

Come si utilizza un software per fattura elettronica?

Pubblicato: Giovedì 14 Maggio 2020



Il **software fattura elettronica** è uno strumento digitale utilizzato quotidianamente da tutte le realtà aziendali, dopo l'entrata in vigore dell'**obbligo di fatturazione elettronica** avvenuta il 1° gennaio 2019, per tutte le operazioni commerciali tra privati e PA.

La creazione e la **trasmissione della fattura elettronica** può avvenire tramite il portale offerto dall'Agenzia delle Entrate o attraverso un *software per fattura elettronica*. L'e-fattura è un documento digitale in **formato XML** che viene trasmesso al destinatario attraverso la trasmissione al **Sistema di Interscambio** (SdI).

Creare una fattura elettronica è molto semplice, tutti i programmi permettono di scegliere il formato della fattura se ordinaria, semplificata o PA e all'interno bisogna inserire i dati del destinatario e del mittente.

Software fattura elettronica: come compilare una fattura

Tutti i [software per fattura elettronica](#) permettono di accedere attraverso un nome utente e la password per entrare nel software e utilizzare le funzionalità disponibili. Dal menu principale è possibile trovare la sezione dedicata alla *fattura* e creare una **fattura elettronica**, che può essere ordinaria, semplificata o PA.

Generalmente i *software dedicati alla fatturazione elettronica* permettono di inserire dei parametri che resteranno validi per tutte le fatture.

Dopo aver creato la fattura è necessario inserire i **dati del destinatario**: ragione sociale, indirizzo, codice fiscale o partita Iva e codice univoco. I *software fattura elettronica* permettono agli utenti di creare delle **schede anagrafiche** con i dati dei propri clienti, così da velocizzare la compilazione della fattura.

Il software di fatturazione elettronica offrono agli utenti anche la possibilità di settare i campi relativi al mittente, così da inserirli automaticamente in ogni fattura, insieme al numero progressivo e alla data della fattura.

Cosa inserire nel corpo della fattura

All'interno dello spazio dedicato alla descrizione dell'operazione commerciale svolta, è importante saper riassumere chiaramente l'operazione completa in una sola riga. Solitamente le imprese utilizzano un *numero d'ordine* per riconoscere l'**oggetto della fatturazione** e ogni descrizione verrà compilata con dei codici riportati dalla **scheda prodotto**, presente nella maggior parte dei programmi di fatturazione elettronica.

Dopo aver inserito l'operazione commerciale svolta bisogna inserire l'**Iva**: tutti i programmi di fatturazione comprendono al loro interno un menù con la percentuale da applicare in ogni fattura. L'Iva deve essere inserita per ogni operazione descritta.

Nella descrizione è possibile inserire ulteriori codici inerenti al **bollo in fattura**, **contributo INPS** e altri codici disponibili all'interno del database di un software fattura elettronica come i codici per la pubblica amministrazione, codici per il **regime forfettario**, trattenute previdenziali, arrotondamento e così via.

È importante inserire nella fattura la data di scadenza e le **modalità di pagamento**, anche in questo caso i software permettono di settare una lista di modalità di pagamento accettate dall'impresa come il bonifico a 30,60 e 90 giorni.

Infine, dopo aver inserito tutti i dati inerenti al pagamento della fattura, è possibile effettuare la trasmissione al Sistema di Interscambio che provvederà a verificare il documento e ad inviarlo al destinatario. L'esito della risposta del SdI può essere controllato direttamente sul software.

Redazione VareseNews
redazione@varesenews.it