



G1 Gestionale **uno**

FATTURAZIONE PER CONTO
DEI FORNITORI (SELF BILLING)

FATTURAZIONE PER CONTO DEI FORNITORI (SELF BILLING)

Ultimo aggiornamento: 07/12/2021

Indice degli argomenti



Introduzione

1. Normativa di riferimento
2. Attivazione Digital Hub specifico per la fatturazione conto fornitori
3. Attivazione Parametri Digital Hub
4. Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori
5. Configurazione altre anagrafiche di Gestionale 1

6. Gestione dei documenti di acquisto
7. Collegamento a Digital Hub – Fatturazione C/ Fornitori
8. Consolidamento o acquisizione documenti di acquisto



Introduzione

Il presente documento è rivolto a coloro che hanno la necessità di gestire la fatturazione per conto dei fornitori (c.d. Self billing) utilizzando Gestionale 1 e avvalendosi del servizio on line “Digital Hub Zucchetti”.

1. Normativa di riferimento

Il Self billing è un metodo di emissione della fattura in cui, previo accordo tra **committente** e **cedente**, è il **committente** stesso ad **emettere la fattura in nome e per conto del cedente** come previsto dal DPR 633/72.

Esistono casi in cui è la stessa norma che prevede l’emissione della fattura da parte del cliente al posto del fornitore, ad esempio:

- fatture emesse dalle cooperative agricole di conferimento per conto dei loro soci conferenti;
- fatture emesse dagli acquirenti degli agricoltori in regime di esonero;
- fatture emesse dai tour operator per conto delle agenzie di viaggio intermediarie (la cosiddetta “autofattura provvigioni” prevista dall’articolo 74-ter, comma 8, D.P.R. 633/1972);
- fatture emesse dai mandanti per conto dei venditori porta a porta dotati di partita iva.

Nella prassi il **cessionario/committente** dovrà predisporre una **fattura elettronica** (solitamente con tipo documento, a seconda dei casi, **TD01**, **TD24** o **TD25**) riportando la **partita IVA** e altri **dati anagrafici del cedente/prestatore** nell’apposita sezione e i **suoi estremi nella sezione del cessionario/committente**, specificando che **la fattura è emessa per conto del cedente/prestatore** (il campo della fattura elettronica relativo al soggetto emittente verrà valorizzato con “CC” in quanto emessa dal cessionario/committente).

L’Agenzia delle entrate ha precisato che il Sistema di Interscambio (Sdi) consegnerà la fattura all’indirizzo telematico (codice destinatario oppure PEC) riportato nel documento stesso.

Ai fini contabili e fiscali la fattura risulterà “attiva” per il cedente/prestatore e “passiva” per il cessionario/committente e di conseguenza non cambierà nulla relativamente alle registrazioni contabili e I.V.A. rispetto a quanto effettuato fino all’introduzione della fattura elettronica.

Nota

La fattura emessa con la metodologia del Self billing va intesa come normale fattura elettronica e non deve essere confusa con i documenti **Autofattura** che entrano invece in gioco in determinati casi particolari ben identificati dalla normativa come ad esempio quando non si riceve fattura dal proprio fornitore/prestatore (o la si riceve irregolare) entro quattro mesi dalla data di effettuazione dell’operazione.

2. Attivazione Digital Hub specifico per la fatturazione conto fornitori

Per gestire la “fatturazione conto fornitori” è necessario **attivare un ambiente Digital Hub specifico** appositamente configurato per la suddetta gestione.

Tale ambiente è **aggiuntivo a quello “primario”** (attivato con i prodotti DHFE o DHCADIFE) che l’utente già utilizza per l’emissione delle proprie fatture elettroniche.

I codici prodotto che consentono l’attivazione del nuovo ambiente sono **DHFECFNC** (codice servizio per fasce cedenti) e **DHFECFNF** (codice servizio per fasce fatture) da attivare contestualmente.

Tali prodotti devono essere ordinati mediante cedola da richiedere al proprio referente commerciale.

Una volta acquistato l’ambiente Digital Hub per la gestione del Self billing, l’utente riceverà due mail con i seguenti oggetti:



- “Digital Hub: credenziali utente per l’accesso mediante browser”, con le credenziali dell’utente “**Master**”, per accedere all’interfaccia web del servizio;
- “Digital Hub: credenziali per l’accesso mediante web service”, con le credenziali dell’utente “**Servizio**”, da inserire in **Gestionale 1** per collegare il programma al servizio.

3. Attivazione Parametri Digital Hub

Nella scelta “**Parametri Digital Hub**” (menu “Base \ Menu Utilità”) devono essere compilati i parametri al fine di poter utilizzare il servizio. Nella scheda “**Parametri predefiniti**”, sono riportati i dati dell’ambiente “primario” che l’utente già utilizza per l’emissione e la ricezione delle proprie fatture elettroniche.

L’attivazione dell’ambiente aggiuntivo avviene creando un “**Nuovo set parametri**” attraverso l’apposito pulsante e specificando nella scheda “**Set alternativo 1**” i dati presenti nella mail ricevuta che contiene le **credenziali per l’accesso mediante web service**. Occorre inserire i dati relativi allo “**User name di accesso**” e alla “**Password**” (da salvare per evitare continue richieste) e compilare il campo “**Indirizzi Digital Hub**” scegliendo l’indirizzo in base al link riportato nella mail ricevuta (ad esempio qualora ci fosse “https://digitalhub4...” si dovrà selezionare l’indirizzo Digital Hub 4).

Infine, dopo aver specificato una descrizione personalizzata per il nuovo set di parametri (ad esempio: Self billing) e, tramite il pulsante “**Avanzate**”, aver indicato un prefisso specifico (pulsante “Usa progressivo invio azienda”) in alternativa al codice dell’azienda, si deve procedere con “**Attiva il collegamento a Digital Hub**”.

Il nuovo set di parametri deve essere associato al contesto “**Fatturazione c/fornitori**” del servizio Digital Hub accedendo alla scheda “**Associazione set parametri**”.



Premendo il pulsante **OK** per la conferma dei parametri, si rende effettiva l'attivazione del servizio.

4. Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori

La scelta **"Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori"** (menu "Base \ Archivi Acquisti") permette di inserire i parametri che interessano la fatturazione elettronica conto fornitori e la comunicazione tra Gestionale 1 e Digital Hub; i parametri sono suddivisi tra le schede sotto riportate.

Scheda "Principali"

Nella sezione **"Identificazione azienda"** è necessario specificare la modalità in cui il destinatario desidera ricevere i documenti che dovrà registrare contabilmente in un secondo momento. Il soggetto destinatario non è altro che la stessa azienda che ha emesso i documenti in nome e per conto dei fornitori dal modulo "Acquisti" di Gestionale 1. Gli stessi documenti rientreranno o meno nel Digital Hub "primario" a seconda della scelta effettuata per l'opzione descritta di seguito.

Infatti, selezionando **"Indirizzo e-mail PEC"** sarà possibile ricevere i documenti all'indirizzo e-mail PEC inserito o recuperato nell'anagrafica dell'azienda di lavoro attraverso il pulsante "Inserisci mail aziendale", mentre con il **"Codice destinatario Sdi"** le fatture verranno inviate sul Digital Hub "primario" nell'area delle fatture passive. Ciò è possibile grazie all'indicazione nel campo "Codice destinatario Sdi" del valore SUBM70N, già proposto in automatico dalla procedura.

Attraverso il pulsante **"Importa dati da Digital Hub"** vengono compilati automaticamente i dati del trasmittente (che è sempre Zucchetti) così come censiti in Digital Hub, mentre **non dovrà essere attivata la sezione** relativa all'eventuale **terzo intermediario o soggetto emittente**.

Inoltre, tramite il pulsante "Collegamento Parametri Digital Hub" è possibile accedere alla scelta "Parametri Digital Hub", descritta nel paragrafo precedente, per visualizzare/aggiornare i parametri di collegamento web service oppure per effettuare nuovamente l'attivazione del servizio, se richiesta.



Scheda Compilaz. documenti

Nella presente scheda possono essere definite le modalità di compilazione dei dati nella fattura elettronica e i riferimenti utili ai fini della generazione del file XML.

Attivando l’opzione **“Riporta descrizione aggiuntiva nella descrizione”** sul file XML sarà riportata anche la seconda riga di descrizione specificata sulla singola riga di corpo del documento, aggiungendola alla descrizione principale del bene/servizio. Attivando l’opzione **“Riporta note allegate nella descrizione”** sul file XML saranno riportate anche le note allegate, aggiungendole alla descrizione principale e all’eventuale descrizione aggiuntiva; le note allegate vengono incluse se il tipo documento ne prevede la compilazione e se compilate tramite l’apposito pulsante **“Note”** presente nel corpo del documento.

**Nota**

La descrizione del bene/servizio nel file XML può contenere al massimo 1.000 caratteri, pertanto l'eventuale parte eccedente verrà troncata.

Le opzioni presenti nella sezione **“Riferimenti”** consentiranno di riportare nel file XML rispettivamente: le informazioni dei D.d.T. collegati alla fattura elettronica, nella sezione dei **“Dati DDT”**, i riferimenti degli ordini fornitori collegati alla fattura elettronica, nella sezione dei **“Dati Ordine Acquisto”** e gli estremi della fattura precedentemente emessa a cui la nota di variazione (credito/debito) si riferisce, nella sezione dei **“Dati Fatture Collegate”**.

Nota

Si ricorda che la compilazione di tali riferimenti è subordinata alla presenza del modulo G1ACQ (Acquisti) con il quale sarà possibile accedere alle finestre di dialogo relative al **“Collegamento Ordini / D.d.T.”**, in cui si potranno collegare gli ordini ai documenti di trasporto oppure i documenti di trasporto alle fatture.

Nella sezione **“Opzioni predefinite stampa e allegato PDF”**, nel campo **“Genera e allega automaticamente al file XML la stampa del fincato in formato PDF”** è possibile definire l'impostazione che deve essere adottata in occasione della creazione del file XML per quanto riguarda l'aggiunta automatica o meno del PDF relativo alla stampa del modello fincato della fattura. Sono previsti 2 diversi valori:

- Mai**: consente di creare il file XML senza mai aggiungere il PDF della fattura;
- Sempre**: consente di creare il file XML aggiungendo sempre il PDF della fattura.

Non è previsto l'invio automatico al fornitore della copia analogica di cortesia, come invece avviene in fase di emissione di documenti di vendita.

Il fornitore in ogni caso riceverà, all'interno del suo cassetto fiscale, i documenti emessi in nome e per suo conto dal cessionario/committente.

Scheda “Opzioni”

Nella sezione **“Modalità di invio file XML a Digital Hub”** è necessario scegliere l'opzione relativa all'invio **Automatico tramite Collegamento a Digital Hub**.



Per coloro che dispongono dell'attivazione del modulo **G1ADA** (Archiviazione documentale e allegati), nella sezione **"Archiviazione documentale (G1ADA)"** è possibile gestire l'archiviazione della **stampa su PDF del file XML** (visualizzata nel foglio di stile ministeriale), del **file XML generato da Gestionale 1**, oppure del **file XML inviato dal Digital Hub al SdI**.

In questa sezione è anche possibile scegliere se **allegare tutti i file associati alla fattura inviata dal Digital Hub al SdI (dopo iter completato)**. Attivando l'opzione, al termine infatti del "ciclo di vita" del documento verrà scaricato da Digital Hub un file compresso contenente le notifiche associate al documento e il file XML dello stesso, che verrà associato come allegato all'entità documento.

Nella sezione **"Configurazione esportazione xml"**, attiva solo con la modalità di invio Manuale, deve essere indicato il percorso (stabilito liberamente dall'utente) all'interno del quale saranno salvati i file XML (con i relativi descrittori) generati con la procedura di esportazione e che dovranno essere trasferiti in un successivo momento al Digital Hub. Inoltre, selezionando l'opzione **"Esporta fatture in un file ZIP compresso"**, è possibile esportare i file XML e i relativi descrittori dei documenti selezionati nella scelta Gestione Fatture Elettroniche Conto Fornitori in un unico file ZIP compresso, depositandoli nel percorso indicato sopra. Sarà così possibile caricare il file ZIP in Digital Hub tramite l'upload manuale o attraverso lo strumento Digital Hub Tools (DHTools).

Infine, nella sezione **"Modalità di visualizzazione XML"** è possibile scegliere se utilizzare il foglio di stile *Ministeriale* oppure *Assosoftware* per la visualizzazione delle fatture elettroniche c/fornitori.

5. Configurazione altre anagrafiche di Gestionale 1

Prima di procedere all'emissione di fatture per conto dei fornitori è necessario verificare di avere compilato una serie di dati obbligatori e configurare alcuni parametri specifici in Gestionale 1.

5.1 Anagrafica Fornitori

Nella scelta **"Anagrafica Fornitori"** (menu "Base") per tutti i soggetti ai quali occorre emettere fattura con la metodologia del Self billing, oltre ai dati anagrafici tipici (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 consigliamo di verificarla con i propri fornitori.

Sempre nella sezione “Fatturazione c/fornitori” della scheda “Acquisti” è possibile indicare anche i dati di iscrizione al registro delle imprese (REA) che, se compilati, saranno riportati all’interno del file XML insieme all’informazione relativa allo stato liquidazione che sarà sempre uguale a “LN - non in liquidazione”.

5.2 Tipi Documento di Acquisto

Nella scelta “Tipi Documento di Acquisto” (menu “Base \ Archivi Acquisti”) al fine di gestire i documenti elettronici per il Self billing, occorre abilitare l’opzione “Doc. elettronico emesso per conto del fornitore o autofattura/integrazione FE” e definire il tipo documento che dovrà essere emesso (tipicamente “Fattura”).



Ricordiamo che i tipi documenti elettronici (TD) che possono essere utilizzati in caso di Self billing sono:

- **TD01** – Fattura
- **TD02** – Acconto/anticipo su fattura
- **TD03** – Acconto/anticipo su parcella
- **TD04** – Nota di credito
- **TD05** – Nota di debito
- **TD06** – Parcella
- **TD24** - Fattura differita di cui all'art.21, comma 4, lett. a)
- **TD25** - Fatt. differita di cui all'art.21, comma 4, terzo periodo lett. b)

Sono definibili come elettronici esclusivamente i documenti di tipo **“Fattura” (F)**, **“Fattura accompagnatoria” (I)** e **“Nota credito” (C)**.

Nota

Per emettere le **note di debito** per conto del fornitore è necessario creare un tipo documento che inizi per F, indicare “Nota debito” nel campo posto sotto l’opzione “Doc. elettronico emesso per conto del fornitore” ed abbinare una **causale contabile** con attivata l’opzione **“Considera come nota debito”**.

L’utilizzo di uno o più tipi documento dovrà essere valutato e deciso in base alle singole esigenze che di volta in volta dovranno essere gestite.

6. Gestione dei documenti di acquisto

Dopo aver configurato adeguatamente l’infrastruttura di base come descritto in precedenza, è possibile procedere con la creazione dei documenti elettronici di acquisto emessi per conto del fornitore utilizzando la scelta **“Gestione Documenti di Acquisto”** (menu “Acquisti”).

L’emissione di un documento per conto del fornitore avviene esattamente come l’inserimento di un qualunque altro documento di acquisto in Gestionale 1 con la differenza che, per i documenti elettronici, è prevista la possibilità di compilare i **“Dati integrativi”** presenti nella “Testata (1)” del documento.

I **“Dati integrativi”** consentono di aggiungere o modificare informazioni relative al singolo documento da riportare sul file XML ma non inerenti la gestione contabile.

Più in dettaglio, una volta inserito il documento, selezionando il pulsante **“Dati integrativi”** si accede alla finestra “Integrazione dati per Fattura Elettronica” che a sua volta è suddivisa nelle seguenti schede:

Principale

È possibile indicare un tipo documento elettronico diverso da quello impostato sul Tipo documento di acquisto

Rif. Ordini/Contratti - Rif. D.d.T. - Fatture collegate

In queste schede vanno riportate rispettivamente le informazioni relative agli ordini di acquisto/contratti e ai D.d.T. a cui si riferisce la fattura elettronica e relative alle fatture precedentemente trasmesse e collegate al documento inserito (ad esempio, fattura di riferimento della nota di credito/debito oppure fattura di acconto a fronte di fattura di conguaglio). È possibile scegliere tra le seguenti opzioni:

- **Compila in base ai Parametri F.E.** (opzione predefinita), che consente di includere o meno i dati in base alla selezione delle opzioni della sezione “Riferimenti” presenti nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori”;
- **Non compilare**, che consente di non includere i dati;



- **Compila automaticamente**, che consente di includere i dati anche se nella scelta “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori” si era scelto di non compilare i riferimenti deselegando le opzioni apposite;
- **Compila manualmente**, che consente di includere i riferimenti compilando manualmente le informazioni. Sarà possibile selezionare il pulsante “Carica dati doc.” per riportare automaticamente i riferimenti degli ordini, dei D.d.T. e delle fatture collegate al documento inserito, per apportare eventualmente delle modifiche.

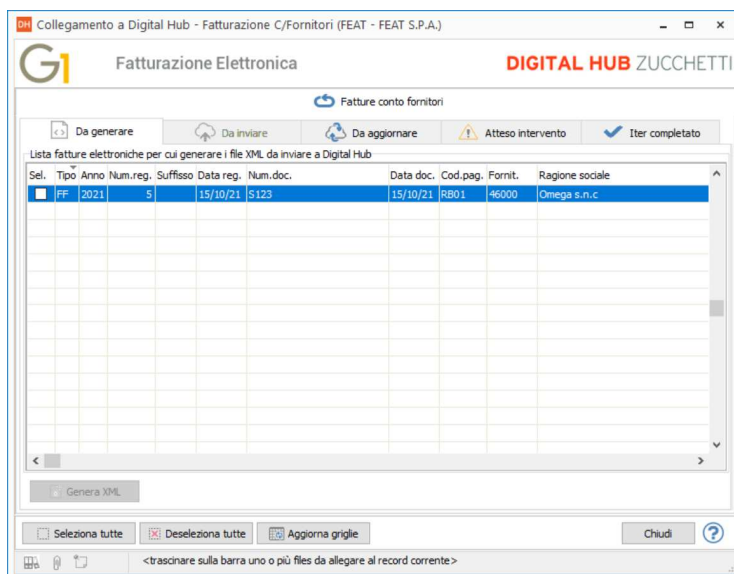
Nota

Per quanto riguarda la **numerazione in caso di “Self billing”** è necessario che le parti concordino una prassi che consenta ai singoli fornitori di mantenere la progressività della numerazione delle fatture attive, ad esempio continuando ad utilizzare le modalità operative adottate prima dell’introduzione della fattura elettronica.

Nel file XML che verrà prodotto dall’applicativo, verrà riportato il contenuto del campo “**Num. Doc.**” ignorando il contenuto dei campi “**Num reg.**” e “**suffisso**” trattandosi di riferimenti puramente ad uso interno.

7. Collegamento a Digital Hub – Fatturazione C/ Fornitori

Una volta inserito il documento di acquisto si può procedere con la generazione e l’invio del file XML delle fatture elettroniche emesse per conto dei fornitori, accedendo alla scelta “Collegamento a Digital Hub – Fatturazione C/Fornitori” (menu “Acquisti”).



L’interfaccia è suddivisa in diverse schede che entrano in gioco in momenti differenti a seconda dello stato nel quale si trova il documento.

Nella scheda “**Da generare**” vengono mostrati tutti i documenti di acquisto emessi per conto dei fornitori inseriti in precedenza (fatta eccezione per i tipi “Autofattura” e “Integrazione”) per i quali non si è ancora provveduto a generare il file XML.

Per creare il file XML è necessario selezionando il documento di interesse e premere 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.

**Nota**

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

In seguito alla generazione, il documento viene visualizzato nella scheda **“Da inviare”** dove, attraverso il pulsante **“Invia a Digital Hub”**, è possibile inviare il file al Digital Hub che provvederà ad inviare il documento al Sistema di Interscambio (SdI).

Durante tale processo, il documento è visualizzabile nella scheda **“Da aggiornare”** e premendo il pulsante **“Aggiorna stato da Digital Hub”** 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 comportano 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 fosse andata a buon fine, l’aggiornamento di stato farà in modo che il documento passi nella scheda **“Iter completato”** con lo stato finale **“Consegnato”** o **“Mancata consegna”**.

8. Consolidamento o acquisizione documenti di acquisto

La fattura emessa dal menu “Acquisti” con la procedura sopra citata è una fattura attiva per il cedente/prestatore e una **fattura passiva per il cessionario/committente**, pertanto, la fattura così inviata al SdI, sarà ricevuta dal cessionario/committente in base alla scelta operata nei “Parametri Emissione Fatturazione Elettronica C/Fornitori” ossia tramite PEC oppure nel Digital Hub “primario” al pari di tutte le altre fatture passive.

Ne consegue che la stessa dovrà essere registrata in contabilità come una normale fattura passiva che genera quindi I.V.A. a credito. L’azienda, per contabilizzare la fattura di acquisto emessa dalla scelta “Collegamento a Digital Hub - Fatturazione C/Fornitori”, potrà avvalersi di diverse modalità, alternative tra loro.

Riportiamo di seguito tali modalità ricordando che la possibilità di adottare un iter piuttosto che un altro è legato alla presenza o meno del modulo G1ACQ (Acquisti) e del modulo G1FECG (Contabilizzazione assistita).

- In presenza del modulo **G1ACQ (Acquisti)** e del modulo **G1FECG (Contabilizzazione assistita)**, qualora il documento fosse in uno stato fattura elettronico diverso da “Inserito” o da “Inviare”, si potrà procedere al **“Consolida Documenti di Acquisto”** (menu “Acquisti”) che rileverà in automatico in contabilità le scritture contabili. Utilizzando tale modalità, non si dovrà procedere con la contabilizzazione assistita (“Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici”) dello stesso documento per evitare una doppia registrazione; è comunque necessario procedere ad **associare il documento elettronico ricevuto alla registrazione contabile** generata dal consolidamento attraverso la scelta **“Associa a mov. con.”** (Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici \ Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub);
- In alternativa alla modalità precedente e sempre in presenza dei moduli **G1ACQ** e **G1FECG**, si potrà procedere alla **contabilizzazione assistita** del documento senza effettuare il consolidamento del documento di acquisto per i motivi sopra indicati;
- In assenza del modulo G1ACQ e in presenza del modulo **G1FECG** sarà possibile procedere solo alla **contabilizzazione assistita** del documento ricevuto;
- In **assenza di entrambi i moduli**, si potrà procedere all’**acquisizione manuale** del documento (Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici \ Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub).



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

help.gestionale1.it

Il software che crea successo