Aggiornato al 05/11/2014

TRIBUNALE di SANTA MARIA CAPUA VETERE
Ufficio Spese di Giustizia

PREMESSE:

***I titolari di P.IVA debbono essere in possesso di:**

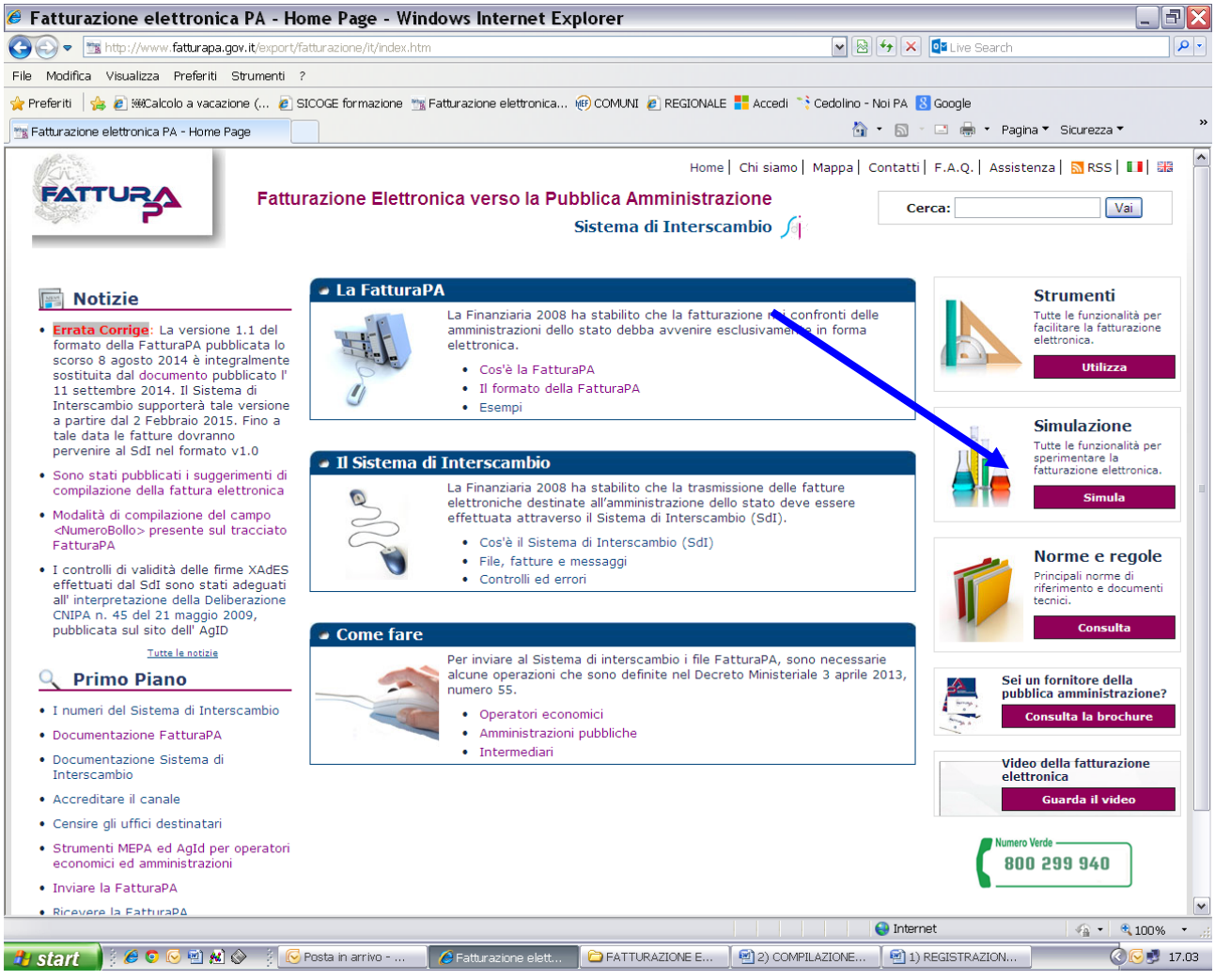
-indirizzo pec e di

-firma digitale

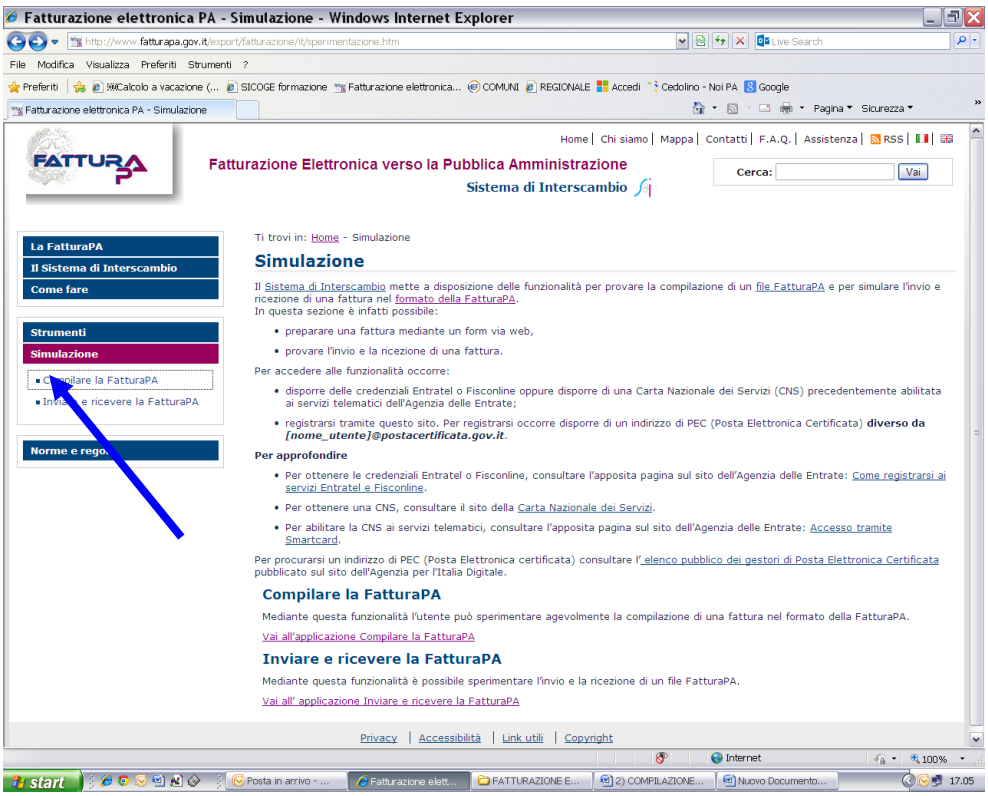
***L'applicativo NON è un PROGRAMMA di CALCOLO,**
pertanto i dati da inserire debbono essere PRIMA correttamente verificati

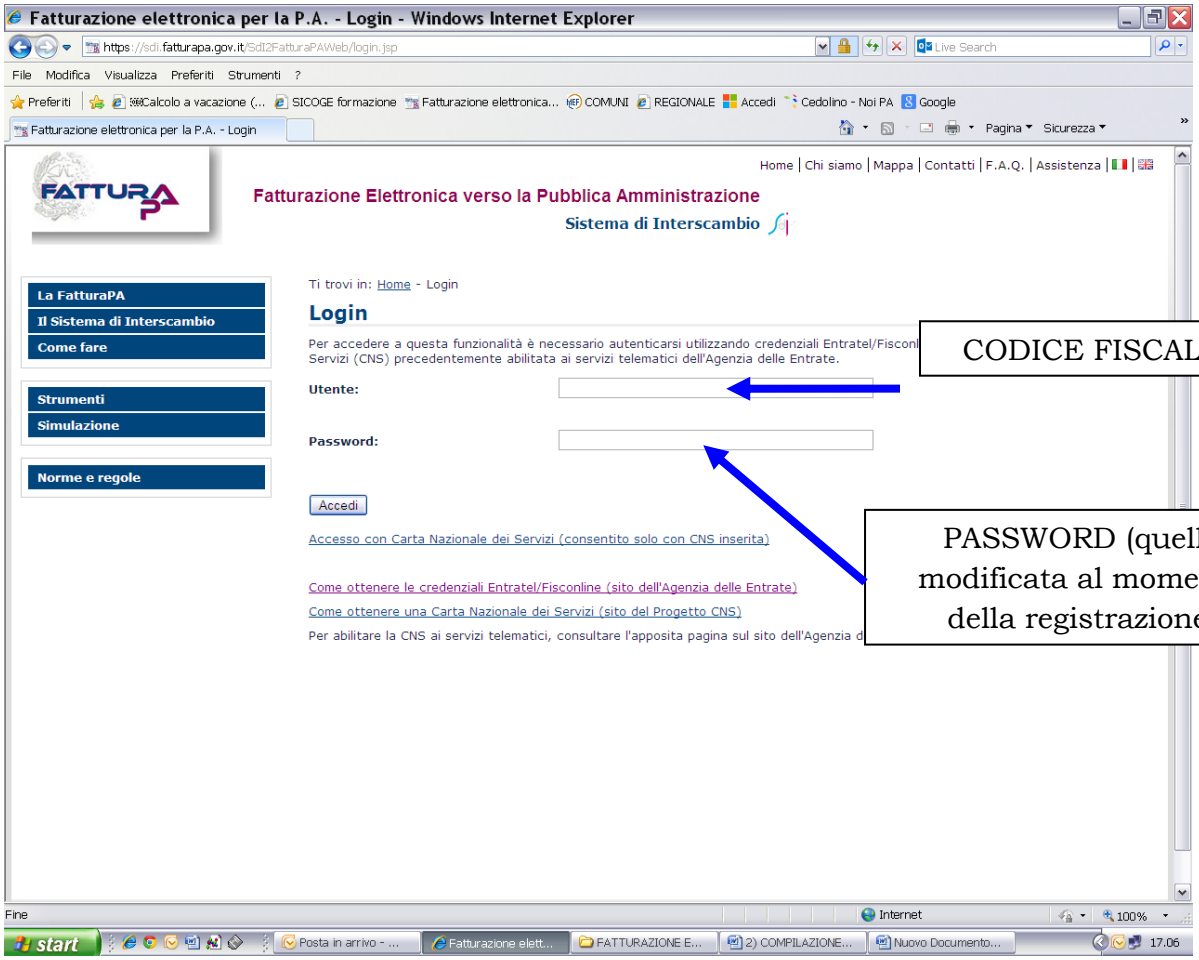
sito internet: ***WWW.FATTURAPA.GOV.IT***

- ***Simulazione***

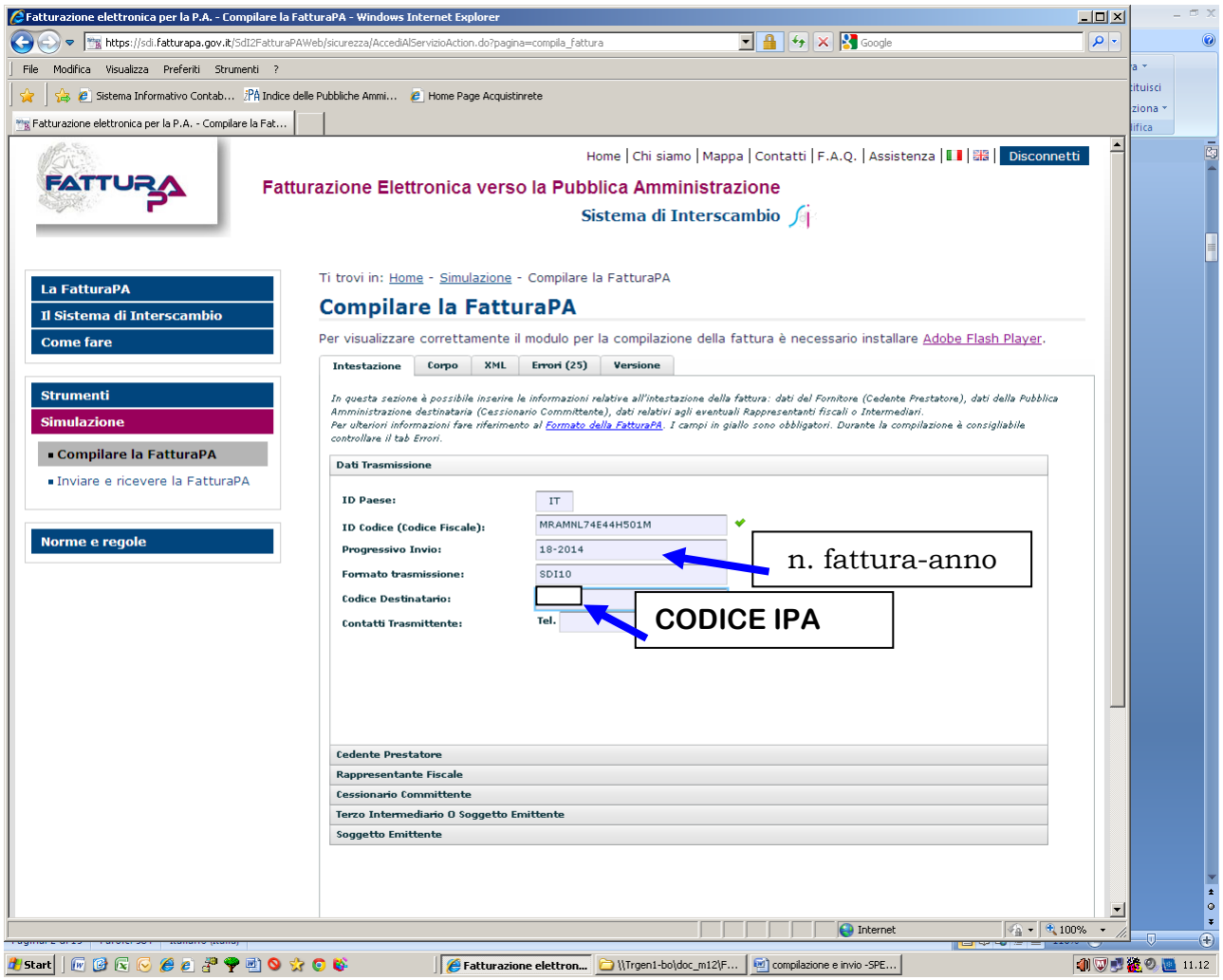


2


Fatturazione elettronica PA - Simulazione - Windows Internet Explorer
Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio
La FatturaPA
Il Sistema di Interscambio
Come fare
Strumenti
Simulazione
Simulazione
Compilare la FatturaPA
Inviare e ricevere la FatturaPA
Compilare la FatturaPA
Inviare e ricevere la FatturaPA


Fatturazione elettronica per la P.A. - Login - Windows Internet Explorer
Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio
Login
Utente:
Password:
Accedi
CODICE FISCALE
PASSWORD (quella modificata al momento della registrazione)

- **Prospetto da compilare**



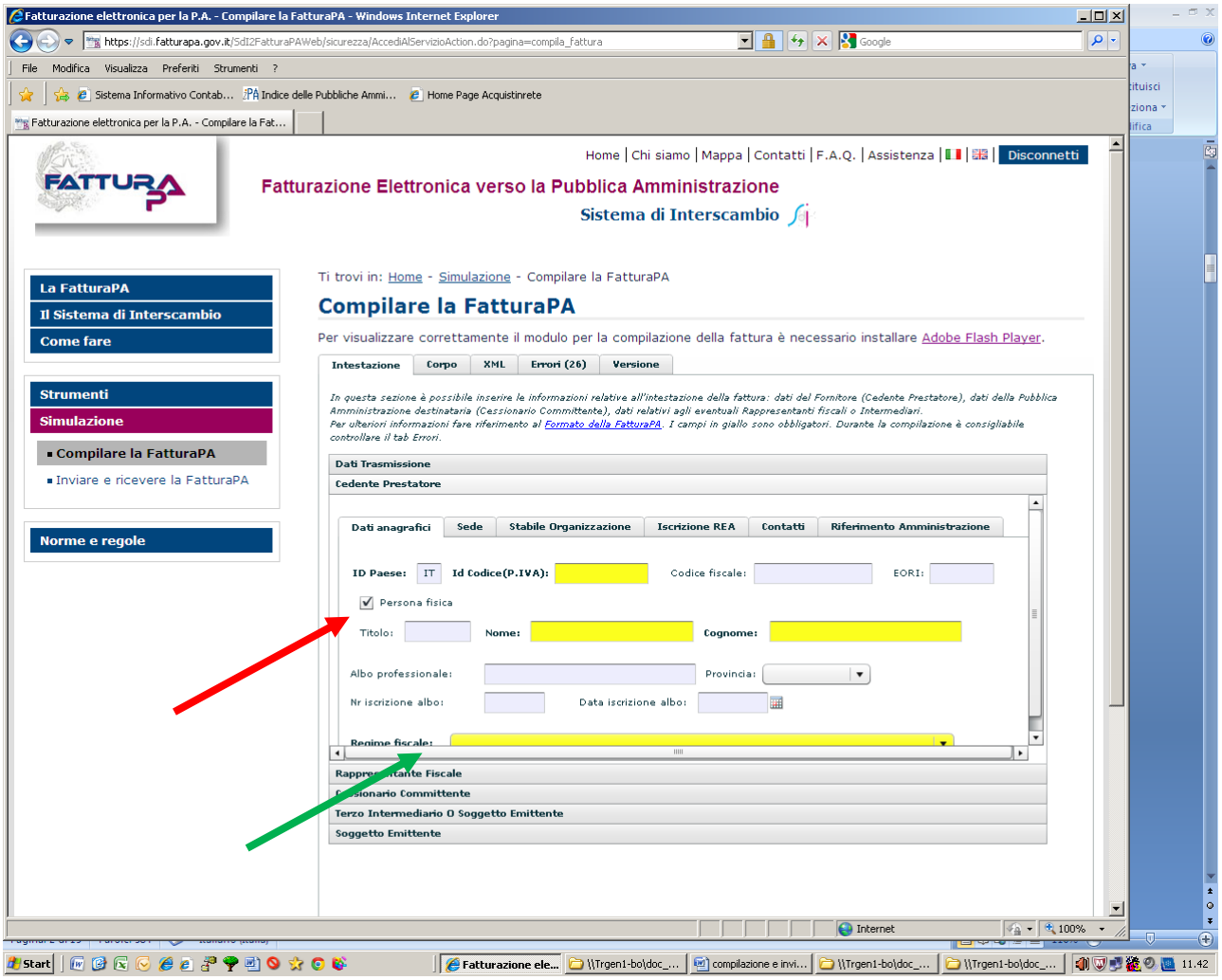
1. il sistema prevede campi obbligatori e facoltativi e all'avvio segnala la presenza di 29 errori che andranno a scalare ad ogni valorizzazione di un campo obbligatorio
2. Il **n.ro della fattura** deve essere la **naturale prosecuzione** di quello cartaceo e per separare numero e anno usare **solo la lineetta meno "-"**
3. Il **formato di trasmissione** è sempre **SDI10**
4. Il **codice destinatario del Tribunale di SANTA MARIA CAPUA VETERE - Ufficio Spese di Giustizia- è BM6SFU** naturalmente **diverso per ogni ufficio**

Alcune delle pagine che seguono saranno in doppio esemplare:
il primo, vuoto, riporta evidenziati in giallo i campi obbligatori
il secondo quelli compilati

siamo nel menu CEDENTE PRESTATORE

(prima riga grigia sotto il campo e-mail)

Anagrafica persona fisica



REGIME FISCALE:

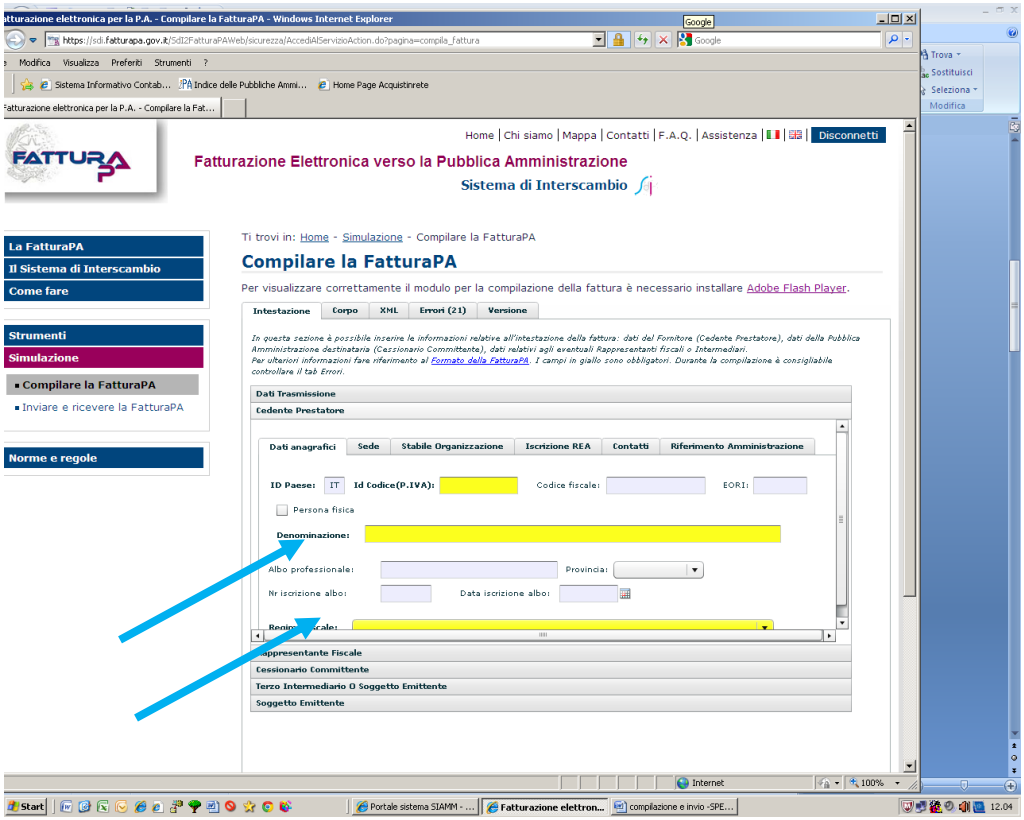
dal menù a discesa: “regime ordinario” o

“contribuenti minimi”

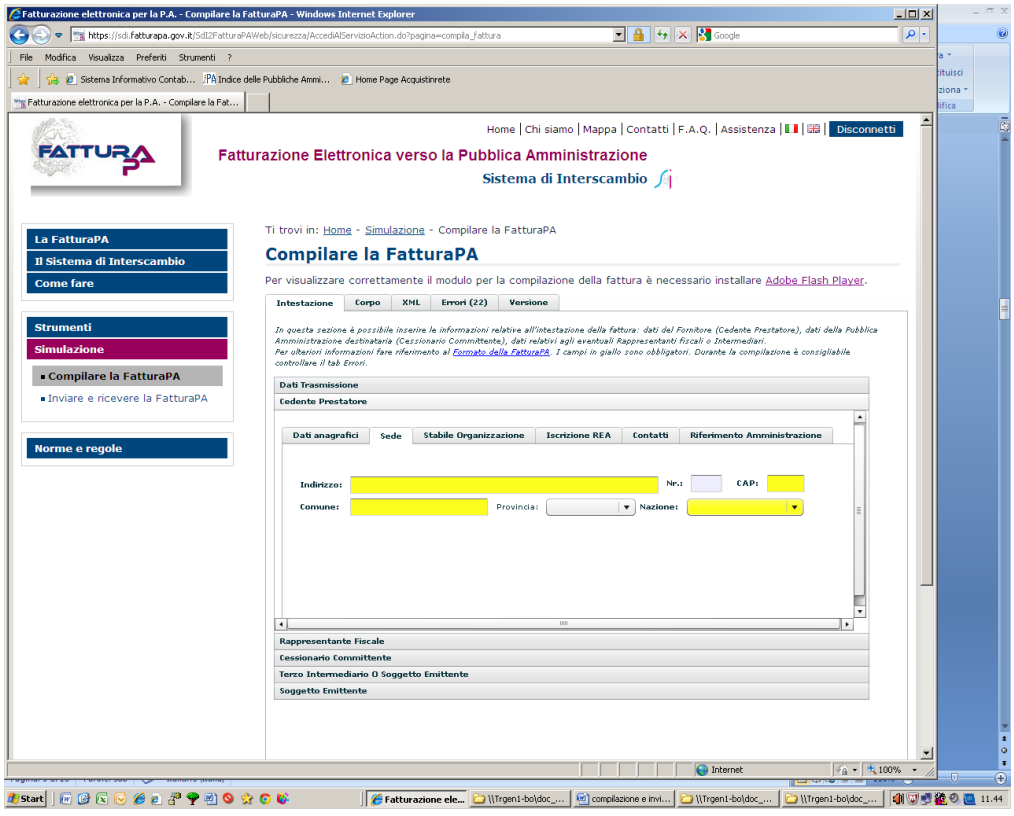
5

Anagrafica persona giuridica

(Studio associato)



Sede (dello studio)

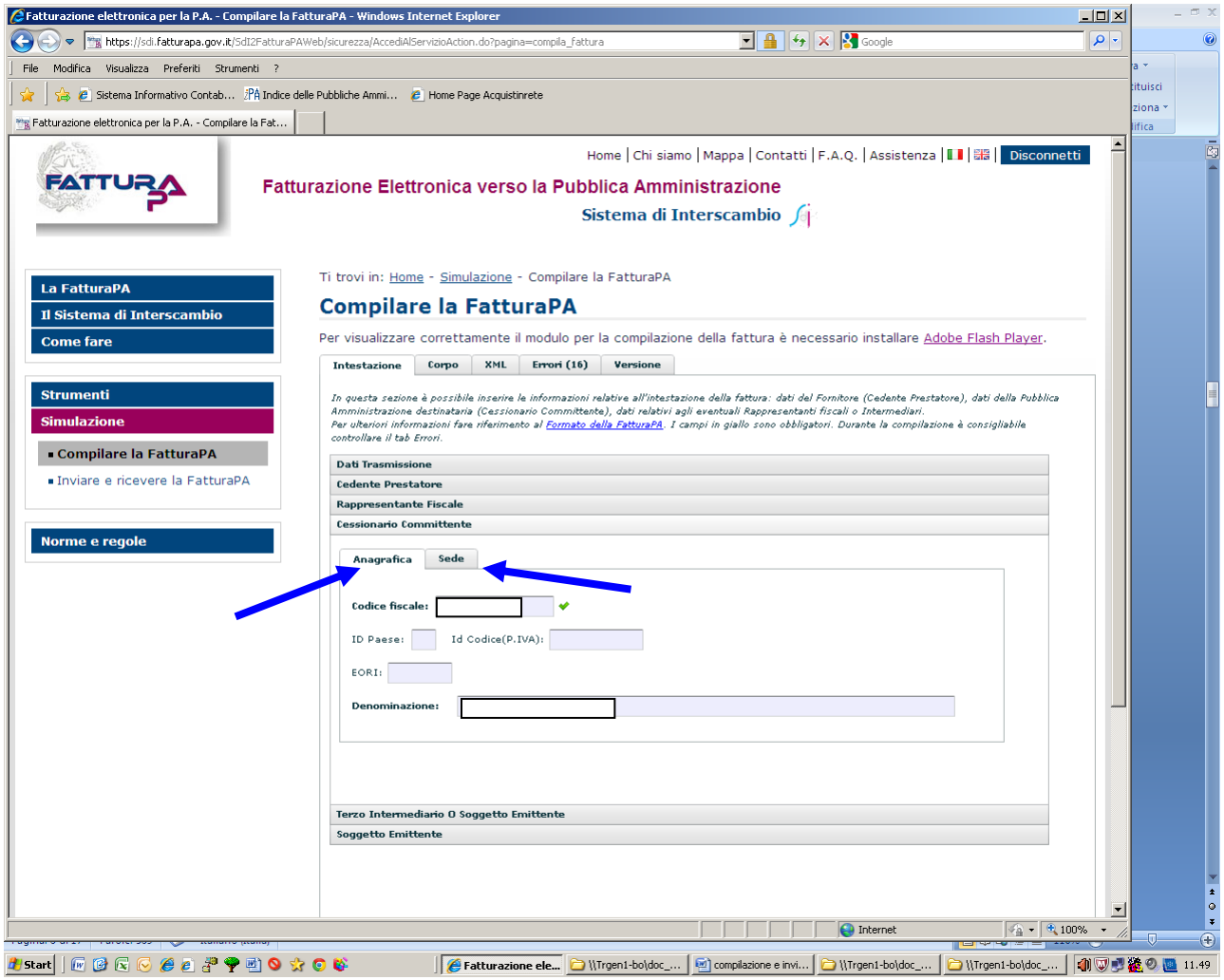


6

CESSIONARIO COMMITTENTE con i dati dell'Ufficio ricevente

Codice Fiscale (Tribunale/Procura)_____
Denominazione: Tribunale di/Procura di_____
campo obbligatorio, anche se non evidenziato in giallo dal programma
entrare nella maschera **della Sede**

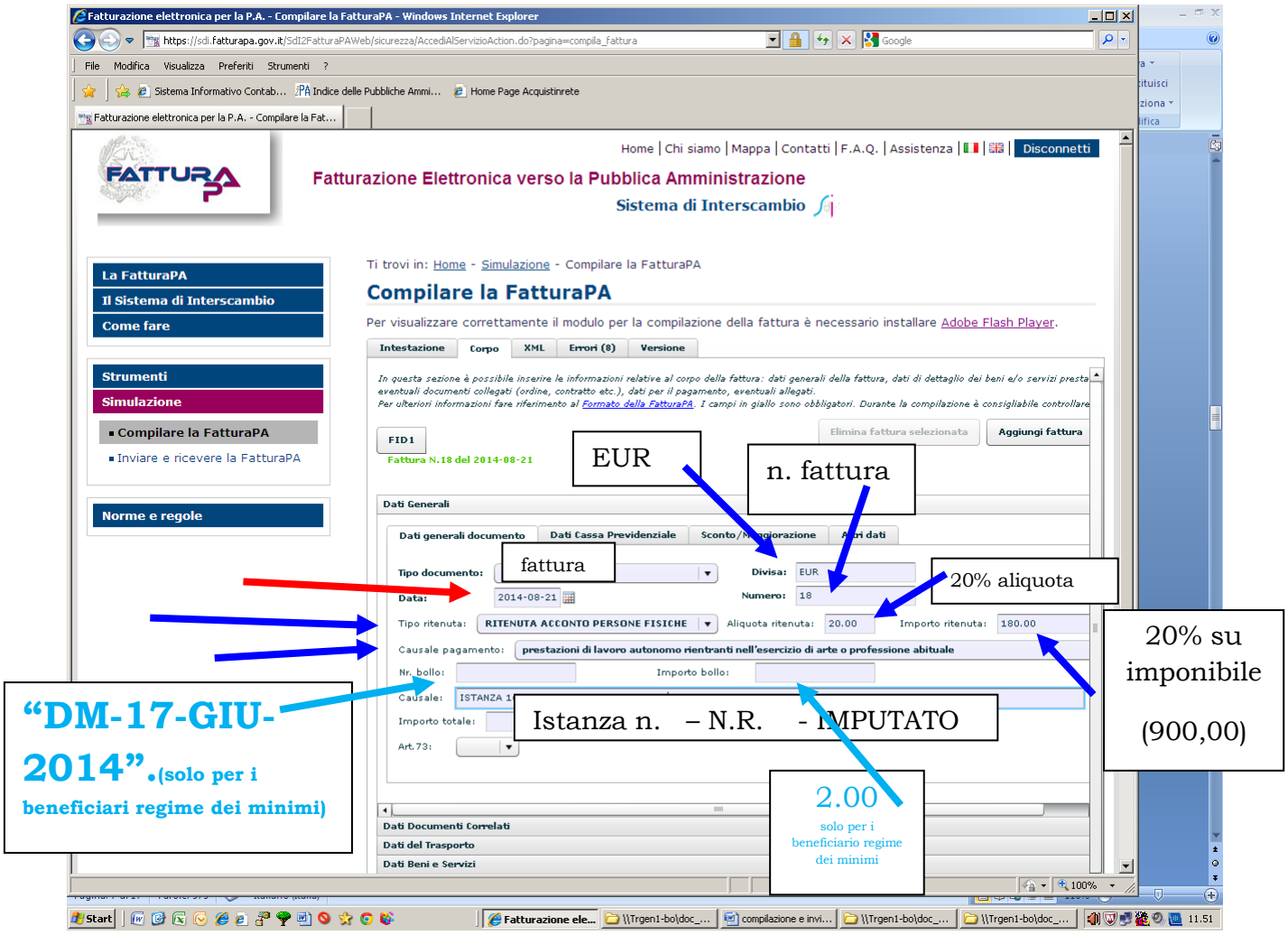
ATTENZIONE: valorizzare *solo* il campo del Codice Fiscale



Poi inseriti i dati del cessionario e del committente –anagrafica e sede- ……

..... passare a **CORPO della fattura**

Dati obbligatori in giallo - ATTENZIONE compilare anche il campo TIPO RITENUTA



ATTENZIONE:

1) Il formato data è di tipo americano anno-mese-giorno, conviene utilizzare il datario (a fianco).

2) Il CAMPO CAUSALE anche se non obbligatorio per il sistema, **deve** invece **essere assolutamente valorizzato con dati riferibili al procedimento** es.**– N.R. R.G. -Imputato; R.G.Civ. –Parti e N.R.- Prot. Pervenuto (del sottofascicolo della liquidazione) all'Ufficio spese di giustizia**

L'inserimento di questi elementi è fondamentale anche per evitare possibili errori di collazione: l'ufficio deve gestire un gran numero di fatture ciascuna delle quali composta da tre pagine non numerate.

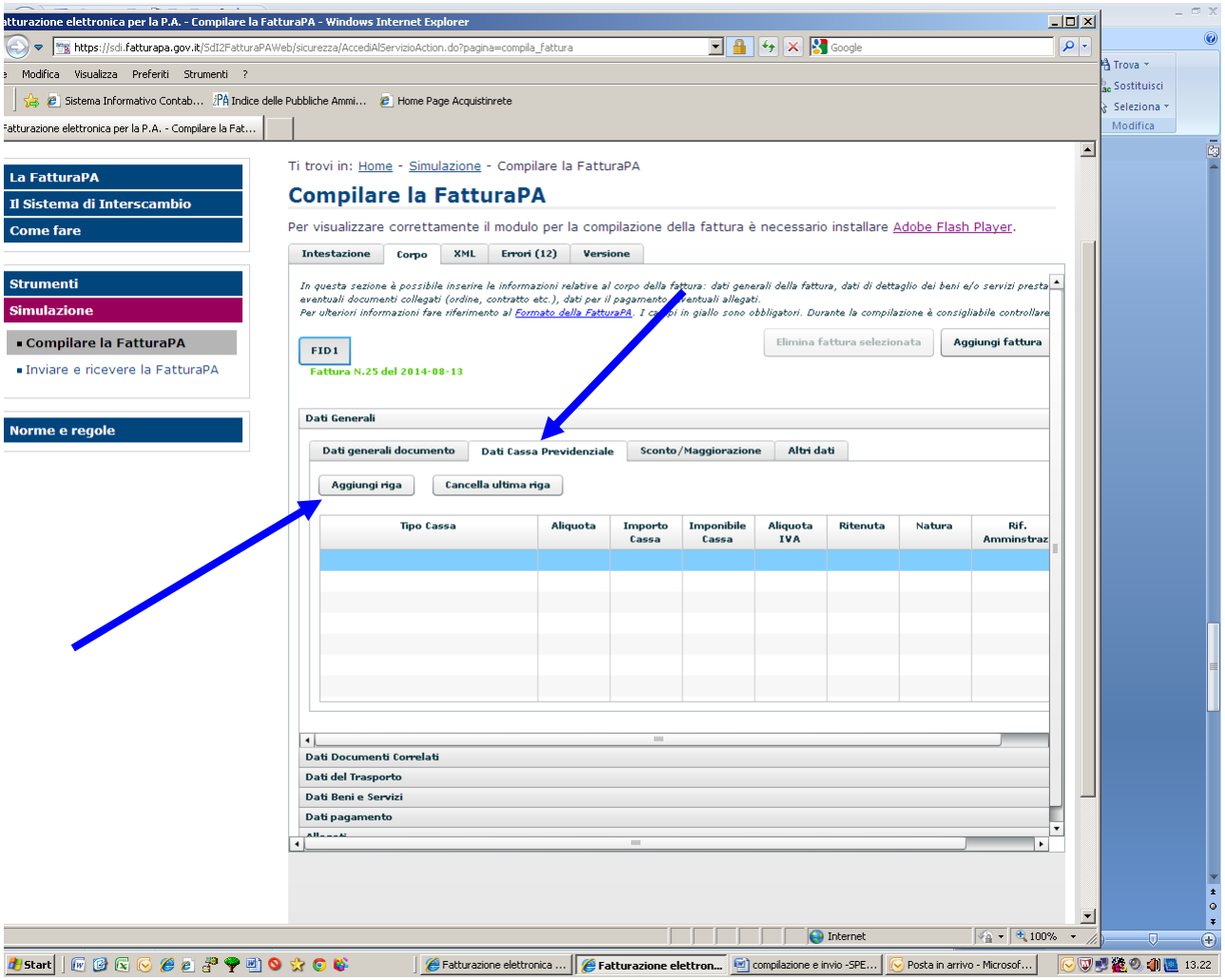
3) per separare numero e anno non usare **MAI il simbolo "/", ma SEMPRE la lineetta meno "-"**

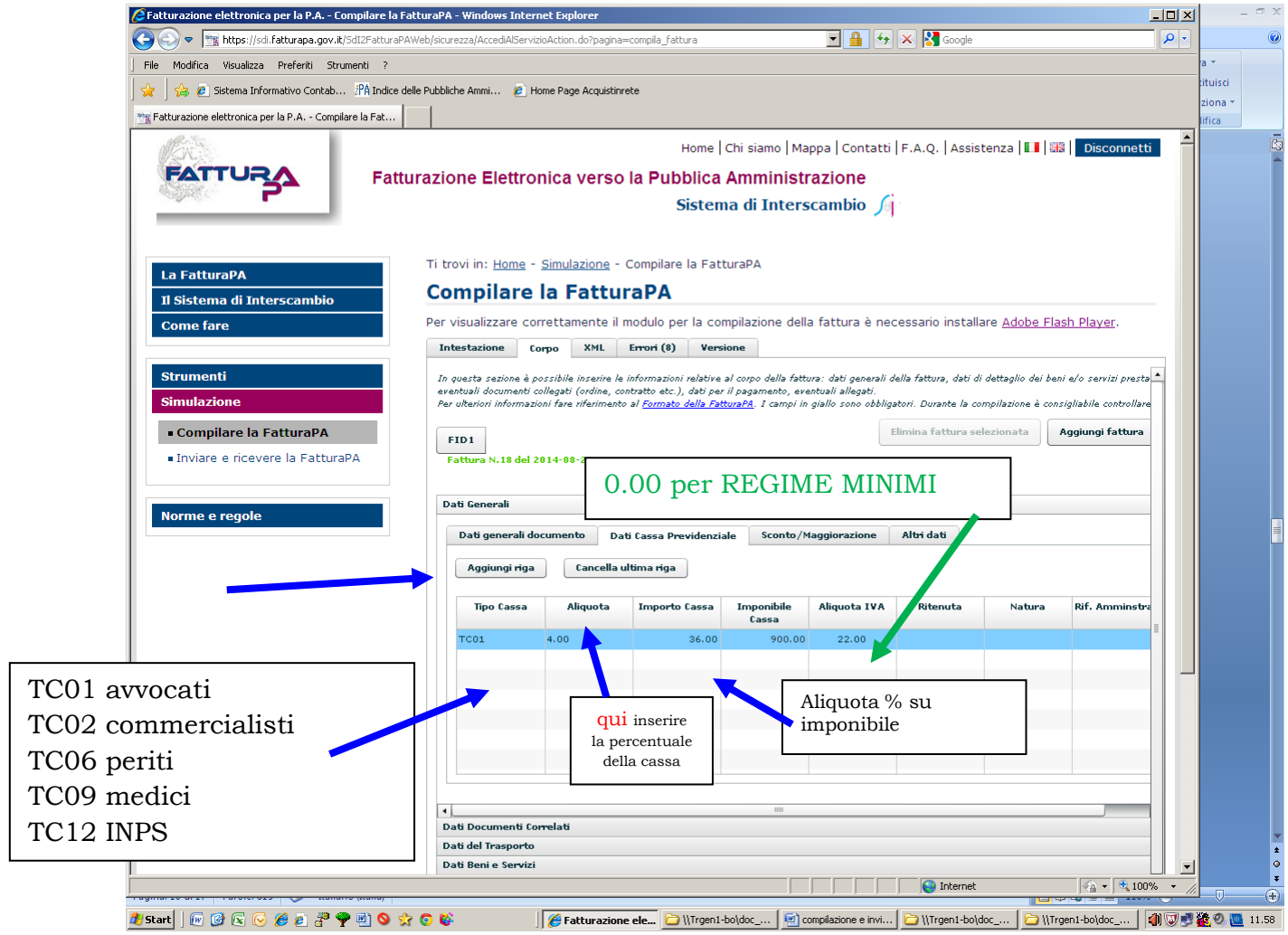
I contribuenti minimi, dovranno riportare:
nel campo n.ro bollo, **"DM-17-GIU-2014"**
nel campo importo **"2.00"**
e valorizzare le aliquote IVA e RITENUTA con 0,00 **-v. separato aggiornamento-**

E’ possibile allargare le colonne, come in un foglio excel, per visualizzare la tipologia di cassa previdenziale, che si evidenzia con menu a discesa, cliccando sulla fascia blu all’interno del relativo settore; una volta selezionata viene identificata con un codice (la cassa avvocati è la prima della lista)

per visualizzare i campi obbligatori è necessario cliccare su “aggiungi riga”

Può essere pertanto utile aggiungere una riga, compilare i campi obbligatori su quella precedente e poi cancellare l’ultima riga vuota inserita.





La tipologia di cassa da descrittiva si evidenzia in codificata. (allargare la colonna e cercare la propria: avvocati, commercialisti, ecc.)

Valorizzare anche il campo imponibile cassa (inserendo l'importo su cui deve essere calcolata) anche se il dato non è obbligatorio

Ignorare i menu "dati documenti correlati" e "dati del Trasporto"

ATTENZIONE

Le percentuali e tutti gli importi vanno sempre indicati con due decimali, anche quando pari a zero QUINDI

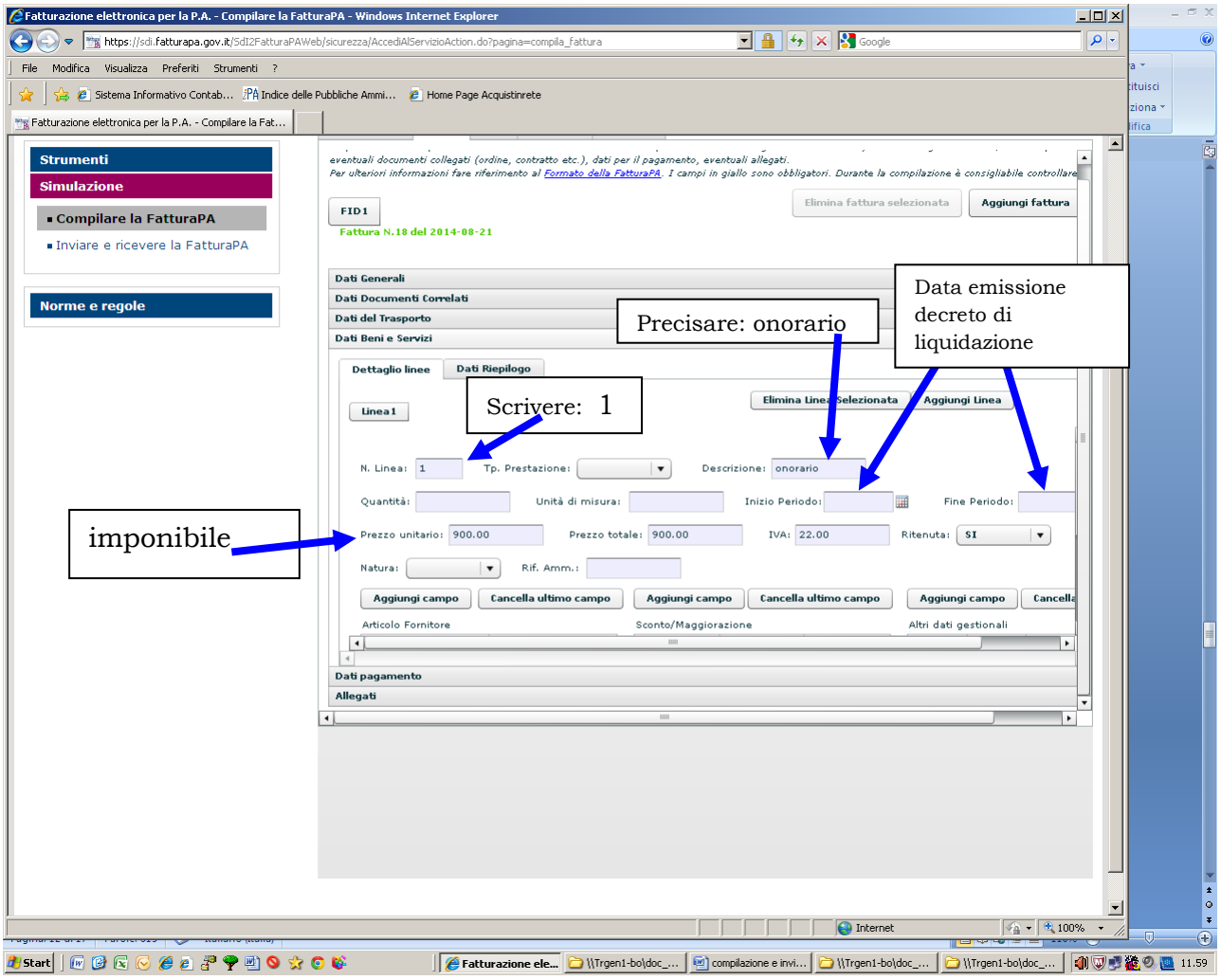
4%	**=**	**4.00**
22%	**=**	**22.00**
20%	**=**	**20.00**

PER I CONTRIBUENTI MINIMI

La percentuale IVA va valorizzata anche se pari a zero con 0.00

Cliccare prima su “**beni e servizi**”

I dati relativi alle singole voci che compongono una fattura vengono chiamati **linee**

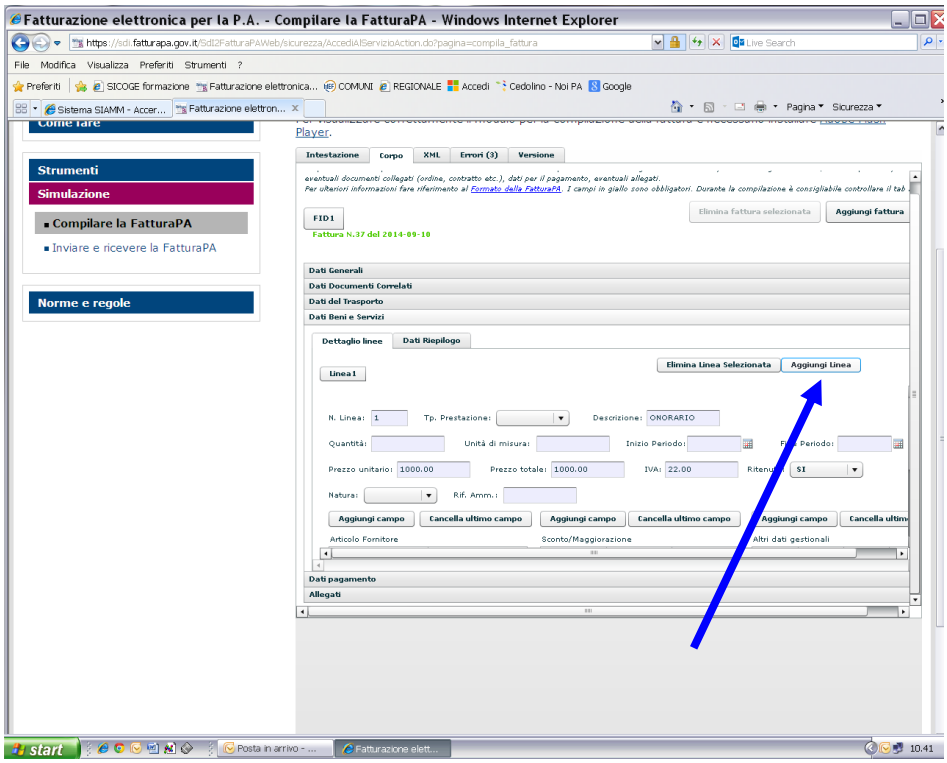


Il prezzo unitario ed il prezzo totale debbono essere identici e corrispondono all’onorario;

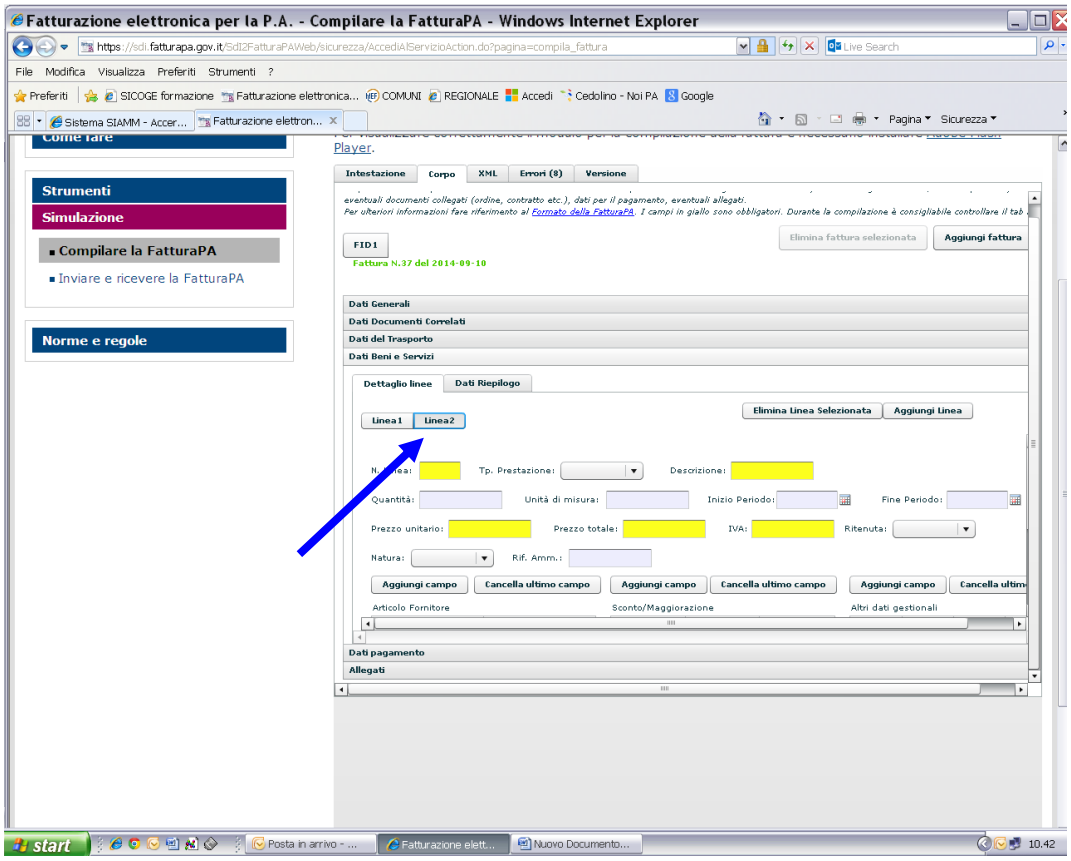
Il campo ritenute, va valorizzato con **sì (naturalmente in caso di regime ordinario)**

Periti, consulenti e custodi indicheranno le date di inizio e fine delle operazioni

Per le spese liquidate
è necessario aggiungere un'altra linea

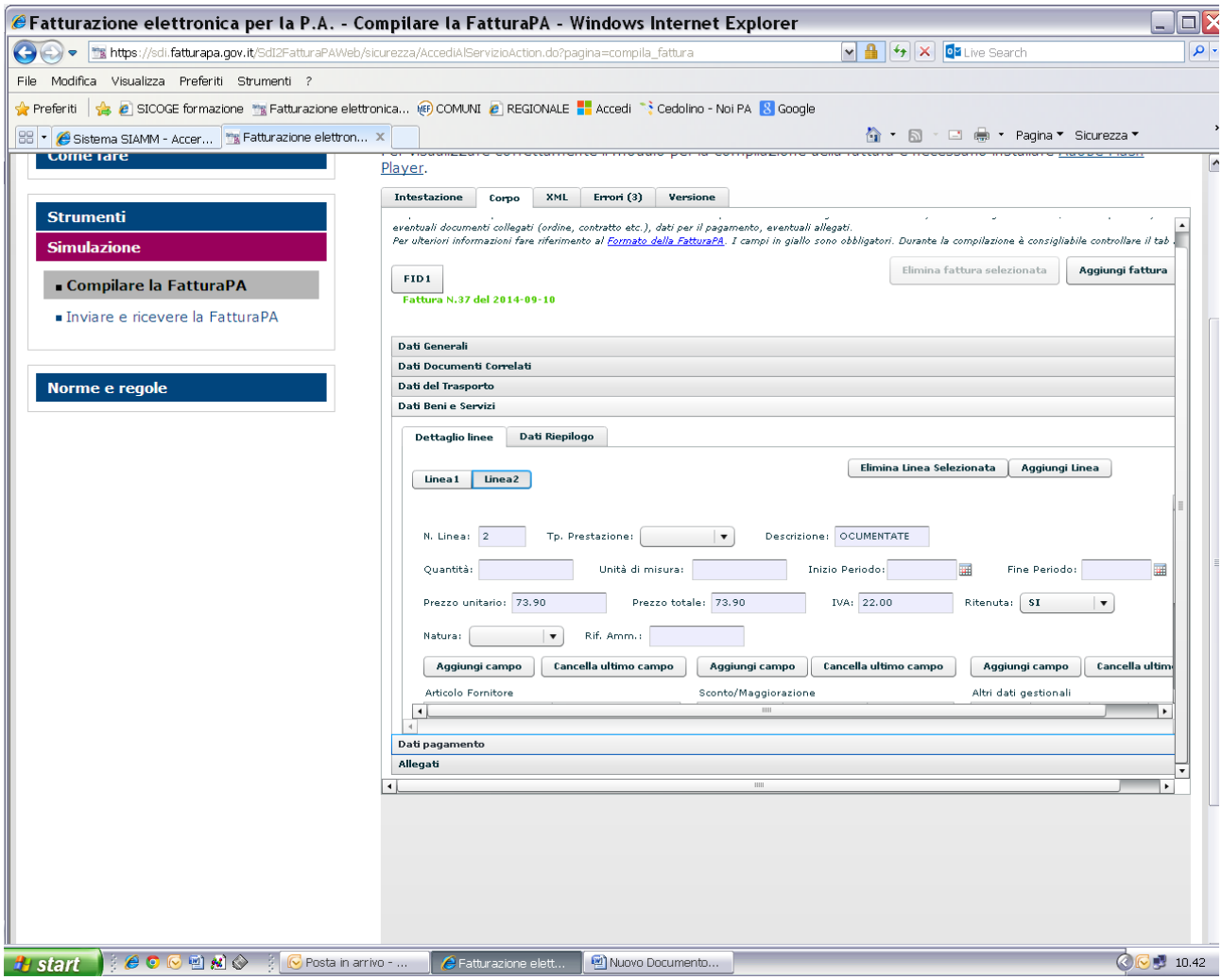


cliccare su Linea2

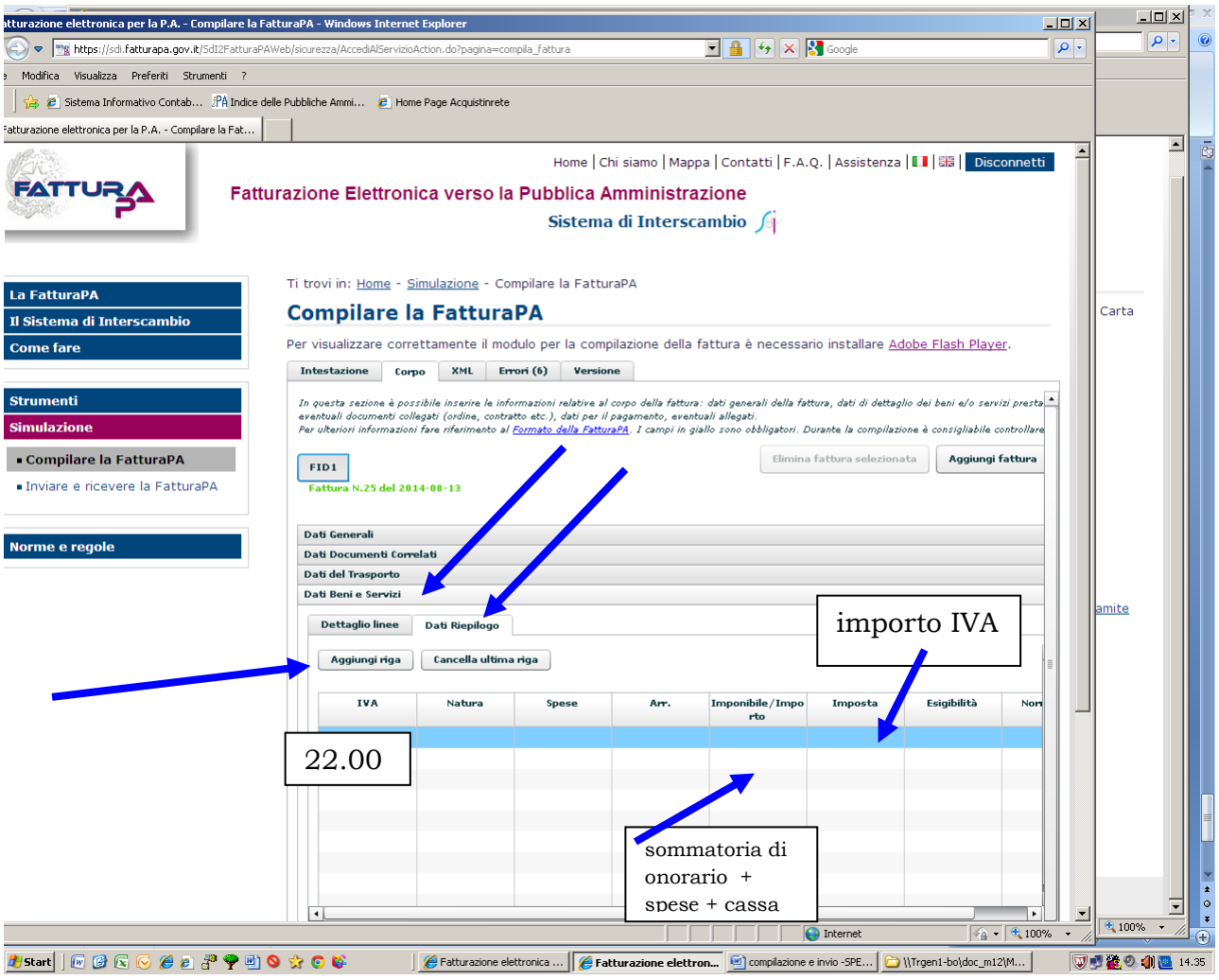


Compilare per le spese i seguenti campi:
N. Linea: 2
Descrizione: Spese documentate
Prezzo unitario e prezzo totale: importo delle spese liquidate
(ripetere lo stesso importo in entrambi i campi)

se imponibili
Iva: 22.00
Ritenuta: SI'

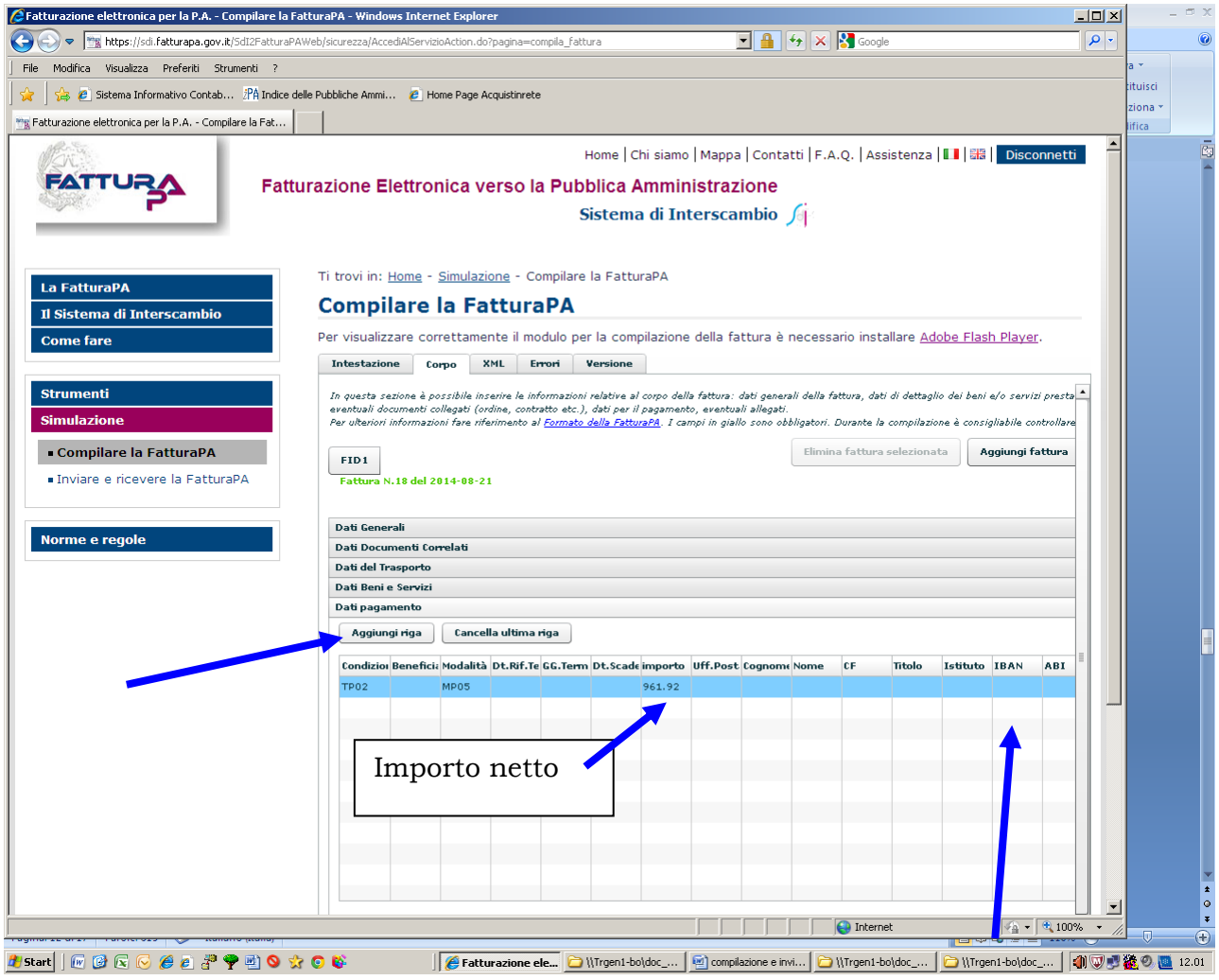


poi su “dati di riepilogo”



IVA =percentuale 22.00
Imponibile =sommatoria di onorario + spese + cassa
Imposta =importo IVA

poi su “dati pagamento”



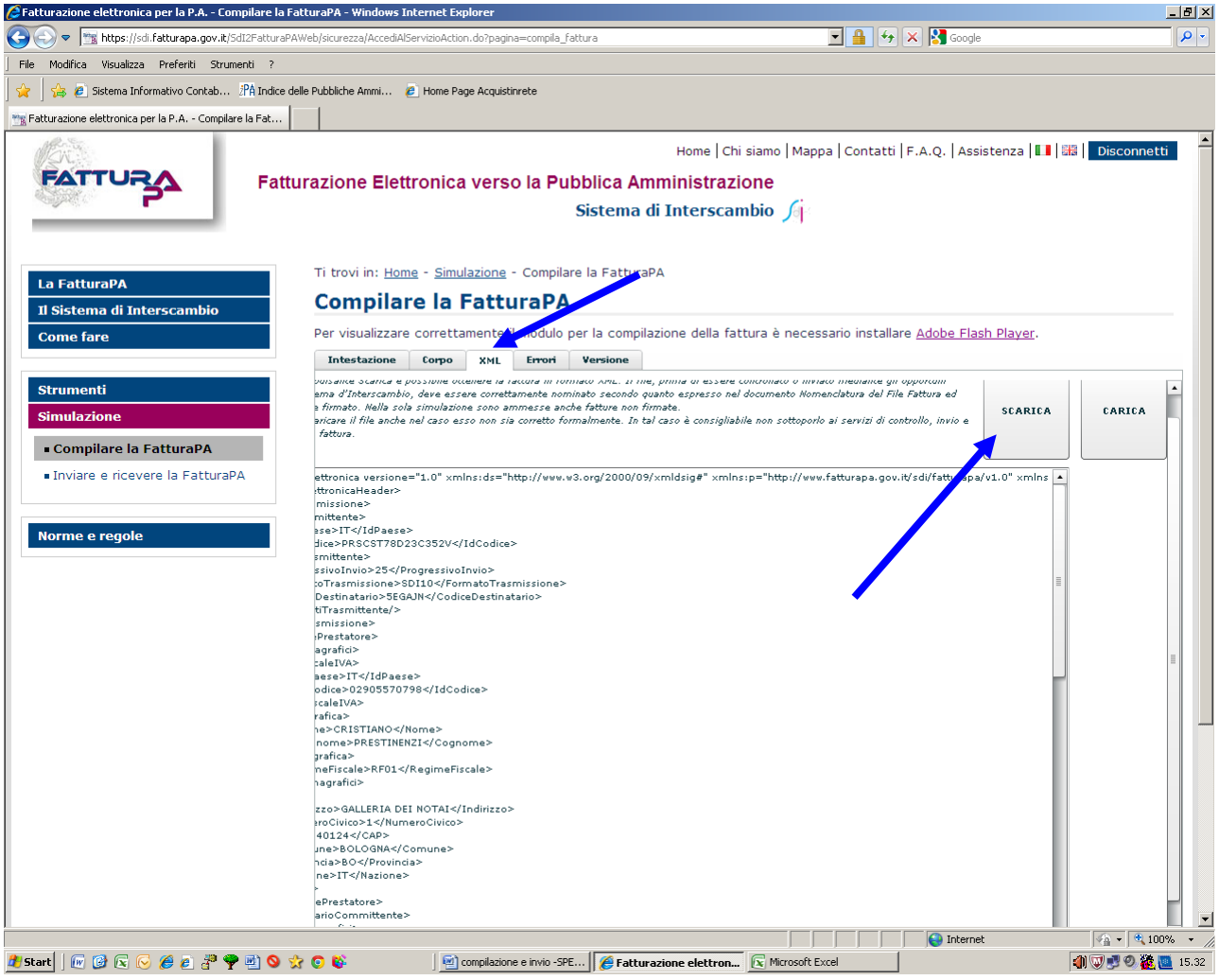
Condizioni = completo = TP02
Modalità = bonifico = MP05
Importo = netto

Inserire in questa colonna il codice IBAN (27caratteri) senza interporre spazi –NON valorizzare gli altri campi ABI e CAB-

A questo punto è fatta -i 29 errori iniziali sono stati eliminati- e si può procedere alla fase di controllo

In qualsiasi momento, CLICCANDO su ERRORI è possibile verificare quali campi non siano stati valorizzati

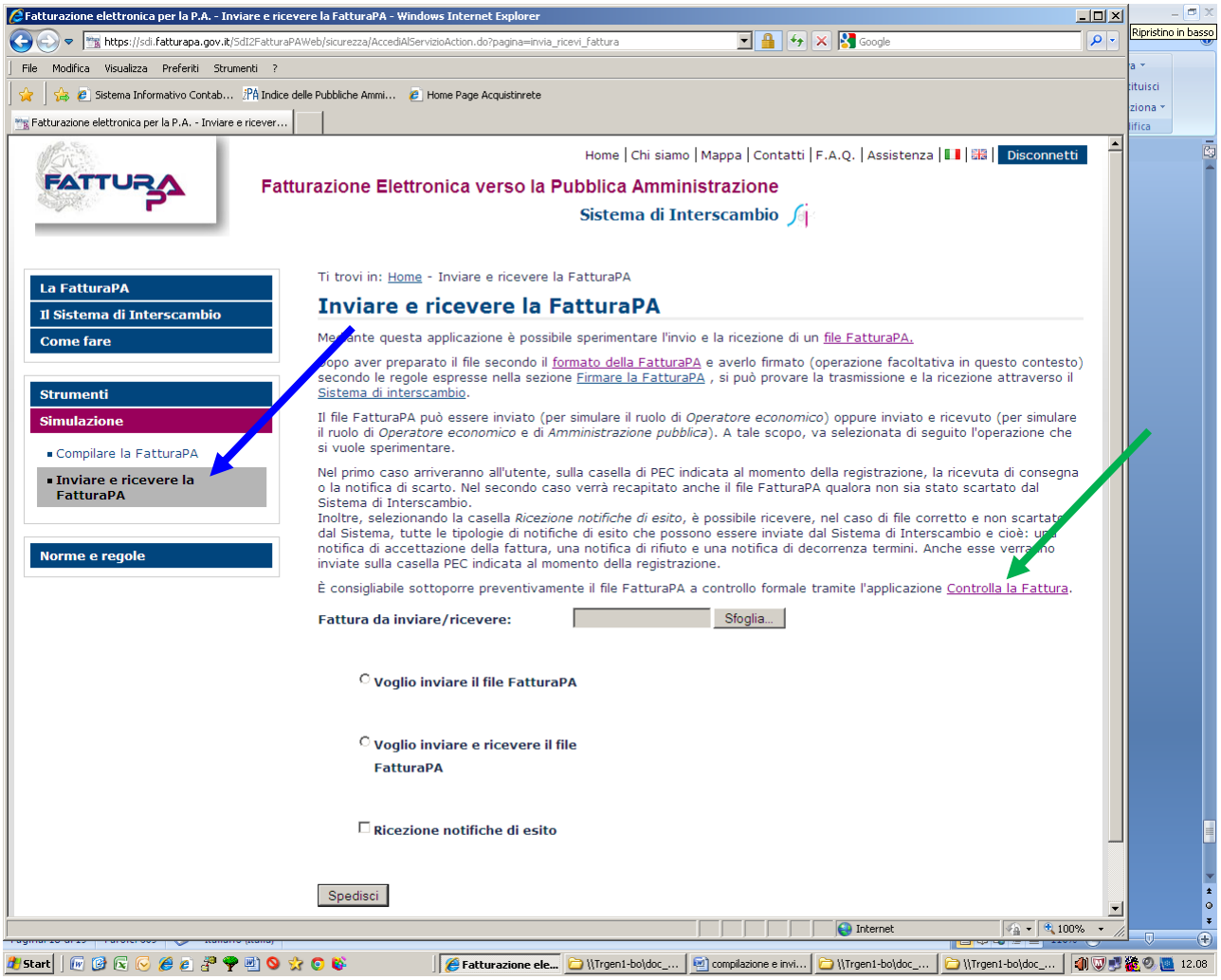
Ora si deve accedere alla schermata XML,
e cliccare su SCARICA



Il sistema produce un file con questo nome

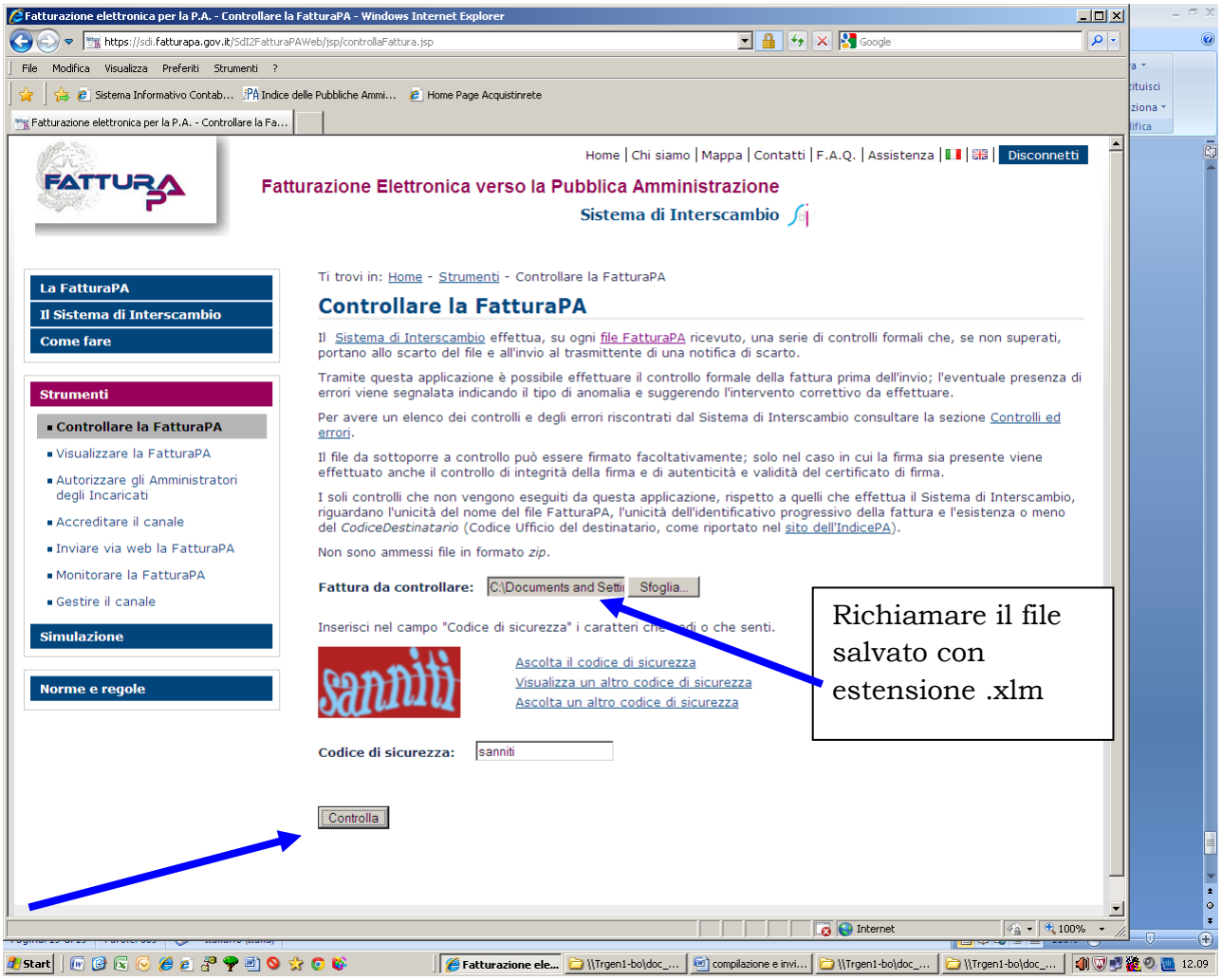
ITCODICEFISCALEbeneficiario_00001.xml

Ora procedere al CONTROLLO cliccando su "inviare e ricevere fattura" sul lato sn. del menu e controlla la Fattura



Si clicca su controlla fattura e apparirà la schermata seguente

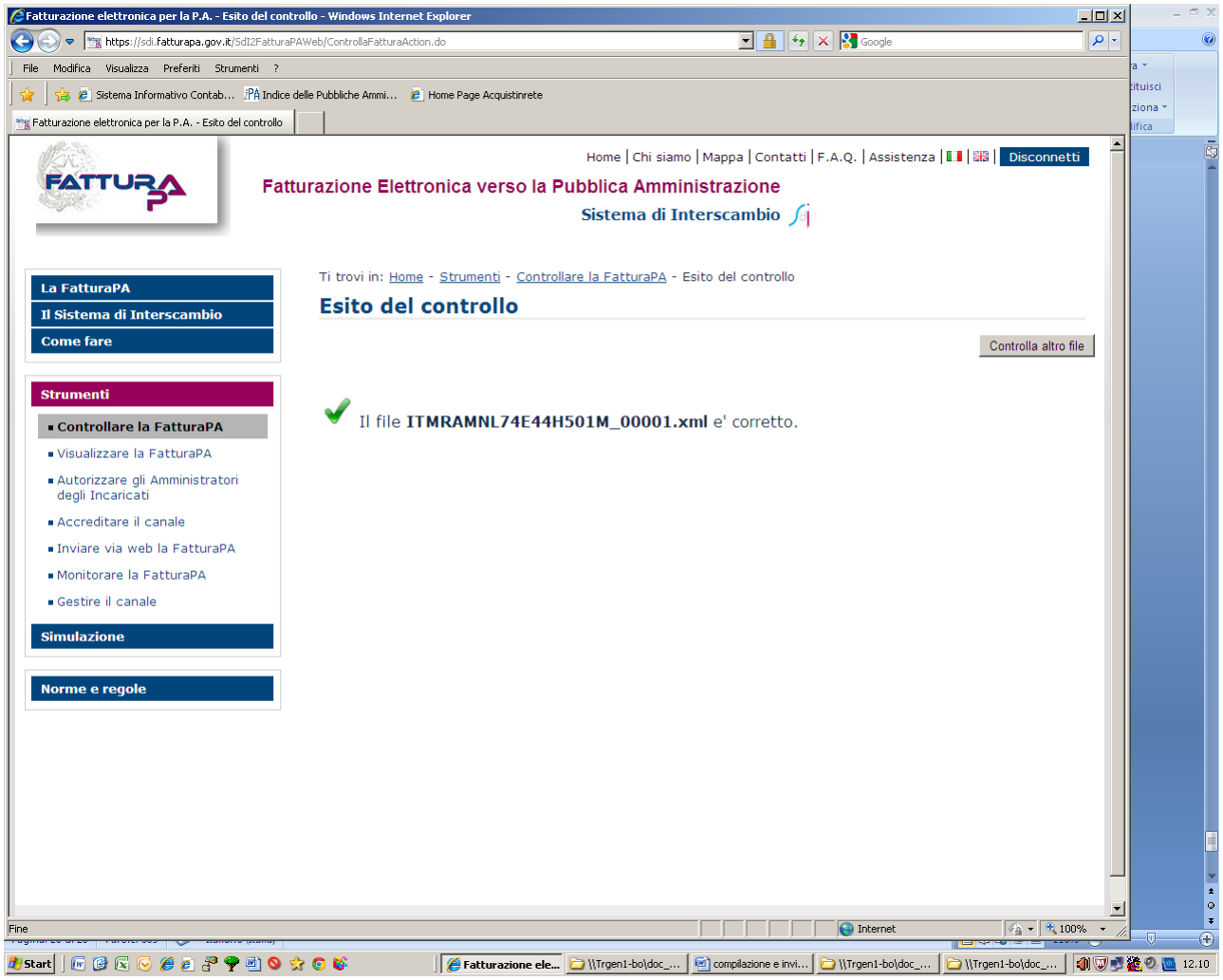
Richiamare il file .....



Se il controllo segnala la presenza di errori, il tasto "i" indica di quali errori si tratta, (posizionarsi con il mouse sulla "i") QUINDI

- si ritorna in simulazione,
- si clicca su xml,
- si clicca su carica, con l'apposita funzione in alto a ds. e poi ci si porta sul campo errato per la correzione dalla barra dei titoli "intestazione" o "corpo"
- si richiama il file
- si inserisce la modifica o la correzione
- si riclicca su xml
- si riclicca su scarica
- si riclicca su controlla fattura

Il file corretto che il sistema accetterà sarà nominato come da esempio **ITcodicefiscale_progressivo.xml**



E’ andata!!!

Il file si salva automaticamente sul desktop.

per *INVIARE* la fattura è necessario:

- **firmarla digitalmente e il file cambierà estensione: (ITcodicefiscale_00001.xml.p7m);**

- **rinominare il file cambiando ogni volta la numerazione (_00001) lasciando sempre l'estensione .xml.p7m**

- **entrare nella posta pec e inviare la fattura firmata**

a: SDI01@PEC.FATTURAPA.IT

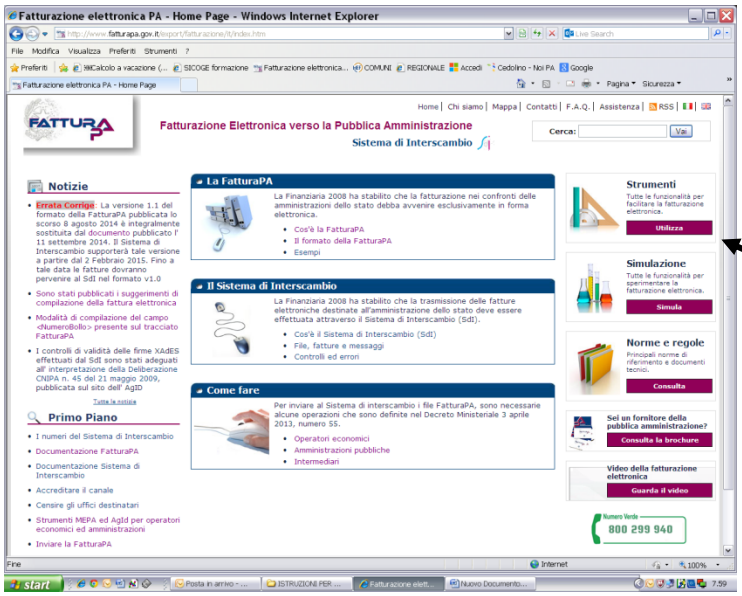
ATTENZIONE:

Il sistema potrebbe comunicare che per l'invio delle successive fatture è necessario utilizzare un indirizzo pec diverso (es. SDI04@PEC.FATTURAPA.IT)

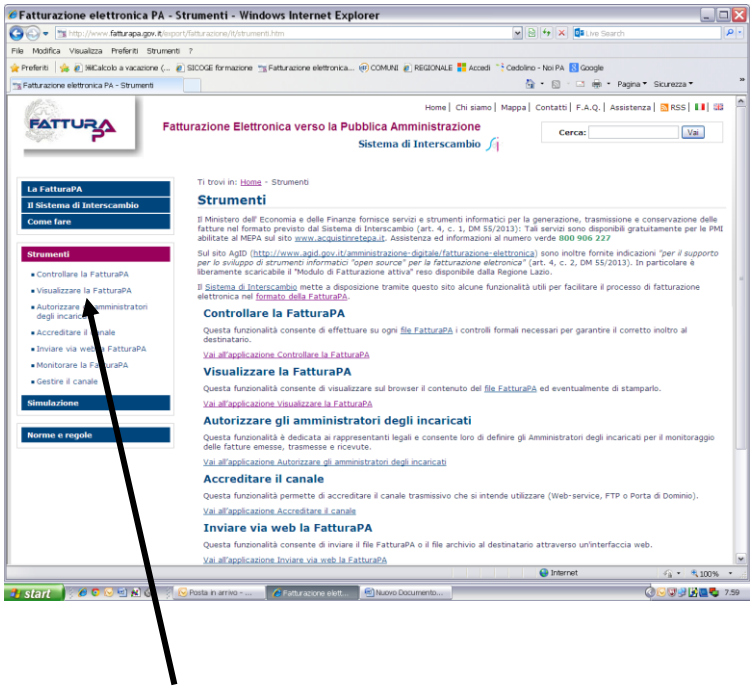
A questo punto è opportuno SALVARE la fattura in una cartella spostare il file con estensione .xlm nella cartella creata (se ne consiglia una per ogni ufficio: Procura, Corte, Tribunale, ecc.)

per *STAMPARE* la fattura dopo l'invio e la ricezione del messaggio di consegna::

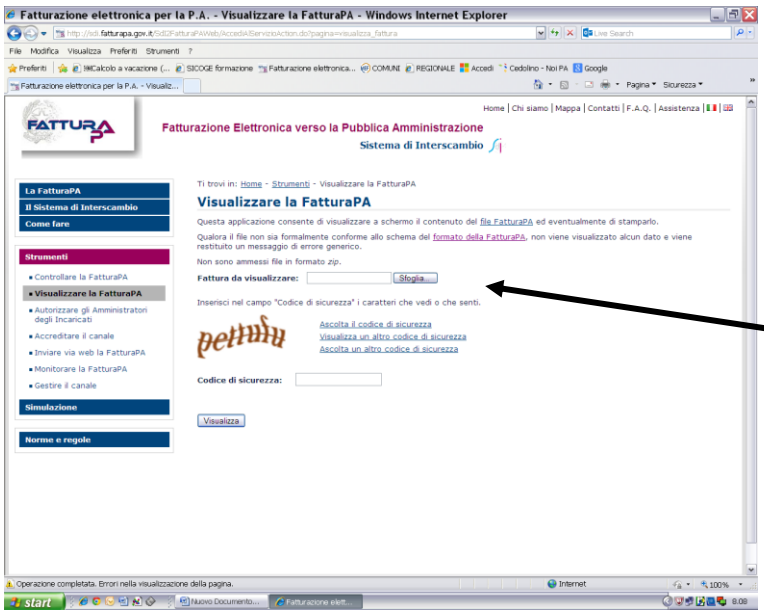
entrare nel sito: www.fatturapa.it



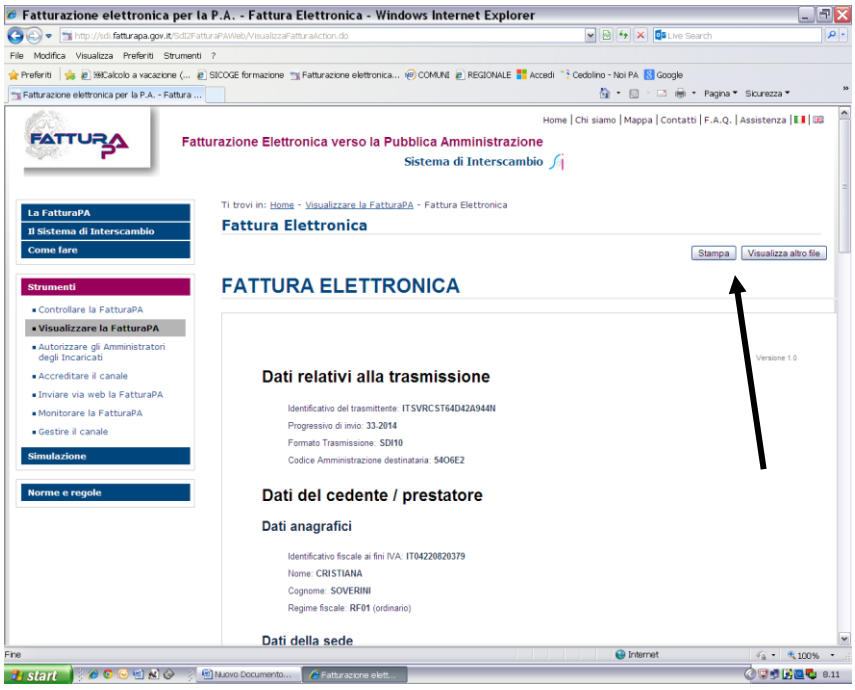
strumenti



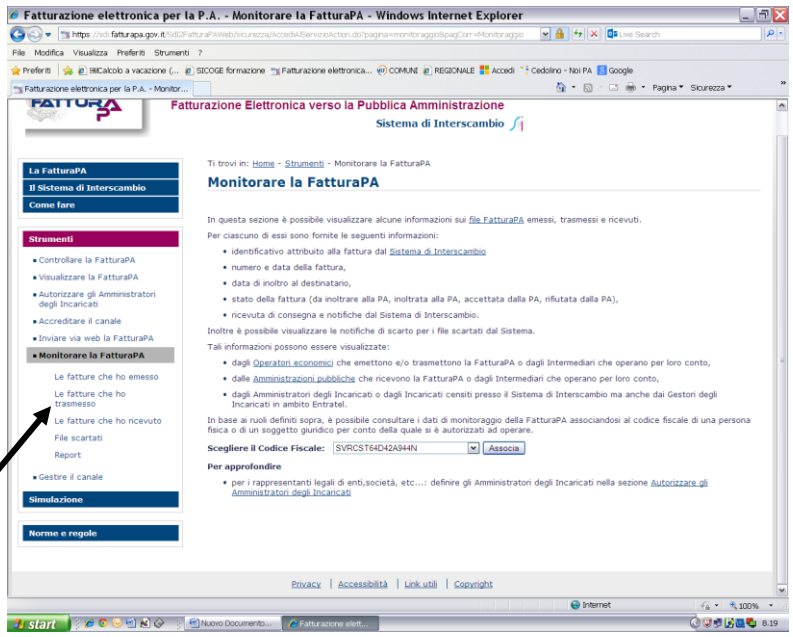
visualizza



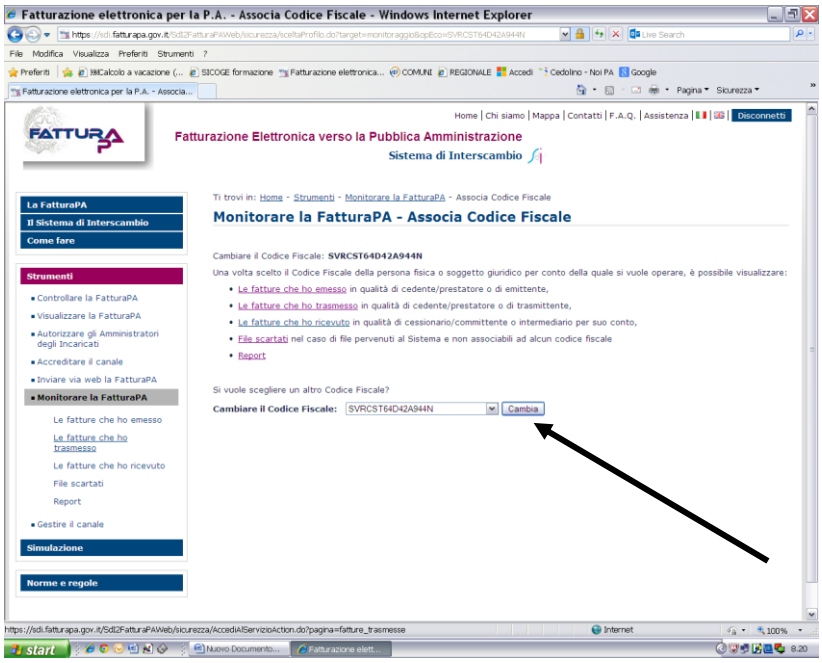
richiamare file la fattura da stampare



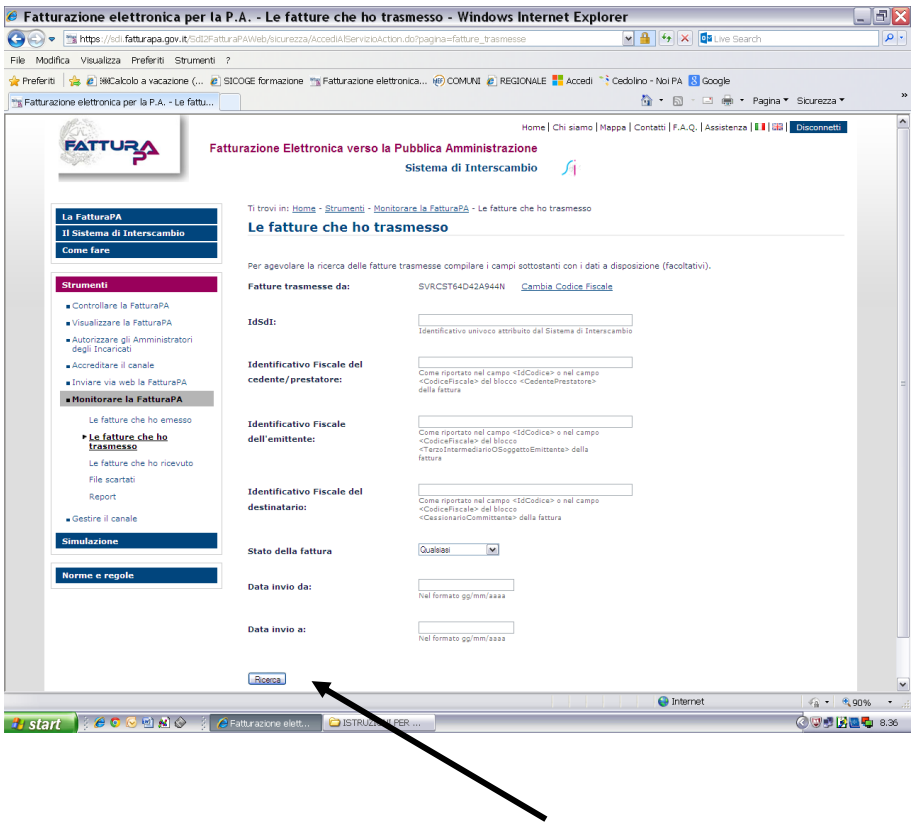
stampa

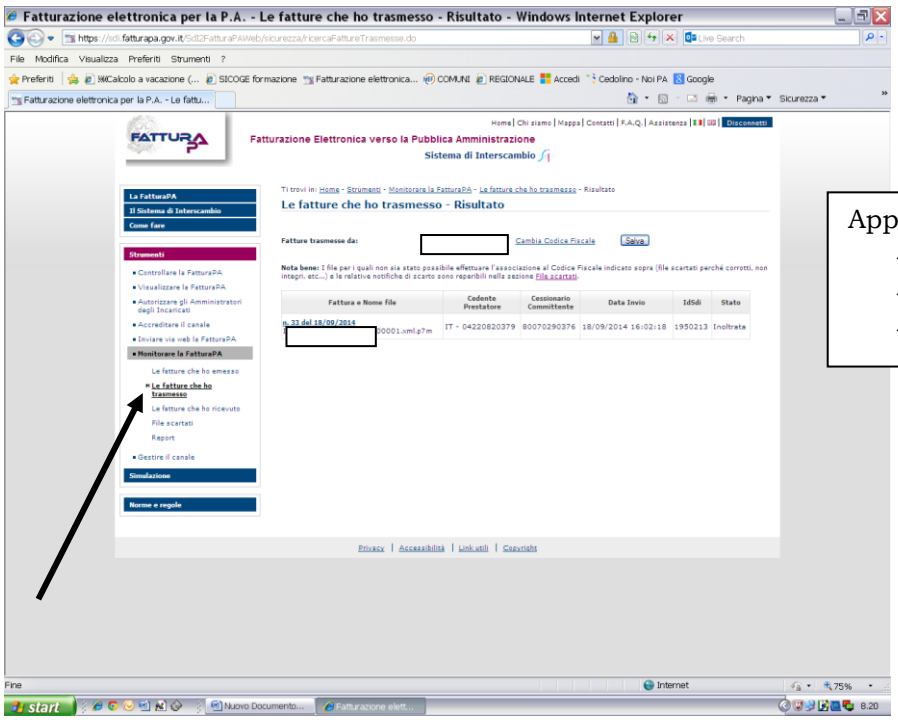


è possibile monitorare la fattura



cliccare
senza modificare nulla



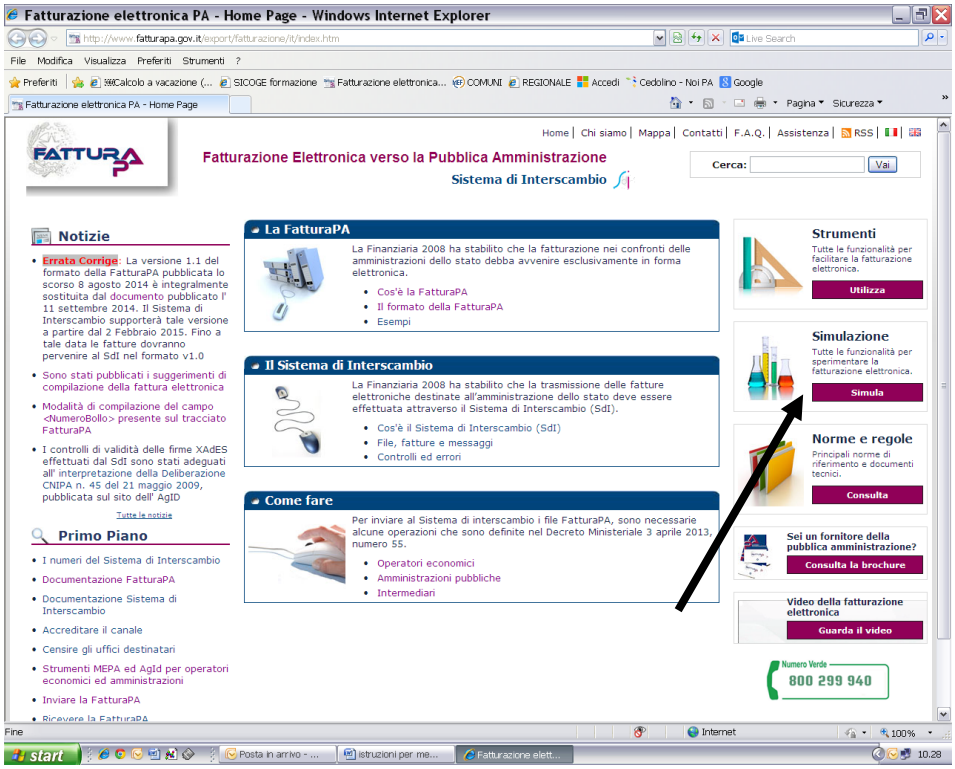


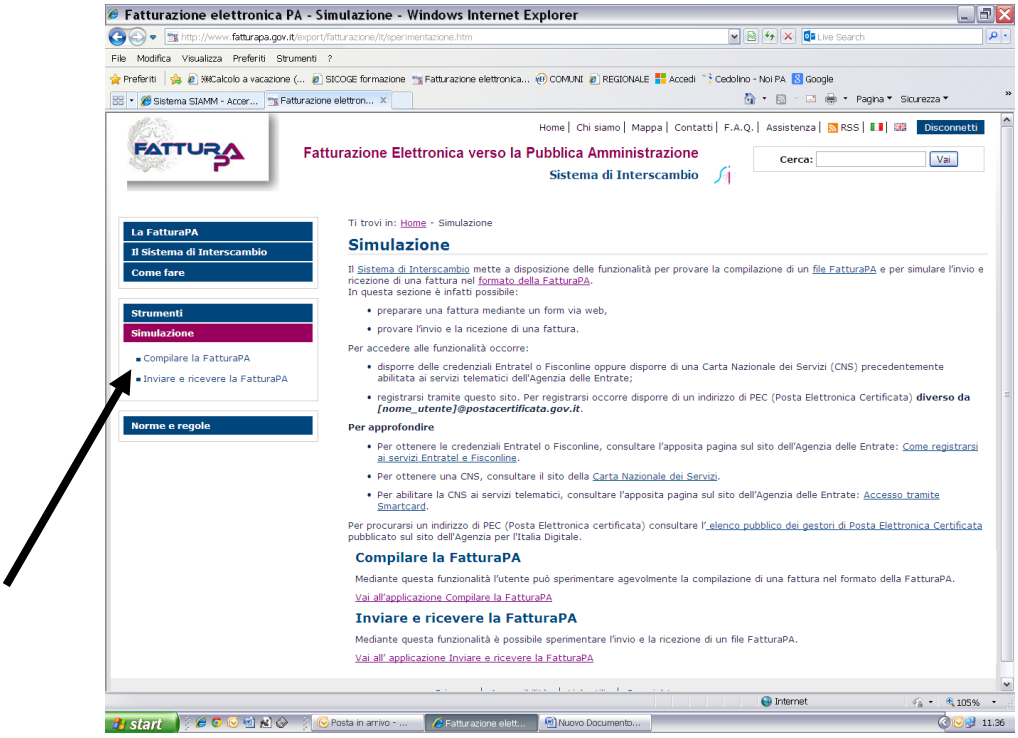
Appare l'elenco delle fatture,

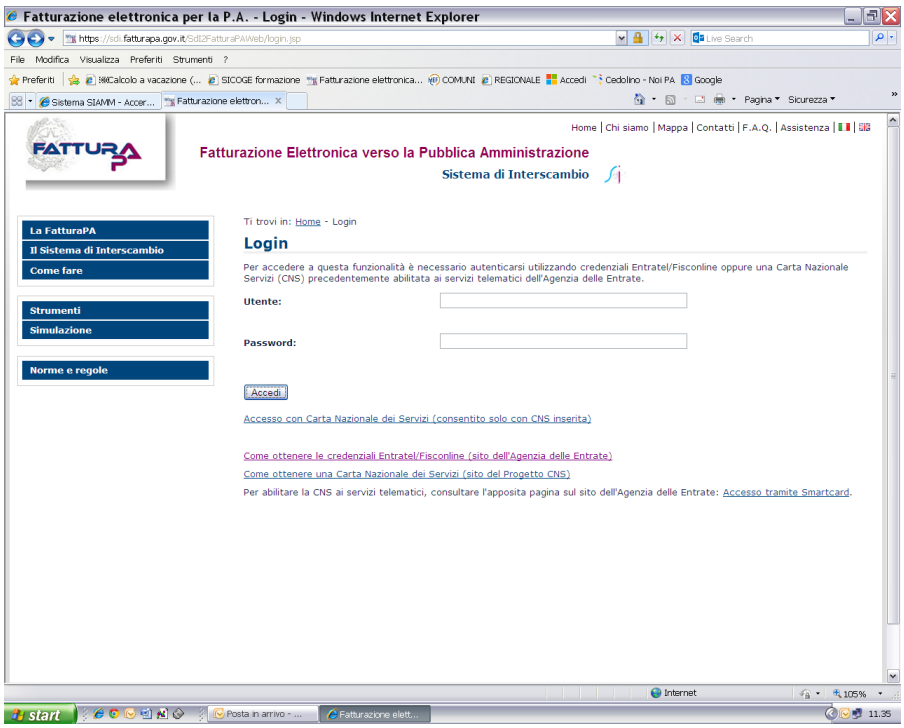
- nr. fattura
- codice fiscale ufficio
- stato della fattura

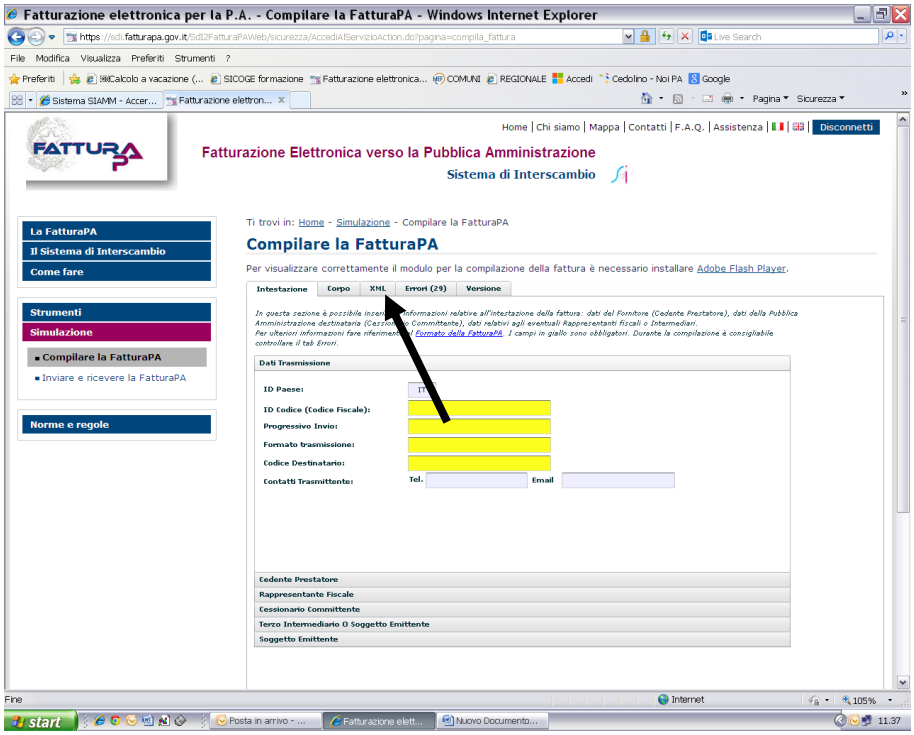
DUPLICAZIONE di FATTURA:

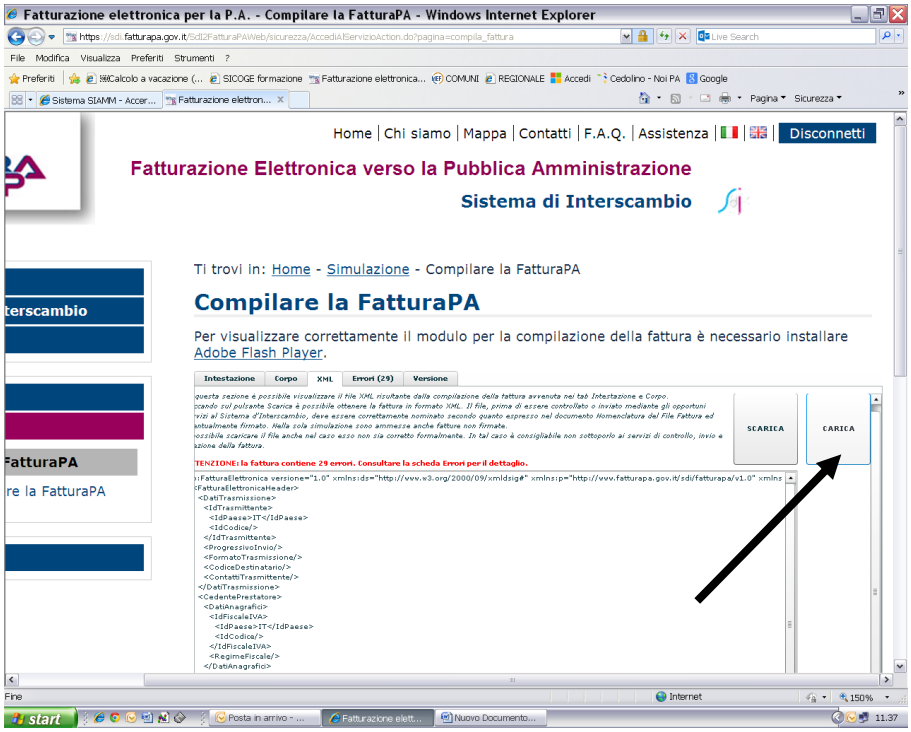
è possibile emettere altre fatture **utilizzando i dati già inseriti;**
a tal fine si consiglia di **creare una cartella per ogni ufficio giudiziario destinatario di fatture**, i dati immodificabili del prestatore e del committente saranno così sempre corretti

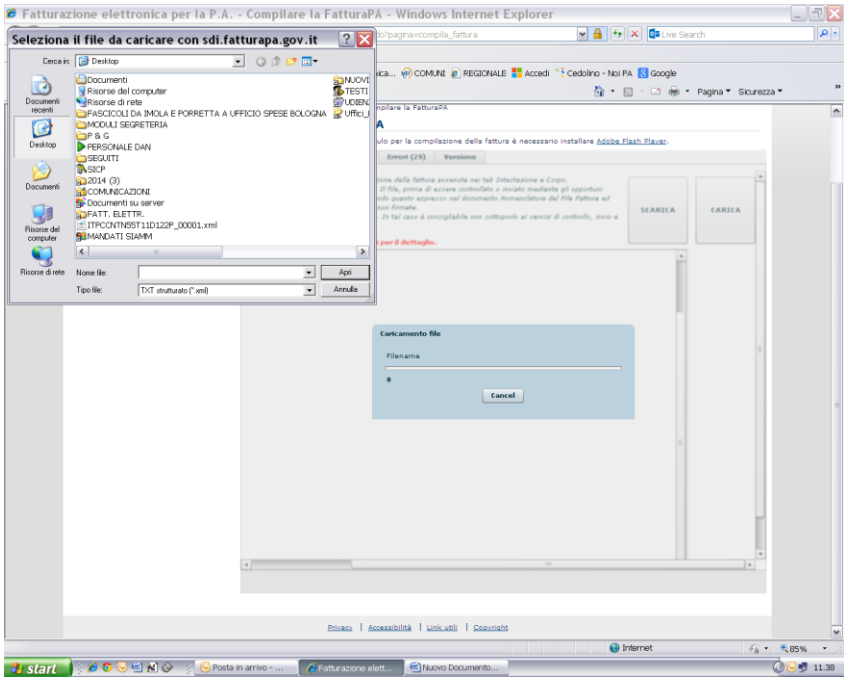




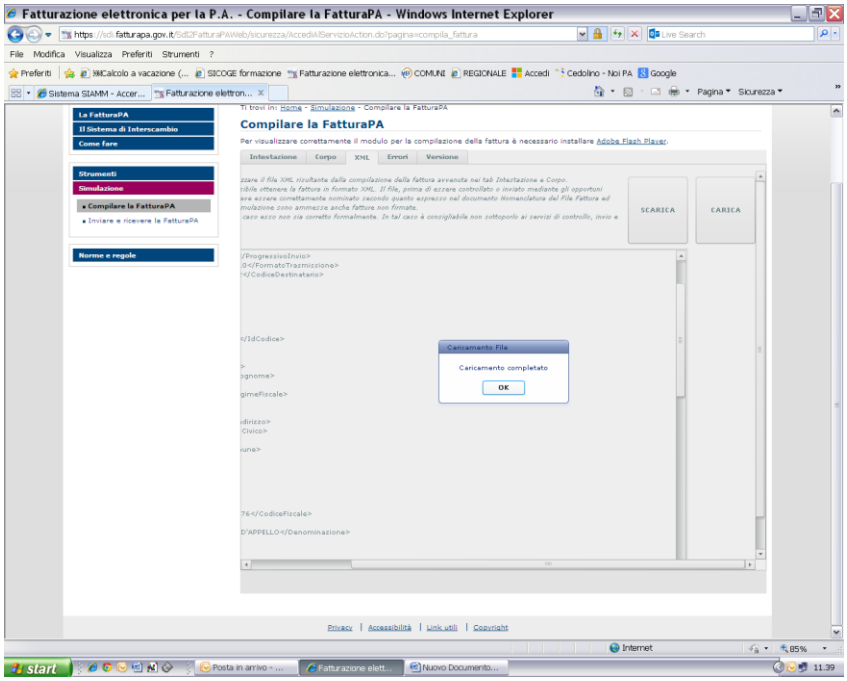

Fatturazione elettronica per la P.A. - Login - Windows Internet Explorer
Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio
Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza
La FatturaPA
Il Sistema di Interscambio
Come fare
Strumenti
Simulazione
Norme e regole
Ti trovi in: Home - Login
Login
Per accedere a questa funzionalità è necessario autenticarsi utilizzando credenziali Entratel/Fisconline oppure una Carta Nazionale Servizi (CNS) precedentemente abilitata ai servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate.
Utente:
Password:
Accedi
Accesso con Carta Nazionale dei Servizi (consentito solo con CNS inserita)
Come ottenere le credenziali Entratel/Fisconline (sito dell'Agenzia delle Entrate)
Come ottenere una Carta Nazionale dei Servizi (sito del Progetto CNS)
Per abilitare la CNS ai servizi telematici, consultare l'apposita pagina sul sito dell'Agenzia delle Entrate: Accesso tramite Smartcard.

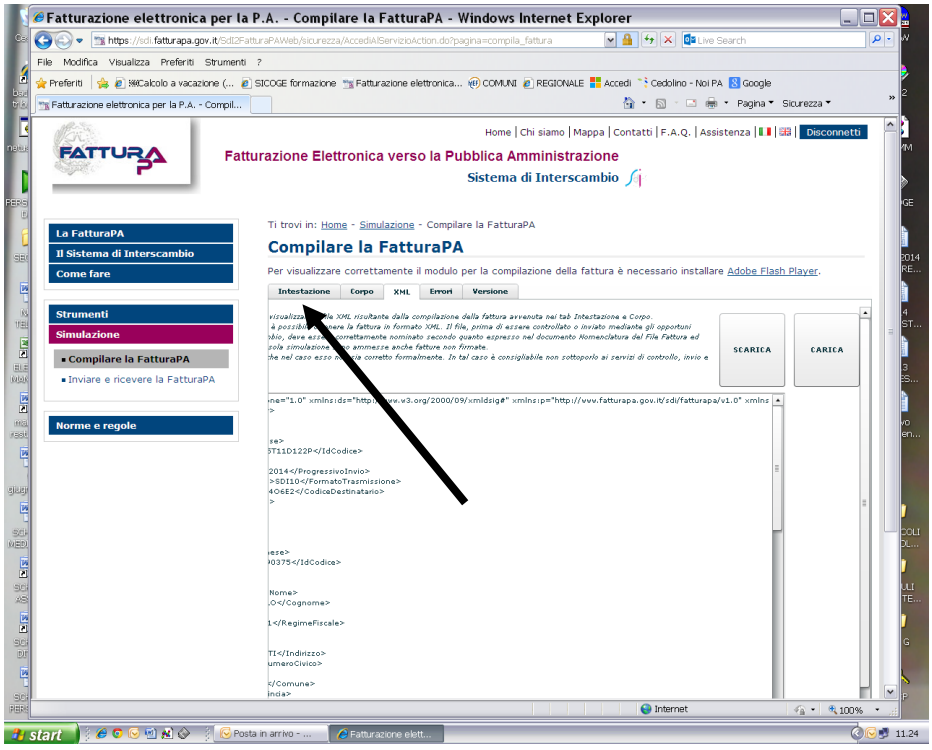

Fatturazione elettronica per la P.A. - Compilare la FatturaPA - Windows Internet Explorer
Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio
Home | Chi siamo | Mappa | Contatti | F.A.Q. | Assistenza | Disconnetti
La FatturaPA
Il Sistema di Interscambio
Come fare
Strumenti
Simulazione
Compilare la FatturaPA
Inviare e ricevere la FatturaPA
Norme e regole
Ti trovi in: Home - Simulazione - Compilare la FatturaPA
Compilare la FatturaPA
Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player.
Intestazione
Corpo
XML
Errori (29)
Versione
Dati Trasmissione
ID Paese:
ID Codice (Codice Fiscale):
Progressivo Invio:
Formato trasmissione:
Codice Destinatario:
Contatti Trasmittente:
Tel.
Email
Cedente Prestatore
Rappresentante Fiscale
Cessionario Committente
Terzo Intermediario O Soggetto Emittente
Soggetto Emittente

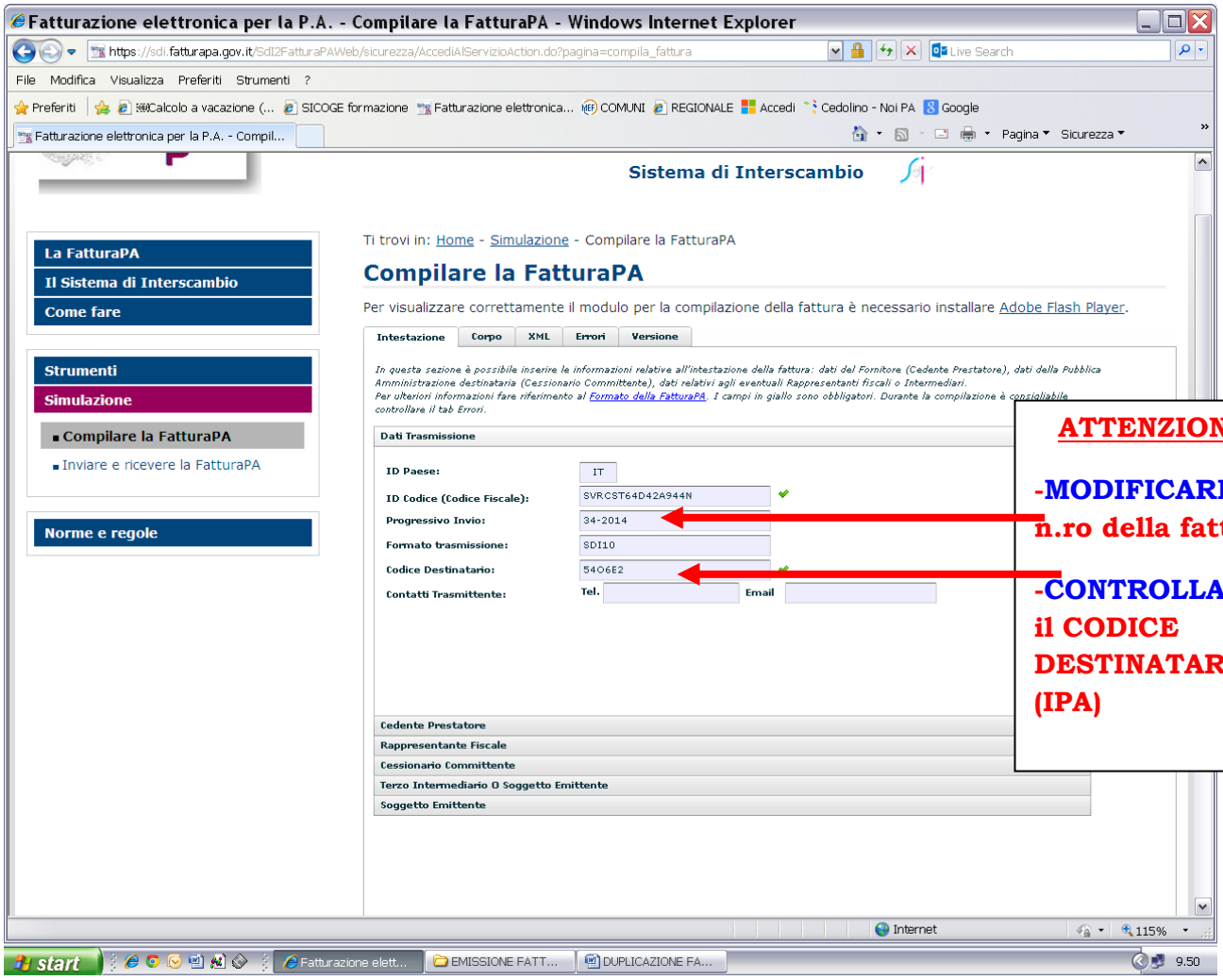


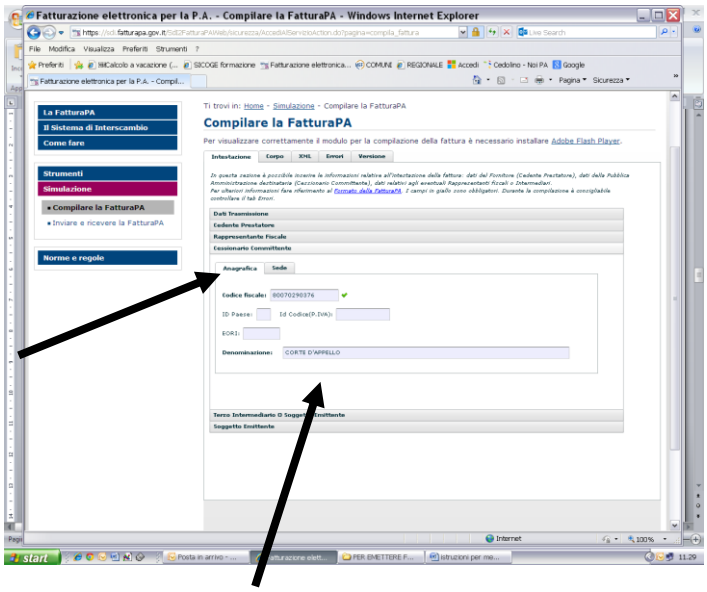


Richiamare il file dell'ultima fattura emessa per lo stesso ufficio


Fatturazione elettronica per la P.A. - Compilare la FatturaPA - Windows Internet Explorer
Compilare la FatturaPA
SCARICA
CARICA
Caricamento completato
OK

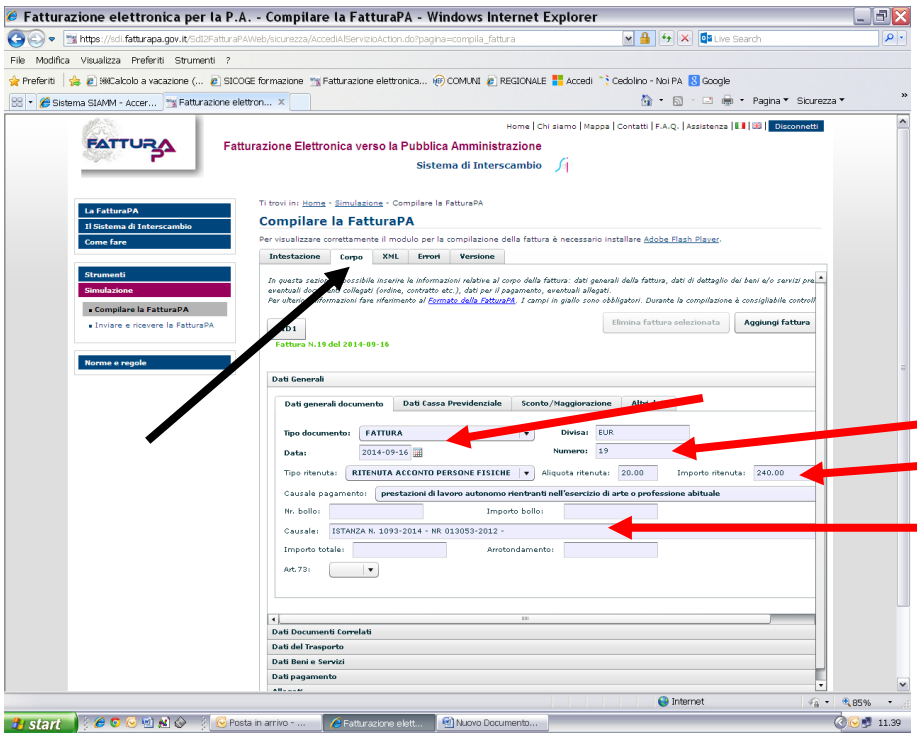

Fatturazione elettronica per la P.A. - Compilare la FatturaPA - Windows Internet Explorer
Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione
Sistema di Interscambio
La FatturaPA
Il Sistema di Interscambio
Come fare
Strumenti
Simulazione
Compilare la FatturaPA
Inviare e ricevere la FatturaPA
Norme e regole
Compilare la FatturaPA
Per visualizzare correttamente il modulo per la compilazione della fattura è necessario installare Adobe Flash Player.
SCARICA
CARICA





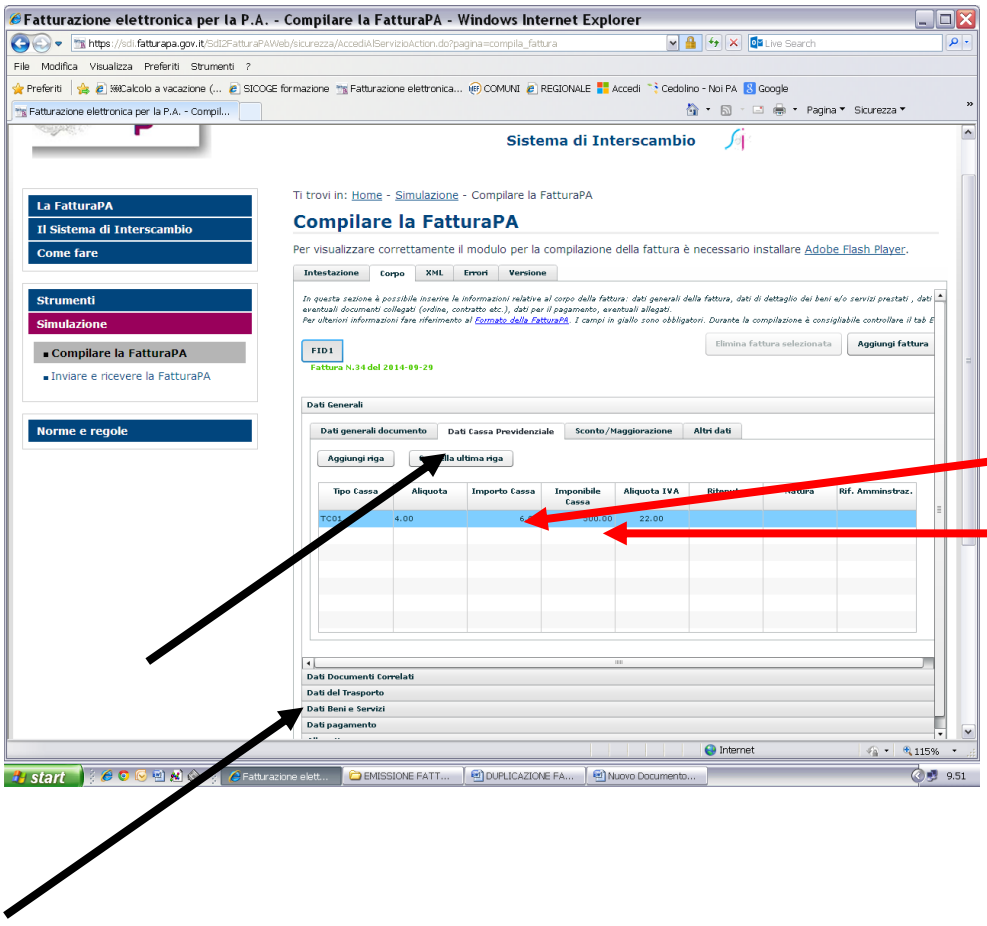
Accertarsi che i dati dell'Ufficio ricevente siano corretti

(come consigliato precedentemente, se si creano cartelle distinte per ogni ufficio, si potrà richiamare l'ultima fattura salvata per quell'ufficio, trovando così i dati già inseriti)



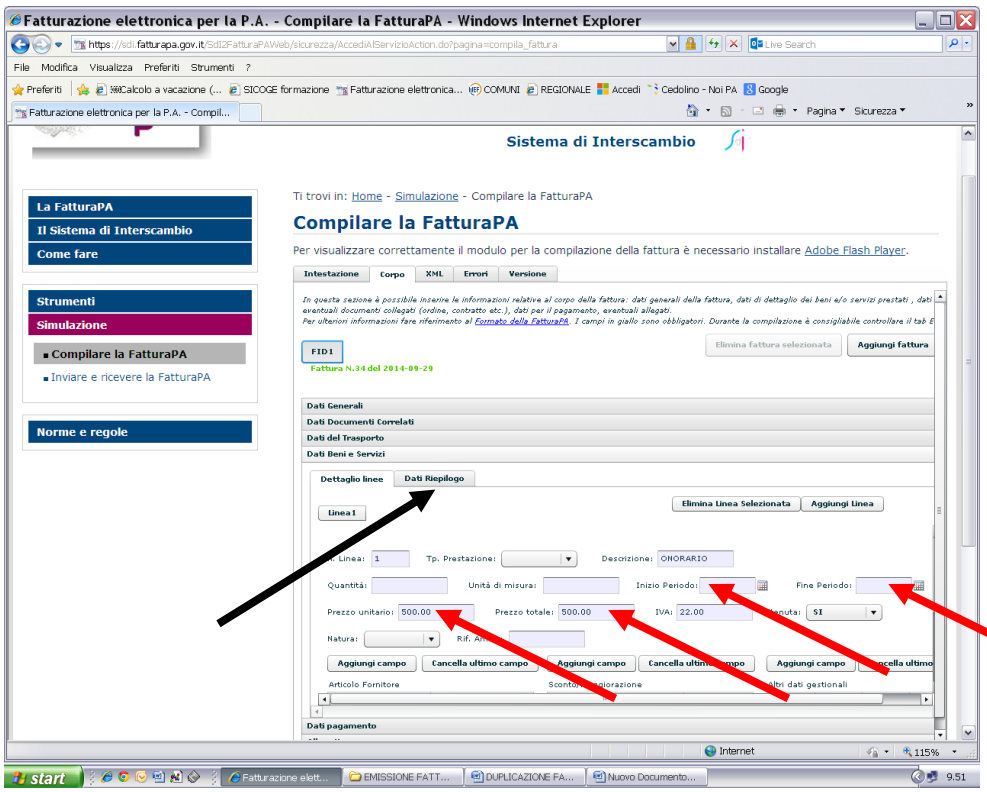
MODIFICARE gli estremi del CORPO della FATTURA cambiando

-data,
-numero,
-importo
-causale



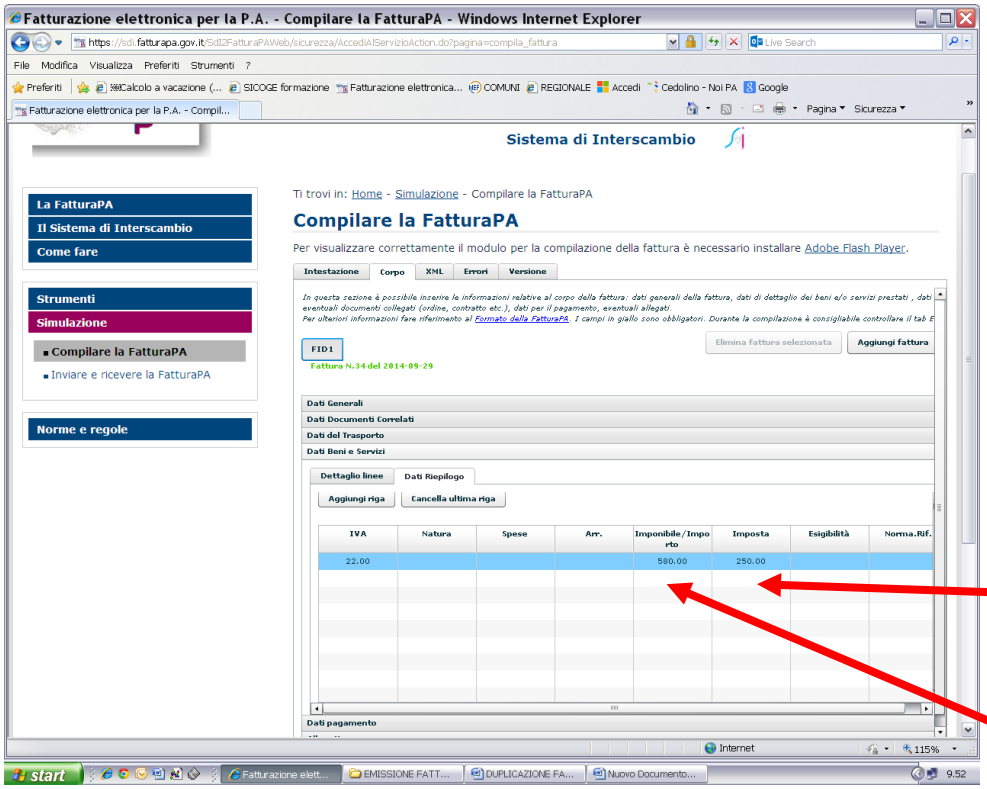
MODIFICARE i dati della CASSA di PREVIDENZA cambiando

-importo,
-imponibile



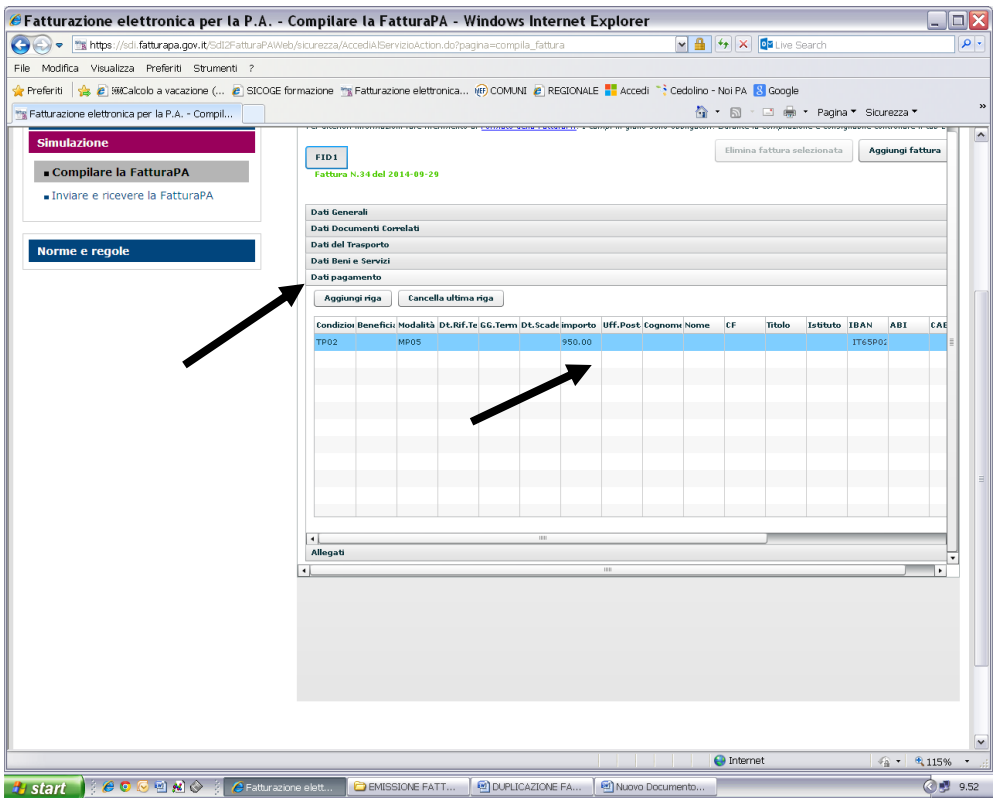
MODIFICARE il DETTAGLIO LINEE
cambiando

--prezzo unitario
-prezzo totale
(stesso valore)
-date di inizio e fine periodo
(stessa data)



MODIFICARE i DATI di RIEPILOGO

-IMPONIBILE
(sommatoria di onorario e cassa)
-IMPOSTA



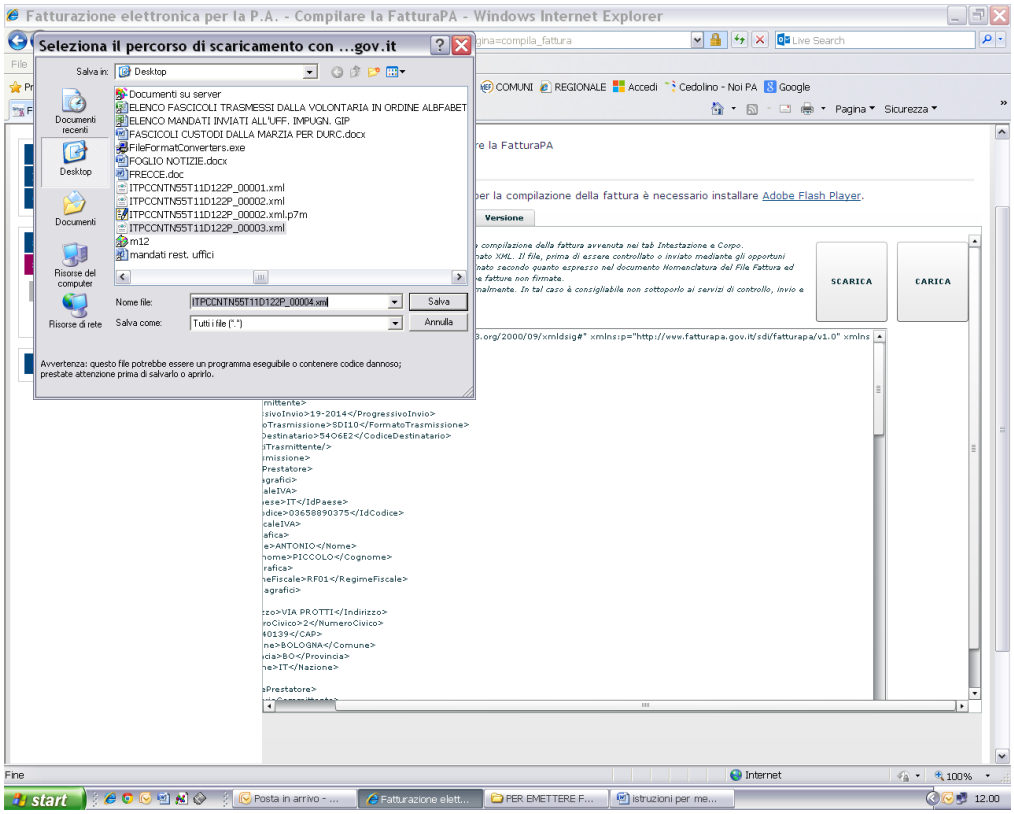
MODIFICARE

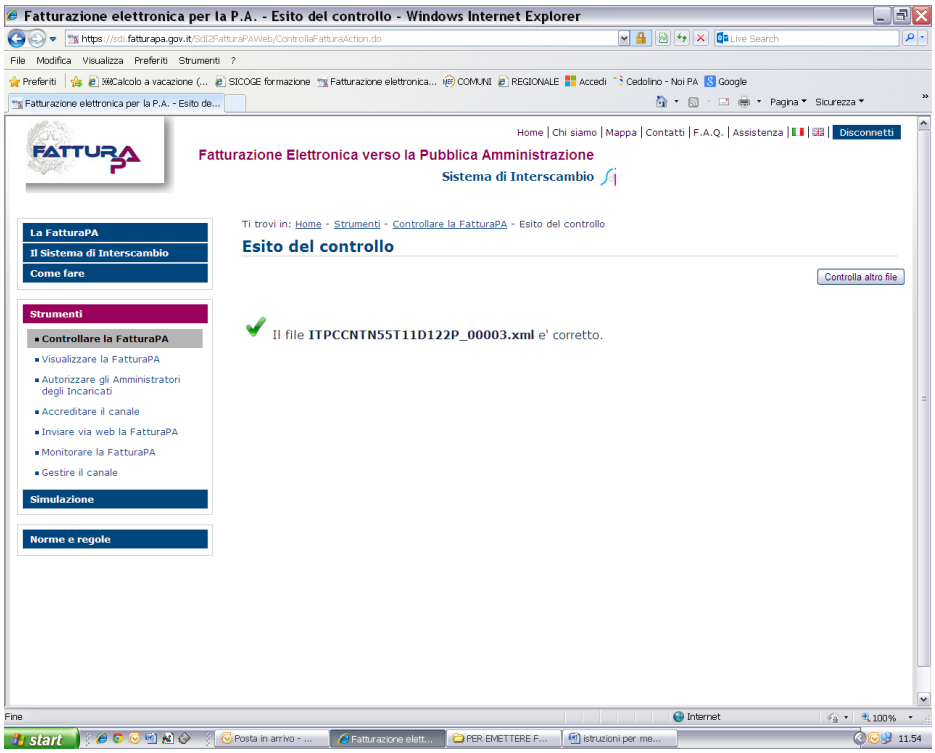
DATI PAGAMENTO
l'importo netto

-IMPORTO (netto)

PROCEDERE allo SCARICO:
XML
SCARICA
RINOMINARE il FILE che si presenta "00000"
SALVA

(si consiglia di cliccare sul file esistente inserendo nelle ultime cifre il n.ro progressivo dell'invio es. _00004.xml)





Ora procedere alla firma digitale e all'invio tramite PEC.

Per conoscere il **Nr.PERVENUTO** del fascicolo della liquidazione contattare:
Tribunale di S. Maria C.V. - Ufficio Spese di Giustizia -
tel. 0823/792384