

Sommario

1. Effettuare l'accesso.....	1
2. Creare una nuova fattura.....	2
3. Compilare la fattura.....	3
3.1 Sezione "Dati destinatario fattura".....	3
3.2 Sezione "Dati documento": Dati generali fatturazione.....	4
3.3 Sezione "Dati documento": Dettaglio fatturazione.....	5
3.4 Sezione "Dati documento": Dati Riepilogo.....	7
4. Inserire altri dati (Campi opzionali).....	8
5. Salvataggio e invio.....	10

1. Effettuare l'accesso

Dopo la registrazione il sistema invia una e-mail contenente i link per l'accesso al portale (www.microedrive.com/fattura-pa.html insieme alle credenziali di accesso (Username e Password).

Per effettuare il primo accesso cliccare su "Accedi a Fattura PA", inserire Username e Password riportate nell'e-mail (si consiglia di copiare e incollare i dati contenuti nell'e-mail) e cliccare sul pulsante blu "Accedi" (Fig. 1).

A seguito del primo accesso la password riportata nell'e-mail deve essere cambiata con una nuova password che dovrà contenere un minimo di otto caratteri. La nuova password va inserita due volte e confermata tramite il pulsante "Cambia password", con cui si effettua anche l'accesso (Figura 2).

Tutti gli accessi successivi devono essere effettuati con lo stesso Username e con la Password modificata.

Figura 1

Figura 2

2. Creare una nuova fattura

Dalla barra dei menu, in nero a sinistra, cliccare sulla voce “Fattura Elettronica” e poi su “Nuova” per accedere alla pagina per la compilazione della fattura elettronica (Figura 3).

Figura 3

3. Compilare la fattura

Consigliamo di compilare prima i campi obbligatori, contrassegnati da asterisco rosso (Figura 4).

Gestione File Creazione Fattura

Selezione azienda (Campi obbligatori) *
TEST1

Dati destinatario fattura

Codice Destinatario *
INSERISCI COD DESTIN.

Codice Fiscale *
INSERISCI CODICE FISCALE

Denominazione *
INSERISCI DENOMINAZIONE

Nazione *
IT

Provincia
INS PRO'

Comune *
INSERISCI COMUNE

CAP *
INSERISCI

Indirizzo *
INSERISCI INDIRIZZO

Civico
INSERISCI

Figura 4

3.1 Sezione “Dati destinatario fattura”

- **Dati destinatario fattura**

Inserire il **“Codice Destinatario”**, corrispondente al Codice Univoco Ufficio o Codice IPA (6 numeri e/o lettere maiuscole), disponibile anche su www.indicepa.gov.it.

Cliccare sulla *Lente d’Ingrandimento* per la compilazione automatica dei campi obbligatori restanti (Figura 5); si apre subito una finestra con i dati da confermare (Figura 6).

Cliccare su **“Salva”** e i dati verranno inseriti automaticamente.

Dati destinatario fattura

Codice Destinatario *
INSERISCI COD DESTIN.

Figura 5

Conferma Dati Destinatario

Codice Destinatario: UF5HHG Codice Fiscale: 80078750587

Denominazione: Uff_eFatturaPA

Nazione: IT Provincia: RM Comune: Roma CAP: 00144

Indirizzo: Via Ciro Il Grande, 21 Civico:

Indietro Salva

Figura 6

- **Denominazione**

La compilazione automatica ottenuta a seguito del clic sulla *Lente d'Ingrandimento* restituisce spesso in tale campo la dicitura "UFF_EFATT". Si consiglia di sostituire con la corretta denominazione dell'amministrazione destinataria.

- **Riferimento amministrazione**

Il campo non è obbligatorio ed è stato previsto per immettere in fattura un valore, che possa in qualche modo agevolare il trattamento automatico della fattura da parte di chi la riceve. E' necessario compilarlo quando è richiesto esplicitamente dall'ente destinatario. Spesso viene utilizzato per indicare la sede e/o ufficio specifico dell'ente a cui è indirizzato.

3.2 Sezione "Dati documento": Dati generali fatturazione

- **Numero**

Il campo "**Numero**" si riferisce alla numerazione da attribuire alla fattura elettronica. Si suggerisce di predisporre due distinti registri con **numerazioni differenti**, se si intende procedere ad una conservazione mista, cioè digitale per le fatture elettroniche e tradizionale per le fatture cartacee (Figura 7).

Dati documento

Dati generali fatturazione

Tipo: FATTURA

Numero * : INSERISCI NUMERO

Data * : INSERISCI DATA

Divisa * : EUR

Importo Bollo : INSERISCI IMP BOLLO

Bollo virtuale

Importo totale documento : ####,##

Arrotondamento : ####,##

Causale

Art. 73

Figura 7

- **Numero Bollo**

Generalmente, è necessario il pagamento dell'imposta di bollo quando gli importi non sono soggetti a Iva e superano 77,47 euro. Inserendo il valore dell'importo bollo, viene selezionata automaticamente la casella accanto "Bollo virtuale" che rappresenta in fattura l'assoluzione dell'imposta di bollo ai sensi dell'articolo 6 del DM 17 giugno 2014.

- **Importo totale documento**

Il campo "Importo totale documento" richiede l'inserimento del valore complessivo della fattura, comprensivo di IVA.

3.3 Sezione "Dati documento": Dettaglio fatturazione

- **Al. IVA**

Il campo "Al. IVA" deve contenere il valore dell'aliquota IVA, ad es. per una aliquota pari al 22% basta inserire esclusivamente il valore 22 .

Il campo va valorizzato anche per aliquota pari a zero. In questo caso inserire il valore 0 e fare clic. Al clic compare un menù a tendina dal quale è necessario selezionare una delle voci in elenco (Fig.8).

Dettaglio Fatturazione

#	Descrizione *	Al. IVA *	Quant.	Pr. Unitario *	Pr. Totale *	Ritenuta
1		0.00 ESCLUSE	1.00	####,##	4.00000000	<input type="checkbox"/>

Figura 8

- **Ritenuta**

In caso si sia soggetti a ritenuta, cliccare sulla casella sotto la voce 'Ritenuta' (Fig. 9). Viene abilitata, in basso, una sezione nominata 'Dati Ritenuta', dove poter inserire i dati (Figura 10).

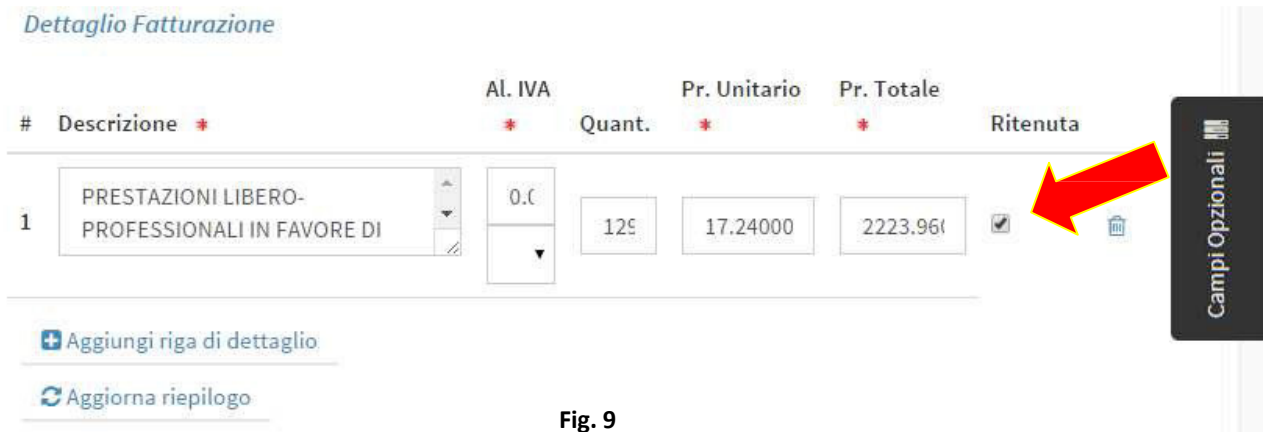


Fig. 9

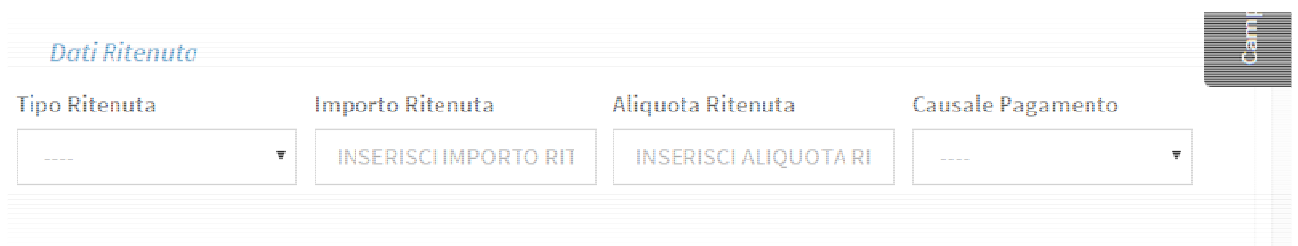



Fig. 10

- **Dati aggiuntivi** 

In caso vi sia la necessità d'inserire dati aggiuntivi relativi alla sezione "Dettaglio Fatturazione", è possibile introdurle cliccando sul pulsante  (Fig. 11). Si aprirà, allora, una maschera (Fig. 12) dove poter aggiungere i dati desiderati.

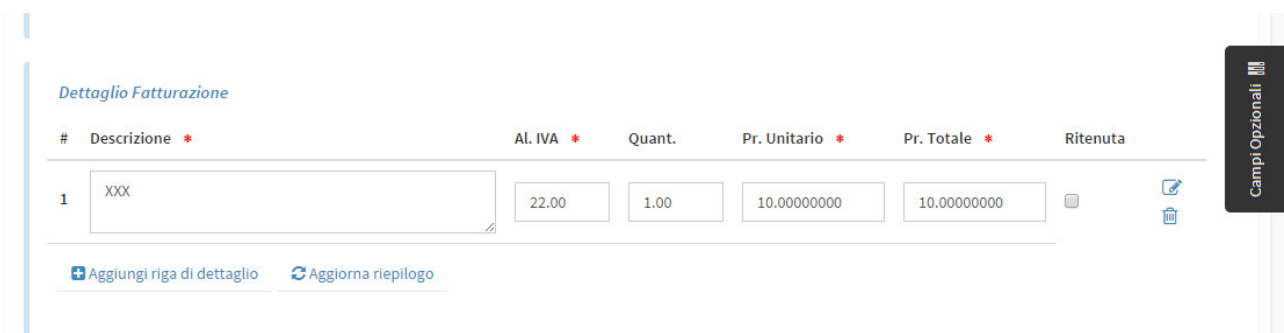


Figura 11

Dettaglio riga 1
Informazioni aggiuntive dettaglio riga

Cessione Prestazione

Tipo Cessione Prestazione: Riferimento amministrazione:

Informazioni Articolo

Tipo Articolo: Codice Articolo: Unita' di misura: Data Inizio: Data Fine:

Sconto/Maggiorazione

Tipo Sconto/Maggiorazione: Percentuale: Importo:

Altri dati gestionali

Tipo Dato: Riferimento testo: Riferimento numero: Rif. Data:

Figura 12

3.4 Sezione "Dati documento": Dati Riepilogo

- **Esigibilità IVA**

Il campo "Esigibilità IVA" permette di selezionare tra le voci 'I/D/S' (Fig. 13):

- I (Immediata)
- D (Differita)
- S (Scissione dei pagamenti).

Dettaglio Fatturazione

#	Descrizione *	Al. IVA *	Quant.	Pr. Unitario *	Pr. Totale *	Ritenuta
1	RISMA DI CARTA	2.00	1.00	3.00000000	3.00000000	<input type="button" value="🗑"/>

Dati Riepilogo

☰ IVA 2.00 %

Imponibile importo *	Imposta *	Esigibilità IVA	Spese accessorie	Arrotondamento
3.00	0.06	<input type="text" value="--"/> <ul style="list-style-type: none"> --- D I S 	<input type="text" value="INSERISCI SPESE AC"/>	0.00000000

Dati Ritenuta

Figura 13

4. Inserire altri dati (Campi opzionali)

La compilazione della fattura elettronica prevede anche dei campi opzionali che possono essere inseriti mediante l'utilizzo del menù a tendina "Campi Opzionali" posto in alto a destra della fattura da compilare (Fig. 14). Fare clic, scegliere le voci da inserire e queste si aggiungeranno automaticamente nella fattura da compilare.

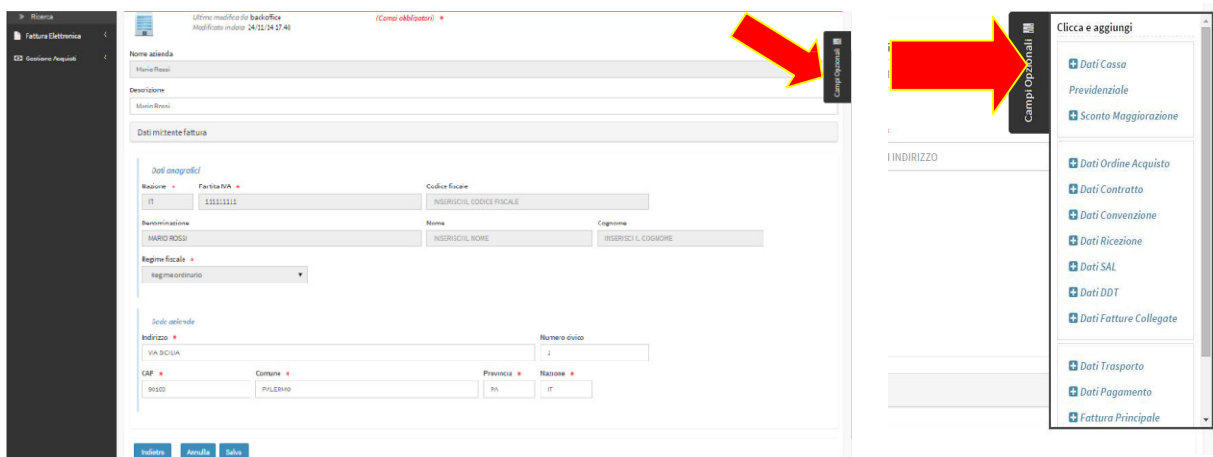


Figura 14

- **Campi opzionali: Dati Cassa Previdenziale**

Si valorizza se il prestatore è un soggetto tenuto al versamento del contributo previdenziale alla propria cassa di categoria o all'INPS (o ad entrambi), Fig.15.

+ Dati Cassa Previdenziale

Tipo	Aliquota cassa *	Importo contributo cassa *	Imponibile cassa *	Ritenuta
ENTE NAZIONALE P ▼	2.00	44.48	2223.96	<input type="checkbox"/>
Aliquota IVA *	Natura	Riferimento		
0.00	NON SOG ▼	amministrazione		

[Elimina Cassa Previdenziale](#)

Figura 15

- **Campi opzionali: Dati Ordine Acquisto/Contratto/Convenzione/Ricezione**

Nel campo "Dati Ordine acquisto" si possono inserire i dati connessi ad una fattura emessa a fronte di un ordine di acquisto al quale fa riferimento.

Nel campo "Dati Contratto" si possono inserire i dati connessi ad una fattura emessa a fronte di una fornitura/prestazione regolata da un contratto.

Nel campo “Dati Convenzione” si possono inserire i dati connessi ad una fattura emessa a fronte di una fornitura/prestazione regolata da una convenzione.

Nel campo “Dati Ricezione” si possono inserire i dati connessi ad una fattura emessa a fronte di una fornitura per la quale il destinatario ha previsto una procedura di ricezione, identificata e registrata sui propri sistemi informativi.

I campi richiedono l’inserimento dei seguenti elementi:

- **Codice.....**: il numero del..... e/o il protocollo del documento
- **Cod CUP**: codice unico di progetto, in caso di fatture relative a opere pubbliche
- **Cod CIG**: codice identificativo di gara.

- **Campi opzionali: Dati Pagamento**

La sezione si compila nel caso in cui si vogliono evidenziare le informazioni relative al pagamento in termini di condizioni, modalità e termini (Fig.17). Si sottolinea che:

- Il campo “Importo pagamento” deve contenere l’importo al netto
- Tra le voci disponibili è sufficiente, qualora lo si desideri, compilare soltanto il campo “IBAN”

+ Dati pagamento

Seleziona condizioni pagamento: PAGAMENTO COMPLETO

Seleziona tipo pagamento: BONIFICO

Importo pagamento * : INSERISCI IMPORTO (####.##)

Istituto Finanziario: INSERISCI ISTITUTO FINANZIARIK

IBAN: INSERISCI IBAN

ABI: INSERISCI ABI

CAB: INSERISCI CAB

BIC: INSERISCI BIC

Beneficiario: INSERISCI BENEFICIARIO

Data termini pagamento: INSERISCI DATA

Giorni termini pagamento: INSERISCI NUMERO

Data scadenza pagamento: INSERISCI DATA

Codice ufficio postale: INSERISCI COD UFFI

Penalità pagamenti ritardati: INSERISCI PENALITA' (####.##)

Data decorrenza penale: INSERISCI DATA DECORRENZA

Codice pagamento: INSERISCI CODICE PAGAMENTO

Elimina Dati Pagamento

Campi Opzionali

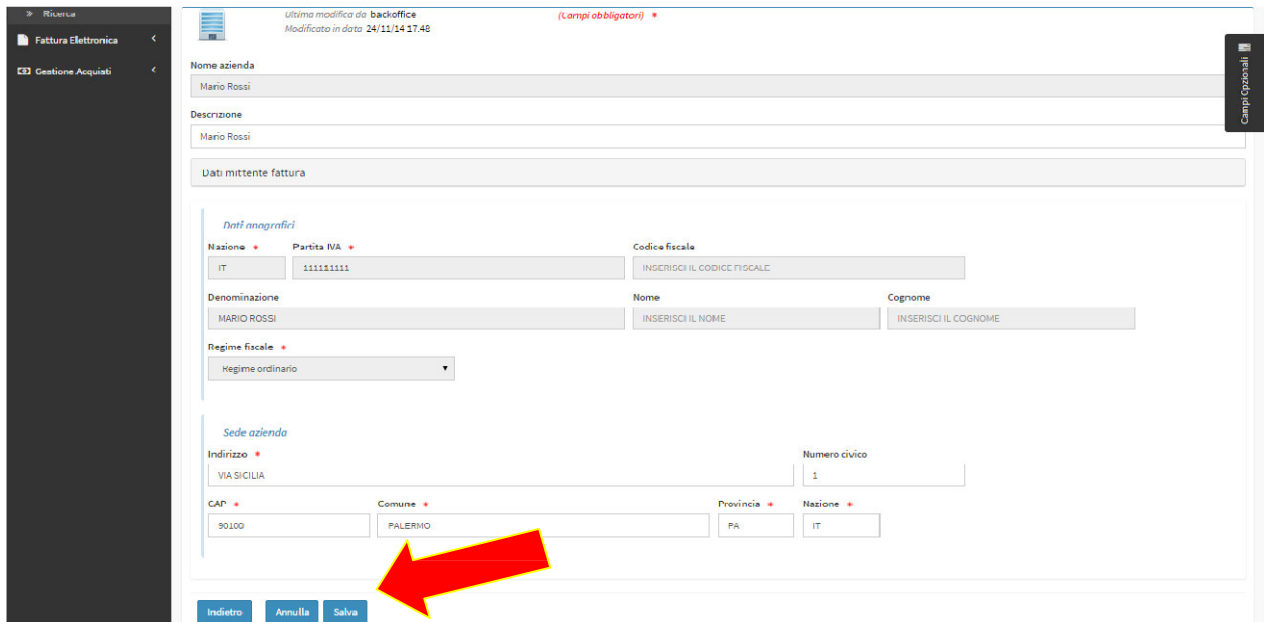
Indietro Salva

Figura 17

5. Salvataggio e invio

Dopo aver compilato la fattura, scorrere la pagina verso il basso e cliccare sul bottone **“Salva”** (Fig.18). La fattura viene salvata automaticamente in stato di **“Bozza”**.

Per inviare la fattura, posizionare il cursore sotto la voce **“Azione”**, cliccare sul pulsante contenente una freccia (acconto al pulsante **“Modifica”**) e infine cliccare su **“Invia”**.



The screenshot displays the 'Fattura Elettronica' form with the following fields and values:

- Nome azienda:** Mario Rossi
- Descrizione:** Mario Rossi
- Dati mittente fattura:** (Empty)
- Dati anagrafici:**
 - Nazione:** IT
 - Partita IVA:** 111111111
 - Codice fiscale:** INSERISCI IL CODICE FISCALE
 - Denominazione:** MARIO ROSSI
 - Nome:** INSERISCI IL NOME
 - Cognome:** INSERISCI IL COGNOME
 - Regime fiscale:** Regime ordinario
- Sede azienda:**
 - Indirizzo:** VIA SICILIA
 - Numero civico:** 1
 - CAP:** 90100
 - Comune:** PALERMO
 - Provincia:** PA
 - Nazione:** IT

At the bottom of the form, there are three buttons: **Indietro**, **Annulla**, and **Salva**. A large red arrow points to the **Salva** button.

Figura 18