom deve specificare, nel campo "indirizzo web", l'indirizzo (o l'ip pubblico) e la porta esterna per il collegamento dall'esterno. Questo sarà l'indirizzo di accesso che comparirà nell'e-mail di invito all'azienda.

Al momento dell'invio dell'invito verrà chiesto se presentare l'invito tramite iDesk o tramite WebDesk



Se si sceglie la modalità di invio con webdesk l'e-mail inviata sarà di questo tipo:

Gentile cliente,
puo' accedere a Passcom Fattura Self, per emettere e ricevere fatture elettroniche.
Acceda al sito <http://studio.ddns.net:12000/webdesk> ed inserisca queste credenziali:
Utente: SELF
Password: SELF

Studio commercialista

Se si sceglie la modalità di invio con iDesk l'e-mail inviata sarà di questo tipo:

Oggetto: Invito Passcom Fattura Self

Gentile cliente,

puo' accedere a Passcom Fattura Self, per emettere e ricevere fatture elettroniche.

Acceda con l'iDesk ed inserisca

Indirizzo: p1923869000.bp.passcom.it

Porta: 9050

Utente: FSELF

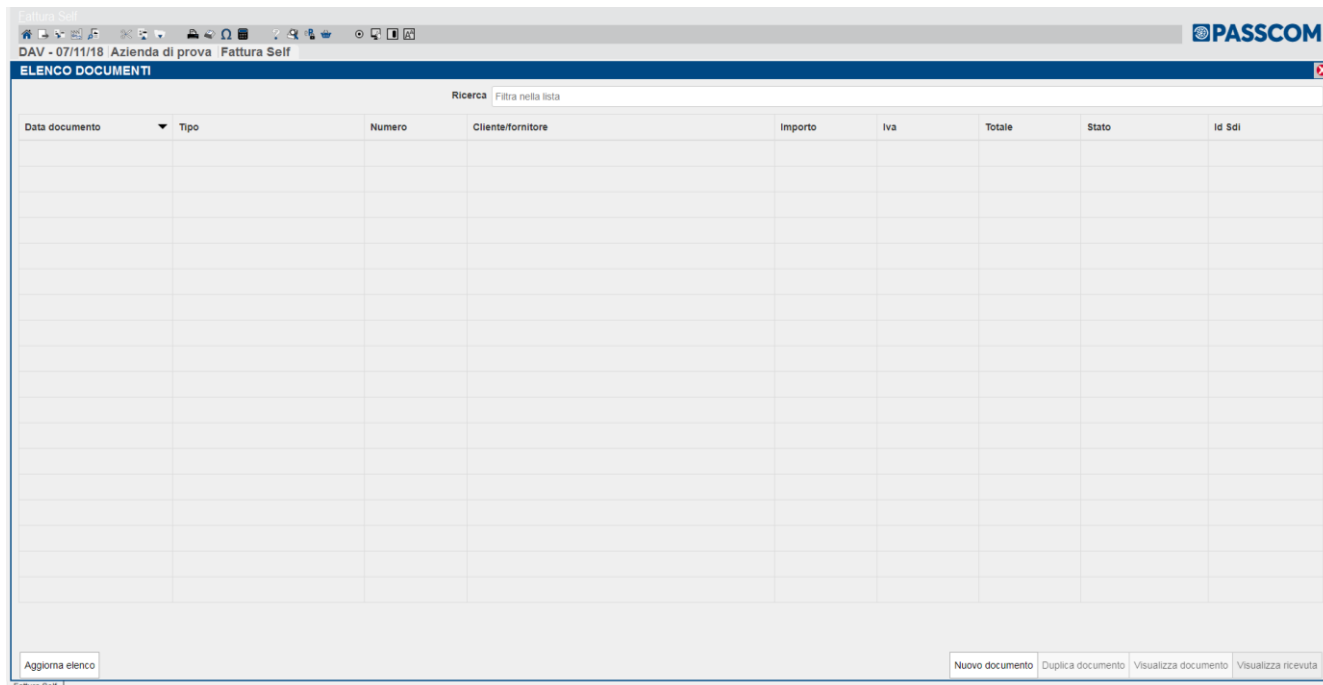
Password: FSELF

Studio commercialista

NOTA BENE: la porta indicata per il collegamento con iDesk è quella interna. Sugeriamo quindi di predisporre le regole di NAT in modo che la porta esterna coincida con quella interna. Per maggiori dettagli tecnici si consiglia di prendere visione del [chiarimento n.54614](#)

Sia per le installazioni Live che Locali, se nella configurazione utenti è stata attivato il Livello Privacy Alto, al primo accesso l'utente Self dovrà obbligatoriamente modificare la propria password.

Alla conferma, la procedura verifica la presenza, in Passhub, di nuove fatture inviate dai propri fornitori, e le riporta in elenco insieme alle fatture precedentemente emesse. I documenti vengono ordinati per data documento ed è possibile effettuare un filtro che ricerca in tutti i campi.



Per inserire nuovi documenti occorre cliccare con il mouse sul pulsante **Nuovo documento** posizionato in basso a destra.


NOTA BENE: i documenti sono emessi sempre e solo in valuta di gestione dell'azienda (Euro) e non è possibile utilizzare altre valute.

Per spostarsi all'interno del documento utilizzare il comando tab di tastiera o il mouse.

8 • FATTURA SELF

Il documento presenta tre sezioni distinte: Testata, Righe, Piede.

SEZIONE TESTATA

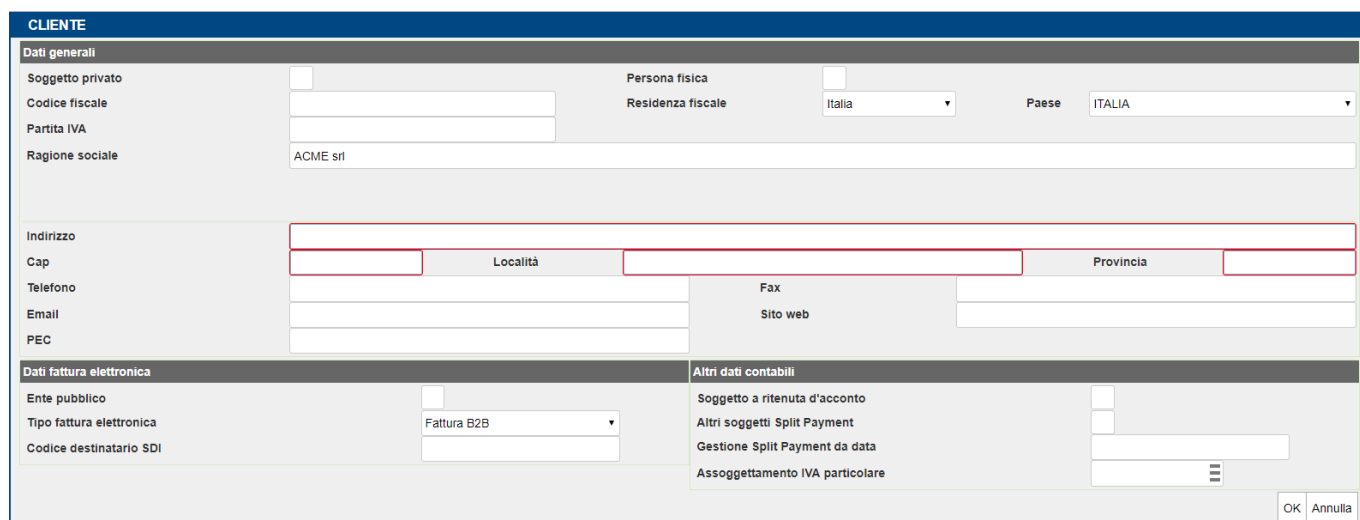
Nei campi di testata è necessario indicare il tipo documento (fattura o nota di credito), la data e il cliente. Nel campo Cliente è attiva l'icona  che apre una videata in cui è possibile ricercare e selezionare l'anagrafica di interesse, fra quelle già esistenti in rubrica oppure di crearne una nuova tramite relativo pulsante.

Solo per l'inserimento di nuovi documenti è possibile:

- scegliere (cliccando sulla freccia) un "numero di sezionale" diverso da quello proposto
- indicare manualmente un "numero di documento" diverso da "auto".

La creazione di un nuovo cliente può essere effettuata anche cliccando sul pulsante **Inserimento/variazione cliente** posto in basso a sinistra nel documento. Se si digita un nominativo nel campo Cliente a cui la procedura non trova corrispondenza, viene avviata la richiesta di creazione nuova anagrafica.

Variazioni ed inserimenti nell'anagrafica vengono automaticamente riportati nell'installazione Passcom del Commercialista.

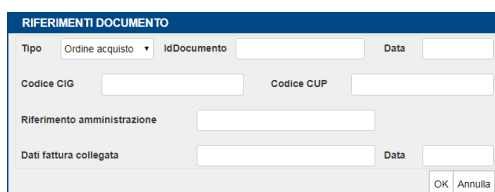


Se il cliente è un ente pubblico il Tipo fattura elettronica viene automaticamente impostato a "Fattura PA"; nel campo Codice univoco ufficio PA è necessario indicare il codice ufficio identificativo dell'ente.

Se il cliente non è ente pubblico il Tipo fattura elettronica viene impostato a "Fattura B2B". Se precedentemente comunicati, si possono indicare l'indirizzo email PEC e/o il Codice destinatario SDI a cui il cliente vuole ricevere le fatture.

Nella sezione degli "Altri dati contabili" è possibile specificare se il cliente è soggetto o meno a ritenuta d'acconto, piuttosto che split payment o se ha un assoggettamento iva specifico.

Il pulsante **Riferimenti**, sempre in alto a destra, consente di indicare eventuali dati richiesti dall'intestatario, come CIG e CUP o i riferimenti del documento.



Causale, invece, consente di inserire una descrizione per la causale del documento (massimo 200 caratteri).



SEZIONE RIGHE

Compilati i dati di testata, si passa alla sezione Righe, tramite un tab o cliccando sul campo Descrizione.

Il pulsante **Ins. riga articolo**, posizionato in basso a destra, consente di ricercare fra anagrafiche articolo esistenti oppure di crearne una nuova tramite relativo pulsante.

Se si digita una descrizione a cui non viene rilevata una corrispondenza, la procedura avvia la richiesta di creazione nuova anagrafica. In ogni caso la creazione ed eventuale variazione di una anagrafica può essere effettuata cliccando sul pulsante "Inserimento/variazione articolo" posizionato in basso a sinistra. Variazioni ed inserimenti vengono automaticamente riportati nell'installazione Passcom del Commercialista.

The screenshot displays the 'Righe documento' section of the software. At the top, there is a 'Testata' section with fields for 'Documento' (Fattura emessa pa-b2b), 'Data' (07/11/2018), 'Numero' (2 / AUTO), and 'Cliente' (ACME srl). Below this is a table with columns: Descrizione, UM, Quantità, Prezzo, % Sconto, Importo, % IVA. A modal window titled 'ARTICOLO' is open, showing fields for 'Tipologia' (Merci), 'Descrizione' (Penne inchiostro nero punta media), 'Unità di misura', 'Altra unità di misura', 'Decimals' (0), 'Aliquota Iva', and 'Prezzo' (0). At the bottom of the main window, there is a 'Piede' section with various fields for 'Trasporto', 'Indirizzo', 'Località', 'Vettore', 'Incoterms', 'Colli', 'inizio trasporto data', 'Aspetto esteriore beni', 'Peso KG', 'ora', 'Merce', 'Iva', 'Totale Documento', 'Pagato', 'Abbuono', and 'Residuo'. A button 'Inserimento/variazione articolo' is visible at the bottom left of the main window.

Richiamato l'articolo, si immette la quantità, il prezzo (se non indicato in anagrafica articolo) ed eventualmente lo sconto.

Sul campo Prezzo è attivo il pulsante "Scorporo Iva" che permette l'inserimento dei prezzi già comprensivi dell'Iva, demandando alla procedura lo scorporo.

Il pulsante **Ins. riga nota**, posizionato in basso a destra, permette di inserire delle descrizioni libere da riportare nel documento.

In alto a destra, il pulsante **Spese accessorie** consente di aggiungere spese banca e/o spese di trasporto con le relative aliquote iva, che verranno conteggiate nei totali.

The screenshot shows a modal window titled 'SPESE ACCESSORIE'. It contains a table with columns: Tipo, Importo, Aliquota. The table has two rows: 'Banca' with 'Importo' 0,00 and 'Trasporto' with 'Importo' 0,00. There are buttons for 'OK' and 'Annulla' at the bottom right.

SEZIONE PIEDE

Sottosezione "Trasporto"

In questa sezione si ha la possibilità di indicare eventuali informazioni relative al trasporto delle merci (indirizzo, vettore, aspetto esteriore dei beni, ecc.).

Sottosezione "Totali"

Il campo **Pagamento** permette di selezionare tra le modalità di pagamento gestite in Passcom, quella che si intende utilizzare per il documento.

Il pulsante **Rate**, posizionato a destra, apre una videata in cui indicare manualmente le diverse scadenze di pagamento.

RATE				
Differenza documento:		18,30		
Numero	Scadenza	Tipo	Importo	Fattura Elettronica
1				
2				
3				
4				
5				

OK Annulla

Se dal piede del documento si richiama una specifica modalità di pagamento, la videata delle rate viene automaticamente compilata con le scadenze previste dal metodo di pagamento scelto.

Nel piede del documento, il campo **Pagato** consente di inserire l'eventuale importo già ricevuto in contanti.

Nel campo **Abbuono** è possibile inserire l'importo che si intende abbuonare. In tale campo confluiscono anche abbuoni/arrotondamenti eventualmente impostati nel metodo di pagamento memorizzato nell'installazione Passcom del Commercialista.

Il pulsante **Dettaglio totali**, invece, mostra un riepilogo di tutti i valori che hanno concorso al calcolo del totale del documento (riporta anche i valori relativi a ritenuta d'acconto, cassa previdenza, iva split payment, ecc.).

DETTAGLIO TOTALI	
Merce	15,00
Spese trasporto	2,00
Spese banca	1,00
Iva	3,96
Totale documento	21,96
Totale da pagare	21,96
Abbuoni	0,00
Residuo	21,96

Chiudi

Il pulsante **Allegato** permette di includere nel file xml un ulteriore file (qualsiasi estensione).

ALLEGATI DOCUMENTO	
File	Nessun file allegato
Premi per selezionare un file oppure trascina un file qui	
<input type="button" value="Elimina allegati"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>	

CONFERMA DOCUMENTO

La conferma del documento avviene cliccando sul pulsante OK posizionato in basso a destra.

La trasmissione del documento al Sistema di Interscambio (SDI) può avvenire contestualmente alla conferma, oppure in modo differito a seconda di quanto impostato dal Commercialista nel campo "Trasmissione differita" dei parametri della fattura elettronica dell'anagrafica azienda. Nel caso sia attivata la trasmissione differita, la trasmissione allo SDI dovrà essere eseguita dal Commercialista tramite la funzione Azienda - Docuvision - Fatture elettroniche PA-B2B - Fatture emesse - Cruscotto fatture PA e B2B.

Se nei parametri della fattura elettronica dell'anagrafica azienda il Commercialista ha optato per il servizio "Invio/ricezione SDI" e il documento deve essere firmato (obbligatorio per le Fatture PA e facoltativo per le B2B), la trasmissione **dovrà essere impostata a differita** in quanto la firma deve essere apposta dal Commercialista. Dunque il documento non può essere trasmesso al momento della conferma ma solo dopo l'applicazione della firma.

Si rammenta che attivando il servizio "All inclusive" Passepartout assolve tutti gli obblighi compresi l'applicazione della firma elettronica e la conservazione digitale.

Una volta confermato il documento, l'utente visualizza nuovamente la lista dei documenti aggiornata all'ultimo documento emesso.

ELENCO DOCUMENTI									
Ricerca <input type="text"/> Filtra nella lista									
Data documento	Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi	
16/10/2018	Fattura emessa	2/8	Bar Vista Mare	165,45	36,40	201,85	Da trasmettere	0	
16/10/2018	Fattura emessa	2/9	Bar di centro	16,50	3,63	20,13	Da trasmettere	0	
14/10/2018	Fattura emessa	2/7	Loredana Buffini	305,45	67,20	372,65	Da trasmettere	0	
14/10/2018	Fattura emessa	2/5	Loredana Buffini	155,00	34,10	189,10	Da trasmettere	0	
12/10/2018	Nota d'accredito ricevuta	2/4	Paolini snc	12,00	2,64	14,64	Ricevuto	0	
12/10/2018	Fattura emessa	2/5	Edicola "L'Airone"	62,50	13,75	76,25	Trasmesso	0	
11/10/2018	Fattura emessa	2/4	Loredana Buffini	12,00	2,64	14,64	Mancata consegna	0	
11/10/2018	Nota d'accredito emessa	2/14	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Trasmesso	0	
11/10/2018	Nota d'accredito emessa	2/16	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Trasmesso	0	
11/10/2018	Fattura ricevuta	2/3	Paolini snc	36,00	7,92	43,92	Ricevuto	0	
11/10/2018	Nota d'accredito emessa	2/20	Bar Sole	26,67	5,87	32,54	Trasmesso	0	
11/10/2018	Nota d'accredito emessa	2/3	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Consegnato	0	
11/10/2018	Nota d'accredito emessa	2/15	Bar Sole	7,62	1,68	9,30	Trasmesso	0	
11/10/2018	Fattura emessa	2/21	Bar Sole	164,82	36,26	201,08	Trasmesso	0	
10/10/2018	Fattura emessa	2/2	Camille Srl	24,00	5,28	29,28	Consegnato	0	
10/10/2018	Fattura emessa	2/1	Bar Sole	161,40	35,51	196,91	Scartato	0	
01/01/2018	Fattura emessa	2/22	Bar Luna	779,00	171,38	850,38	Trasmesso	0	
01/01/2018	Fattura emessa	2/18	Bar Sole	803,00	176,66	979,66	Trasmesso	0	

Inizio Pag. prec. Pag. succ. Fine

Aggiorna elenco Nuovo documento Duplica documento Visualizza documento Visualizza ricevuta

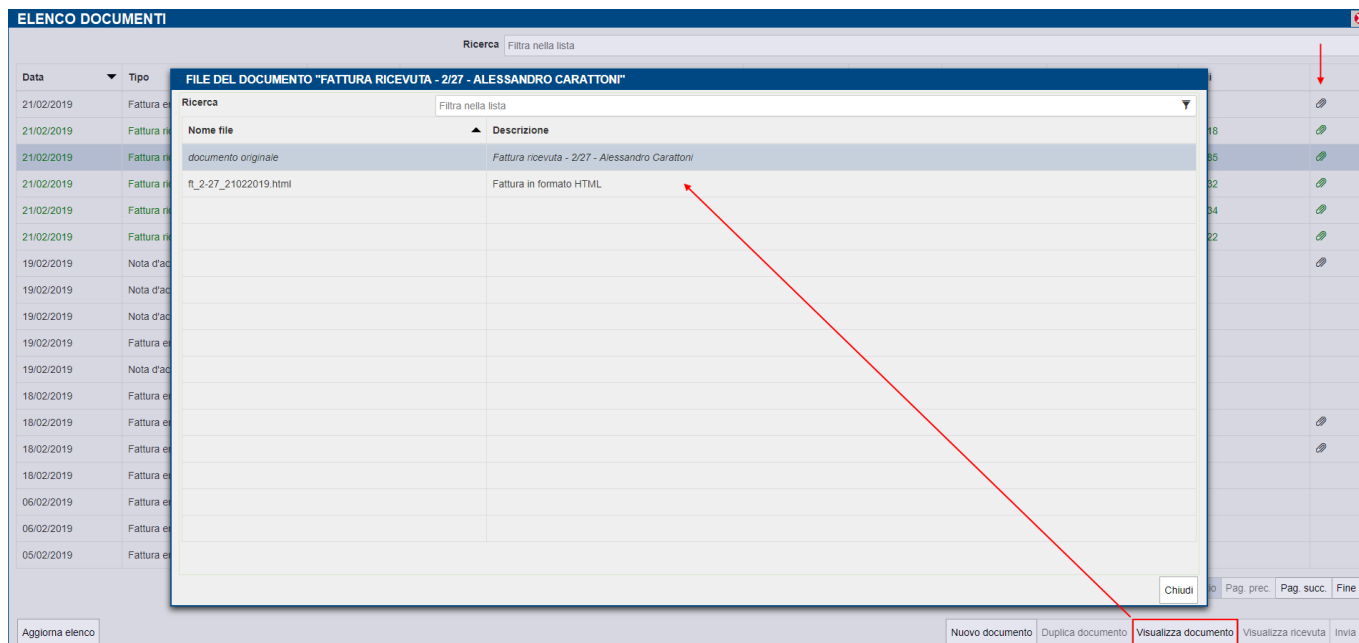
Visualizza documento permette di visualizzare il documento tramite Internet Explorer.

Azienda di prova via Vega 12 47923 Rimini RN P. Iva: IT03225990138 Codice fiscale: 03225990138 E-mail: emallazienda@azienda.it						
Tipologia documento: TD01 (fattura) n. 2/6 del 2018-11-07 (07 Novembre 2018) Importo totale documento: 18.30 Codice Amministrazione destinataria: 5RU082D						
Destinatario Nome: Giuseppe Cognome: Verdi via Meucci, 12 47921 RIMINI RN Codice Fiscale: VRDGGP70R10B293D						
ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	All. IVA
1 PROPRIETARIO F0000005 Penne inchiostro nero punta medi	PZ	10.000000	1.500000	15.00		22.00
Aliq. Iva			Imposta	Imponibile	Totale imponibile	
22.00			3.30	15.00	15.00	
					Totale Iva	
					3.30	
					Importo da Pagare	
					18.30	
Pagamento			Scadenza	Importo		
MP01 (contanti)			(07 Novembre 2018)	18.30		

Versione FPR12 - Versione prodotta con foglio di stile Passepartout s.p.a. www.passepartout.net

Se la fattura emessa o ricevuta contiene uno o più allegati, viene aperta una nuova videata nella quale scegliere cosa visualizzare: se la fattura (contraddistinta nel nome file con "documento originale") o l'eventuale allegato. Con allegati si intende sia documenti inclusi manualmente, che la stessa fattura in formato html o pdf associata in automatico se definito in anagrafica cliente (Fattura in formato HTML o PDF).

Nell'elenco dei documenti, la presenza di un allegato è identificata dall'icona di una graffetta posta in fondo alla colonna.



Il pulsante **Visualizza ricevuta** mostrerà l'eventuale notifica associata alla fattura.



Il pulsante **Duplica documento** consente di generare un nuovo documento partendo da quello in cui è posizionata la barra di selezione.

Aggiorna elenco interroga nuovamente Passhub per effettuare il download di eventuali nuove fatture ricevute, nonché per aggiornare lo stato delle fatture emesse in presenza di notifiche da parte del SDI. In questo caso la fattura passerà dallo stato Trasmesso a Consegnato, piuttosto che Scartato o Mancata consegna, ecc.

IMPOSTAZIONE LETTA/DA LEGGERE

L'utente azienda, da Fattura Self, ha la possibilità di impostare ogni singola fattura/nota di credito ricevuta come "letta" o da "leggere", con l'eventualità di inserire una nota. Questo per consentire al commercialista di sapere quali documenti, pervenuti a Passhub, possono essere importati in quanto già verificati dall'utente azienda.

I documenti riportati in Fattura Self, non ancora consultati dall'utente, sono evidenziati in grassetto. Visualizzando il documento, il programma mostra la fattura e in contemporanea apre una seconda videata in cui è possibile indicare una nota e impostare la fattura come "letta".

In particolare OK salva unicamente la nota, con "Imposta come LETTO", viene salvata l'eventuale nota e la fattura, in elenco, non sarà più in grassetto.

ELENCO DOCUMENTI

Ricerca Filtra nella lista

FILE DEL DOCUMENTO "FATTURA RICEVUTA - 2/28 - ALESSANDRO CARATTONI"

Nome file	Descrizione
documento originale	Fattura ricevuta - 2/28 - Alessandro Carattoni
fl_2-28_21022019.pdf	Fattura in formato PDF

FATTURA RICEVUTA - 2/28 - ALESSANDRO CARATTONI

Documento "Fattura ricevuta 2/28" impostato come "DA LEGGERE"

Nota Verificato tutto ok

Imposta come "LETTO" OK Annulla

Aggiorna elenco Nuovo documento Duplica documento Visualizza documento Visualizza ricevuta Stato documento Invia

Il pulsante "Stato documento" posto in basso a destra, richiama la medesima videata consentendo di visualizzare la nota precedentemente inserita ed eventualmente impostare nuovamente la fattura come "da leggere".

ELENCO DOCUMENTI

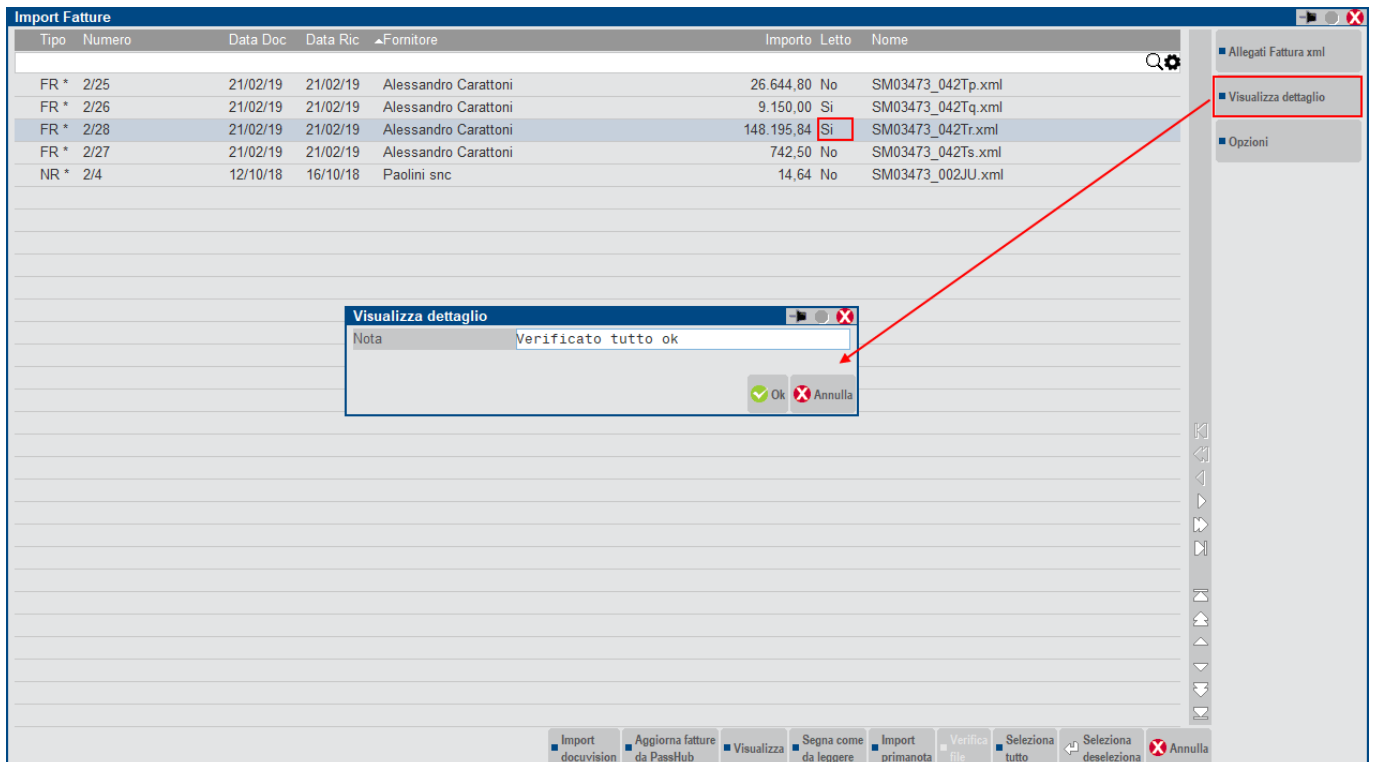
Ricerca Filtra nella lista

Data	Tipo	Numero	Cliente/fornitore	Importo	Iva	Totale	Stato	Id Sdi
21/02/2019	Fattura ricevuta	2/28	Alessandro Carattoni	121.472,00	26.723,84	148.195,84	Ricevuto	708718
21/02/2019	Fattura ricevuta	2/27	Alessandro Carattoni	675,00	67,50	742,50	Ricevuto	736385
21/02/2019	Fattura ricevuta	2/26	Alessandro Carattoni	7.500,00	1.650,00	9.150,00	Ricevuto	452932
21/02/2019	Fattura ricevuta	2/25	Alessandro Carattoni	21.840,00	4.804,80	26.644,80	Ricevuto	966434
21/02/2019	Fattura ricevuta	2/24	Alessandro Carattoni	15.600,00	3.432,00	19.032,00	Ricevuto	902622
19/02/2019	Nota d'accredito emessa	2/40	VALERIO ALEMANNI	779,00	171,38	950,38	Da trasmettere	0
19/02/2019	Nota d'accredito emessa	2/39	Comune di Carrara	500,00	50,00	550,00	Da trasmettere	0
19/02/2019	Fattura emessa	1/7	FATTURA RICEVUTA - 2/28 - ALESSANDRO CARATTONI			11.000,00	Da trasmettere	0
19/02/2019	Nota d'accredito emessa	1/7	Documento "Fattura ricevuta 2/28" come "LETTO"			11.000,00	Da trasmettere	0
19/02/2019	Nota d'accredito emessa	1/6	Nota Verificato tutto ok			2.440,00	Da trasmettere	0
18/02/2019	Fattura emessa	2/38				9.999,97	Da trasmettere	0
18/02/2019	Fattura emessa	2/37	ARPA LAZIO	13.082,22		15.969,32	Trasmesso	0
18/02/2019	Fattura emessa	2/36	ALFER SPA	101,89	19,39	121,28	Da trasmettere	0
18/02/2019	Fattura emessa	2/35	3 ZETA INERTI S.N.C.	400,03	2,21	402,24	Da trasmettere	0
06/02/2019	Fattura emessa	2/31	3 ZETA INERTI S.N.C.	316,00	31,60	347,60	Da trasmettere	0
06/02/2019	Fattura emessa	2/4	Comune di Carrara	316,00	31,60	347,60	Da trasmettere	0
05/02/2019	Fattura emessa	2/30	3 ZETA INERTI S.N.C.	20.000,00	2.000,00	19.800,00	Da trasmettere	0
02/02/2019	Nota d'accredito emessa	2/100	17A	1.555,00	342,10	1.897,10	Da trasmettere	0

Imposta come "DA LEGGERE" OK Annulla

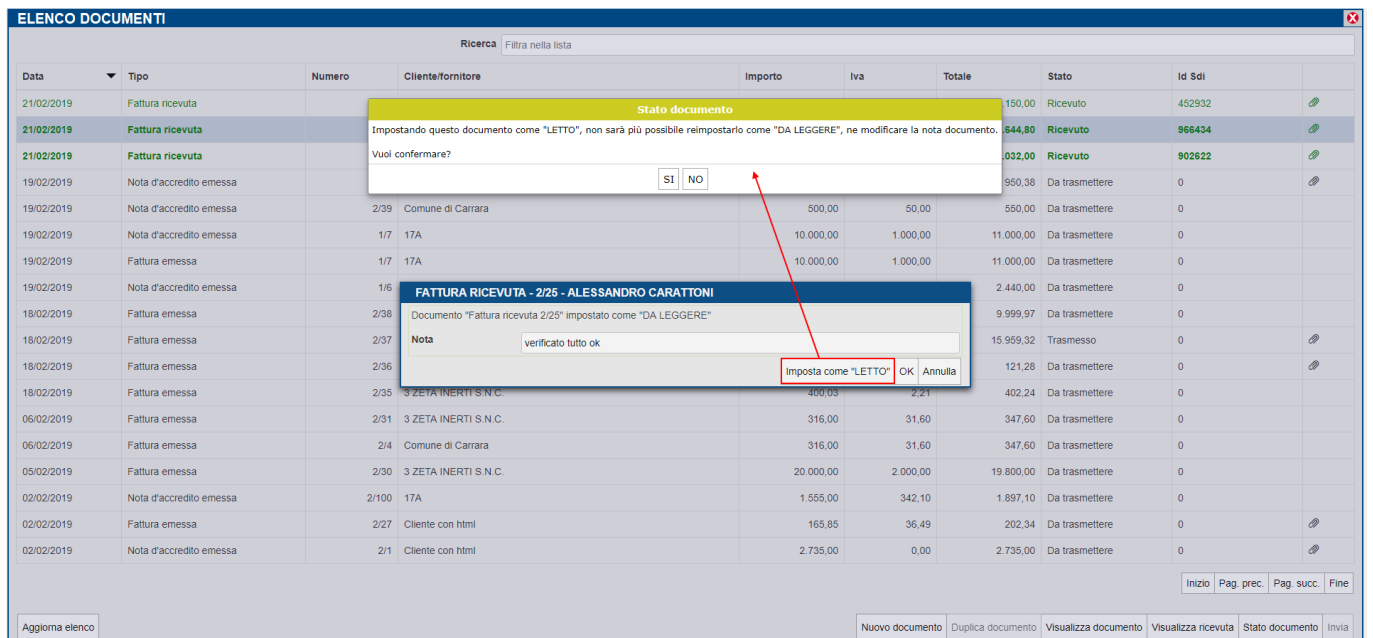
Stato documento Invia

In Passcom, nella funzione di Import fatture (accessibile da Cruscotto riga Da esaminare, o da Revisione primanota o da Emissione/revisione documenti), è presente ora una nuova colonna "Letto" che viene valorizzata in base all'impostazione definita in Fattura Self. Inoltre, se la fattura è impostata come letta e ha una nota, si attiva il pulsante Visualizza dettaglio [F2] che permette di visionarla.



Quando la fattura viene importata dallo studio, il pulsante Stato documento di Fattura Self mostra unicamente la nota (se presente).

Se la fattura importata dallo Studio era in stato “Da leggere”, quando l’utente azienda la imposta come “letta” appare il seguente messaggio:



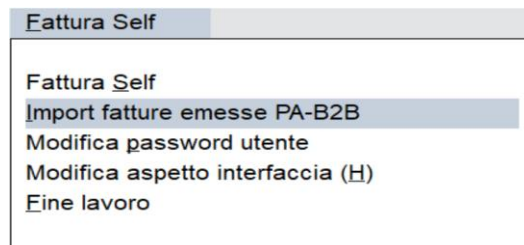
IMPORT FATTURE EMESSE

IMPORT CON IDESK

Chiudendo la finestra di Fattura Self cliccando sull'icona in alto a destra si può accedere al menu utente.

Importo Totale	Stato	Id Sdi
30,00	Trasmesso	0
24,00	Trasmesso	0
10,35	Trasmesso	0
24,00	Trasmesso	0
34,50	Trasmesso	0
14,64	Trasmesso	0
36,60	Trasmesso	0

Nella lista di selezione dei menu scegliere “Importa fatture emesse PA-B2B”



Verrà mostrata una maschera per l’import di fatture in format xml in specificare le cartella da cui prelevare le fatture o le ricevute.

DOCUMENTI

Directory fatture <F:\doc\fatture\

Registrazione primanota

Inoltro file a SDI

RICEVUTE

Import ricevute

Directory ricevute <F:\doc\ricevute\

IMPORT CON WEBDESK (PASSGO.IT)

Analogamente a quanto indicato per l’utilizzo con iDesk, in webdesk (passgo.it per le installazioni live) la maschera di import fatture è leggermente diversa.

DOCUMENTI

Fatture/Ricevute da importare

Registrazione primanota

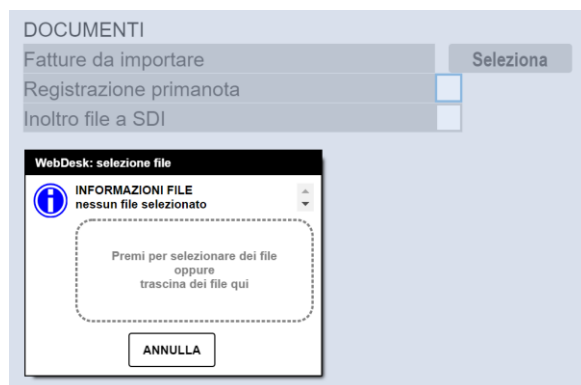
Inoltro file a SDI

RICEVUTE

Import ricevute

In questo caso l'accesso è consentito solo ai percorsi locali della macchina su cui gira webdesk.

Facendo click sul pulsante "Selezione" viene mostrata un casella per inserimento file multipli anche tramite drag&drop



FATTURA CON ENASARCO

Se l'azienda che accede a Fattura Self è una società di agenzia che opera in forma di società di persone o ditta individuale o società di capitali ed è soggetta al contributo Enasarco, può emettere documenti con il calcolo del contributo, in base all'aliquota in vigore alla data di registrazione per l'imponibile inserito in fattura. Non viene fatto alcun controllo di raggiungimento del massimale contributivo, quindi sarà l'azienda che in fase di immissione fattura dovrà preoccuparsi di verificare ed eventualmente modificare i dati Enasarco relativi all'aliquota contributiva (se la provvigione è riferita ad anni precedenti) e all'importo del contributo.

L'azienda che accede a Fattura Self ha un livello di gestione 1Fe, senza salvataggio dei documenti inseriti, quindi la gestione del contributo Enasarco non è completa. In particolare in Fattura Self **non è possibile**:

- Ottenere il controllo del raggiungimento del massimale in sede di emissione fattura (sarà l'utente che dovrà preoccuparsi di modificare il contributo calcolato in automatico dalla procedura).
- Visualizzare i progressivi provvigionali con i relativi calcoli trimestrali del contributo, nell'anagrafica del cliente (mandante).
- Inserire Imponibili provvigionali di rettifica nei trimestri.
- Elaborare le stampe di lista contributi Enasarco per i controlli sui documenti emessi e contributo Enasarco suddiviso per soci (in caso di società di persone)

Per poter emettere le fatture con contributo Enasarco, è necessario che il commercialista abbia preventivamente abilitato il parametro "**Gestione Enasarco**" nel menù "**Aziende – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri contabili**" e aver indicato nei parametri di Magazzino l'aliquota della ritenuta d'acconto se necessario:

18A19a

Persona fisica/societa' **societa' di Persone**

Ragione sociale **Parametri contabili**

Descrizione	Gestione Enasarco	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice fiscale	Castelletto iva conti patrimoniali	<input checked="" type="checkbox"/>
Domicilio fiscale indirizzo	Liquidazione iva contabilita' presso terzi	<input type="checkbox"/>
CAP	Gestione residuo iva esigibilita' differita	<input type="checkbox"/> (**)
Data variazione		
Telefono	Gestione plafond esportatore abituale	Non gestito
E-mail	Dichiarazioni di intento ricevute esportatore abituale	<input type="checkbox"/>
E-mail PEC	Stampa dichiarazioni di intento ricevute	Nessuna stampa
Categoria statistica		
Art.36/Bilancio Cumulativo	Periodicita' presentazione modello INTRA 1 - Vendite	
Gruppo Sprix	Periodicita' presentazione modello INTRA 2 - Acquisti	
APP abilitate	Tutte	
Level di gestione	Gestione costi pluriennali	<input type="checkbox"/>
Raggruppamento	Gestione centri di costo/ricavo	No
Livello codice PC	Gestione ratei/risconti/competenze	<input type="checkbox"/>
Valuta azienda	Apertura automatica rimanenze	<input checked="" type="checkbox"/>
	Gestione codice alternativo nel Piano dei Conti	Si

(*) = Parametro non modificabile (**) = Parametro modificabile in operazioni di servizio

Ok Annulla

Inoltre, sempre nel menu “Aziende – Anagrafica azienda – [F4]Dati aziendali – Parametri di magazzino” attivare il parametro “Gestione ritenuta d’acconto nei documenti emessi” e inserire nella finestra Ritenuta d’acconto emessa i dati per il calcolo della ritenuta d’acconto:

Parametri di magazzino

Considera esposizione effetti per calcolo fuori fido

Memorizza data e ora inizio trasporto

Gestione ritenuta d’acconto nei documenti emessi

Gestione cessioni

Evasione parziale Aliquota ritenuta d’acconto 23,00

Riporta Riferimen % imponibile rit.d’acconto 50

Riporta in priman Includi spese banca

Visualizza informa Includi spese trasp

Causale pagamento

Ok Annulla

Verificare che i conti automatici siano stati correttamente inseriti nel menu “Azienda - Parametri di base - Conti automatici (Alt+AEA)” pulsante [F5]Altri conti automatici :

Altri conti automatici	
[P] Debiti verso INPS (gestione separata)	415.00032
[ES] Contributo prev. a carico del committente	711.00002
[P] Fornitori c/fatture da ricevere	409.00001
[P] Clienti c/fatture da emettere	208.00121
[P] Costi anticipati	230.00011
[P] Ricavi anticipati	419.00011
[F] Codice Fornitore che identifica lo Studio	
[E] Costo prestazione parcellazione Studio	
[ES] Diritto camerale	735.00010
[P] Erario c/ritenute su documenti emessi	212.00021
[P] Crediti imposta particolari	212.00031
[P] Debiti verso ENASARCO	415.00051
[E] Contributi ENASARCO	715.00052
[P] ENASARCO c/agente	301.00012
[E] Gestione separata INPS	
[P] Iva vendite MOSS	415.00019
[P] Erario c/iva MOSS	415.00018
[P] Versamento F24 da Studio	

Infine, controllare le aliquote contributive dal menu Azienda – Parametri di base – Tabella valori limite/parametri generali. Premere il pulsante [F5]Gestione Enasarco e in corrispondenza del contributo Previdenziale e Assistenziale cliccare sul pulsante [Shift+F8]Ripristina valori di default se i valori non sono aggiornati.

IMPORTI LIMITE PER VERSAMENTI			
	EURO	Propositivi	
Liquidazione i.v.a. periodica	25,82	25,82	
Modello i.v.a. 11	Enasarco	10,33	
Acconto i.v.a.	PERCENTUALI PREVIDENZA	103,28	
Ritenuta d'acconto	CONTRIBUZIONE PREVIDENZA	0,00	
Importo minimo tributo F24	CONTRIBUTO ASSISTENZIALE	1,03	
	ALIQUOTE FIRR		
Quadratura i.v.a. in primanota		0,00	

PARAMETRI GENERALI
 Contabilizza interessi:

ANAGRAFICA CLIENTE

In anagrafica cliente è necessario individuare le ditte mandanti attivando il parametro “Soggetto ad Enasarco” direttamente da Fattura Self

CLIENTE			
Dati generali			
Soggetto privato	<input type="checkbox"/>	Persona fisica	<input type="checkbox"/>
Codice fiscale	02365985414	Nazionalità	Italia
Partita IVA	02365985414		
Ragione sociale	ALTERFAST SPA		
Indirizzo	VIA APRILE 74		
Cap	47853	Località	CORIANO
		Provincia	RN
Telefono		Fax	
Email	INFO@ALTERFAST.IT	Sito web	WWW.ALTERFAST.IT
PEC	ALTERFAST@PEC.IT		
Dati fattura elettronica		Altri dati contabili	
Ente pubblico	<input type="checkbox"/>	Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Tipo fattura elettronica	Fattura B2B	Soggetto ad Enasarco	<input checked="" type="checkbox"/>
Codice destinatario SDI	888888	Altri soggetti Split Payment	<input type="checkbox"/>
		Da data gestione	
		Assoggettamento IVA particolare	
			OK Annulla

L'attivazione riporta nella corrispondente videata di Passcom i Dati Enasarco, inserendo anche gli ulteriori dati obbligatori della data di inizio mandato inserendo 01/01/00 e il tipo mandato con "Monomandatario":

Clienti e Fornitori											
Codice	501.00075	CREDITI VERSO CLIENTI	Id Rubrica 000134								
Residenza fiscale	Italia	Paese	IT ITALIA								
Soggetto privato	<input type="checkbox"/>	Persona fisica	<input type="checkbox"/>								
Codice fiscale	02365985414	Senza Part.IVA	<input type="checkbox"/>								
Partita IVA	IT02365985414	P.IVA Secondaria	<input type="checkbox"/>								
Ragione sociale	ALTERFAST SPA										
Indirizzo		VIA APRILE 74									
Cap	47853	Località	CORIANO								
Telefono		Provincia	RN								
Email	INFO@ALTERFAST.IT										
Sito web	WWW.ALTERFAST.IT										
Indirizzo PEC	ALTERFAST@PEC.IT										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>saldo anno prec</th> <th>dare</th> <th>avere</th> <th>saldo t</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0,00</td> <td>3.660,00</td> <td>820,00</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		saldo anno prec	dare	avere	saldo t	0,00	3.660,00	820,00		Condizioni ed automatismi Condizioni generali del soggetto Condizioni di pagamento Contropartita automatica Rappresentante/comunicazione polivalente Dati Enasarco Split payment soggetti non Ente pubblico	
saldo anno prec	dare	avere	saldo t								
0,00	3.660,00	820,00									
		Azienda - dati enasarco Soggetto enasarco <input checked="" type="checkbox"/> Data inizio mandato 01/01/2000 Tipo mandato Monomandatario Data variazione mandato Data termine mandato									
		Ok Annulla									

Se il commercialista modifica la data o il tipo mandato e successivamente l'azienda accedendo con Fattura Self disabilita e poi riattivata la gestione Enasarco, le informazioni salvate sul cliente ritorneranno come quelle di default (01/01/2000 e Monomandatario).

ANAGRAFICA ARTICOLO

In anagrafica articolo, è necessario attivare la gestione Enasarco per poter differenziare le provvigioni soggette al contributo Enasarco da quelle che invece non lo sono:

Tipologia	Prestazione	Soggetto a ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Gestione peso netto		Soggetto ad Enasarco	<input checked="" type="checkbox"/>
Descrizione	PROVVIGIONI TRIMESTRALI		
Unità di misura	NR	Decimals	2
Altra unità di misura			
Aliquota Iva	22,0		
Prezzo	0		

Il commercialista nella corrispondente videata di Passcom, può anche modificare il conto di ricavo standard inserendo quello più appropriato:

Codice	0000000A
Tipologia	Prestazione
Descrizione	PROVVIGIONI TRIMESTRALI
Unità di Misura	NR
Aliquota Iva	22

Conto di Costo	702.00051	MERCI C/ACQUISTI
Conto di Ricavo	801.00011	MERCI C/ VENDITE

Soggetto ritenuta d'acconto	<input checked="" type="checkbox"/>
Soggetto Enasarco	<input checked="" type="checkbox"/>

EMISSIONE DEL DOCUMENTO

L'emissione di una fattura con contributo Enasarco avviene inserendo in testata un cliente con attiva la gestione dell'Enasarco e almeno un articolo con attivo il check "Soggetto ad Enasarco". Nella sezione "Dettaglio totali" è possibile visualizzare il contributo calcolato in automatico dal programma in base all'aliquota contributiva in vigore nell'anno di registrazione e agli articoli soggetti al contributo.

Si ricorda che la gestione del contributo Enasarco per le aziende che hanno attivo Fattura Self non permette di controllare i progressivi Enasarco provvigionali ai fini del raggiungimento del massimale contributivo, né di verificare tramite stampe di controllo il corretto calcolo del contributo. Sarà quindi cura dell'utente provvedere, durante l'inserimento, la verifica ed eventualmente la correzione del contributo calcolato automaticamente dalla procedura.

NUOVO DOCUMENTO

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b | Numero: 1 / AUTO | Cliente: ALTERFAST SPA
 Data: 17/12/2018 | Indirizzo: VIA APRILE 74 CORIANO, 47853 RN

Riferimenti
 Spese accessorie
 Rate
 Dettaglio totali
 Enasarco
 Allegato

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
PROVVIGIONI TRIMESTRALI	NR	1	1.000,00		1.000,00	22,0

DETTAGLIO TOTALI

Merce	1.000,00
Spese banca	0,00
Spese trasporto	0,00
Iva	220,00
Totale documento	1.220,00
Ritenuta d'acconto	200,00
Enasarco	80,00
Totale da pagare	940,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	940,00

Totale documento

Pagamento	
Merce	1.000,00
Iva	220,00
Totale Documento	1.220,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	940,00

Trasporto
 Indirizzo
 Località
 Vettore
 Incoterms
 Colli
 Inizio trasporto data: AUTOMATICO

Aspetto
 Peso KG
 ora

Inserimento/variazione articolo | Ins. riga articolo | Ins. riga nota | OK | Annulla

Nel caso in cui il contributo calcolato in automatico dal programma non fosse corretto perché riferito a provvigioni dell'anno precedente o perché raggiunto il massimale contributivo nell'anno, è possibile modificare il dato utilizzando il pulsante **Enasarco** presente nella finestra principale del documento:

NUOVO DOCUMENTO

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b | Numero: 1 - IT# / AUTO | Cliente: ALTERFAST SPA
 Data: 23/01/2019 | Indirizzo: VIA APRILE 74 CORIANO, 47853 RN

Riferimenti
 Spese accessorie
 Rate
 Dettaglio totali
 Enasarco
 Allegato

Descrizione	UM	Quantità	Prezzo	% Sconto	Importo	% IVA
PROVVIGIONE	Nr	1	1.000,00		1.000,00	22,0

ENASARCO

Periodo competenza	Aliquota	Importo
Dal 01/01/2018 al 31/12/2018	8,000	80,00
Ricalcola aliquota standard		OK

Totale documento

Pagamento	
Merce	1.000,00
Iva	220,00
Totale Documento	1.220,00
Pagato	0,00
Abbuono	0,00
Residuo	1.025,00

Trasporto
 Indirizzo
 Località
 Vettore
 Incoterms
 Colli
 Inizio trasporto data: AUTOMATICO

Aspetto esteriore beni
 Peso KG
 ora

Inserimento/variazione articolo | Ins. riga articolo | Ins. riga nota | Elimina | OK | Annulla

Tramite il pulsante **Enasarco** è anche possibile indicare un periodo di competenza diverso dall'anno in corso, così da inserire all'interno della fattura elettronica anche il corretto dato relativo all'aliquota contributiva Enasarco.

Il pulsante **Ricalcola aliquota standard** presente nella finestra Enasarco, permette di ripristinare il calcolo standard del contributo utilizzando l'aliquota contributiva in vigore nell'anno della registrazione e l'imponibile della fattura.

Se l'utente modifica i dati presenti nella finestra **Enasarco**, alla conferma del documento viene mostrato un messaggio che avvisa l'utente di controllare nuovamente i dati del contributo Enasarco registrato in fattura:

NUOVO DOCUMENTO

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b | Numero: 1 - IT2 / / AUTO | Cliente: ALTERFAST SPA | Indirizzo: VIA APRILE 74 CORIANO, 47853 RN

Data: 23/01/2019

Conferma documento

verificare il contributo Enasarco

CHIUDI

ENASARCO

Periodo competenza: Dal 01/01/2018 al 31/12/2018 | Aliquota: 8,000 | Importo: 80,00

Ricalcola aliquota standard OK

Piede

Trasporto

Indirizzo: | CAP: | Località: | Vettore: | Incoterms: | Colli: | Inizio trasporto data: AUTOMATICO

Aspetto esteriore beni

Peso KG: | ora: | AUTOMATICO

Totale documento

Pagamento: | Merce: 1.000,00 | Iva: 220,00 | Totale Documento: 1.220,00 | Pagato: 0,00 | Abbuono: 0,00 | Residuo: 1.025,00

Inserimento/variazione articolo | Ins. riga articolo | Ins. riga nota | Elimina | OK | Annulla

Alla conferma dei dati presenti nella finestra, il documento viene registrato e contabilizzato in Passcom.

Ogni volta che viene variato un documento con contributo Enasarco, anche se non è stata effettuata alcuna modifica, il programma prima della conferma del documento, avvisa sempre il cliente di controllare il contributo presente nella registrazione perché non avendo il controllo del raggiungimento del massimale contributivo, i dati potrebbero non essere corretti.

FATTURA SELF CON PROVVISORIE DI COMPETENZA ANNO PRECEDENTE

Se si vuole registrare nel 2019 una fattura di provvigioni maturate nel 2018, l'utente dovrà utilizzare la finestra **Enasarco** per inserire nel periodo di competenza l'anno 2018 e nel campo importo il contributo Enasarco corretto in base ai progressivi provvigionali dell'anno.

NUOVO DOCUMENTO

Testata

Documento: Fattura emessa pa-b2b | Numero: 1 - IT2 / / AUTO | Cliente: ALTERFAST SPA | Indirizzo: VIA APRILE 74 CORIANO, 47853 RN

Data: 23/01/2019

ENASARCO

Periodo competenza: Dal 01/01/2018 al 31/12/2018 | Aliquota: 8,000 | Importo: 0,00

Ricalcola aliquota standard OK

Piede

Trasporto

Indirizzo: | CAP: | Località: | Vettore: | Incoterms: | Colli: | Inizio trasporto data: AUTOMATICO

Aspetto esteriore beni

Peso KG: | ora: | AUTOMATICO

Totale documento

Pagamento: | Merce: 1.000,00 | Iva: 220,00 | Totale Documento: 1.220,00 | Pagato: 0,00 | Abbuono: 0,00 | Residuo: 1.025,00

Inserimento/variazione articolo | Ins. riga articolo | Ins. riga nota | Elimina | OK | Annulla

Tipologia documento: **TD01 (fattura)**
 n. 1/11 del 2019-01-23 (23 Gennaio 2019)
 Importo totale documento: 1220.00
 Codice Amministrazione destinataria: 888888

Ritenuta

Tipologia ritenuta: RT02 (ritenuta persone giuridiche)
 Importo ritenuta: 115.00
 Aliquota ritenuta (%): 23.00
 Causale di pagamento: P (decodifica come da modello 770S)

Destinatario

ALTERFAST SPA
 VIA APRILE 74
 47853 CORIANO RN
 P. IVA: IT02365985414
 Codice Fiscale: 02365985414

ARTICOLO	U.M.	QUANTITA'	PREZZO UNITARIO	IMPORTO	SCONTO	Ali. IVA
1 00000004 PROVVIGIONE Tipo dato: CASSA-PREV Valore testo: TC07 - ENASARCO - 8,00 Valore numerico: 0.00	NR	1	1000.00	1000.00		22.00
Aliq. Iva			Imposta	Imponibile	Totale Imponibile	
22.00			220.00	1000.00	1000.00	
					Totale Iva	
					220.00	
			Esigibilità IVA:			
			I (esigibilità immediata)			
Pagamento			Scadenza	Importo	Importo da Pagare	
MP01 (contanti)			(23 Gennaio 2019)	1105.00	1105.00	

