

DOLPHIN SRL

Via Vittorio Veneto, 2/A - 24040 Bonate Sotto (BG)
Tel. +39 035 494.3081 – Fax +39 035 509.5548–
info@dolphin.it



TORINO: Corso unione sovietica 612/21- Torino (TO)

BOLOGNA: Loc.Centergross, 1/B – Argelato (BO)

E-FATTURA: PREMESSE

Innanzitutto ci sono alcune attività che dovrete iniziare quanto prima per evitare di dover provvedere in corsa, al momento dell'adozione della fatturazione elettronica.

Preparate una comunicazione da inviare ai vostri clienti dove chiedete il loro codice univoco dell'intermediario che inserirete in Stratega nelle anagrafiche clienti, e che utilizzerete per l'invio delle fatture elettroniche. Vi consigliamo inoltre di chiedere se desidereranno ricevere (almeno per i primi mesi) una copia PDF della fattura e su quale indirizzo mail inviarla. Ve ne saranno grati, e in questo modo sarà più semplice verificare insieme che tutto il processo avvenga correttamente, con documenti elettronici e tradizionali che alla fine dovranno risultare identici e correttamente ricevuti. Cogliete l'occasione per mettere anche una breve indicazione in merito all'autorizzazione ad archiviare i dati ricevuti e ad inviare le fatture tradizionali via mail.

Analogamente, preparate una comunicazione standard da inviare ai vostri fornitori che di volta in volta vi chiederanno come inviarvi le fatture passive (ad esempio per le fatture carburanti).

Non sottovalutate l'inserimento di questi dati, il numero di contatti interessati può essere elevato e anche questa semplice operazione può rubarvi parecchio tempo.

Una breve nota sulla Firma Elettronica dei documenti: mentre per la Fattura PA è obbligatoria, per la Fattura B2B è opzionale, ma ne consigliamo l'adozione in quanto riteniamo che renda il documento maggiormente "certificato" ed opponibile in caso di necessità. Utilizzando il servizio del Portale Dolphin per la gestione completa, la **Firma Elettronica Remota e Massiva**, quindi senza l'intervento dell'utente, è compresa nel costo di invio.

E-FATTURA: le fasi del Ciclo Attivo.

0. INSERIMENTO FATTURA

Questa fase rimane identica a quella attuale, e si utilizza lo stesso programma. È quindi possibile una registrazione della singola fattura così come effettuare la fatturazione differita raggruppando o meno i DDT e gli ordini del periodo.

1. GENERAZIONE E-FATTURA

Attraverso la "Gestione E-Fatture (XML)", è possibile scegliere i documenti che devono essere trasformati in Fatture Elettroniche (XML).

Il programma visualizza la situazione completa dei documenti, evidenziandone lo stato:

- Da processare
- Formato elettronico (XML) generato
- Inviato al sistema di interscambio (SDI) - In attesa di approvazione (*)
- Inviato al sistema di interscambio (SDI) – Rifiutato e in attesa di Reinvio (*)
- Inviato al sistema di interscambio (SDI) – Approvato e pronto per la Conservazione (*)
- Conservato a norma

È quindi possibile scegliere quali documenti nello stato "Da processare" generare in formato elettronico (XML) o se rigenerare documenti modificati e non ancora inviati all'SDI

Gli stati contrassegnati con (*) sono disponibili solo utilizzando la gestione completa delle E-Fatture con il Portale Dolphin.

2. INVIO E-FATTURA

Se avete optato per la gestione completa delle fatture elettroniche con il portale Dolphin, nel modulo "Gestione E-Fatture (XML)", potete selezionare quali documenti inviare all'SDI tra quelli per i quali è già stato generato (o rigenerato) il formato XML.

In automatico la procedura provvede a siglare ogni singolo documento con firma elettronica remota, e quindi senza la necessità di usare sistemi manuali (chiavette o card) e ad inviarli all'SDI per la verifica.

Se invece avete optato per la gestione manuale o autonoma dell'invio delle fatture elettroniche, trovate i documenti XML generati nella cartella predisposta sul vostro sistema. In questo caso dovete quindi firmare digitalmente i documenti con i vostri strumenti (opzionale) ed inviarli all'SDI singolarmente tramite PEC o caricandoli manualmente sul portale dell'Agenzia delle Entrate.

3. VERIFICA ESITO INVIO

Dopo l'invio, l'Agenzia delle Entrate dà l'esito dell'operazione, riservandosi per questa fase sino a 5 giorni.

Utilizzando il portale Dolphin In caso di accettazione o di rifiuto potete verificare già all'interno di Stratega lo stato dei singoli documenti, comprensivi delle eventuali motivazioni del rifiuto.

In caso di gestione autonoma dovete invece verificare le PEC ricevute o collegarvi al portale dell'Agenzia delle Entrate per controllare l'esito. In questo caso infatti in Stratega non è possibile avere un aggiornamento automatico dello stato dei documenti, ma dovete eventualmente provvedere manualmente a mantenerlo aggiornato.

4. RIFIUTO SDI/RE-INVIO

In caso di esito negativo/rifiuto di un documento da parte dell'SDI, avete a disposizione 5 giorni per correggere i dati errati e inviare nuovamente il documento.

Per fare questo basta modificare i dati errati nell'anagrafica cliente, in eventuali tabelle collegate erroneamente caricate o direttamente nella gestione fatture di Stratega.

Successivamente, utilizzando le stesse procedure sopra indicate, dovete procedere nuovamente alla generazione del formato elettronico (XML) e al nuovo invio all'SDI, attendendo ancora sino a 5 giorni per l'esito.

5. CONSERVAZIONE

Una volta ottenuto l'esito positivo dalla verifica del documento da parte del SDI, è possibile procedere alla conservazione sostitutiva a norma dei documenti elettronici nonché delle ricevute di invio/rifiuto e degli esiti.

Il procedimento può essere fatto volta per volta anche se solitamente viene effettuato una volta all'anno, nei termini di legge, ed in modo massivo per tutti i documenti.

È importante sottolineare che un documento, una volta ottenuto l'esito positivo da parte dell'SDI, indipendentemente dalla conservazione a norma, non può in nessun modo essere modificato ma solo stornato con Nota Credito o integrato con successivo documento, in entrambi i casi da inviarsi poi in formato elettronico all'SDI.

6. RIFIUTO/CONTESTAZIONE DA PARTE DEL CLIENTE

Se il sistema SDI ha dato esito positivo, il cliente ha a disposizione 15 giorni per accettare o contestare il documento ricevuto. In mancanza di comunicazioni, dopo 15 giorni il documento è implicitamente accettato.

Nel caso in cui il documento venga contestato/rifiutato, lo stesso non potrà in alcun modo essere modificato od annullato, ma dovrà in ogni caso essere registrato dal cliente ed eventualmente stornato o integrato con Nota Credito o documento supplementare.

E-FATTURA: le fasi del Ciclo Passivo.

1. RICEZIONE FATTURA

Se avete scelto di utilizzare il portale Dolphin, il sistema SDI consegna i documenti direttamente sul portale. Da Stratega potete quindi verificare i documenti disponibili decidendo se e quando scaricarli.

Se invece avete scelto la ricezione e gestione in autonomia potete, in base al metodo usato, ricevere le fatture elettroniche sulla casella PEC o sul portale dell'Agenzia delle Entrate. Nel primo caso dovete salvare gli allegati (XML) della PEC sul vostro sistema, mentre nel secondo vi dovete collegare all'Agenzia delle Entrate (area Fatture e Corrispettivi) e scaricare manualmente i documenti XML.

2. IMPORTAZIONE FATTURA

Dolphin ha aderito al tracciato promosso dall'Associazione delle Software house italiane (Assosoftware), il cosiddetto "tracciato arricchito", condiviso con i maggiori produttori di software gestionale nazionali. Attraverso questo formato vengono gestiti dati supplementari rispetto a quelli standard richiesti dall'Agenzia delle Entrate. Questi, una volta adeguatamente valorizzati,

consentiranno un migliore “dialogo” tra i diversi gestionali e tra clienti e fornitori, facilitando l’inserimento automatico o semi-automatico dei documenti di acquisto da parte del ricevente.

Stratega, attraverso il modulo “E-Fattura Ciclo Passivo”, permette di caricare in un’area temporanea i documenti ricevuti, di controllarli, eventualmente modificarli o completarli di dati mancanti e alla fine confermarli.

Il programma prevede una funzionalità di Auto-Apprendimento, attraverso la quale inizialmente vengono chiesti i dati non presenti nel documento ricevuto, ma con il passare del tempo è possibile fare in modo che il programma li inserisca in automatico, rendendo così la registrazione sempre più rapida e sicura.

In questa fase è anche possibile procedere alla riconciliazione con altri documenti (Ordini, DDT, ...), andando così a collegare logicamente i flussi dell’intero processo di acquisto.

3. VISUALIZZAZIONE IN STRATEGA

Il documento elettronico non si presta ad una visualizzazione di immediata comprensione e simile ai documenti tradizionali. È per questo che in Stratega è possibile ottenere una visualizzazione chiara e simile ai documenti analogici e nel caso lo riteniate utile, persino stampare i documenti ricevuti. Ricordiamo che il documento cartaceo non ha valore fiscale e ne è quindi inutile la conservazione.

4. VISUALIZZAZIONE CON PROGRAMMA FREE

Se avete scelto di non utilizzare la procedura di ricezione e registrazione automatica delle E-Fatture Passive in Stratega, potrete sempre visualizzare il file XML o attraverso la funzionalità presente sul sito dell’Agenzia delle Entrate (Area Fatture e Corrispettivi) oppure richiedendo a Dolphin o al vostro partner l’installazione di una utility gratuita appositamente predisposta.

5. CARICAMENTO MANUALE IN STRATEGA

Naturalmente l’automatizzazione del caricamento dei documenti passivi non è obbligatoria, e gli stessi potranno quindi essere sempre caricati in modalità tradizionale. In questo caso basterà utilizzare uno dei visualizzatori XML per mantenere il documento a video in formato leggibile, oppure per stamparlo e procedere quindi al caricamento in Stratega in modalità manuale.

Ancora una volta ricordiamo la necessità di conservare digitalmente il file XML, in quanto il documento eventualmente stampato non ha nessun valore.

6. RIFIUTO / CONTESTAZIONE DOCUMENTO

La Fatturazione Elettronica prevede che il ricevente (cliente) abbia 15 giorni di tempo per confermare o contestare una fattura. La cancellazione o modifica non è permessa e quindi il documento andrà registrato così come ricevuto, salvo richiedere al fornitore una Nota Credito o un documento integrativo. La procedura di contestazione non è gestita dal sistema SDI, ma va svolta in modalità tradizionale (consigliamo l’invio di una PEC, che costituirà una certificazione dell’avvenuta contestazione e della sua ricezione). Trascorsi i 15 giorni senza nessuna contestazione da parte del cliente, il documento si dà per accettato.

E-FATTURA: I moduli e le funzionalità disponibili in Stratega.

Abbiamo predisposto una serie di moduli che permettono di configurare la gestione della Fatturazione Elettronica in base alle proprie esigenze.

Sia per il Ciclo Attivo che per il Passivo sono infatti disponibili due configurazioni e naturalmente è possibile attivare la soluzione completa (BUNDLE):

⊙ E-FATTURA Attiva BASE

Indicata per chi provvede all'invio dei documenti attraverso un intermediario (ad. es. commercialista) o caricandoli autonomamente sul portale dell'Agenzia delle Entrate.

Il modulo gestisce i dati extra necessari per il tracciato arricchito e genera i documenti elettronici (XML) depositandoli su una cartella definibile dall'utente.

Invio, eventuale firma e conservazione sono a carico dell'utente o dell'intermediario.

⊙ E-FATTURA Attiva FULL

Indicato per chi desidera semplicità ed autonomia totale nella gestione dei documenti attivi.

Oltre alle funzionalità della versione Base, consente (con delega) l'invio al portale Dolphin-Cloud, che provvederà alla firma elettronica massiva remota dei documenti, all'invio all'SDI, alla gestione delle notifiche e alla conservazione digitale a norma portale

⊙ E-FATTURA Passiva BASE

Indicato per chi provvede in autonomia alla ricezione dei flussi XML (attraverso intermediario, dal portale AdE o con PEC) depositandoli manualmente su una cartella definibile dall'utente.

La procedura consente quindi l'importazione dei documenti in Stratega.

La conservazione dei documenti rimane a carico dell'utente o dell'intermediario.

⊙ E-FATTURA Passiva FULL

Oltre alle funzionalità della versione Base, consente (con delega) la ricezione e gestione dei documenti elettronici sul portale Dolphin-Cloud, con Conservazione Digitale a Norma.

⊙ E-FATTURA BUNDLE-FULL

È la versione più completa, comprende tutte le funzionalità dei moduli Ciclo Attivo FULL e Ciclo Passivo FULL.

Inviare a e-fattura@dolphin.it la presente pagina completando i dati del modulo sottostante, vi risponderemo senza impegno illustrandovi la soluzione migliore per le vostre esigenze.

Azienda			
Nome Referente			
Indirizzo email			
N. Annuale Fatture Vendita (Italia)		N. Annuale Fatture Vendita (Estero)	
N. Annuale Fatture Acquisto (Italia)		N. Annuale Fatture Acquisto (Estero)	
Interessati al Ciclo Attivo (Si/No)		Interessati al Ciclo Passivo (Si/No)	
N. Aziende eventualmente gestite in Stratega oltre a quella principale.		Chiedo contatto con il mio commerciale di riferimento (S/N)	
Note e richieste:			