

## Contabilizzazione fatture in presenza di disallineamenti tra Digital Hub e portale Fatture e Corrispettivi (“cassetto fiscale”) dell’AdE

Con questo documento si vogliono analizzare i casi possibili di “disallineamento” tra Digital Hub Zucchetti e il portale “Fatture e Corrispettivi” (“cassetto fiscale”) dell’Agenzia delle Entrate e individuare i comportamenti applicabili in Gestionale 1, in previsione dell’avvicinarsi del termine della liquidazione IVA mensile di gennaio.

### Verifiche relative a Fatture Attive

Il caso riguarda essenzialmente l’invio di Fatture Elettroniche che malgrado il trasferimento avvenuto al SdI sono ancora in attesa di una notifica in Digital Hub.

In Gestionale 1, tali fatture sono presenti nella scheda “Da aggiornare” della scelta “Collegamento a FATELWEB (Digital Hub)” (menu “Vendite \ Fatturazione elettronica”), con lo stato “In attesa di consegna”; la verifica dello stato può essere effettuata selezionando il documento di interesse e, dopo aver premuto il pulsante “Aggiorna stato da FATELWEB”, premendo il pulsante “Info fattura” e controllando l’informazione “Stato documento”.

### *Come comportarsi in previsione della liquidazione IVA del mese di gennaio prevista per il 16/02? Come contabilizzare in Gestionale 1 le fatture attive?*

Come prima cosa, occorre verificare nel sito Fatture e Corrispettivi se, per le fatture in questione, sono presenti notifiche e la loro tipologia (vedi Appendice A).

**CASO 1- Le notifiche sono di tipo “Consegnato” o “Impossibilità di Recapito” (mancata consegna): le fatture sono correttamente emesse** e pertanto occorrerà attendere che il SdI metta a disposizione del Digital Hub tali notifiche.

Nel caso in cui, in vista della scadenza della liquidazione IVA di gennaio, si volesse procedere alla contabilizzazione dei documenti di vendita (senza attendere l’arrivo delle notifiche da parte del SdI), occorre effettuare le seguenti operazioni:

- appurato che lo stato del documento sia effettivamente “In attesa di consegna”, dopo averlo selezionato, cliccare con il tasto destro del mouse e, dal menu contestuale, selezionare la voce “Imposta stato Fattura Elettronica”; procedere forzando lo stato da “Inviato” a “Consegnato” o “Mancata consegna” (in base alla notifica riscontrata nel sito Fatture e Corrispettivi) e confermare: il documento verrà spostato nella scheda “Iter completato”, mentre lo stato Gestionale 1, passerà automaticamente a “Stampato”.
- Da menu “Vendite \ Genera Effetti” procedere con la generazione degli effetti; lo stato di Gestionale 1 del documento in questione, passerà a “Generato”.
- Da menu “Vendite \ Consolida Documenti” procedere con la contabilizzazione delle fatture elettroniche.

#### NOTA

Si ricorda che le fatture emesse con “Data” compresa nel mese di gennaio (inserite sia dalla scelta “Gestione Documenti” che da “Genera Fatture (wizard)”) verranno contabilizzate con data registrazione pari alla data documento (“Data”) e pertanto, rientreranno nella liquidazione IVA di gennaio.

**CASO 2- Le notifiche sono di tipo “Scarto”:** le fatture non sono emesse; occorre scaricare la notifica di scarto, non rinominarla e segnalare il caso, con tutti i dettagli di riferimento possibili (azienda master, partita iva azienda cedente, numero e data documento) al supporto tecnico di Gestionale 1.

Nel caso in cui sul portale Fatture e Corrispettivi non fossero presenti riferimenti alla fattura in questione, solo se l'invio è avvenuto da più di 3 gg, occorre segnalare il caso, con tutti i dettagli di riferimento possibili (azienda master, partita iva azienda cedente, numero e data documento, stato della fattura sul DH), al supporto tecnico di Gestionale 1.

### NOTA

La procedura di contabilizzazione (“Consolida Documenti”) è consigliabile solo in presenza del CASO 1.

## Verifiche relative a Fatture Passive

Affinché le fatture passive vengano rese disponibili sul Digital Hub Zucchetti, è necessario che nel file XML (fattura del fornitore) sia indicato il Codice Destinatario SUBM70N (o uno dei sotto-codici eventualmente comunicati dall'azienda ai fornitori) o, **in alternativa**, che l'azienda (cliente Gestionale 1) abbia provveduto a registrare presso il sito Fatture e Corrispettivi il canale prioritario di ricevimento indicando il codice SUBM70N. In questo secondo caso, **verificare in che data tale registrazione è stata operata** (ovviamente per le FE ricevute prima, la canalizzazione prioritaria non è stata possibile).

### ***Come comportarsi in previsione della liquidazione IVA del mese di gennaio prevista per il 16/02? Come registrare le fatture passive nella contabilità di Gestionale 1?***

Appurato che le fatture siano presenti nel sito Fatture e Corrispettivi e, appurato anche che una delle due condizioni sopra descritte sia verificata, avuta quindi la certezza che le fatture passive saranno effettivamente inoltrate al Digital Hub, è possibile scaricare da “Fatture e Corrispettivi” la Fattura Elettronica e la rispettiva notifica di metadati MT (vedi Appendice B), e caricarle sul Digital Hub per poterle acquisire in Gestionale 1.

### Importazione sul Digital Hub della FE passiva con relativa notifica

Dopo aver scaricato sul PC la fattura passiva e relativa notifica di metadati dall' area Fatture e Corrispettivi, procedere come indicato:

- entrare nel Digital Hub tramite browser utilizzando le credenziali relative all'accesso via browser;
- entrare nel menu "Fatturazione elettronica passiva" tramite il pulsante "Accedi";
- cliccare sul pulsante "+ Nuovo" in alto a destra della griglia e si aprirà la finestra "Nuovo documento";
- cliccare su "+ Aggiungi file" e selezionare il file XML o P7M e la relativa notifica di metadati (MT), con la nomenclatura originale con cui sono stati ricevuti.

In alternativa è possibile caricare un file ZIP, contenente XML o P7M e relative notifiche MT.

- Quando i file sono stati caricati, cliccare sul pulsante "Start upload";
- cliccare poi sul pulsante "IMPORTA DOCUMENTO" senza indicare nulla nel campo "Codice esterno";
- se il file verrà importato con successo, si visualizzerà un messaggio con una spunta verde;
- chiudere la finestra del nuovo documento;
- verificare che nella griglia del Digital Hub sia stata effettivamente importata la fattura di interesse.

Entrare quindi in Gestionale 1 accedendo alla scelta "Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub" (menu "Contabilità / Acquisizione documenti elettronici") e verificare che venga scaricata la fattura, quindi proseguire con la registrazione contabile attraverso la contabilizzazione assistita (modulo G1IFECG) oppure con la procedura di associazione manuale.

#### NOTA

A causa del disallineamento tra DH e il portale Fatture e Corrispettivi, può accadere che la Data Ricezione del DH sia successiva a quella presente sul portale Fatture e Corrispettivi in ragione della ritrasmissione effettuata da SdI. La questione non determina problematiche se la maggiore delle due è minore del 16/2 in quanto, se l'esigibilità è relativa a gennaio, può essere computata nella liquidazione IVA del mese di gennaio.

## Appendice A - Come visualizzare/scaricare le notifiche per le fatture attive

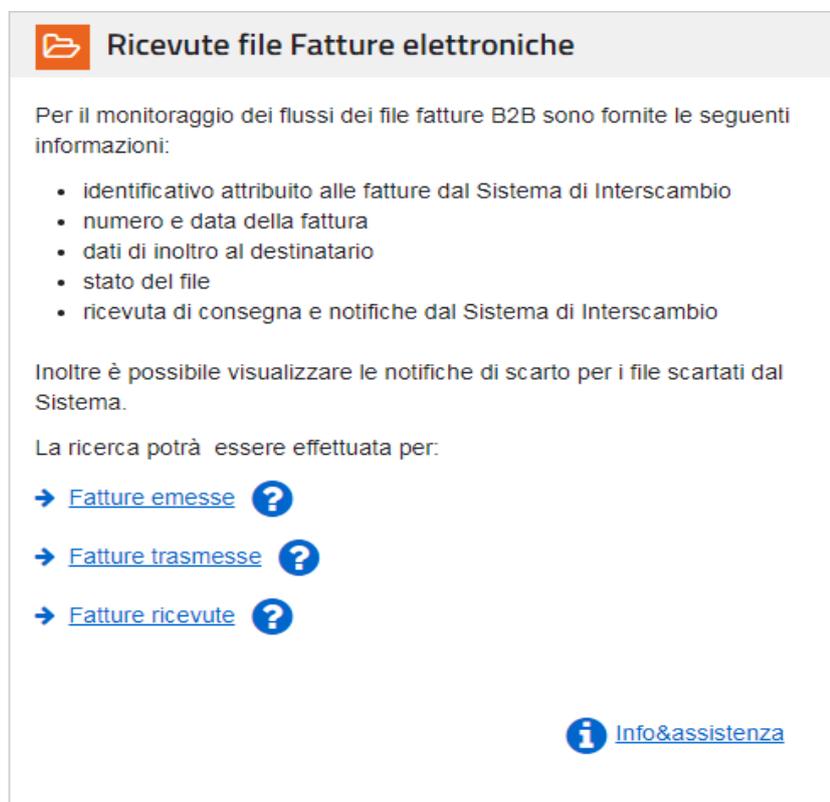
---

Dal sito dell’Agenzia delle Entrate entrare nella sezione Fatture e Corrispettivi e confermare i messaggi informativi che vengono visualizzati.

Dall’area “Consultazione” accedere alla voce “Monitoraggio delle ricevute dei file trasmessi”.



Dall’area “Ricevute file Fatture elettroniche” selezionare la voce “Fatture emesse”.



Premere il pulsante “Cerca” (in basso a sinistra).

## Ricevute file Fatture elettroniche

**Q Ricerca delle Fatture emesse**

**Identificativo Sdi:**

  
**Identificativo fiscale**

**Trasmittente**

  
**Destinatario:**  
**Stato del file:**

Qualsiasi ▼

**Data di invio**

**Dal:**   **Al**  

**i** Se non si indica un intervallo temporale, la ricerca avverrà sui file inviati negli ultimi 30 giorni

**Cerca** **Ripulisci**

Si apre l'elenco delle fatture emesse. Cliccare sulla lente del documento di interesse.

Elenco delle fatture emesse						
Fattura e nome file	Cedente Prestatore	Cessionario Committente	Data Invio	Identificativo Sdi	Stato	Dettaglio
n. 17 IT - [redacted]_00B0H.xml.p7m	IT - [redacted]	[redacted]	03/02/2019	[redacted]	Inoltrata	
n. 16 IT - [redacted]_00B0G.xml.p7m	IT - [redacted]	[redacted]	02/02/2019	[redacted]	Inoltrata	

Viene visualizzata la fattura con relativa notifica. Premere il pulsante “Visualizza”.

**Notifiche File**

Ricevuta di consegna: 03/02/2019 19:46:16

Viene visualizzato il contenuto della notifica.

**Notifica n°** [redacted]

File con firma elettronica - Versione 1.0

### Ricevuta Consegna

Identificativo Sdi: [redacted]  
 Nome File: IT - [redacted]\_00B0H.xml.p7m  
 Data Ora Ricezione: 2019-02-03T18:25:01.000+01:00  
 Data Ora Consegna: 2019-02-03T18:42:05.000+01:00  
 Destinatario: [redacted]  
 Message Id: [redacted]  
 Note:  
 Per monitorare lo stato del file vai al seguente indirizzo: [https://sdi.fatturapa.gov.it/Sdi2FatturaPAWeb/DetailIdSdi.do?id=\[redacted\]](https://sdi.fatturapa.gov.it/Sdi2FatturaPAWeb/DetailIdSdi.do?id=[redacted])

In caso di notifica di scarto, procedere allo scarico della notifica stessa (pulsante “Scarica”) e inviarla al nostro supporto di assistenza.

## Appendice B - Come scaricare la fattura passiva dal portale Fatture e Corrispettivi

Dal sito dell’Agenzia delle Entrate, entrare nella sezione Fatture e Corrispettivi. Dall’area “Consultazione” accedere alla scelta “Fatture elettroniche e altri dati IVA”.



Confermare il messaggio di avviso mostrato. Dall’area “Home consultazione”, sezione “Fatture elettroniche”, selezionare la voce “Le tue fatture ricevute”.



Si apre l'elenco delle fatture ricevute:

## Fatture individuate (10) nel periodo 01/01/2019 - 24/01/2019

Esporta la tabella    Vai a Consultazioni e download massivi →

cerca il testo nell'elenco

↳ Tipo fattura	↳ Tipo documento	↳ Numero fattura / Documento	↳ Data emissione	↳ Identificativo fornitore	↳ Imponibile / Importo €	↳ Imposta €	↳ Sdi / file	↳ Fatture consegnate	↳ Data ricezione	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	17/01/2019	000000000	320,25	70,46	000000000	✓	22/01/2019	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	15/01/2019	000000000	169,05	37,19	000000000	✓	20/01/2019	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	17/01/2019	000000000	77,87	17,13	000000000	✓	19/01/2019	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	17/01/2019	000000000	108,64	10,86	000000000	✓	19/01/2019	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	16/01/2019	000000000	39,12	8,61	000000000	✓	18/01/2019	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	14/01/2019	000000000	180,00	39,60	000000000	✓	16/01/2019	
Fattura tra privati	Fattura	000000000	31/12/2018	000000000	324,50	68,09	000000000	✓	15/01/2019	



Selezionare la fattura di interesse e cliccare sull'icona blu per aprire il dettaglio della fattura. A sinistra viene mostrato il dettaglio della fattura, mentre a destra viene data la possibilità di fare il download della fattura stessa.

### NOTA

La notifica scaricabile da questo punto NON è quella accettata dal Digital Hub (per scaricare la notifica vedere il paragrafo successivo).

### Fattura n. 000000000 del 17/01/2019

**Dettaglio**

Documento inviato dal **Fornitore** nel flusso con identificativo Sdi/file 000000000 (stato Sdi/file: **Consegnata**) posizione n.1 del 21/01/2019

Fattura consegnata il 22/01/2019

Stato Fattura: **Emessa**

✓ Fattura elettronica tra privati elaborata correttamente da Sdi.

**Altri dati**

- 000000000
- 000000000
- 000000000

Identificativo file Sdi n. 000000000 del 21/01/2019

✓ Sdi ha correttamente consegnato la fattura. Puoi visualizzare la fattura o salvare l'intero file della fattura.

Cliccando su "Visualizza file fattura" si può visualizzare la fattura (ad esclusione di eventuali allegati); cliccando su "Download file fattura", si può salvare il file della fattura (compresi eventuali allegati).

[Visualizza file fattura](#)    [Download file fattura](#)

Il file dei meta-dati contiene l'insieme dei campi che garantiscono l'integrità del file fattura, tra cui il codice hash ed altri elementi rappresentativi, quali ad esempio l'Identificativo Sdi, la data ricezione, il cedente, il cessionario, il numero delle fatture contenute, etc...

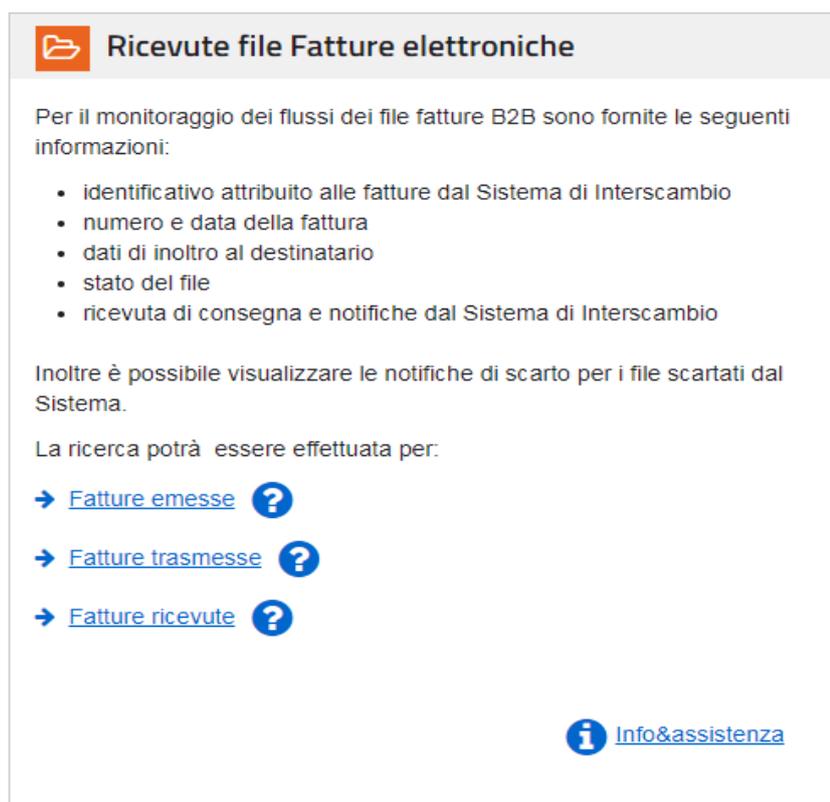
[Download meta-dati](#)

## Come scaricare la notifica di metadati dal cassetto fiscale

Tornare nella sezione Fatture e Corrispettivi. Dall'area "Consultazione" accedere alla voce "Monitoraggio delle ricevute dei file trasmessi".



Dall'area "Ricevute file Fatture elettroniche" selezionare la voce "Fatture ricevute".



Premere il pulsante “Cerca” (in basso a sinistra).

## Ricevute file Fatture elettroniche

**Q Ricerca delle Fatture ricevute**

**Identificativo Sdl:**

**Identificativo fiscale**

**Cedente/prestatore:**

**Trasmittente**

**Stato del file:**

Qualsiasi ▼

**Data di invio**

**Dal:**   **Al**  

**i** Se non si indica un intervallo temporale, la ricerca avverrà sui file inviati negli ultimi 30 giorni

**Cerca** **Ripulisci**

Si apre l'elenco delle fatture ricevute. Cliccare sulla lente del documento di interesse.

Elenco delle fatture ricevute						
Fattura e nome file	Cedente Prestatore	Cessionario Committente	Data Invio	Identificativo Sdl	Stato	Dettaglio
n. [redacted] IT[redacted]_309GS.xml	IT - [redacted]	[redacted]	30/01/2019	[redacted]	Da inoltrare	
n. [redacted] IT[redacted]_17pwB.xml	IT - [redacted]	[redacted]	29/01/2019	[redacted]	Da inoltrare	
n. [redacted] IT[redacted]_20W0C.xml	IT - [redacted]	[redacted]	28/01/2019	[redacted]	Inoltrata	
n. [redacted] IT[redacted]_0flbP.xml	IT - [redacted]	[redacted]	26/01/2019	[redacted]	Inoltrata	

Viene visualizzata la fattura con relativa notifica. Premere il pulsante "Visualizza".

**Notifiche File**

Ricevuta di consegna: 03/02/2019 19:46:16

Verificare il codice destinatario indicato: deve essere SUBM70N.

## Notifica Metadati

Identificativo Sdl: [redacted]  
 Nome File: IT [redacted]\_000X3.xml  
 Hash: **7b95395b9c00289a96e56825abc833955a98b9eb0131cf8a0396b03e32aac0fc**  
 Codice Destinatario: **SUBM70N**  
 Formato: **FPR12**  
 Tentativi Invio: **1**  
 Message Id: [redacted]

Premere il pulsante "Scarica" per scaricare la notifica accettata dal Digital Hub.

**Notifiche File**

File dei metadati: 30/01/2019 07:29:11

Fine documento.