

REGOLE FATTURA ELETTRONICA

FATTURE RICEVUTE

1) Fatture Estere ricevute

Si comunica che a partire dal 01.01.2019 verrà introdotto un nuovo adempimento fiscale relativo alla comunicazione mensile telematica delle fatture estere ricevute, cosiddetto **esterometro**.

Tale comunicazione dovrà essere inviata entro il 31 del mese successivo alla data di ricezione della fattura.

2) Fatture Reverse charge ricevute

L'agenzia delle Entrate ha chiarito che è possibile predisporre un documento da allegare al file della fattura contenente i dati necessari per l'integrazione e gli estremi della stessa (autofattura); tale documento può essere inviato allo SdI e sarà oggetto di conservazione elettronica.

Sarà comunque necessario contattare il proprio gestionale al fine di verificarne la gestione.

FATTURE EMESSE

1) Emissione

L'emissione delle fatture elettroniche deve essere effettuata ENTRO 10 GIORNI dalla:

- Data della cessione del bene (data del DDT);
- Data dell'incasso della prestazione di servizio.

La fattura non può riportare una data anteriore/posteriore a quella del giorno dell'invio telematico.

NB: In caso la data della fattura sia diversa dalla data della cessione/prestazione effettuata, quest'ultima va anch'essa indicata in un apposito campo.

2) Codice destinatario

Questo campo è obbligatorio al fine di poter scaricare la fattura tramite i software appositi.

In alternativa, può essere rilasciato l'indirizzo PEC.

Casi particolari:

- il cliente è un soggetto estero con p.iva (privo di codice identificativo): il codice da indicare è XXXXXXXX (7 volte X);
- il cliente è un soggetto privato (privo di codice identificativo): il codice da indicare è 0000000 (7 volte zero);
- il cliente è un condominio (privo di codice identificativo): il codice da indicare è 0000000 (7 volte zero);
- il cliente è in regime minimo/forfetario (non ha obbligo della F.E.): il codice da indicare è 0000000 (7 volte zero);

NB: Negli casi sopra indicati, sarà cura del trasmittente provvedere a consegnare al cliente una copia cartacea della fattura (essendo questi soggetti non obbligati alla fatturazione elettronica).

3) Invio telematico e ricevute SDI

Il SdI, ricevuto il file, verifica che i dati inseriti siano corretti, ed in seguito recapita le ricevute di accettazione o scarto.

Caso 1: fattura emessa e accettata dal SDI (esito positivo)

Se il file è accettato dallo SdI, la fattura si considera emessa e il Sistema procede all'inoltro del file al destinatario nei seguenti modi:

- a) L'emittente riceve una ricevuta in cui è specificato il buon esito dei controlli (accettazione) e l'inoltro al destinatario. In essa è indicata la data di ricezione del file da parte del SdI e la data di consegna. Al destinatario viene trasmesso, insieme al file in xml, una notifica di metadati del file fattura;
- b) In caso di impossibilità di individuare un canale di recapito o problemi nella trasmissione (ad esempio perché la PEC è piena o il codice destinatario è inattivo) il SDI invia al trasmittente una ricevuta di impossibilità di recapito con la quale è comunicata la messa a disposizione della fattura nell'area autenticata dei servizi telematici dell'acquirente sul sito Internet dell'Agenzia delle Entrate.

Spetta al trasmittente comunicare tempestivamente all'acquirente la messa a disposizione della fattura in tale area (tramite mail, telefono, fax o altro).

Nel frattempo il Sistema mette a disposizione del trasmittente e del destinatario, un duplicato della fattura elettronica nell'area riservata.

Nel momento in cui l'acquirente accede alla propria area riservata e prende visione della fattura, il Sistema registra tale operazione e modifica lo stato del file che risulta ricevuto dal destinatario.

Le fatture emesse / ricevute tramite SdI sono disponibili nell'area riservata sia del trasmittente che del destinatario fino al 31.12 dell'anno successivo a quello di ricezione da parte del Sistema.

Caso 2: fattura emessa e scartata dal SDI (esito negativo)

In caso di esito negativo dei controlli sul file in fase di invio, il SDI recapita al trasmittente una ricevuta di scarto con indicazione del relativo "codice errore".

In tal caso la fattura si considera non emessa e si deve provvedere a correggere l'errore ed inviare nuovamente la fattura **entro 5 giorni dalla notifica di scarto** (senza l'aggravio di sanzioni).

NB: Quando viene scartata, la fattura deve essere riemessa con gli stessi dati (stesso numero e stessa data di emissione di quella originale)

IMPOSTA DI BOLLO

Come già anticipato con nostra circolare n. 10/2018, a partire dal 2019 con l'introduzione della fatturazione elettronica, è previsto il versamento di un'imposta di bollo pari a Euro 2,00 come di seguito indicato:

Operazione ai fini iva:

- Imponibile;
- Soggetta a Reverse Charge;
- Split payment (art. 17-ter);
- Art. 74 comma 1 (giornali e ricariche telefoniche);
- Non imponibile (Esportazioni / operazioni Intra);
- Regime Beni usati.



Imposta di bollo: NO

Operazione ai fini iva:

- Esente art. 10;
- Non imponibile esportatore abituale (utilizzo plafond);
- Esclusa dalla base imponibile art. 15;
- Esclusa dall'applicazione iva (art. 2,3,4,5,7);
- Regime minimi / forfetari.



Imposta di bollo: SI
per importi $\geq 77,47$ €

Il versamento dell'imposta di bollo deve essere effettuato tramite mod. **F24 telematico** (con il codice tributo "2501") **in un'unica soluzione entro** 120 giorni dalla chiusura dell'esercizio (**30/4 dell'anno successivo**).

Sulla fattura elettronica deve essere indicata la dicitura "**assolvimento virtuale dell'imposta ai sensi del D.M. 17.06.2014**", ed è necessario compilare il campo "Dati bollo" presente nella sezione "Dati generali" della fattura elettronica.

Lo studio rimane comunque a disposizione per qualsiasi chiarimento in merito.