



G1 Gestionale uno

QUICK START: EMISSIONE
AUTOFATTURE ELETTRONICHE

QUICK START: EMISSIONE AUTOFATTURE ELETTRONICHE

Ultimo aggiornamento: 13/06/2022

Indice degli argomenti



Introduzione

1. Configurazione parametri
2. Configurazione anagrafiche fornitori
3. Configurazione tipi documento
4. Inserimento del documento di autofattura
5. Creazione ed invio del file XML
6. Monitoraggio dello stato

7. Contabilizzazione dell'autofattura



Introduzione

La presente guida è rivolta a coloro che devono **emettere autofatture elettroniche con Gestionale 1**, appoggiandosi al servizio “Digital Hub Zucchetti”.

Che cos’è un’autofattura?

I documenti di tipo autofattura vengono utilizzati quando non si riceve fattura dal proprio fornitore/prestatore oppure in determinati casi particolari ben identificati dalla normativa. In questi casi la normativa I.V.A. prevede che la fattura debba essere emessa dal Cessionario/Committente (non dal Cedente/Prestatore): si tratta quindi di documenti che appartengono al ciclo acquisti, emessi dal Cessionario/Committente con una sua numerazione.

Il procedimento da attuare in Gestionale 1 per iniziare ad emettere questi tipi di documento è molto semplice e rapido; in questa guida si analizzeranno le principali operazioni da svolgere, riepilogate sinteticamente nei seguenti schemi (in **blu** le fasi di configurazione, in **arancio** quelle relative all’operatività).



1. Configurazione parametri

Al fine di poter emettere autofatture elettroniche con Gestionale 1 occorre avere attivato il servizio di Fatturazione Elettronica Digital Hub nella scelta “**Parametri Digital Hub**” (menu “Base \ Menu Utilità”).

Successivamente accedendo alla scelta “**Parametri Emissione Fatturazione Elettronica Autofatture e Integrazioni**” (menu “Base \ Archivi Acquisti”) è possibile compilare tutti i dati e i riferimenti utili ai fini della creazione del file XML.

Qui si troveranno una serie di parametri e opzioni simili a quelli previsti per le fatture elettroniche; il primo e più importante campo da compilare richiede l’indicazione del **codice destinatario Sdi** (o indirizzo e-mail PEC) sul quale ricevere i file XML delle integrazioni nel momento in cui torneranno come documenti passivi.

Ricordiamo che, nel caso in cui si utilizzi anche per la ricezione delle fatture passive il servizio di Digital Hub, si dovrà tipicamente riportare il codice **SUBM70N**.



2. Configurazione anagrafiche fornitori

Nella scelta **“Anagrafica Fornitori”** (menu **“Base”**) per tutti i soggetti per i quali occorre emettere **integrazioni** è necessario compilare i **principali dati anagrafici**, ossia Partita I.V.A. e/o Identificativo Fiscale Estero e Sede Legale.

Inoltre, occorre specificare il **regime fiscale** adottato dal fornitore nella sezione **“Fatturazione c/fornitori”** della scheda **“Acquisti”**.

Per i **soggetti esteri** nel caso in cui non venga compilata l’informazione, in fase di creazione del file XML viene aggiunto in automatico “RF01 – Ordinario”.



3. Configurazione tipi documento

Nella scelta “**Tipi Documento di Acquisto**” (menu “Base \ Archivi Acquisti”) occorre creare un nuovo tipo documento (es. FA). Si ricorda che possono essere utilizzati documenti di tipo “**Fattura**” (F) e “**Fattura accompagnatoria**” (I).

Per effettuare l’operazione più rapidamente è consigliato richiamare il comando “**Duplica record**” con il tasto “**F7**” della tastiera e inserire in “**Codice da duplicare**” il codice di un documento già presente in archivio e in “**Codice da creare**” per esempio “**FA**”; successivamente cliccare su “**Duplica**”.

Sul nuovo tipo documento creato (es. FA), al fine di poter creare delle autofatture elettroniche, occorre abilitare l’opzione “**Doc. elettronico emesso per conto del fornitore o autofattura/integrazione FE**” e scegliere dall’elenco proposto dal menu a tendina il tipo TD con il quale si intende emettere tali documenti elettronici.

In caso di dubbi sull’utilizzo di un tipo TD piuttosto che l’altro, fare riferimento al proprio **consulente fiscale**.

Nota

Per evitare scarti da parte dell’A.d.E. in presenza di tipi documento TD diversi (ad esempio TD17 e TD18) che seguono una propria numerazione, è **consigliabile specificare, per ciascuna tipologia di documento, un suffisso di numerazione diverso**.

4. Inserimento del documento di autofattura

Dopo aver configurato adeguatamente le scelte descritte in precedenza, è possibile all’interno della scelta “**Gestione Documenti di Acquisto**” (menu “Acquisti”) inserire i documenti elettronici di tipo autofattura, esattamente come avviene per l’inserimento di un qualunque altro documento di acquisto/vendita in Gestionale 1.

In casi di dubbi sulla modalità di registrazione, si consiglia di confrontarsi con il proprio consulente fiscale.



5. Creazione ed invio del file XML

Una volta inserita l'autofattura come indicato al punto precedente si può procedere con la generazione e la visualizzazione del file XML da inviare a SdI accedendo alla scelta **“Collegamento a Digital Hub – Autofatture e Integrazioni”** (menu “Acquisti”). Per generare il file XML è necessario selezionare il documento di interesse e premere il pulsante **“Genera XML”**. 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 ad esso collegate (ad es. eventuali allegati), premendo il pulsante **“Conferma generazione”** è possibile creare il file corrispondente all'autofattura.

Infine, sarà possibile inviare il file XML accedendo alla scheda **“Da inviare”**, cliccando il pulsante **“Invia a Digital Hub”** dopo averlo selezionato.

6. Monitoraggio dello stato

L'Agenzia delle Entrate, una volta inviata la notifica di consegna, recapiterà al Cessionario/Committente i file XML delle autofatture che saranno visualizzabili nel cruscotto delle fatture ricevute da Digital Hub oppure nel cassetto fiscale in base alle impostazioni definite nei parametri definiti in precedenza.

7. Contabilizzazione dell'autofattura

Nel momento in cui si riceve il documento elettronico dell'autofattura è necessario registrarlo contabilmente, eventualmente se necessario confrontandosi con il proprio consulente fiscale.

In particolare, si potrà procedere alla registrazione in **“Gestione Movimenti”** di Contabilità sfruttando i meccanismi conosciuti relativi al reverse charge e alla successiva associazione manuale del movimento contabile al documento elettronico ricevuto.

In alternativa, se attivo il modulo “Contabilizzazione Assistita”, dalla scelta **“Acquisizione documenti di acquisto da Digital Hub”** (menu **“Contabilità \ Acquisizione documenti elettronici”**) si potrà procedere, grazie all'utilizzo di una causale contabile con l'opzione **“Reverse charge”** oppure con l'utilizzo di appositi codici I.V.A. con l'opzione **reverse**, all'annotazione del documento di autofattura sul registro degli acquisti, su quello delle vendite e alla registrazione automatica del relativo giroconto contabile per la parte dell'imposta.

Nota

Sono stati qui riepilogati solo i passaggi fondamentali per l'emissione delle integrazioni; per maggiori dettagli, approfondimenti e casistiche specifiche, si rimanda:

- al documento, **“Gestionale 1 – Documenti Elettronici di Integrazione e Autofatture”**, disponibile alla [pagina di MyZ](#) dedicata a Gestionale 1, nel percorso **“Area tecnica \ Portale Postvendita \ Prodotti \ Gestionali aziendali e ERP \ Gestionale 1 \ Documentazione \ Materiale di supporto”**;
- alla registrazione del **Webinar “Abolizione Esterometro: gestione integrazioni e autofatture”** presente a [questo link](#) della Video Gallery di Gestionale 1.



**Assistenza Tecnica
Gestionale 1**

T 0371/594.2705

F 0371/594.2004

loges1@zucchetti.it

help.gestionale1.it

Il software che crea successo