



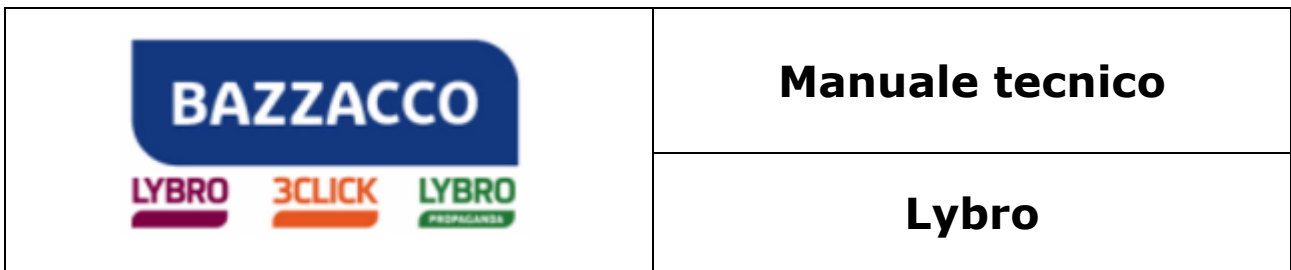


|  |                        |
|--|------------------------|
| <br>   | <b>Manuale tecnico</b> |
|  | <b>Lybro</b>           |

|                          |  |
|--------------------------|--|
| <b>Oggetto</b>           | <b>FATTURAZIONE P.A.</b>   |
| <b>Numero documento</b>  | <b>01528</b>   |
| <b>Software</b>          | <b>LYBRO/3CLICK/LYBRO PROPAGANDA</b>   |
| <b>Dalla versione</b>    |  |
| <b>Redatto da</b>        | Moletta Morena – morena.moletta@lybro.it   |
| <b>Data Redazione</b>    | 07/11/2014   |
| <b>Approvato da</b>      |  |
| <b>Data Approvazione</b> |  |
| <b>Revisione</b>         | 6  |
| <b>Stato Documento</b>   | Definitivo   |
| <b>Note</b>              | Le informazioni fornite nel presente documento sono fornite "come sono" senza garanzie di alcun tipo. L'utente si assume l'intero rischio dell'accuratezza e dell'utilizzo del presente documento. Bazzacco srl non può garantire l'accuratezza delle informazioni presentate dopo la data di pubblicazione. |



## FATTURAZIONE P.A.

Per fattura elettronica si intende il processo in cui la fattura viene prodotta, spedita e archiviata in modalità digitale senza dover essere stampata. La fattura elettronica è un documento informatico dov'è identificato in modo inequivocabile il mittente e la data di emissione.

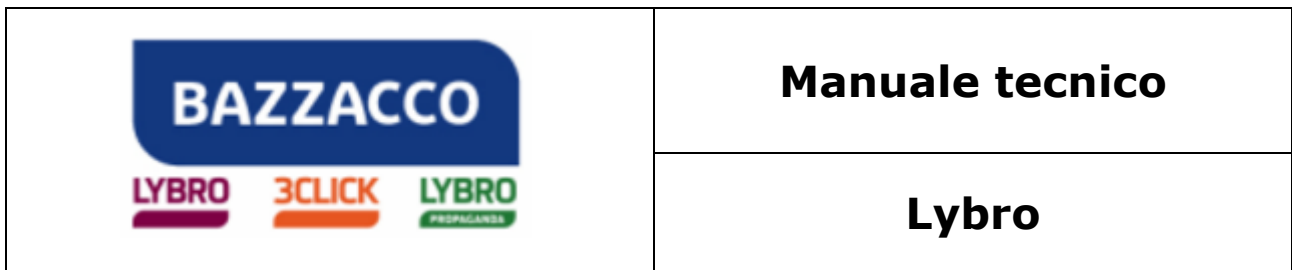
### OPERAZIONI PRELIMINARI PER POTER INVIARE LA FATTURA

**Importante.** Per generare le fatture PA si consiglia di informarsi presso il proprio commercialista in quanto è opportuno impostare un sezionale diverso da quello utilizzato normalmente, infatti la normativa in vigore (l'estratto alla fine documento) impone l'archiviazione sostitutiva di tutti i documenti che si trovano nel registro iva che contiene fatture emesse nel formato della fattura PA.

Nei software Lybro/3Click/Lybro Propaganda è già prevista la gestione di più registri iva perciò è possibile creare un registro iva sezionale dedicato alle fatture PA.

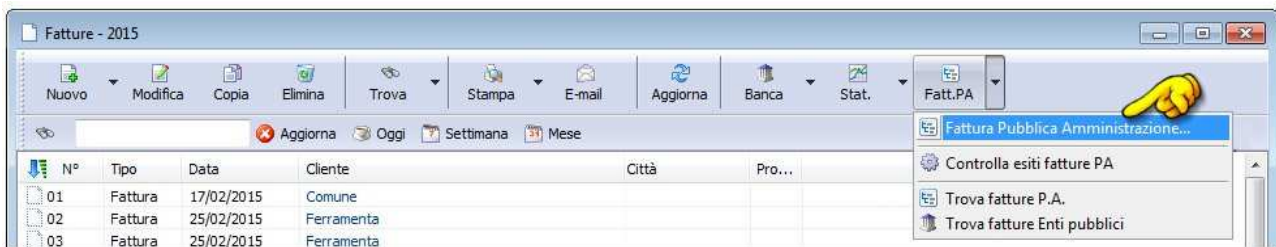
Dal menu **File**, selezionare **Opzioni**, portarsi nella scheda **Documenti** e nel riquadro **Altri documenti**, attivare l'opzione **Uso suffisso sui documenti** specificando successivamente negli appositi campi il suffisso scelto per la fattura PA.



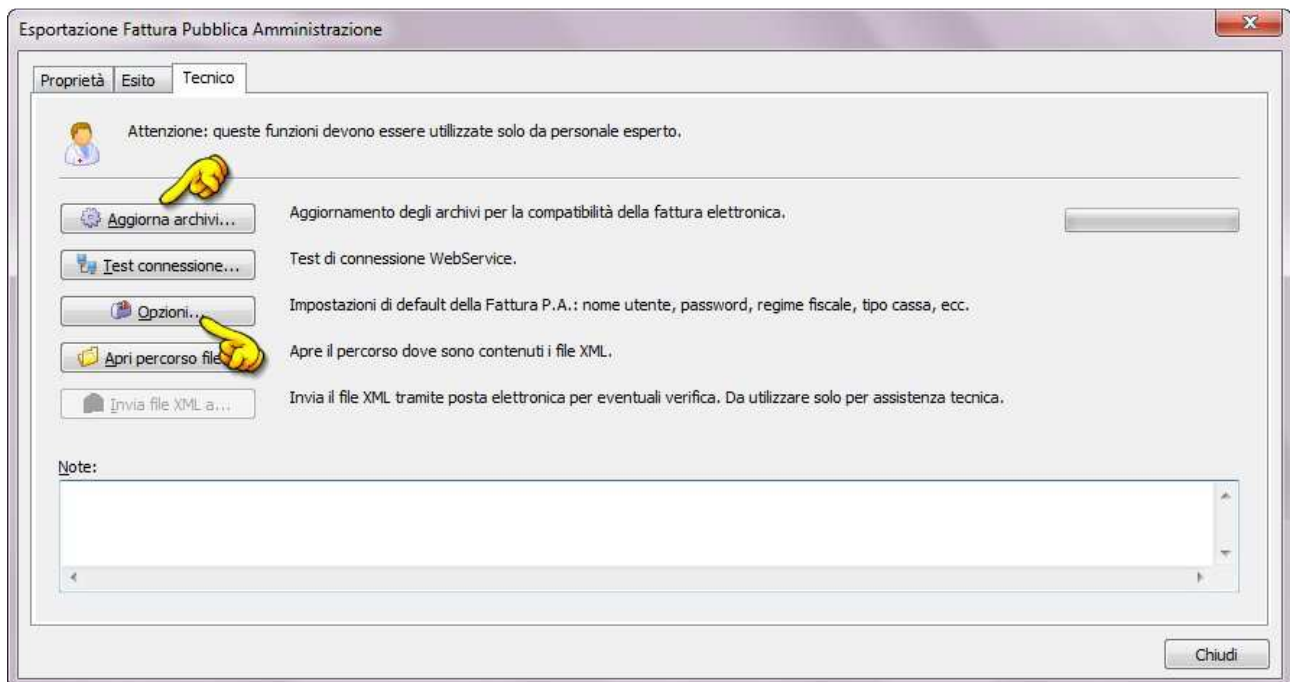


**Importante.** Inserire il suffisso dedicato alla fattura PA nel secondo campo vuoto o nei successivi.

Dal menu **Azienda**, aprire il modulo **Fatture**; selezionare una fattura da inviare alla pubblica amministrazione e cliccare sul pulsante **Fatt.PA**, dal menu selezionare **Fattura Pubblica Amministrazione**.




Nella finestra che appare portarsi nella scheda **Tecnico**; premere il pulsante **Aggiorna archivi**; verranno aggiornati i file del programma che permettono il successivo invio della fattura PA (**Questa procedura deve essere effettuata solo la prima volta**).

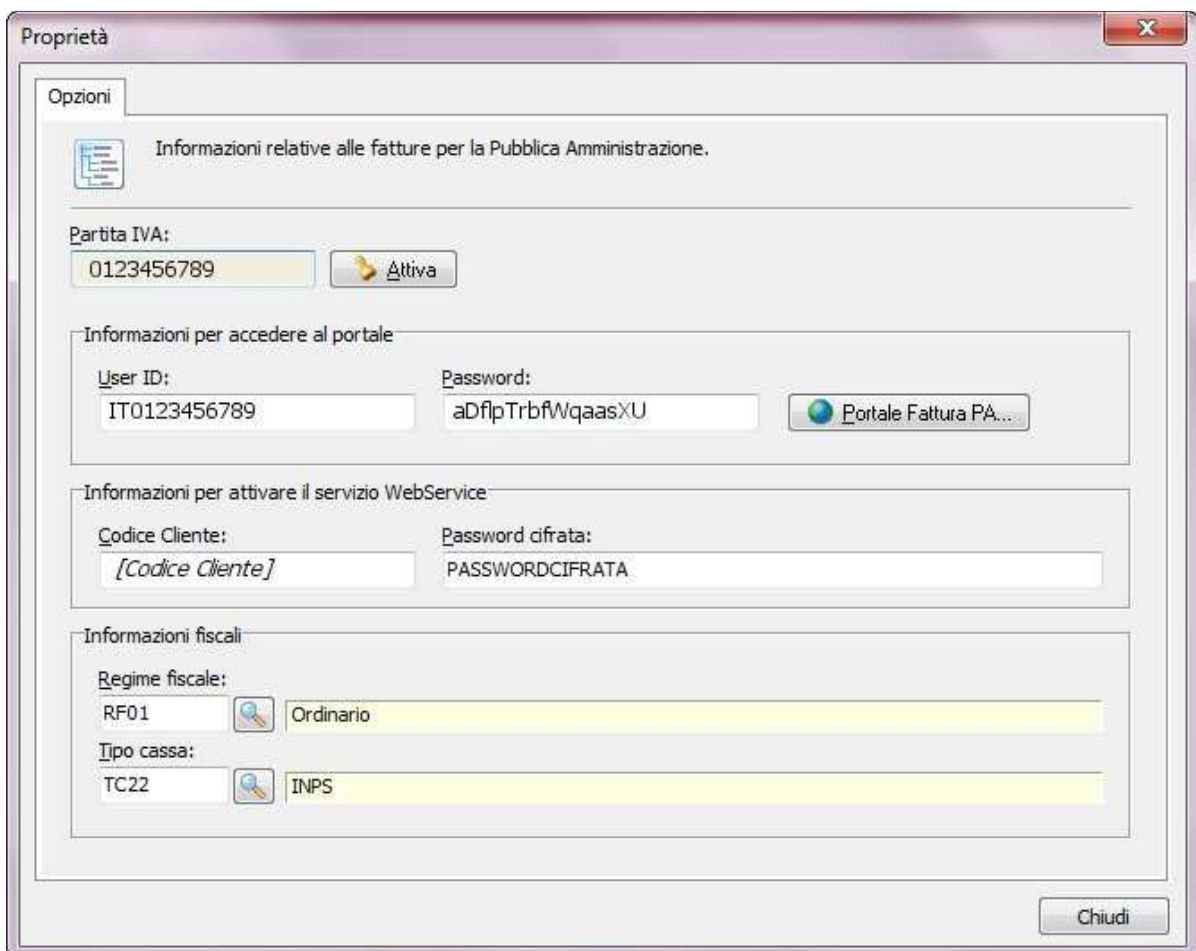


Al termine della procedura cliccare il pulsante **Opzioni**:

1. Verrà visualizzata la finestra **Proprietà**.

|   |                        |
|---|------------------------|
|  | <b>Manuale tecnico</b> |
|   | <b>Lybro</b>           |

2. Verificare che siano presenti **User ID**, **Password**, **Codice Cliente** e **Password cifrata** (vengono inserite in automatico se l'anagrafica ditta del programma è impostata correttamente e completa di partita iva).
3. Inserire il proprio **Regime fiscale** effettuando la ricerca nella maschera che apparirà cliccando l'apposito pulsante (è impostato di default Ordinario).
4. Impostare l'eventuale **Tipo cassa** (dato facoltativo) riferito alla cassa di previdenza della propria categoria professionale.
5. Premere il pulsante **Ok** per salvare i dati inseriti.



Proprietà

Opzioni

Informazioni relative alle fatture per la Pubblica Amministrazione.

Partita IVA:

Informazioni per accedere al portale

User ID:  Password:

Informazioni per attivare il servizio Webservice

Codice Cliente:  Password cifrata:

Informazioni fiscali

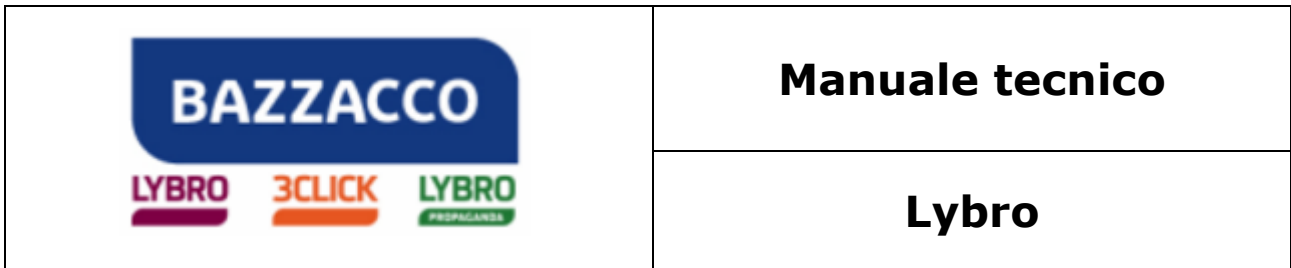
Regime fiscale:

Tipo cassa:

### **Inserimento del codice univoco ufficio nella scheda cliente**

Per poter inviare la fattura PA all'interno della scheda cliente deve essere presente il **Codice univoco ufficio**:

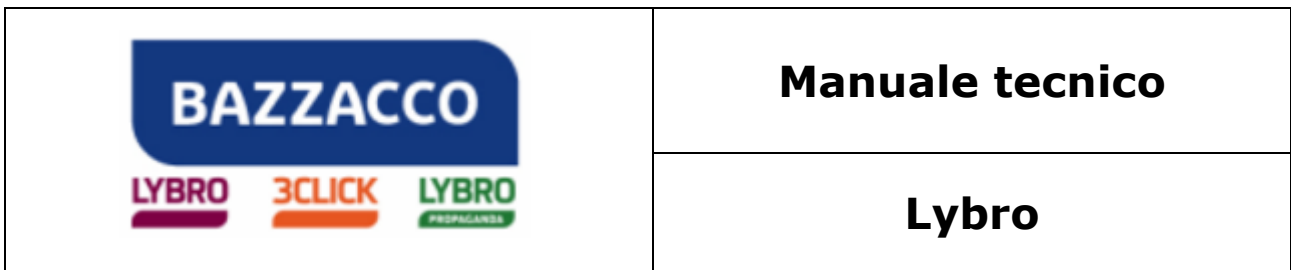
1. Aprire la scheda del cliente e portarsi nella scheda **Condizioni**, oltre alle normali informazioni riferite alla tipologia di pagamento e alla banca, inserire il **Codice univoco ufficio** del cliente effettuando la ricerca premendo l'apposito pulsante.
2. Cliccare su **Ok** per salvare le modifiche.



### Creazione della fattura

Dal menu **Azienda**, selezionare **Fatture** e procedere con la normale emissione della fattura selezionando, accanto al numero della fattura, il sezionale impostato in precedenza e prestando attenzione a compilare i campi **Codice univoco ufficio**, **Codice Identificativo Gara** e l'eventuale

**Numero** contratto presenti nella scheda **FatturaPA**. Per verificare se il **Codice Univoco Ufficio** è corretto premere il **pulsante con il punto esclamativo**, verrà visualizzata una finestra con il nome dell'ente associato al codice univoco inserito.

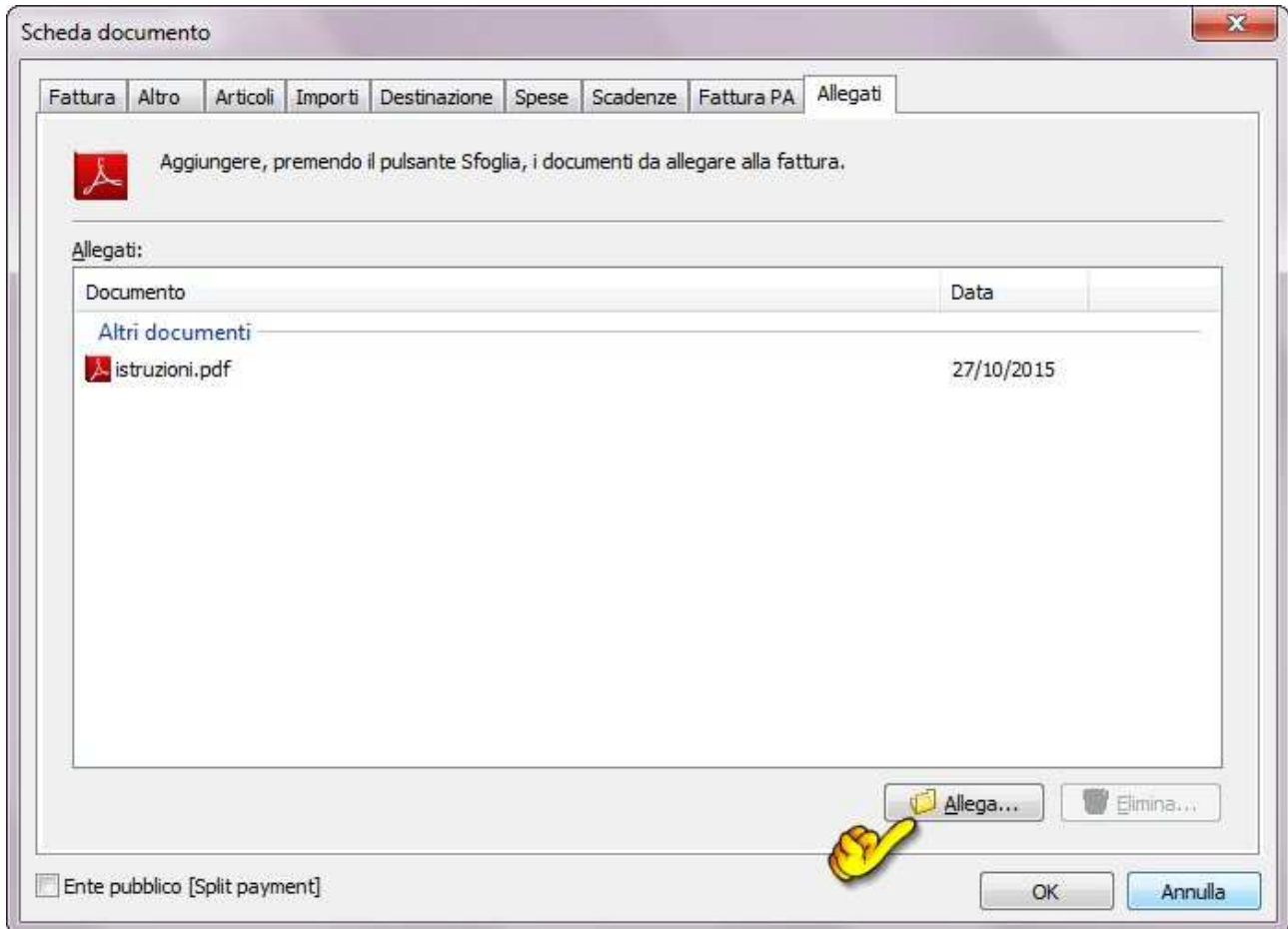
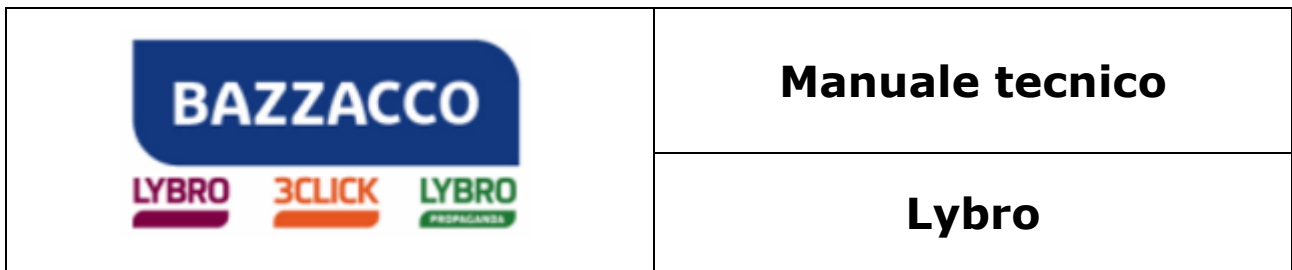


The screenshot shows a software window titled 'Scheda documento'. At the top, there is a menu bar with tabs: 'Fattura', 'Trasporto', 'Altro', 'Articoli', 'Importi', 'Destinazione', 'Spese', 'Scadenze', 'Fattura PA', and 'Allegati'. The 'Fattura PA' tab is selected. Below the menu bar, there is a sub-header 'Informazioni relative alla fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione.' followed by a yellow hand cursor pointing to the 'Dati ordine acquisto' section. This section contains several input fields: 'Codice Uniyoco Ufficio' (UF4UD3), 'Codice Identif. Gara' (ZF123456), 'Numero documento' (33), 'Data' (12/03/2015), 'Codice Unitario Progetto' (146), and 'Codice Commessa/Convenzione' (145). Below this is the 'Dati contratto' section with a 'Riferimento amministrazione' field. The 'Esito dell'invio della fattura' section includes a 'Codice esito' field, a 'Controlla esito...' button, a 'Portale Fattura PA...' button, and fields for 'Esito', 'Data esito', and 'Ora'. At the bottom left, there is a checkbox for 'Ente pubblico [Split payment]'. At the bottom right, there are 'OK' and 'Annulla' buttons.

Nella scheda **Altro** è obbligatorio inserire la **modalità di pagamento**, la propria **Banca** e l'**IBAN**.

Nella scheda **Allegati** è possibile inserire degli allegati alla fattura elettronica; premere il pulsante **Allega** e cercare il file da allegare alla fattura; selezionando un allegato dalla lista e premendo il pulsante **Elimina** l'allegato verrà rimosso.

**Nota.** La fattura comprensiva di allegati non deve superare la dimensione di 5 MB.

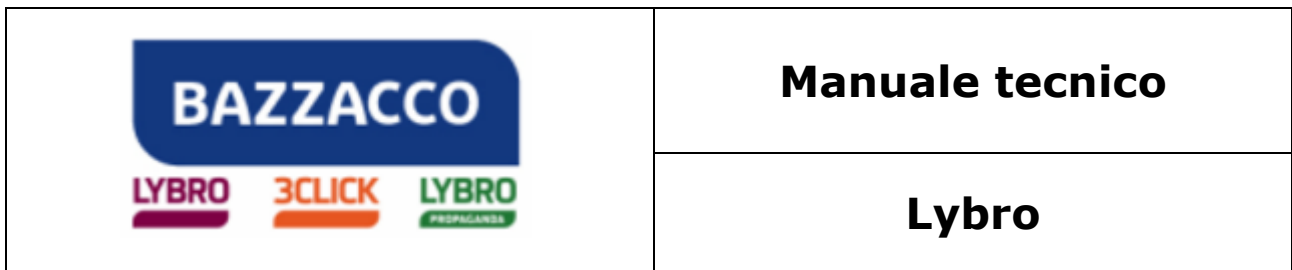


Mettendo il segno di spunta su **Ente pubblico [Split payment]** viene attivata l'opzione di scissione dei pagamenti per gli enti pubblici (è introdotta dal comma 629, lettera b, articolo 1, della legge 190/2014 e riguarda le operazioni nei confronti delle pubbliche amministrazioni. Il meccanismo, prevede che sia la Pubblica Amministrazione a versare direttamente all'Erario l'IVA, che il fornitore addebita in fattura senza incassarla.)

Nel contenuto della fattura non devono essere presenti righe per articoli descrittivi ma solamente articoli soggetti ad un'aliquota iva compresi articoli con iva esclusa ex art. 15, articoli con iva non soggetta, articoli con iva esente, articoli con iva non imponibile, articoli con iva al regime del margine.

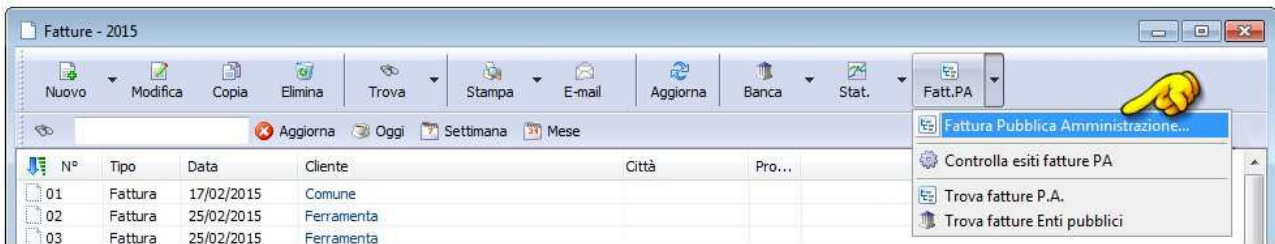
Verificare che tutti i dati siano corretti e premere **Ok** per creare la fattura.

**Importante.** Nell'intestazione della fattura **NON** devono essere presenti caratteri speciali come ad esempio virgolette, apici, accenti, asterischi, ecc.



## INVIO DELLA FATTURA P.A.


1. Selezionare la fattura da inviare e premere il pulsante **Fatt.PA**. Dal menu a tendina che appare selezionare la voce **Fattura Pubblica Amministrazione...**



2. Nella finestra che appare viene visualizzato il riepilogo dei dati per poter creare la fattura PA:

**Ragione sociale:** viene visualizzato il destinatario della fattura.

**Documento:** viene visualizzato il nome del documento nel formato previsto

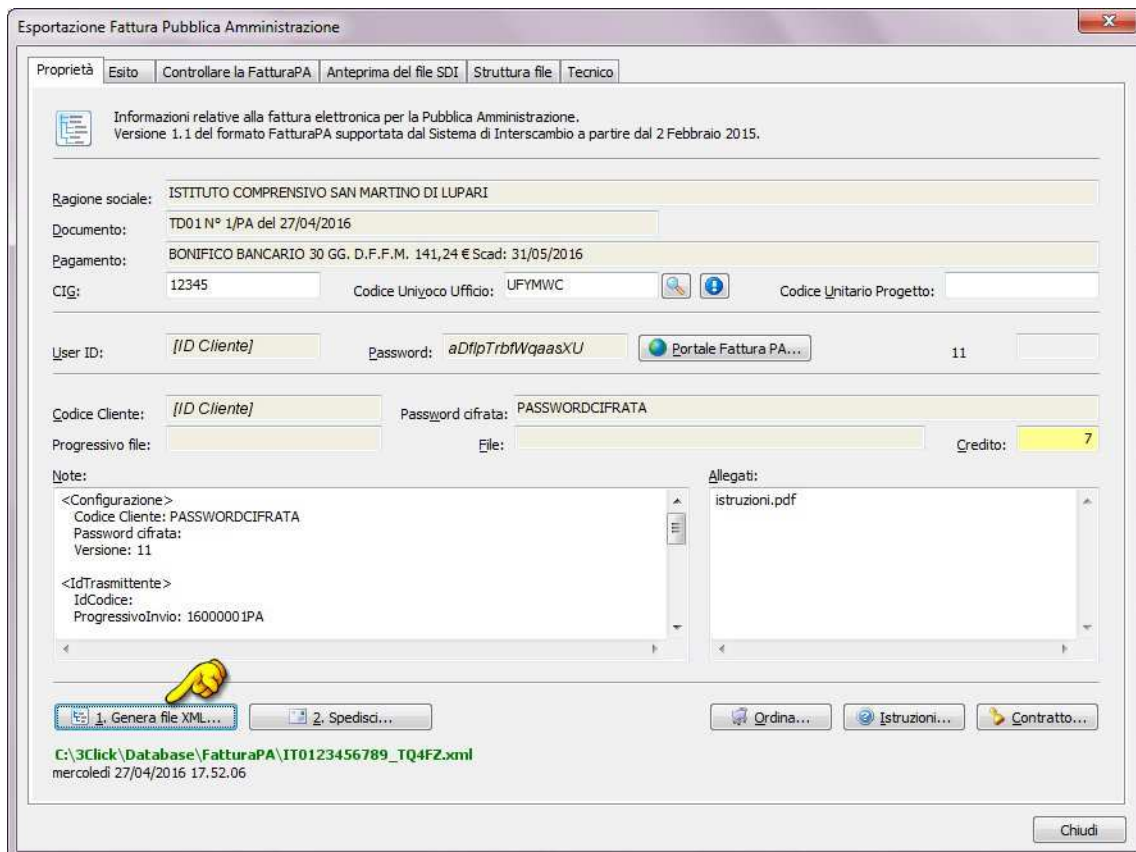
**Codice univoco ufficio:** è il codice inserito in precedenza nella scheda cliente ed è ancora possibile modificarlo cliccando sul pulsante di ricerca 

**Progressivo file:** è il progressivo d'invio del file generato automaticamente

**Note:** vengono inseriti in automatico i dati necessari all'invio della fattura tra i quali l'utente che effettua la fattura e i dati del trasmittente (chi effettua la trasmissione).

**Allegati:** vengono visualizzati gli eventuali allegati inseriti nella fattura.





Esportazione Fattura Pubblica Amministrazione

Proprietà | Esito | Controllare la FatturaPA | Anteprima del file SDI | Struttura file | Tecnico

Informazioni relative alla fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione.  
Versione 1.1 del formato FatturaPA supportata dal Sistema di Interscambio a partire dal 2 Febbraio 2015.

Ragione sociale: ISTITUTO COMPRENSIVO SAN MARTINO DI LUPARI

Documento: TD01 N° 1/PA del 27/04/2016

Pagamento: BONIFICO BANCARIO 30 GG. D.F.F.M. 141,24 € Scad: 31/05/2016

CIG: 12345 Codice Univoco Ufficio: UFYMWC Codice Unitario Progetto:

User ID: [ID Cliente] Password: aDflpTrbfWqaasXU Portale Fattura PA... 11

Codice Cliente: [ID Cliente] Password cifrata: PASSWORDCIFRATA

Progressivo file: File: Credito: 7

Note:  
<Configurazione>  
Codice Cliente: PASSWORDCIFRATA  
Password cifrata:  
Versione: 11  
<IdTrasmittente>  
IdCodice:  
ProgressivoInvio: 16000001PA



Allegati:  
istruzioni.pdf

1. Genera file XML... 2. Spedisci... Ordina... Istruzioni... Contratto...

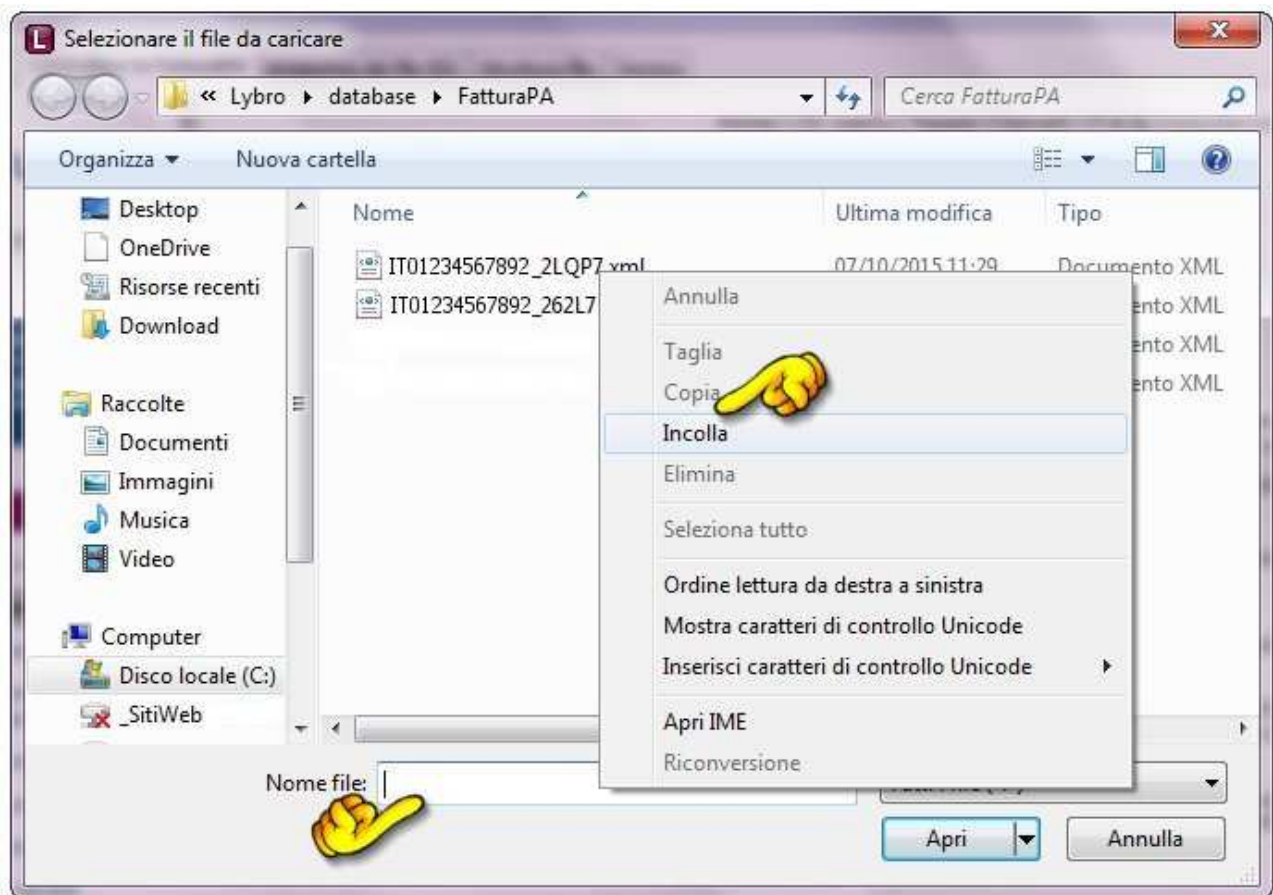
C:\3Click\Database\FatturaPA\IT0123456789\_TQ4FZ.xml  
mercoledì 27/04/2016 17.52.06

Chiudi

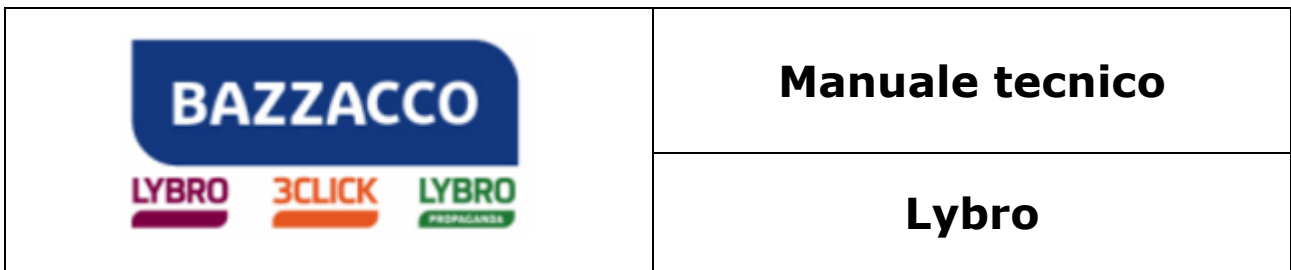
3. Premere il pulsante **Genera file XML** per creare il file da inviare (il percorso del file viene visualizzato nello spazio sottostante insieme alla data di creazione).
4. Portarsi nella scheda **Controllare la FatturaPA** e premere il pulsante **Sfoglia**; si aprirà la finestra che permette di selezionare il file da controllare.

|  |                          |
|--|--------------------------|
| <br> | <h1>Manuale tecnico</h1> |
|  | <h2>Lybro</h2>           |

5. Cliccare con il tasto destro del mouse sul campo **Nome file** e dal menu selezionare **Incolla**; in automatico il programma provvederà ad inserire il percorso corretto del file.



6. Premere il pulsante **Apri**; se necessario far scorrere la pagina verso il basso e inserire il **codice di sicurezza** visualizzato a video.
7. Premere il pulsante **Controlla**.




Esportazione Fattura Pubblica Amministrazione

Proprietà | Esito | Controllare la FatturaPA | Anteprima del file SDI | Struttura file | Tecnico

Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | 

**FATTURA PA**

**Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione**

**Sistema di Interscambio**

Ti trovi in: [Home](#) - [Strumenti](#) - Controllare la FatturaPA

**Controllare la FatturaPA**

Il [Sistema di Interscambio](#) effettua, su ogni [file FatturaPA](#) ricevuto, una serie di controlli formali che, se non superati, portano allo scarto del file e all'invio al trasmittente di una notifica di scarto.

Tramite questa applicazione è possibile effettuare il controllo formale della fattura prima dell'invio; l'eventuale presenza di errori viene segnalata indicando il tipo di anomalia e suggerendo l'intervento correttivo da effettuare.

Fino al 30 gennaio 2015, sarà possibile controllare i file FatturaPA compilati in entrambi i formati della versione 1.0 e della versione 1.1.

Dal 31 gennaio 2015, sarà possibile controllare soltanto la versione 1.1 della FatturaPA.

Per avere un elenco dei controlli e degli errori riscontrati dal Sistema di Interscambio consultare la sezione [Controlli ed errori](#).


Il file da sottoporre a controllo può essere firmato facoltativamente; solo nel caso in cui la firma sia presente viene effettuato anche il controllo di integrità della firma e di autenticità e validità del certificato di firma.

I soli controlli che non vengono eseguiti da questa applicazione, rispetto a quelli che effettua il Sistema di Interscambio, riguardano l'unicità del nome del file FatturaPA, l'unicità dell'identificativo progressivo della fattura e l'esistenza o meno del [Codice Destinatario](#) (Codice Ufficio del destinatario, come riportato nel [sito dell'IndicePA](#)).

Non sono ammessi file in formato zip.

**Fattura da controllare:**

Inserisci nel campo "Codice di sicurezza" i caratteri che vedi o che senti.

 [Ascolta il codice di sicurezza](#)  
[Visualizza un altro codice di sicurezza](#)  
[Ascolta un altro codice di sicurezza](#)

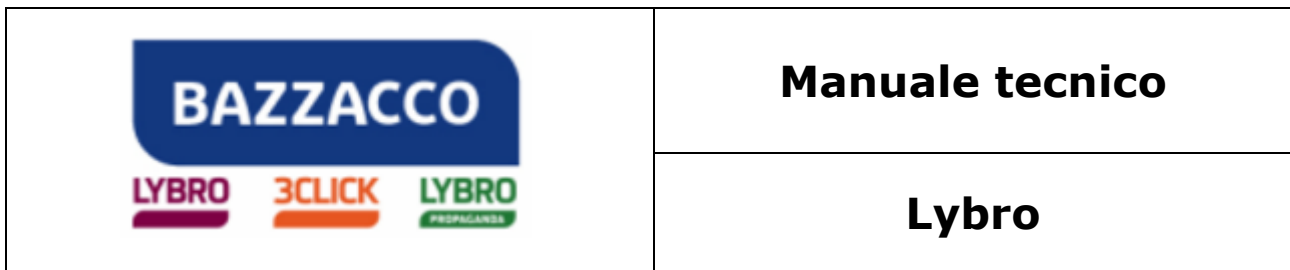
**Codice di sicurezza:**

[Privacy](#) | [Accessibilità](#) | [Link utili](#) | [Copyright](#)

C:\Lybro\Database\FatturaPA\IT0123456789\_HDm12.xml

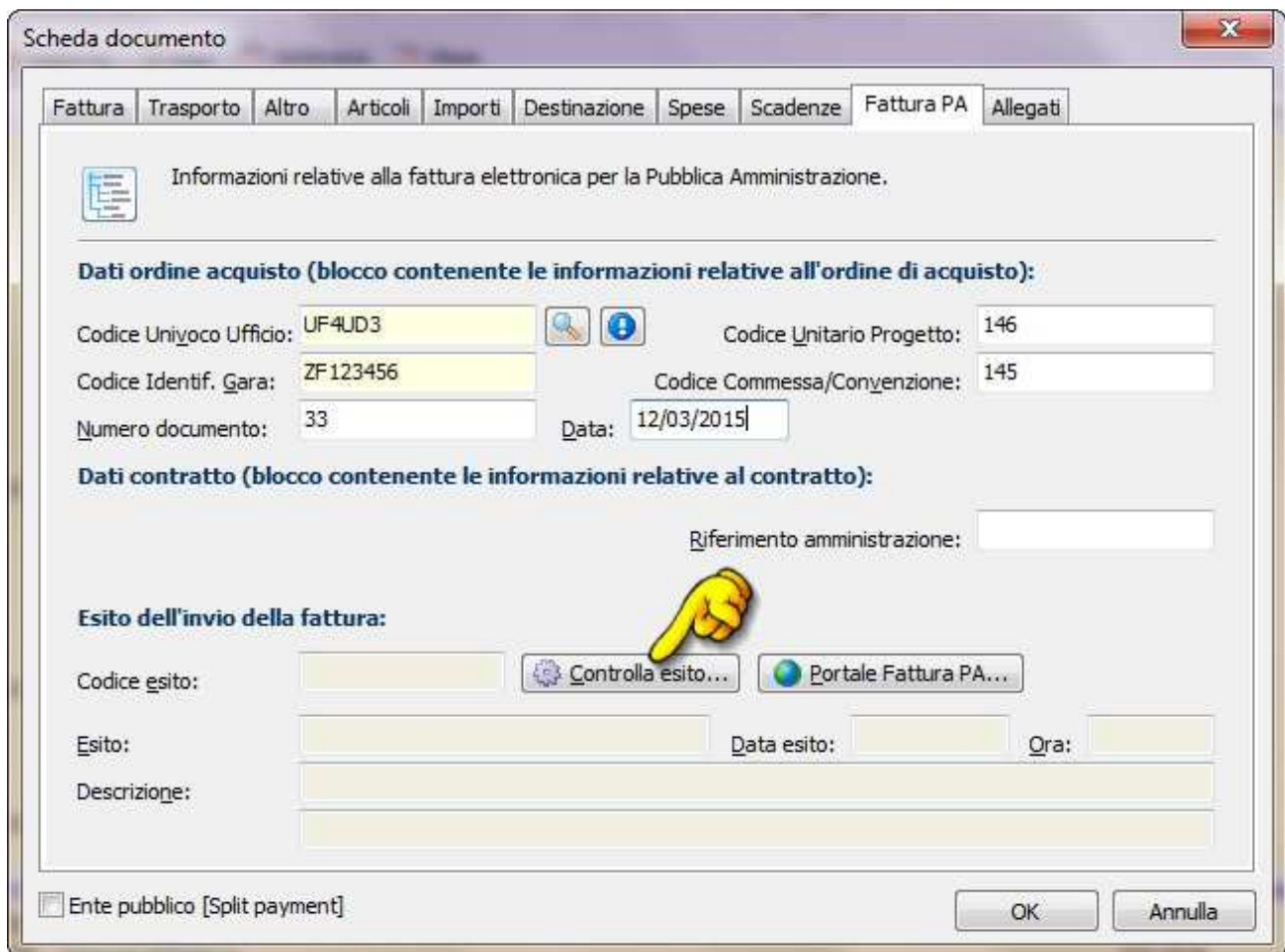
8. Se l'esito del controllo è positivo, tornare nella scheda **Proprietà** e premere il pulsante **Spedisci** per firmare digitalmente e spedite il file; se così non fosse verranno segnalati gli errori da correggere nella fattura generata.

**IMPORTANTE. Dopo aver inviato la fattura quest'ultima NON è più modificabile pertanto è opportuno verificare attentamente i dati inseriti prima di effettuare l'invio.**



Quando la fattura PA viene accettata dal sistema di archiviazione è possibile visualizzarne l'esito:

1. Dal menu **Azienda** selezionare **Fatture**.
2. Aprire la fattura di cui si vuole verificare l'esito cliccando due volte su di essa
3. Portarsi nella scheda **Fattura PA** e cliccare il pulsante **Controlla esito...**
4. Verranno visualizzati i dettagli dell'invio con il relativo esito.



Scheda documento

Fattura Trasporto Altro Articoli Importi Destinazione Spese Scadenze Fattura PA Allegati

Informazioni relative alla fattura elettronica per la Pubblica Amministrazione.

**Dati ordine acquisto (blocco contenente le informazioni relative all'ordine di acquisto):**

Codice Uniyoco Ufficio: UF4UD3 Codice Unitario Progetto: 146  
Codice Identif. Gara: ZF123456 Codice Commessa/Convenzione: 145  
Numero documento: 33 Data: 12/03/2015

**Dati contratto (blocco contenente le informazioni relative al contratto):**

Riferimento amministrazione:

**Esito dell'invio della fattura:**

Codice esito:

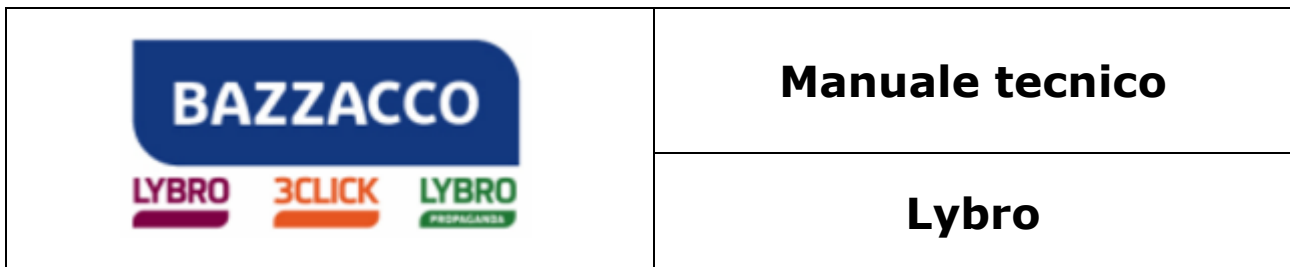
Esito:  Data esito:  Ora:

Descrizione:

Ente pubblico [Split payment]

I possibili esiti comunicati dal sistema sono i seguenti:

- **Accettazione:** la fattura è stata accettata da parte dell'ente pubblico.
- **Notifica di scarto:** seguita dall'errore riscontrato in fase di verifica, è necessario correggere la fattura e ritrasmetterla.
- **Rifiuto:** l'ente pubblico ha rifiutato la fattura specificando una motivazione.
- **Ricevuta di mancata consegna:** la fattura ha superato i controlli di verifica ma per problemi tecnici non è ancora stata consegnata all'Ufficio della PA.
- **Ricevuta di consegna:** la fattura non presenta errori ed è stata inoltrata e ricevuta dal destinatario.

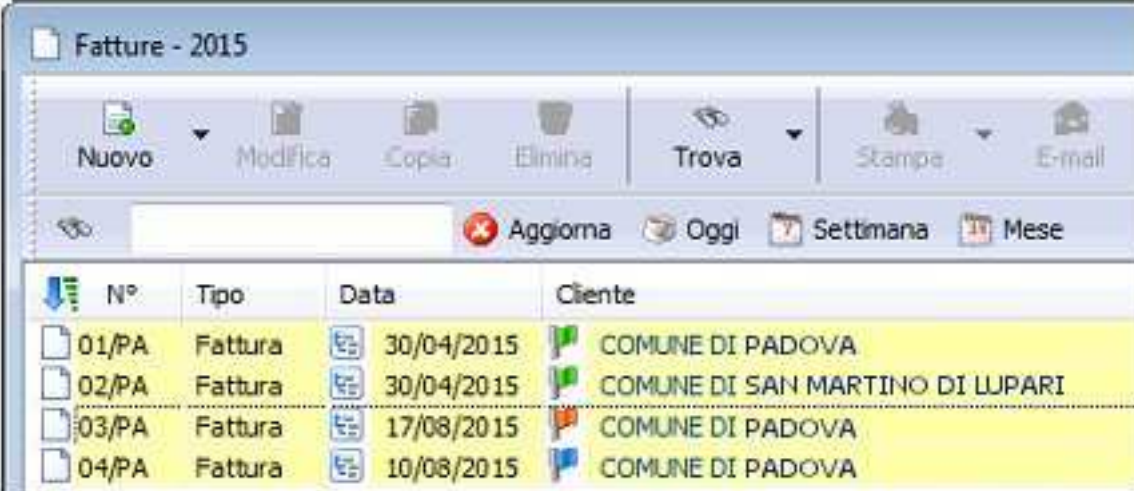


Una volta che la fattura è stata inoltrata con esito positivo la Pubblica Amministrazione ha **15 giorni di tempo** per comunicare al sistema una **notifica di accettazione o di rifiuto**; il sistema invierà a sua volta la notifica al trasmittente.

Se **trascorrono i 15 giorni senza nessuna comunicazione** al sistema da parte della Pubblica Amministrazione, il **processo** si considera **concluso**. In questo caso il sistema invierà sia al trasmittente che al destinatario una **notifica di decorrenza dei termini** (la fattura è validamente emessa e il trasmittente potrà aspettare il pagamento).

Per conoscere velocemente l'esito di tutte le fatture PA, è possibile premere il pulsante **Fatt.PA** e dal menu a tendina selezionare la voce **Controlla esiti fatture PA**. A fianco di ogni fattura inviata verrà visualizzata una bandierina colorata:

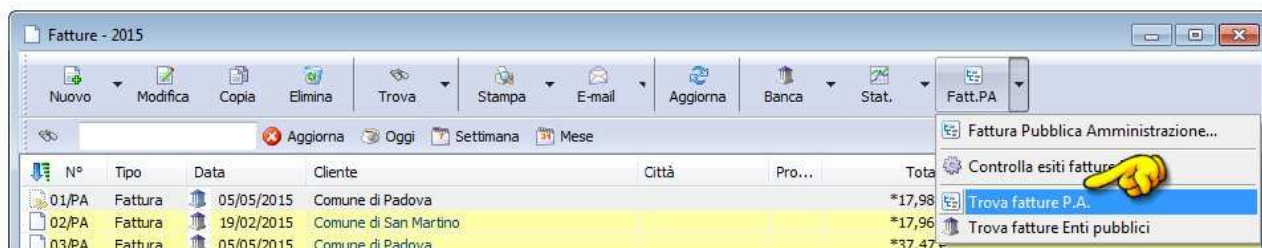
- **VERDE**: fattura accettata dall'ente pubblico.
- **ROSSA**: fattura rifiutata dall'ente pubblico o scartata dal sistema Sdi.
- **BLU**: la fattura è in corso di processo da parte del sistema Sdi.
- **GIALLA**: fattura inviata al sistema Sdi, l'ente pubblico non ha ancora espresso un esito oppure se sono passati più di 15 giorni la fattura è in decorrenza termini.



| N°    | Tipo    | Data       | Cliente                         |
|-------|---------|------------|---------------------------------|
| 01/PA | Fattura | 30/04/2015 | COMUNE DI PADOVA                |
| 02/PA | Fattura | 30/04/2015 | COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI |
| 03/PA | Fattura | 17/08/2015 | COMUNE DI PADOVA                |
| 04/PA | Fattura | 10/08/2015 | COMUNE DI PADOVA                |

Dal programma è possibile visualizzare solo le fatture inviate alla pubblica amministrazione:

1. Dal menu **Azienda** selezionare **Fatture**
2. Premere il pulsante **Fatt.PA** e dall'elenco selezionare **Trova Fatture P.A.**
3. Verrà visualizzato l'elenco delle sole fatture PA



## **REGISTRO SEZIONALE PER LE FATTURE ALLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**

La circolare n. 45/E del 2005 (punto 3.1.2) prevedeva l'obbligo di conservazione dei documenti per tipologia, vale a dire che, se si conservava in formato elettronico una sola fattura di acquisto, si era obbligati a conservare in formato elettronico tutte le fatture passive. Per ovviare a tale problematica, che rischiava di frenare lo sviluppo della fatturazione elettronica, è stata prevista, con la citata circolare 36/E, la possibilità di conservare contestualmente fatture *elettroniche* e fatture *cartacee*, utilizzando per quelle cartacee appositi **registri sezionali**.

Tale modalità operativa è consentita a condizione che le fatture siano annotate in un registro sezionale e numerate progressivamente, con una distinta serie numerica in ordine cronologico, senza soluzione di continuità per periodo di imposta. Per ogni singolo cliente o fornitore, inoltre, dovrà essere eseguita un'unica modalità di conservazione per l'intero periodo d'imposta, in modo che le fatture emesse o ricevute risultino annotate tutte nello stesso registro.

### **Estratto della circolare 36/E**


[http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/nsilib/nsi/documentazione/provvedimenti+circolari+e+risoluzioni/circolari/archivio+circolari/2006/dicembre+2006/circolare+n+36+del+06+12+2006/circolare\\_36.pdf](http://www.agenziaentrate.gov.it/wps/file/nsilib/nsi/documentazione/provvedimenti+circolari+e+risoluzioni/circolari/archivio+circolari/2006/dicembre+2006/circolare+n+36+del+06+12+2006/circolare_36.pdf)

### **La garanzia dell'ordine cronologico, senza soluzione di continuità**

Il decreto prevede che il processo di memorizzazione debba avvenire assicurando l'ordine cronologico dei documenti, senza che vi sia soluzione di continuità per ciascun periodo d'imposta. Ciò comporta che il contribuente, al pari di quel che accade per la gestione della contabilità e dei documenti fiscalmente rilevanti secondo le modalità tradizionali, nell'eseguire la trasposizione dei documenti, informatici ed analogici, dovrà rispettare l'ordine cronologico e procedere secondo regole uniformi, nel medesimo periodo d'imposta, **in modo da evitare che vi siano intervalli temporali nella memorizzazione dei documenti o nell'aggiornamento delle registrazioni.**

Al riguardo, si osserva che ai sensi dell'articolo 4, comma 2, del decreto, la memorizzazione dei documenti analogici può essere limitata ad una o più tipologie di documenti. Sebbene analoga previsione non sia stata contemplata per i documenti informatici dall'articolo 3 del decreto, si ritiene, tuttavia, sulla base di un'interpretazione logico sistematica, che la stessa debba estendersi ai documenti informatici, la cui conservazione è disciplinata dall'articolo 3.

Ad esempio, qualora il contribuente, per il periodo d'imposta 2005, conservi in formato digitale i libri contabili obbligatori, le registrazioni dovranno essere effettuate ed aggiornate secondo l'ordine cronologico delle operazioni. **La stessa regola vale per la conservazione elettronica di tutte le fatture passive; in questo caso, il contribuente dovrà procedere alla**

|   |                        |
|---|------------------------|
| <br>LYBRO 3CLICK LYBRO<br>PROPAGANDA | <b>Manuale tecnico</b> |
|   | <b>Lybro</b>           |

**memorizzazione ed alla conservazione secondo l'ordine cronologico, rispettando, cioè, la numerazione progressiva delle stesse.**

**Tuttavia, ove il contribuente intenda adottare la conservazione elettronica delle sole fatture elettroniche, è consentita la conservazione con le modalità tradizionali delle fatture in formato analogico a condizione che le stesse siano annotate in un apposito registro sezionale e numerate progressivamente con una distinta serie numerica in ordine cronologico, senza soluzione di continuità per periodo di imposta.**

In tale evenienza, per ogni singolo cliente o fornitore dovrà essere eseguita un'unica modalità di conservazione per l'intero periodo d'imposta, in modo che le fatture emesse o ricevute risultino annotate tutte nello stesso registro.

Qualora, infine, il contribuente decida nel corso del periodo di imposta di procedere alla conservazione elettronica di alcuni tipi di documenti, dovrà applicare le medesime regole per gli stessi documenti formati o emessi a partire dall'inizio del periodo di imposta.

*Fine del documento.*