

# **Fatturazione cartacea**

## **Fatture e proforma cartacee**

## **Indice**

- 1. configurare le causali di fatturazione**
- 2. Creare una fattura cartacea o un proforma**
- 3. Trasformare un proforma in fattura**
- 4. Come modificare i dati di una fattura o proforma ad esempio il numero o il sezionale.**
- 5. Come si emettono le fatture omaggio**
- 6. Emettere fatture differite raggruppando diversi DDT**

## 1. configurare le causali di fatturazione

Recati nella [tabella accessoria](#) delle Causali di fatturazione in Configurazione (1).



Se devi verificare la configurazione di una causale cercala da Filtra (1), se devi crearla nuova usa il tasto Nuovo (2).

Ipratico Erp contiene già numerose causali, pertanto se ne devi creare una nuova, ti consigliamo di clonare una causale simile e poi agire in modifica per variare solo i comportamenti tipici della causale.



Le esigenze di configurazione possono essere svariate: se ritieni di aver bisogno di aiuto, immetti una richiesta di assistenza.

## 2. Creare una fattura cartacea o un proforma

\*\*\*Attenzione\*\*\* in questa pagina si parla di fatture cartacee o documenti assimilati come i proforma.

Se stai cercando come creare una fattura elettronica [clicca qui](#).

Il modulo Fatturazione permette di generare la fattura o un documento preparatorio come un Proforma, di stamparla e di inviarla in pochi semplici passaggi direttamente al cliente tramite e-mail in formato Pdf.

La creazione di una nuova fattura avviene a seguito di un click sul pulsante "Nuovo" e prevede, come primo passaggio, la selezione del tipo di fattura da generare (per esempio una fattura di servizi) quindi l'inserimento dei dati del documento e infine le informazioni relative ai prodotti e/o ai servizi da fatturare.

Nel creare una nuova fattura, dopo aver selezionato la causale attraverso l'apposita tendina, si aprirà una finestra contenente il seguente format:

1. campo dedicato alla selezione del modello contabile di fattura (ancora una volta si tratta di modelli inseriti in precedenza attraverso la funzione Amministra);
2. campi relativi alla data del movimento, al cliente cui è destinata la fattura e all'eventuale task;
3. se è stato associato un listino al cliente, o se è stato selezionato dalla tendina apposita e l'articolo ha un prezzo relativo a quel listino, il prezzo dell'articolo verrà proposto in automatico;
4. è possibile anche creare un documento facendo una ricerca tra i documenti precedenti: infatti, se le causali sono state configurate correttamente, cliccando sul pulsante " Mov. Prec." verranno visualizzati i documenti precedenti che possono essere correlati al documento in emissione: per esempio se bisogna emettere una fattura da bolla, saranno elencati tutti i DDT che devono ancora essere fatturati. È necessario precisare che la funzione opererà correttamente solo se i flussi di causali sono state configurate correttamente nelle [Causali Magazzino](#).
5. in questa riga sono presenti tutti i campi relativi al prodotto/servizio oggetto della fattura: il codice dell'articolo, la descrizione, le quantità, l'eventuale sconto sulla merce applicato (Sconto MC), il prezzo unitario, lo sconto in percentuale, lo sconto in valore (sul prezzo unitario) e il totale. Se gli articoli e i servizi sono stati codificati in magazzino essi potranno essere aggiunti nelle righe della fattura con il metodo del livesearch, facendo una ricerca per codice o descrizione.
6. i campi successivi riguardano l'IVA applicata e il conto di ricavo connesso al movimento. Si tratta di dati che richiedono, a monte, una corretta codifica dell'articolo perché possano essere inseriti automaticamente in maniera corretta. Al termine di questa riga sono presenti dei pulsanti ciascuno con la seguente funzione: X cancella articolo;+ blu aggiungi articolo;+ verde aggiungi riga descrizione.
7. è una sezione dedicata all'inserimento di tutte le informazioni aggiuntive, attinenti, in particolare: il numero di colli caricati in fattura; laddove si trattasse di prodotti fisici è possibile inserire dati relativi alla destinazione della merce; spese di incasso (esenti di IVA) e di trasporto con la relativa l'IVA applicata; il peso della merce. Una parte importante riguarda le modalità di pagamento; a tal proposito bisogna specificare che, se precedentemente settato in Amministra la causale di pagamento attraverso bonifici bancari, il format può proporre anche la banca di destinazione. Il metodo di pagamento verrà memorizzato nella scheda del cliente per futuri utilizzi. Altri campi riguardano il vettore di spedizione e il soggetto che cura la consegna e, infine, l'agente al quale è legato l'ordine.

Sei loggato come root Logout

Risorse + Amministrazione + Magazzino + Produzione + D&CM + Amministra +

Sei in: **Amministrazione --> fatturazione**

Fattura servizi ▼

Data movimento: 03.06.2009 ▼    Cliente:     Task:     Listino:  ▼

Iva:  ▼    Conto di Conto di ricavo:  ▼    Conto di ricavo:  ▼    Mov. prec.

Codice	Descrizione Articolo	QTA	Sconto MC	Prezzo	Sconto %	Sconto Val	Tot
Iva: <input type="text"/> <span style="float: right;">▼</span> Conto di Conto di ricavo: <input type="text"/> <span style="float: right;">▼</span> Conto di ricavo: <input type="text"/> <span style="float: right;">▼</span> <span style="float: right;">✖</span> <span style="float: right;">+</span> <span style="float: right;">-</span>							

**Informazioni aggiuntive per il documento:**

Colli:  ▼

Destinazione: (Se diversa)  ▼

Incasso:

Trasporto:

Peso:

Mod. Pagamento:  pagamento:  ▼

Avvisa scaduta dopo:  giorni

Banca d'appoggio:  Non richiesta

Vettori:  ▼

Spedizione:  A cura di:  ▼

Il sistema effettua un controllo di validità sulle date per impedire di registrare una fattura antecedente all'ultima. Al click sul pulsante "Salva" si aprirà una finestra con la quale verrà chiesta la conferma del salvataggio e rendendo, così, il documento definitivo e l'azione irreversibile.

A questo punto il documento viene salvato nel database; da qui sono possibili due azioni:

1. Visualizzarne l'anteprima.
2. Protocollo il documento.

Entrambe le opzioni vengono proposte al click sull'icona Stampa.

Confermando con OK, il documento verrà reso definitivo e protocollato; cliccando su Annulla il documento verrà proposto come documento non fiscale per semplice promemoria.

Una volta reso definitivo il documento, c'è la possibilità di inviarlo tramite e-mail cliccando sulla apposita icona con forma di bustina. La conferma dell'invio della mail è data all'utente dal sistema attraverso l'inserimento di un visto verde sull'icona nell'icona a bustina.

L'ultima opzione riguarda la contabilizzazione automatica tramite la tendina Contabilizza come, alla quale si accede attraverso il pulsante "Contabilizza". La contabilizzazione andrà a buon fine solo se nella fattura sono indicati tutti i conti relativi agli articoli.

La fattura può essere contabilizzata secondo i modelli contabili inseriti precedentemente attraverso la Configurazione. È questa una condizione imprescindibile: solo se i conti e i mastri sono stati configurati in maniera consona all'interno dell'area Configurazione > Amministrazione > Tabelle accessorie + Causali Contabili.

L'operazione selezionata richiede una conferma che renderà l'azione irreversibile.

Da qui verrà riproposta l'anteprima della scrittura contabile.

Sulla riga può essere presente un padi qullino rosso. Esso è rappresentativo di una condizione di debito del cliente nei confronti dell'azienda. Al click su di esso comparirà una scheda riepilogativa della condizione contabile dello stesso con la possibilità, quindi, di accedere al partitario.

Inoltre è disponibile la funzione di modifica del documento nonché la possibilità di eliminazione con la X: quest'ultima è disponibile solo fino a quando il documento non verrà contabilizzato.

Come per tutte le altre funzioni, anche all'interno di Fatturazione è presente l'opzione di Filtra.

### 3. Trasformare un proforma in fattura

Dopo aver emesso un proforma se questo - a seguito dell'incasso delle somme - dovrà essere trasformato in fattura clicca sul tasto (1) [Trasforma]

Contabilità » Fatturazione

Visualizzazione Ultimi 12 mesi Totale  
Totale movimenti  
Totale iva

Protocolla Contabilizza Differite Nuovo Filtra Personalizza

ID	DATA	DATA REG.	DOCUMENTO	SEZIONALE	CAUSALE	DESTINATARIO/MITTENTE	IMPONIBILE	IVA	TOTALE	
33420	17/05/2022		0000000001/B2B	Fattura elettronica B2B	Proforma - avviso di scadenza	IO FRANCESCO	50,00 €	11,00 €	61,00 €	<span style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-weight: bold; color: white;">1</span> <span>Trasforma</span>

Si apre quindi un fumetto dal quale sarà possibile:







1. trasformare il proforma in un documento fiscale. Nella immagine di esempio è visibile la causale Fattura servizi ma agendo sulle [Causali di Fatturazione](#) sarà possibile aggiungere altri tipi di documento
2. Chiudere il document: questa opzione è da esercitare se il proforma non essendo sato pagato non sarà oggetto di trasformazione in documento fiscale.
3. agendo sul tasto Trasforma si conferma l'opzione scelta e Ipratico Erp genererà automaticamente il modulo pe ril nuovo documento

#### 4. Come modificare i dati di una fattura o proforma ad esempio il numero o il sezionale.

Le utenze che hanno i permessi come "Responsabile Fatturazione" hanno la possibilità di modificare li dati di cui sopra.

Per fare ciò, è necessario andare su Configurazione>Amministrazione >Tabelle accessorie >Modifica fatturazione

Filtra

ID	CAUSALE	CLIENTE/FORNITORE	DATA DOCUMENTO	NUM. DOCUMENTO	SEZIONALE		
723 Proforma			05/11/21	000000002/B2B	Fattura elettronica B2B		
724 Proforma			05/11/21	1 <b>2</b>	Fattura elettronica B2B	 <b>1</b>	
719 Proforma			03/11/21	000000001/B2B	Fattura elettronica B2B		

(3 risultati | 1 pagina totale)

Cliccando sul tasto di modifica della scrittura (1), si potrà modificare il numero del documento (2).

L'operazione di modifica potrà essere eseguita anche sulla causale o sul sezionale.

## 5. Come si emettono le fatture omaggio

Il sistema consente di emettere fatture accompagnatorie di Omaggio con due metodi:

### Metodo per NON esporre l'importo della merce omaggiata

Creare una fattura accompagnatoria e per ciascuna riga articoli, valorizzare il campo "sconto merce" con quantità merce uguale a quella consegnata.

L'imponibile verrà così riportato a zero.

**Fattura per vendita merce non impegnata N. 2 del 18/02/2014**

Data movimento: 18.02.2014    Cliente: Condominio delle Rose    Task: 0    Deposito Da: Magazzino    Listino: Listino    Mov.Prec.

Codice	Articolo	Qta	Sconto MC.	Prezzo	Sconto %	Sconto Val.	Tot.
111	Pomodorino troppo buono	5.00	5	3.50		0.00	0

Iva: Ival al 10%    Conto di ricavo: Merci c/vendite

Tot Rigue: 1    mettendo lo sconto merce, si annulla l'imponibile

Tot Qta: 5.00

### Metodo per esporre il valore della merce omaggiata

Creare una fattura accompagnatoria e compilare le righe degli articoli in maniera usuale.

Per annullare l'imponibile, valorizzare il campo "Sconto sul totale".

Porto: Porto

Trasporto: valorizzare se si intende far pagare l'iva al cliente

Incasso: 0.00    Iva al 20%

Rivalsa iva sul cliente per omaggi:

Sconto sul totale: 17.50    valorizzare se si vuole annullare l'importo imponibile

Vostri Rif:

La fattura verrà emessa con il "Totale fattura" visibile, ma con il netto a pagare pari a zero.

Nel caso in cui venga valorizzato il campo della Rivalsa Iva (ovvero si decida di far pagare l'iva al destinatario della merce omaggiata), l'importo a pagare sarà solo quello dell'Iva.

L'effetto della valorizzazione del campo rivalsa, è identico per entrambi i metodi su esposti.



## 6. Emettere fatture differite raggruppando diversi DDT

Per emettere una fattura differita partendo dai DDT emessi, seguire il seguente procedimento:

clickare sul tasto [Differite]

The screenshot shows the 'Differite' process in the iPratico ERP system. The interface includes a navigation bar with 'Risorse', 'Contabilità', 'Magazzino', 'CRM: Produzione', and 'Doc&Comm'. The main form has fields for 'Causale' (Fattura differita di cui all'art. 21, comma 4, lett. a), 'Sezionale' (Fattura elettronica B2B), and 'Data'. Below these is a list of DDT items with checkboxes and a 'Seleziona tutti' button. A 'Genera Movimenti' button is at the bottom.

Seleziona	DDT	Importo
<input type="checkbox"/>	DDT A CLIENTE PER VENDITA N. 0000000212/B2B del 06.07.2021 RIBA BANCARIA 60GG DF FM	0,00 €
<input type="checkbox"/>	DDT A CLIENTE PER VENDITA N. 0000000223/B2B del 20.07.2021 RIBA BANCARIA 60GG DF FM	0,00 €
<input type="checkbox"/>	DDT A CLIENTE PER VENDITA N. 0000000225/B2B del 20.07.2021 RIBA BANCARIA 60GG DF FM	0,00 €
<input type="checkbox"/>	DDT A CLIENTE PER VENDITA N. 0000000230/B2B del 26.07.2021 RIBA BANCARIA 60GG DF FM	0,00 €
<input type="checkbox"/>		0,00 €
<input type="checkbox"/>	Seleziona tutti	0,00 €

1. selezionare la causale di emissione fattura
2. scegliere il sezionale (nel caso ce ne fossero diversi)
3. indicare la data di emissione
4. cliccare sul nome del cliente

Verranno elencati tutti i ddt legati a quel cliente.

Selezionare i ddt che si vogliono accorpate in fattura differita ed infine cliccare sul tasto [Genera Movimenti].

Verranno generate una o più fatture a seconda di come sono settati i seguenti parametri in

Configurazione > Magazzino > Configurazione

### ==> Raggruppa documenti per destinazione

se il campo è vistato verranno generate tante Fatture differite quante sono le destinazioni alternative presenti all'interno di ciascun DDT.

---

Se invece il campo è vuoto, verrà generata una unica Fattura differita, con la sola indicazione del Destinatario al suo indirizzo predefinito (verranno ignorate le destinazioni inserite nei DDT).

**==> Raggruppa documenti per modalità di pagamento**

Se il campo è vistato verranno generate tante Fatture differite quanti sono i metodi di pagamento presenti nei vari DDT.

Se invece il campo è vuoto, verrà generata una unica Fattura differita, senza indicazione del metodo di pagamento.