

PROCEDURA PER IMPORTARE FATTURE DI ACQUISTO ELETTRONICHE

Le fatture di acquisto transitano per il sistema di Interscambio (SDI) dell'Agenzia delle Entrate prima di essere recapitate nel cassetto fiscale del destinatario. La procedura che segue serve per importare in Fattura Smart le fatture di acquisto presenti nel Vostro cassetto fiscale. Successivamente le stesse dovranno essere consegnate allo Studio per la corretta contabilizzazione e/o conservazione.

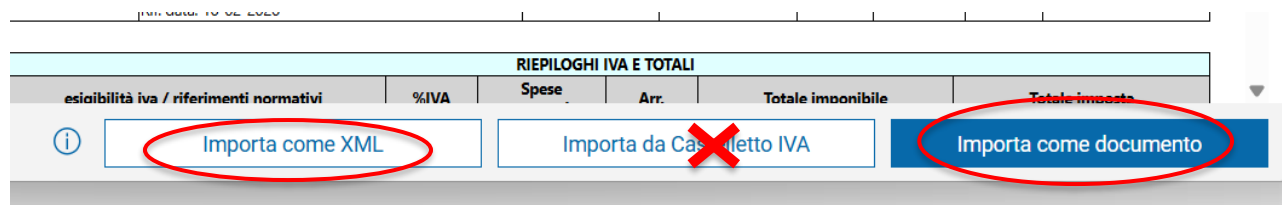
VISUALIZZAZIONE DELLE FATTURE

Quando nel riquadro "Ricezione fatture elettroniche" compare un numero con un punto esclamativo, come in figura, significa che sono arrivate delle fatture di acquisto nel cassetto fiscale, che necessitano di essere importate in Fattura Smart.



Cliccando su "Importa da SDI" si apre una finestra suddivisa in due sezioni. Nella sezione di sinistra si trova l'elenco delle fatture da importare in quella di destra il documento selezionato pronto per l'importazione.

E' possibile importare le fatture **seguendo due procedure alternative**: una **veloce (Importa come XML)** e una **più articolata (Importa come documento)**. La seconda è consigliata quando si intende usare lo Scadenziario di Fattura Smart per i pagamenti delle fatture d'acquisto.



PROCEDURA 1: IMPORTAZIONE VELOCE “COME XML”

Selezionando in alto a sinistra “tutte” e poi cliccando sul pulsante “Importa comeXML”, le fatture verranno importate in Fattura Smart con un solo click.

The screenshot shows the 'Ricezione fatture' (Invoice Reception) interface. On the left, there is a list of invoices with a filter dropdown set to 'TUTTE' (highlighted with a red circle). The main area displays details for a selected invoice, including fields for 'Cedente/prestatore (fornitore)', 'Cessionario/committente (cliente)', and 'Terzo Intermediario'. Below these fields are two tables: one for document metadata and another for line items. At the bottom, three buttons are visible: 'Importa come XML' (circled in red), 'Importa da Castelletto IVA', and 'Importa come documento'.

Tipologia documento	Art. 73	Numero documento	Data documento	Codice destinatario
TD01 fattura		91	30-03-2026	W7YVJK9

Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	%IVA	Prezzo totale
	DDT 191 del 24-03-2026						
	DDT 210 del 27-03-2026						

PROCEDURA 2: IMPORTAZIONE “COME DOCUMENTO”

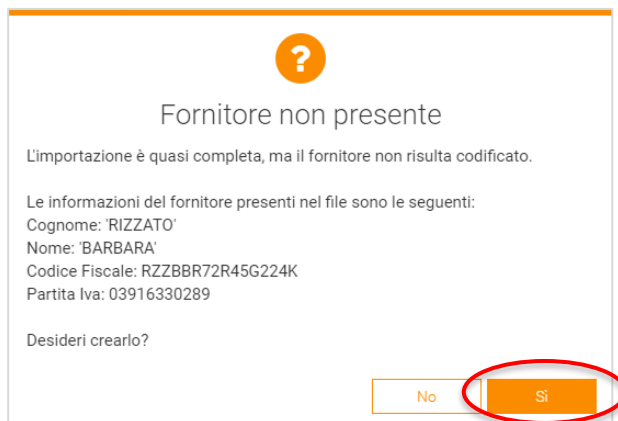
In questa procedura, più articolata, il sistema può richiedere alcune conferme e il salvataggio di dati.

This screenshot is similar to the first one, but the 'Importa come documento' button at the bottom right is circled in red. The 'TUTTE' filter is also visible on the left. The rest of the interface, including the invoice details and tables, is identical to the first screenshot.

Cliccando su “importa come documento” si procede con l'importazione della fattura precedentemente selezionata nell'elenco di sinistra. È possibile importare un singolo documento alla volta.


SALVATAGGIO DEI DATI DEL FORNITORE


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 "Sì" per procedere alla creazione dell'anagrafica del fornitore.



A questo punto si aprirà la schermata dell'anagrafica del fornitore i cui dati sono già stati inseriti dal programma in maniera automatica. È importate 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).

Cliccare su  per salvare l'anagrafica del fornitore.

Cliccando poi su  si ritorna alla schermata della fattura da importare e cliccando nuovamente su Salva in alto a destra si procede con il salvataggio e la contestuale importazione della fattura nel gestionale.

SALVATAGGIO DELLA FATTURA

ANTEPRIMA FATTURA ELETTRONICA

Stile fattura Sdi Stile AssoSoftware Stampa

Cedente/prestatore (fornitore) 023
 Cap: 35030 Nazione: IT PD

Cessionario/committente (cliente)

Tipologia documento	Causale	Art. 73	Numero documento	Data documento		
TD06(parcella)			00097			
Cod. articolo	Descrizione	Quantità	Prezzo unitario	UM	Sconto o magg.	SI/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
Importo bollo	Sconto/Maggiorazione	Valuta	Totale do	
		EUR		

DATI DOCUMENTO

TIPO: Fattura di Acquisto

FORNITORE: RIZZATO BARBARA

RIFERIMENTO: Nome File: IT10209790152_242L9.xml

NUMERO: 1

DATA: 31/03/2026

NUMERO RIF.: 00097

DATA RIF.: 31/03/2026

PAGATA:

SPLIT PAYMENT:

IMPORTATA: Sì


CONDIZIONI DI ACQUISTO

PAGAMENTO: Bonifico

CASSA PREVIDE...

In questa sede, 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

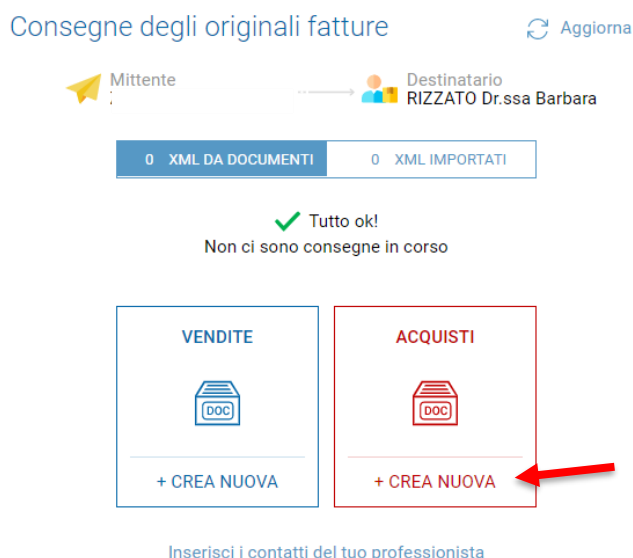
VISUALIZZAZIONE DELLA FATTURA SALVATA

Per visualizzare la fattura appena importata in Fattura Smart (con l'importazione veloce o articolata), basta tornare nella home page del programma e nel riquadro “Ciao.... cosa vuoi fare?”, selezionare il sezionale acquisti e quindi cliccare sul riquadro “Fatture acquisto”, come indicato nelle seguente figura.



CONSEGNA FATTURE DI ACQUISTO

Per consegnare le fatture di acquisto allo Studio Rizzato Dainese, dal riquadro “Consegne degli originali fatture” cliccare su “Acquisti +crea nuova” ed impostare i filtri temporali.



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

Creare la consegna delle fatture di acquisto del mese di Gennaio impostando i filtri come evidenziato e cliccare su “Applica filtri”, “selezionare tutto” e quindi “Invia”

FILTRA DATA DA: 01/01/2026 A 31/01/2026

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

Creare la consegna del trimestre di interesse, impostando i filtri temporali come indicato e cliccare su “Applica filtri”. “selezionare tutto” e quindi “Invia”

FILTRA DATA DA: 01/01/2026 A 31/03/2026

Aggiornato al 31.03.2026