



**G1** Gestionale **uno**

DOCUMENTO ELETTRONICO  
AUTOFATTURA DENUNCIA  
(TD20)

# DOCUMENTO ELETTRONICO AUTOFATTURA DENUNCIA (TD20)

Ultimo aggiornamento: 12/06/2019

Indice degli argomenti



## Introduzione

1. Normativa di riferimento
2. Attivazione Parametri Emissione Fatturazione elettronica
3. Configurazione anagrafiche di Gestionale 1
4. Gestione dei documenti di acquisto
5. Collegamento a FATELWEB (Digital Hub) - Autofatture Denuncia

6. Consolidamento documenti di acquisto e registrazione contabile



## Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di emettere **autofatture elettroniche denuncia** utilizzando Gestionale 1 e avvalendosi del servizio on line “Digital Hub Zucchetti” per l’invio.

### 1. Normativa di riferimento

Le disposizioni normative prevedono che il **cessionario/committente italiano** che **non riceve** la **fattura** dal proprio fornitore/prestatore (o la riceve irregolare) entro quattro mesi dalla data di effettuazione dell’operazione deve, entro il trentesimo giorno successivo, emettere un’**autofattura** che contenga le informazioni previste dall’articolo 21 DPR 633/1972. Il Provvedimento n. 89757 del 30 aprile 2018 ha chiarito che a partire dal **01/01/2019**, l’**autofattura emessa per segnalare la mancata (o irregolare) fatturazione** del fornitore/prestatore deve essere prodotta in **modalità elettronica** e trasmessa al Sistema di Interscambio (Sdi), riportando nel file XML come **“TipoDocumento”**, il codice **“TD20”**.

Il **Sistema di Interscambio (Sdi)**, una volta ricevuto il documento non lo recapiterà a nessun soggetto.

Inoltre, sempre il cessionario/committente, in caso di operazione imponibile IVA, deve procedere al versamento della relativa imposta con modello F24, utilizzando un codice tributo specifico.

Infine, qualora la **procedura di regolarizzazione descritta non venga attuata sono previste sanzioni in capo al cessionario/committente** che, nell’esercizio di imprese, arti o professioni, abbia acquistato beni o servizi senza che sia stata emessa fattura nei termini di legge (o con emissione di fattura irregolare da parte dell’altro contraente), ai sensi dell’**art. 6, co. 8 D.Lgs. 471/1997**.

#### Nota

L’autofattura denuncia non deve essere utilizzata in tutte le ipotesi cui le disposizioni IVA richiedono l’emissione di un’autofattura come ad esempio i casi di autoconsumo, cessione omaggi, estrazione di beni da un deposito IVA.

### 2. Attivazione Parametri Emissione Fatturazione elettronica

Al fine di poter emettere documenti di tipo **autofattura denuncia** e predisporre i relativi file XML, verranno considerati i **“Parametri predefiniti”** o, se presenti, i parametri inseriti per il contesto **“Fatture emesse”** nella scheda **“Associazione set parametri”** della scelta **“Parametri Digital Hub”** (menu **“Base \ Menu Utilità”**).

Per quanto riguarda la modalità di compilazione dei dati e i riferimenti utili ai fini della creazione del file XML, la procedura farà riferimento alle impostazioni della scelta **“Parametri Emissione Fatturazione Elettronica”** (menu **“Base \ Archivi Vendite”**) delle schede **“Compilaz. Documenti”**, **“FATELWEB”** e **“Opzioni”**, con opportuni accorgimenti legati al contesto degli acquisti.

### 3. Configurazione anagrafiche di Gestionale 1

Prima di procedere all’emissione di autofatture denuncia è necessario verificare di avere compilato una serie di dati obbligatori e configurare alcuni parametri specifici in Gestionale 1.

#### 3.1 Anagrafica Fornitori

Nella scelta **“Anagrafica Fornitori”** (menu **“Base”**) per tutti i soggetti per i quali occorre emettere **autofatture denuncia (TD20)** oltre ai dati anagrafici (Partita I.V.A. e/o Codice Fiscale e sede legale), è necessario specificare il **regime fiscale** adottato dal fornitore nella sezione **“Fatturazione c/fornitori”** della scheda **“Acquisti”**.

La compilazione di questa informazione è obbligatoria al fine della corretta creazione del file XML della fattura elettronica e dovrebbe essere verificata con il fornitore; in caso di impossibilità occorre comunque inserire un dato che potrebbe essere **“RF01- Ordinario”** oppure **“RF18- Altro”**.



Sempre nella sezione “Fatturazione c/fornitori” è possibile indicare facoltativamente anche i dati di iscrizione al registro delle imprese (REA) che, se compilati, vengono inclusi nel file XML insieme all’informazione relativa allo stato liquidazione, che è sempre uguale a “LN -non in liquidazione”.

The screenshot shows the 'Anagrafica Fornitori' window. The 'Fatturazione c/fornitori' section is highlighted with a red box. It contains the following fields:

- Regime fiscale: [ ]
- Dati Iscrizione REA:
  - Numero iscrizione: [ ] Ufficio: [ ]
- Capitale sociale: € 0,00 Tipo soci: [ ]

### 3.2 Tipi Documento di Acquisto

Nella scelta “Tipi Documento di Acquisto” (menu “Base \ Archivi Acquisti”) al fine di poter creare dei documenti elettronici occorre abilitare l’opzione “Doc. elettronico emesso per conto del fornitore” e quindi definire come tipologia “Autofattura denuncia”.

Possono essere utilizzati documenti di tipo “Fattura” (F) e “Fattura accompagnatoria” (I).

The screenshot shows the 'Tipi Documento di Acquisto' window. The 'Doc. elettronico emesso per conto del fornitore' checkbox is checked, and the dropdown menu is set to 'Autofattura denuncia'. The 'Causale' field is set to 'FATTURA DI ACQUISTO'.



## 4. Gestione dei documenti di acquisto

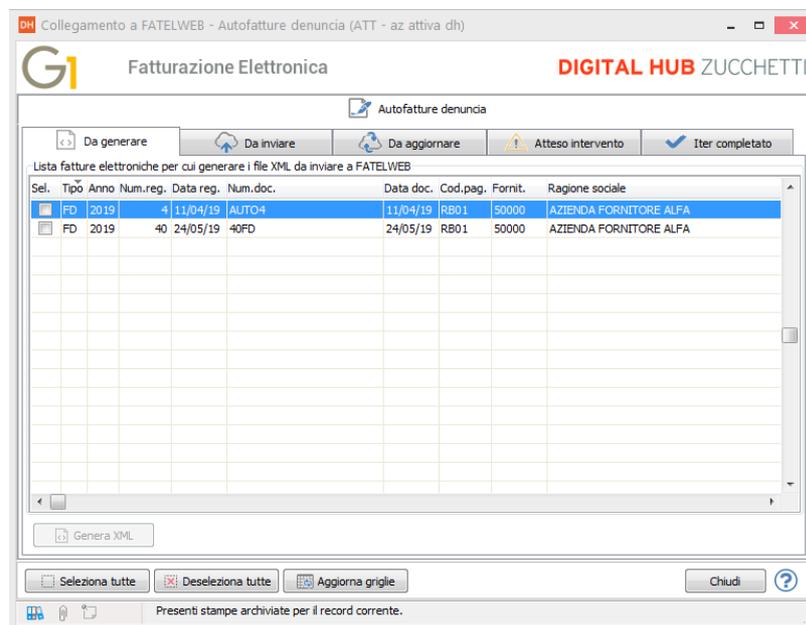
Dopo aver configurato adeguatamente le scelte descritte in precedenza, utilizzando la “Gestione Documenti di Acquisto” (menu “Acquisti”) possono essere inseriti i documenti elettronici autofattura denuncia, esattamente come avviene per l’inserimento di un qualunque altro documento di acquisto in Gestionale 1.

Non ci sono particolari accorgimenti legati all’attribuzione della numerazione delle fatture; nel file XML che verrà prodotto dall’applicativo verrà riportato il contenuto del campo “Num. Doc.” e non il contenuto del campo “Num reg.” e “suffisso” interni definiti sul tipo documento.

Per coloro che hanno attivo il modulo G1ACQ (Acquisti), l’autofattura denuncia può essere inserita collegandola ai Documenti di Trasporto (D.d.T.) e/o agli ordini fornitori, inseriti rispettivamente tramite le scelte “Gestione Documenti di Acquisto” (menu “Acquisti”) e “Gestione Ordini Fornitori” (menu “Ordini \ Ordini Fornitori”). Qualora nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica” siano state selezionate le apposite opzioni, nel file XML successivamente generato verranno riportati i riferimenti del numero documento dei D.d.T. e/o degli ordini fornitori eventualmente collegati.

## 5. Collegamento a FATELWEB (Digital Hub) - Autofatture Denuncia

Una volta inserito il documento di acquisto, si può procedere con la generazione e l’invio del file XML delle autofatture elettroniche, accedendo alla scelta “Collegamento a FATELWEB (Digital Hub) - Autofatture Denuncia” (menu “Acquisti”).



Questa scelta presenta un cruscotto, suddiviso in schede, del tutto simile al “Collegamento a FATELWEB (Digital Hub)” delle fatture di vendita. Nella scheda “Da generare” vengono mostrati tutti i documenti di acquisto inseriti in precedenza con un tipo documento che ha attiva l’opzione “Doc. elettronico emesso per conto del fornitore” e specificato come tipo “Autofattura Denuncia”.

È necessario creare il file XML selezionando il documento di interesse e premendo il pulsante “Genera XML” (è consentita anche la selezione multipla). Questa azione farà comparire il **Visualizzatore XML** di Gestionale 1, grazie al quale è possibile avere un’anteprima del file XML da creare, tramite un foglio di stile che ne rende il contenuto facilmente interpretabile. Dopo aver verificato il documento e le informazioni collegate (ad es. eventuali allegati), premendo il pulsante “Conferma generazione” è possibile creare il file corrispondente alla fattura.



Il **formato** utilizzato per la creazione del file delle fatture elettroniche in questione è **Sdl – Standard** e non è previsto il formato “Assosoftware”.

All’interno del file XML viene riportato nei **“Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura”**, come riga descrittiva, il riferimento normativo **“Autofatturazione di cui all’art.6, comma 8 del D.Lgs. n. 471/97”**.

In seguito alla generazione, il documento viene visualizzato nella scheda **“Da inviare”** dove, attraverso il pulsante **“Invia a FATELWEB”**, è possibile inviare il file al Digital Hub che provvederà ad inviare il documento al Sistema di Interscambio (SdI) e quindi all’Agenzia delle Entrate. Durante tale processo, il documento è visualizzabile nella scheda **“Da aggiornare”** e premendo il pulsante **“Aggiorna stato da FATELWEB”** è possibile verificare lo stato della fattura.

Nel caso in cui, in seguito ad un aggiornamento di stato, fosse necessario un intervento da parte dell’utente, ad esempio per correggere eventuali errori formali che ne comportino lo scarto, il documento verrà spostato nella scheda **“Atteso intervento”**. In tal caso l’utente può avere indicazioni specifiche su come procedere visualizzando le notifiche associate al documento.

Qualora la gestione del documento sia andata a buon fine, l’aggiornamento di stato farà in modo che il documento passi nella scheda **“Iter completato”**. Per questa tipologia di documenti lo stato finale è **“Mancata consegna”** in quanto il Sistema di Interscambio non li recapiterà mai a nessun soggetto.

## 6. Consolidamento documenti di acquisto e registrazione contabile

Una volta inviata a SdI, l’autofattura emessa dal menu “Acquisti” dovrà essere annotata sul registro I.V.A. acquisti.

In presenza del modulo G1ACQ (Acquisti), attraverso la procedura **“Consolida Documenti di Acquisto”** (menu **“Acquisti”**) verrà creato il movimento contabile in modo automatico.

La contabilizzazione automatica è possibile per i documenti che si trovano in uno stato fattura elettronico diverso da “Inserito” o da “Inviare”. Infine, coloro che non dispongono del modulo G1ACQ dovranno procedere all’inserimento del movimento contabile riferito al documento direttamente in “Gestione Movimenti” di Contabilità.

*Copyright Zucchetti S.p.A. Tutti i diritti sono riservati, è vietata la distribuzione senza il consenso della Zucchetti S.p.A. Il presente documento ha una funzione esclusivamente di supporto tecnico; è vietata la riproduzione per scopi commerciali.*



**Assistenza Tecnica  
Gestionale 1**

**T** 0371/594.2705

**F** 0371/594.2004

[loges1@zucchetti.it](mailto:loges1@zucchetti.it)

[help.gestionale1.it](http://help.gestionale1.it)

Il software che crea successo