

Giovanni Meoni
FATTURA ELETTRONICA CON GESTIONALE ARUBA PER ARTISTI LIRICI

Facciamo l'ipotesi di una fattura elettronica per un compenso di € 18.000 con € 1603,60 di Enpals.

Compenso	18.000,00
Iva 10%	<u>1.800,00</u>
Totale fattura	19.800,00

Impon. Contributivo	18.000,00
Enpals	-1.603,60
Impon. IRPEF	18.000,00
Riten.Acconto 20%	<u>-3.600,00</u>

Netto a pagare	14.596,40
----------------	-----------

Dopo essersi autenticati andare su **PASSWORD** quindi su **REGIME FISCALE**

Il campo Regime fiscale deve essere compilato come segue

Regime Fiscale

Dati Generali

Tipo Azienda	Professionista
Regime Fiscale	RF01-Regime Ordinario

Dati relativi all'albo professionale

Nome Albo Professionale	
Sigla Provincia Albo	
Numero iscrizione Albo	
Data iscrizione Albo	

Dati relativi alla ritenuta d'acconto

Ritenuta d'acconto

Tipo Ritenuta *	RT01-Ritenuta Persone Fisiche
Ritenuta d'acconto *	20.0 %
Causale Pagamento Ritenuta/codifiche come da Mod. 7703) *	Verifica Causale Pagamento MOD 7703 2015 (par.7.3 pag.80)

Contributo previdenziale

- 1) Contributo previdenziale
- 2) Contributo previdenziale
- 3) Contributo previdenziale

Dati relativi alle spese non imponibili

Descrizione Spese non imponibili *	Contributi Previdenziali
------------------------------------	--------------------------

← Scrivere in questo campo **Contributi Previdenziali**

Clic su **SALVA** e poi su **CHIUDI**

IMPORTANTE * Usare sempre il punto al posto della virgola nell'indicazione degli importi e delle aliquote**

Cliccare **CREAZIONE GUIDATA NUOVA FATTURA PA**



Si aprirà la seguente pagina

The screenshot displays the 'Creazione GUIDATA Fattura PA' form. At the top left is an 'Annulla' button. The main title is 'Creazione GUIDATA Fattura PA'. Below the title is a step indicator '1) Inserisci il tipo e la data della fattura da creare'. This section contains three input fields: 'Tipo*' (set to 'FATTPA'), 'Tipo Fattura*' (with a dropdown arrow), and 'Data*' (with a calendar icon). Below these are two tabs: 'CERCA - SELEZIONA ANAGRAFICA' (active) and 'MODIFICA - INSERISCI ANAGRAFICA'. The 'CERCA' tab is divided into two panels. The left panel, 'Cerca i dati dalla rubrica indicePA tramite i filtri', contains several input fields: 'Codice Univoco Ufficio', 'Denominazione', 'Nome Ufficio', 'Codice Fiscale', 'Comune', 'Sigla provincia', and 'Regione'. A 'Cerca' button is at the bottom of this panel. The right panel, 'Anagrafica PA selezionata', shows a list of fields: 'Denominazione*', 'Codice Univoco Ufficio*', 'Codice Fiscale*', 'Indirizzo*', 'Cap*', 'Comune*', and 'Sigla provincia*', each with a corresponding input field.

Tipo fattura: selezionare **FATTURA**

Data: data della fattura

Codice Univoco Ufficio: Il codice univoco IPA che ci verrà fornito dal Teatro

Clic su CERCA

Nella finestra sottostante appare la denominazione del Teatro

Cliccare sulla freccetta verde alla fine dell'intestazione e i dati automaticamente compaiono nella finestra di destra.

Clic su SUCCESSIVO in alto a destra

Si apre la seguente finestra che va riempita come segue:

Nel campo CODICE IVA clic su Cerca e digitare 1. Scegliere 10%. A volte è necessario pulire il campo con il simbolo della scopa e ripetere perché potrebbe non prendere al primo tentativo.

La casella **Split Payment** deve restare **non** selezionata

Split Payment

SPLIT PAYMENT (Iva versata dal committente art. 17-ter D.P.R. 633/72)

CERCA-SELEZIONA Onorari CERCA-SELEZIONA Spese **CREA-INSERISCI NUOVO Prodotto**

Inserisci i dati richiesti e successivamente clicca prima sul bottone Salva Prodotto poi sul bottone Successivo in alto a destra.

Codice*	nome teatro	Descrizione*	opera - ruolo
Descrizione Lunga*	Prestazione professionale nell'opera		Quantità*
Prezzo*	18000	Codice Iva*	CERCA 10 IVA 10%
Tipo*	Servizio		

Clic su **SALVA E AGGIUNGI PRODOTTO ALLA LISTA**

Clic di nuovo su **CERCA-SELEZIONA ONORARI** e troveremo la seguente finestra con i campi riempiti con le indicazioni che abbiamo inserito

CERCA-SELEZIONA Onorari CERCA-SELEZIONA Spese CREA-INSERISCI NUOVO Prodotto

Cerca onorari in anagrafica

Cerca **Cerca**

Codice	Descrizione	+
nome teatro	opera - ruolo	

Sulla destra di questa finestra si vedrà

Elenco onorari selezionati

Codice	Qta	Prezzo
nome teatro	1.0	18000.0
IVA%		
1	IVA 10% - 10.0%	
Descrizione		
Prestazione professionale nell'opera		

ELIMINA

Clic su **SUCCESSIVO** in alto a destra

4 Inserisci i dati contrattuali

L'inserimento dei dati contrattuali in fattura non è obbligatorio, ma consigliamo di chiedere alla PA interessata se tali dati siano da inserire o meno.

Nel caso in cui si debbano inserire, premere il bottone aggiungi per confermare l'inserimento degli stessi.

Tipo ▼	Numero Doc	<input type="text"/>
Riga fattura	<input type="text"/>	Data	<input type="text"/> 
Id. singola voce	<input type="text"/>	Commessa	<input type="text"/>
CUP	<input type="text"/>	CIG	<input type="text"/>

Aggiungi

Questa finestra è opzionale. In Tipo scegliere **CONTRATTO**. Se lo abbiamo, il numero Documento e il CIG.

Clic su **Aggiungi**

Avremo la seguente schermata

INSERISCI MODALITA' DI PAGAMENTO INSERISCI BANCA Allegato

Se non trovi la tua modalità pagamento nell'elenco sotto inserisci la

Cerca modalità pagamento in anagrafica

Pagamento **Cerca**

Clic su **Cerca**

Se non trovi la tua modalità pagamento nell'elenco sotto inserisci la

Cerca modalità pagamento in anagrafica

Pagamento **Cerca**

Codice	Descrizione	Tipo Pagamento	+
BB	Bonifico Immediato	Bonifico	
BB30G	BONIFICO 30 GG	Bonifico	
BB6090120DFFM	BONIFICO BANCARIO 60 90 120 FINE MESE	Bonifico	
BB60GDF	BONIFICO 60 GG DATA FATTURA	Bonifico	
BB60GDFFM	BONIFICO BANCARIO DATA FATTURA FINE MESE	Bonifico	
CT	CONTANTI	Contanti	

1 - 1 - Tot: [6]

Scegliere **Bonifico Immediato** e la finestra a destra apparirà come segue

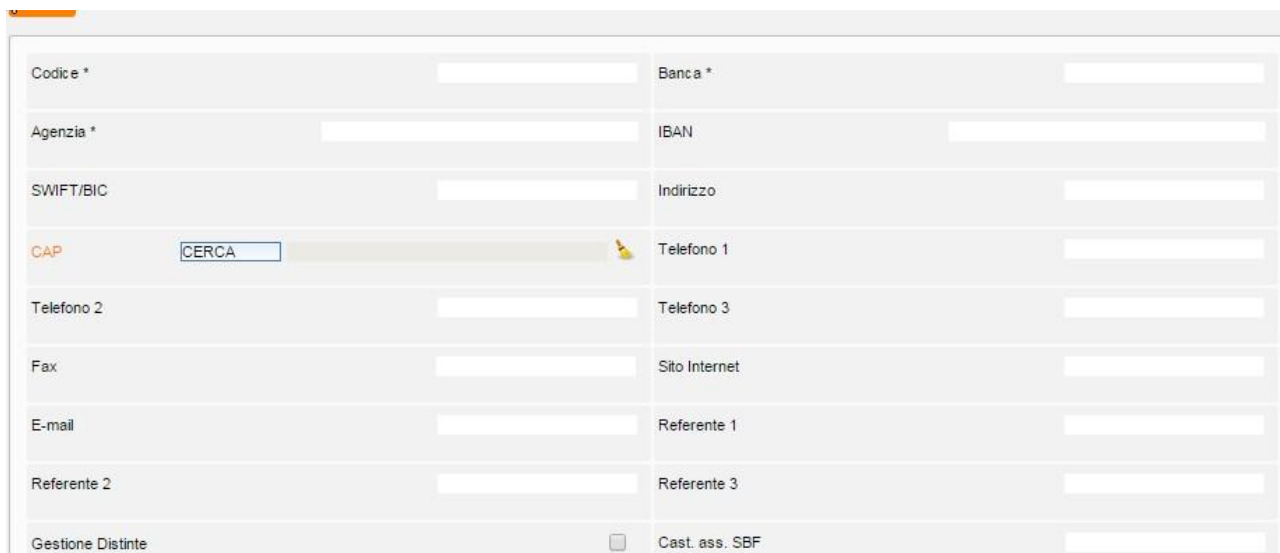


Modalità pagamento selezionata	
Codice	BB
Descrizione	Bonifico Immediato
Tipo Pagamento	Bonifico

Clic sulla scheda **INSERISCI BANCA** e successivamente su

[Se non trovi la tua banca nell'elenco sotto, inserisci nuova banca](#)

Avremo la seguente finestra



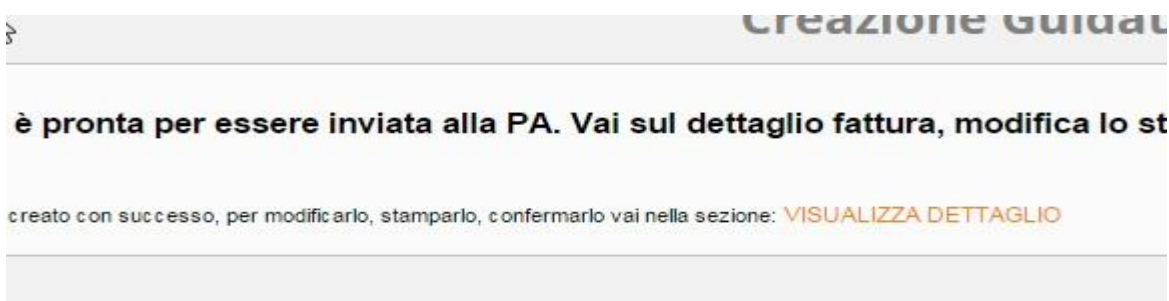
Codice *	<input type="text"/>	Banca *	<input type="text"/>
Agenzia *	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>
SWIFT/BIC	<input type="text"/>	Indirizzo	<input type="text"/>
CAP	<input type="text" value="CERCA"/>	Telefono 1	<input type="text"/>
Telefono 2	<input type="text"/>	Telefono 3	<input type="text"/>
Fax	<input type="text"/>	Sito Internet	<input type="text"/>
E-mail	<input type="text"/>	Referente 1	<input type="text"/>
Referente 2	<input type="text"/>	Referente 3	<input type="text"/>
Gestione Distinte	<input type="checkbox"/>	Cast. ass. SBF	<input type="text"/>

In Codice scrivere BANCA o CONTO CORRENTE. Inserire i dati con l'asterisco e l'Iban.

Clic su **SALVA**

Si torna alla pagina precedente. **Clic sulla freccetta verde vicino al numero Iban.** Automaticamente i dati passano alla finestra destra. **Clic su SALVA** in alto a destra.

Si arriverà alla seguente schermata



Creazione Guida

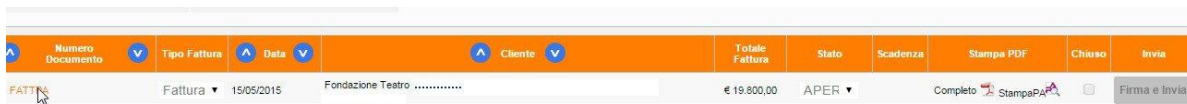
è pronta per essere inviata alla PA. Vai sul dettaglio fattura, modifica lo st

creato con successo, per modificarlo, stamparlo, confermarlo vai nella sezione: [VISUALIZZA DETTAGLIO](#)

Clic su **VISUALIZZA DETTAGLIO**

Nella pagina successiva clic su **CERCA**

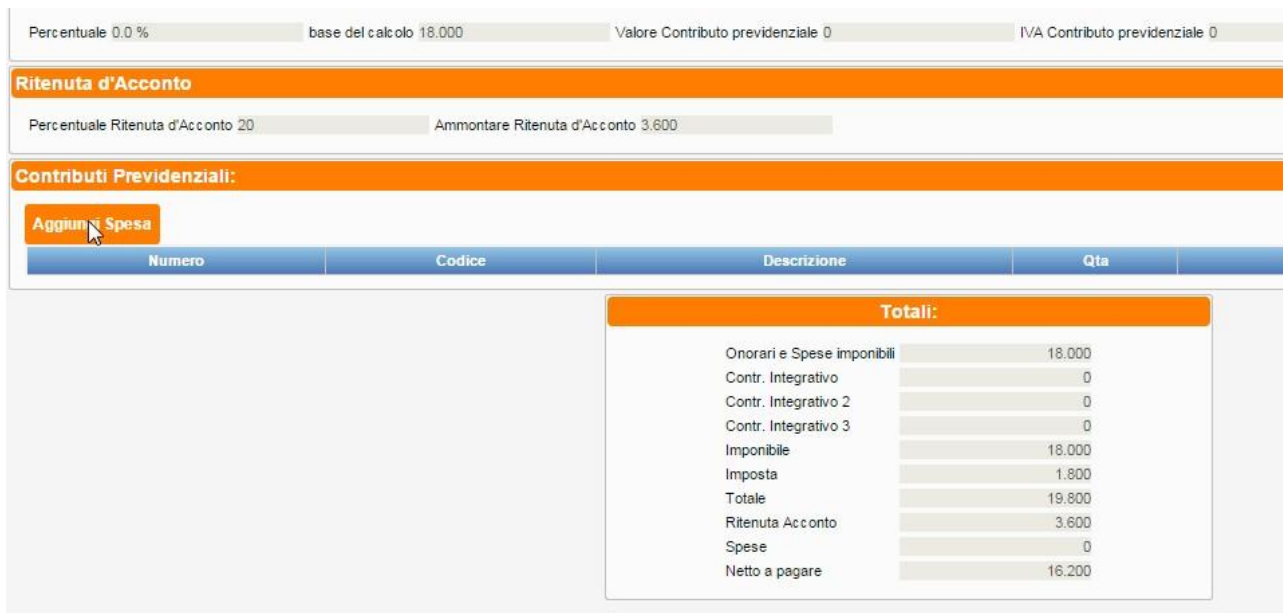
Apparirà la seguente finestra



Clic su **FATTPA**

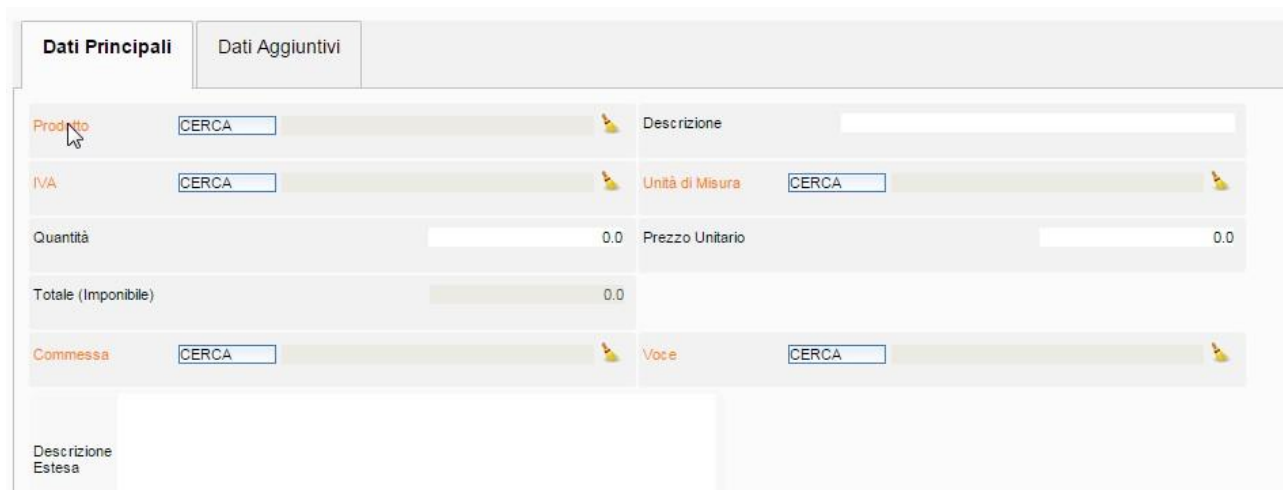
Nella schermata successiva in basso vedremo l'anteprima della fattura senza i contributi Enpals.

Clic su **AGGIUNGI SPESA** per inserire l'importo dei contributi Enpals che dovrà essere con il **segno negativo**:
- 1603.60



Totali:	
Onerari e Spese imponibili	18.000
Contr. Integrativo	0
Contr. Integrativo 2	0
Contr. Integrativo 3	0
Imponibile	18.000
Imposta	1.800
Totale	19.800
Ritenuta Acc onto	3.600
Spese	0
Netto a pagare	16.200

Nella pagina successiva clic su **Prodotto**



Clic su **NUOVO**

Scarica Modello Excel  [Carica Excel](#) [Nuovo](#)

[Cerca](#)

Avremo la seguente schermata che andremo a riempire come sotto

Codice *	Enpals	Descrizione *	Enpals
Tipo	Altri	Prezzo acquisto	
Prezzo acquisto ivato		Prezzo vendita	-1603.60
Prezzo vendita ivato		Colore	
Note		Sconto su vendita	
Ricarico su acquisto		Giacenza	
Scorta minima		Unità mis. acquisto	CERCA NR - NUMERO
Unità mis. vendita*	CERCA NR - NUMERO	Conv. acquisto mag.	
Conv. vendita mag.		Unità min. mag.	
Peso		N° colli/pezzo	
N° pezzi/collo		Dismesso	<input type="checkbox"/>
Fornitore	CERCA	Codice Iva acquisto	CERCA
Codice Iva vendita*	CERCA		

Clic su **Codice e Iva vendita**

Lista Codice IVA [Nuovo](#)

[Cerca](#)

Clic su **Nuovo**

Compilare la schermata successiva identica alla seguente

Codice IVA

Codice *	0
Descrizione *	NON SOGGETTE
Aliquota *	0.0
Tipo IVA	Fuori campo ▼
% indetraibilità	0.0
Gestione	Normale ▼
Norma*	D.p.r. 633/72

Clic su su **SALVA**

La pagina seguente dovrà apparire come segue

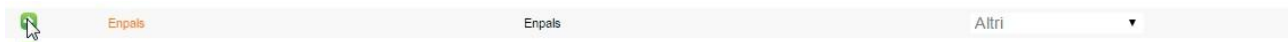
Codice *	Enpals	Descrizione *	Enpals
Tipo	Altri ▼	Prezzo acquisto	
Prezzo acquisto ivato		Prezzo vendita	-1603.6
Prezzo vendita ivato		Colore	
Note		Sconto su vendita	
Ricarico su acquisto		Giacenza	
Scorta minima		Unità mis. acquisto	CERCA NR - NUMERO 🔔
Unità mis. vendita*	CERCA NR - NUMERO 🔔	Conv. acquisto mag.	
Conv. vendita mag.		Unità min. mag.	
Peso		N° colli/pezzo	
N° pezzi/collo		Dismesso	<input type="checkbox"/>
Fornitore	CERCA 🔔	Codice Iva acquisto	CERCA 🔔
Codice Iva vendita*	CERCA 0 - NON SOGGETTE 🔔		
Descrizione Lunga	Enpals		

Controlliamo che i dati siano tutti inseriti con l'importo negativo dei contributi.

Clic su **SALVA**

Clic su **CHIUDI**

Si arriva alla seguente



Clic sulla freccetta verde

La schermata successiva dovrà essere compilata come segue. In **Quantità** indicare **1**

Dati Principali | Dati Aggiuntivi

Prodotto: CERCA Enpals - Enpals | Descrizione: Enpals

IVA: CERCA 0 - NON SOGGETTE - D.p.r. 633/72 | Unità di Misura: CERCA NR - NUMERO

Quantità: 1 | Prezzo Unitario: -1603.60

Totale (Imponibile): 0.0

Commessa: CERCA | Voce: CERCA

Enpals

Descrizione Estesa

Clic su **SALVA**. Vediamo in basso l'anteprima della fattura completa.

Ritenuta d'Acconto

Percentuale Ritenuta d'Acconto 20 | Ammontare Ritenuta d'Acconto 3.600

Contributi Previdenziali:

Aggiungi Spesa

Numero	Codice	Descrizione	Qta	P. Unit
2	Enpals	Enpals	1.0	-1603.6

Totali:

Onorari e Spese imponibili	18.000
Contr. Integrativo	0
Contr. Integrativo 2	0
Contr. Integrativo 3	0
Imponibile	18.000
Imposta	1.800
Totale	19.800
Ritenuta Acconto	3.600
Spese	-1.603,6
Netto a pagare	14.596,4

(***In caso di Enpals aggiuntivo o addizionale Enpals fare clic nuovamente su **AGGIUNGI SPESA** e seguire le stesse modalità.)

Cambiamo lo stato della finestra da **APERTO** a **CONFERMATO**

Clic su **SALVA** in alto a destra



Clic su **CHIUDI**



Torniamo alla schermata iniziale e facciamo clic su **FATTURA**



Vedremo la finestra con la fattura pronta per essere firmata e inviata. Sulla destra scarichiamo il **file PDF** per controllare che tutto sia a posto.

A questo punto possiamo fare clic su **FIRMA E INVIA** per trasmettere la fattura alla PA.

G. Meoni