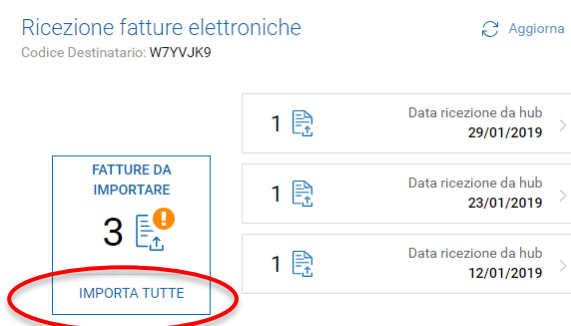


## PROCEDURA PER IMPORTARE FATTURE DI ACQUISTO ELETTRONICHE

Questo breve manuale Vi servirà per poter imparare ad importare le fatture di acquisto che vedete in Fattura Smart e poterle consegnare allo studio per la corretta contabilizzazione.

### PASSAGGIO 1: VISUALIZZAZIONE E STAMPA DELLE FATTURE

Nel momento in cui si visualizza questa situazione in Fattura Smart significa che sono arrivate nel portale delle fatture di acquisto che bisognerà consegnare in maniera telematica allo studio. Cliccando su "Importa tutte" si aprirà una finestra suddivisa in due sezioni.



La sezione di destra mostra l'elenco di fatture da importare mentre quella di sinistra permette la visualizzazione della singola fattura selezionata dall'elenco. In questa fase è **caldamente consigliato** stampare il documento attraverso il tasto "Stampa" e annotare, secondo le Vostre consuete abitudini, quando deve essere pagata la fattura per non dimenticare la scadenza.

Successivamente si può procedere con l'importazione cliccando sul tasto "Importa".

Fatture da importare ×  
Data di ricezione da hub 12/01/2019

**ANTEPRIMA FATTURA ELETTRONICA**

Stile fattura Sdi [Stile AssoSoftware](#)

**Cedente/prestatore (fornitore)**  
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT04495361000  
Denominazione: Servizi e Gestione Italia srl  
Regime fiscale: RFD1(ordinario)  
Indirizzo: Viale Oceano Indiano 13  
Comune: Roma Provincia: RM  
Cap: 00144 Nazione: IT

**Cessionario/committente (cliente)**

Tipologia documento	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario
TD01(fattura)		FT2493201900002	02-01-2019	Indicata PEC

Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA	Prezzo totale
300054	GPL	32,94	0,524	Litri		22,00	

RIEPILOGHI IVA E TOTALI				
esigibilità iva / riferimenti normativi	%IVA	Spese accessorie	Totale imponibile	Totale imposta
(esigibilità immediata)	22,00		17,26	
Importo bollo	Sconto/Maggiorazione	Valuta	Totale documento	
		EUR		
Modalità pagamento	IBAN	Istituto	Data scadenza	Importo

Allegati:  
• invoice\_1547109668174

**ELENCO FATTURE**

FATTURA DI ACQUISTO FT2493201900002 DEL 02/01/2019

Stampa


**ATTENZIONE: non utilizzare l'importazione veloce (da Castelletto IVA)**

Annulla
Importazione veloce (da Castelletto IVA)
Importa

## PASSAGGIO2: IMPORT E CREAZIONE ANAGRAFICA FORNITORE

Cliccando su “importa” si procede con l’importazione della fattura precedentemente selezionata. È possibile importare un singolo documento alla volta.

La prima volta che si importa la fattura di un fornitore (nel caso d’esempio stiamo importando la parcella della dott.ssa Rizzato) si apre il messaggio sottostante. Confermare cliccando “Si” per procedere alla creazione dell’anagrafica del fornitore.



### Fornitore non presente

L'importazione è quasi completa, ma il fornitore non risulta codificato.

Le informazioni del fornitore presenti nel file sono le seguenti:  
Cognome: 'RIZZATO'  
Nome: 'BARBARA'  
Codice Fiscale: RZZBBR72R45G224K  
Partita Iva: 03916330289

Desideri crearlo?

A questo punto si aprirà la schermata dell’anagrafica del fornitore i cui dati sono già stati inseriti dal programma in maniera automatica. È importante valorizzare il campo “tipologia” con la corretta opzione:

**PRIVATO:** non utilizzare mai questa tipologia in sede di creazione del fornitore

**PERSONA FISICA TITOLARE DI PARTITA IVA:** da scegliere quando il codice fiscale proposto è alfanumerico. Inserire nel campo “Ragione sociale” il cognome e nome.

**SOGGETTO DIVERSO DA PERSONA FISICA:** quando il codice fiscale proposto è solo numerico (11 cifre)

← **Inserimento nuovo fornitore**  
Compila i campi sottostanti e clicca su Salva


RATING FORNITORE ★★★★★

**DATI ANAGRAFICI**

<b>TIPOLOGIA</b>	Persona fisica titolare di Partita IVA
COGNOME	RIZZATO
NOME	BARBARA
RAGIONE SOCIALE	<b>INSERIRE NOME E COGNOME</b>
PARTITA IVA	03916330289
CODICE FISCALE	RZZBBR72R45G224K

Si può poi procedere con il salvataggio dell’anagrafica cliccando su



Cliccando poi su  si può ritornare alla schermata della fattura da importare

E' ora possibile salvare la fattura di acquisto che si sta importando.

**ANTEPRIMA FATTURA ELETTRONICA**  
Stile fattura Sdi Stile AssoSoftware Stampa

**Cedente/prestatore (fornitore)**  
Identificativo fiscale ai fini IVA: IT03916330289  
Codice fiscale: RZZBR72R45G224K  
Cognome nome: RIZZATO BARBARA  
Regime fiscale: RFD1(ordinario)  
Indirizzo: VIA BRESSEDO22/1  
Comune: CERVARESE SANTA CROCE Provincia: PD  
Cap: 35030 Nazione: IT

**Cessionario/committente (cliente)**

Tipologia documento	Causale	Art. 73	Numero documento	Data documento
TD06(parcella)			00097	29-01-2019

Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA
	Aggiornamento contabilità Iva e generale quarto trimestre 2018	1,00	200,00			22,0
	Consulenza fiscale continuativa e generica - Rimborsato spese generali di studio - 12,50% (SC)	1,00	25,00			22,0

**RIEPILOGHI IVA E TOTALI**

esigibilità Iva / riferimenti normativi	% Iva	Spese accessorie	Totale imposta	Totale im
(esigibilità immediata)	22,00		51,48	

**DATI DOCUMENTO**  
TIPO: Fattura di Acquisto  
FORNITORE: RIZZATO BARBARA  
RIFERIMENTO: Nome File:"IT10209790152\_242L9.xml"  
NUMERO: 1  
DATA: 29/01/2019  
NUMERO RIF.: 00097  
DATA RIF.: 29/01/2019  
PAGATA:   
SPLIT PAYMENT:   
IMPORTATA: SI  
**CONDIZIONI DI ACQUISTO**  
PAGAMENTO: Bonifico  
CASSA PREVIDE...

In questo momento, qualora ci siano errori bloccanti che non permettano il salvataggio, questi ultimi verranno segnalati. Sarà quindi possibile "sistemare" la fattura e salvarla successivamente.

Di seguito i casi di errore più frequenti e come risolverli:

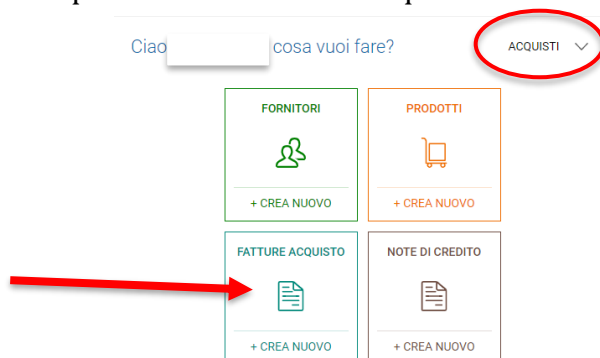
- **RIGA DESCRITTIVA:** nel caso in cui in una fattura sia stata inserita una riga solo descrittiva (es. il riferimento del ddt), nel momento del salvataggio della fattura comparirà l'allert. È necessario cliccare due volte nel simbolo
- **CODICE IVA:** nel caso compaia l'allert sottoindicato, procedere comunque al salvataggio

**Avviso 1** In una o più righe è stato proposto l'articolo IVA di default. Si consiglia di controllare le righe documento prima di salvare.

- **TIPO PAGAMENTO:** il campo dev'essere sempre valorizzato altrimenti verrà evidenziato l'errore bloccante

### PASSAGGIO 3: VISUALIZZAZIONE DELLA FATTURA SALVATA

Per poter visualizzare la fattura già importata e salvata si può procedere dal riquadro "Ciao.... cosa vuoi fare?" impostando il sezionale acquisti e cliccando sul riquadro "Fatture acquisto".



Da qui è possibile visualizzare l'elenco di fatture di acquisto importate ed entrare in ogni singola fattura.

**In questa prima fase sconsigliamo di gestire le scadenze delle fatture di acquisto con il programma e di procedere invece con il metodo che avete sempre utilizzato.**

## PASSAGGIO 4: CONSEGNA FATTURE DI ACQUISTO

Per consegnare le fatture di acquisto sarà necessario procedere come per le fatture di vendita. Dal riquadro "Consegne" cliccare su "Acquisti + crea nuova" ed impostare i filtri temporali. Utilizzare sempre i filtri temporali per creare le consegne.



ESEMPIO 1: lo studio richiede la consegna mensile dei documenti.

Creo la consegna delle fatture di acquisto del mese di Gennaio impostando i filtri come evidenziato e clicco su "Applica filtri"

FILTRA DATA DA: 01/01/2019 A 31/01/2019

ESEMPIO 2: lo studio richiede la consegna trimestrale dei documenti.

Creo tre diverse consegne, una per ciascun mese, impostando i filtri temporali come indicato e clicco su "Applica filtri"

FILTRA DATA DA: 01/01/2019 A 31/01/2019

FILTRA DATA DA: 01/02/2019 A 28/02/2019

FILTRA DATA DA: 01/03/2019 A 31/03/2019

Aggiornato al 29.03.2019