

## Gestione fiscale - Fatturare ad una Pubblica Amministrazione (PA)

di

Pagina web della guida: <https://wiki.scuolasemplice.it/amministrazione/gestione-fiscale/fatturare-ad-una-pubblica-amministrazione-pa/>

Se la Pubblica Amministrazione è stata inserita nelle sezione *Anagrafiche ? Aziende Clienti* allora si dovrà navigare in *Gestione Fiscale ? Clienti/Fornitori* e cliccare il pulsante *Modifica* accanto al nome dell'Azienda Cliente interessata.

A questo punto dovremmo flaggare la voce *Si tratta di una pubblica amministrazione*:

Split Payment  Cliente soggetto a split payment  
Esigibilità differita  Cliente con esigibilità IVA differita  
Abilità apprendistato  Questa struttura è una sede per i stage studente

IBAN

**Pubblica amministrazione**  Si tratta di una pubblica amministrazione

Codice destinatario  (per la fatturazione elettronica)

Note/Descrizione

Altro Indirizzo

Altro CAP

Altro Città

Altro Provincia

[Modifica cliente/fornitore](#)

In questo modo quando andremo a emettere le fatture per questa *Azienda Cliente* contrassegnata come *Pubblica Amministrazione*, la Fattura avrà dei valori in linea con quelli richiesti dalle PA.

*Nota: In caso di fatture emesse manualmente è sufficiente creare soltanto il Cliente/Fornitore in Gestione Fiscale ? Clienti/Fornitori, selezionando che si tratta di una PA.*

In rari casi potrebbe capitare che uno *Studiante* o *Tutore* abbia dati di fatturazione diversi dai dati di residenza e voglia fatturare ad una PA.

In questo caso navigare in *Anagrafiche ? Studenti o Tutori ? Menù ? Modifica ? Dati di fatturazione diversi da quelli di residenza*:

Indirizzo PEC

Numero passaporto

Dati di fatturazione diversi da quelli di residenza

Tessera QR associata

Nel riquadro che si apre, per poter abilitare la fatturazione alle PA sarà necessario selezionare queste due

opzioni:

- **Persona Giuridica**
- **Paese di Residenza: Italia**

Solo a questo punto sarà possibile spuntare la voce **Si tratta di una Pubblica Amministrazione:**

Numero passaporto: Numero passaporto

Dati di fatturazione diversi da quelli di residenza

**Generi**

- Persona giuridica
- Maschio
- Femmina

Ragione sociale: Abati Marco

Indirizzo residenza: Indirizzo residenza

CAP / Città / Provincia: CAP: Città: Provincia:

**Paese di residenza:** Italia

Telefono: Telefono Cellulare: Cellulare

Codice Fiscale: Codice Fiscale Partita IVA: Partita IVA

Email per invio documenti: Email per invio documenti

Indirizzo PEC: Indirizzo PEC

Split Payment

- Cliente soggetto a split payment
- PA** Si tratta di una pubblica amministrazione

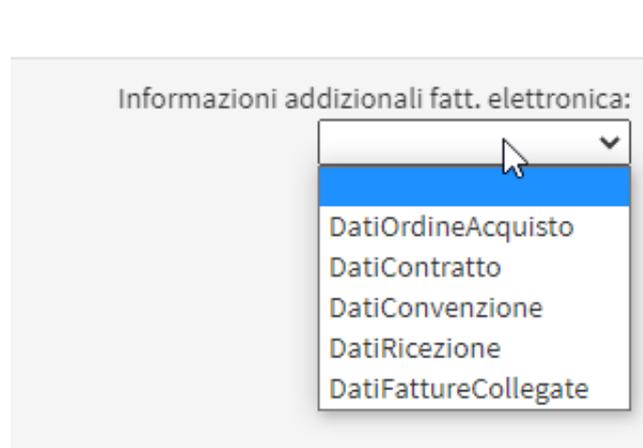
Codice destinatario: Codice destinatario (per la fatturazione elettronica - 0000000 se non noto)

## Informazioni aggiuntive della Fattura

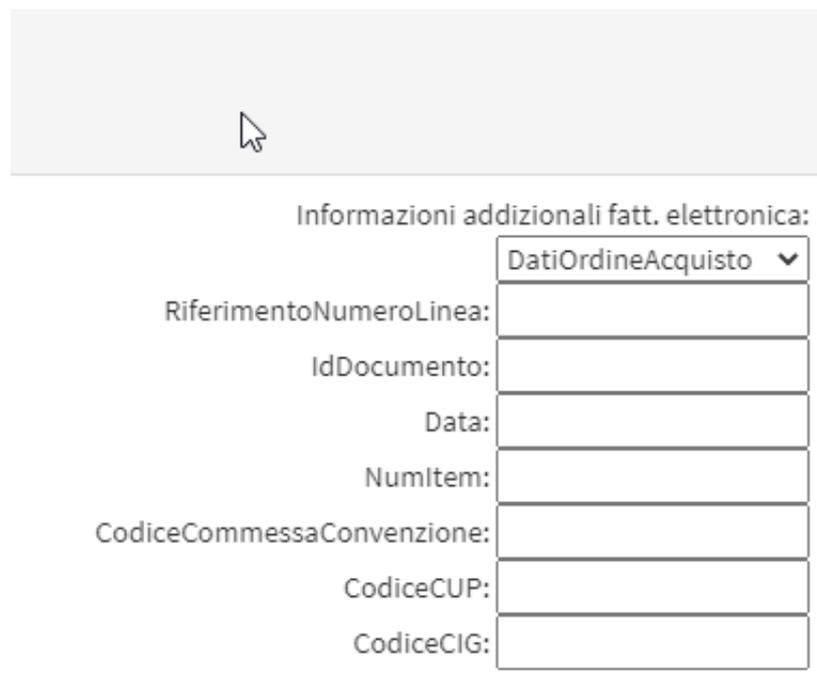
**NOTA:** I dati aggiuntivi in Fattura sono impostabili solo se la [fatturazione elettronica](#) è attiva.

Nelle Fatture verso le Pubbliche Amministrazioni può capitare che vengano richiesti **codici aggiuntivi** da inserire in aggiunta ai dati normalmente richiesti.

In questo caso è possibile navigare in **Gestione Fiscale ? Fatture/Note di Credito ? Menu ? Modifica attributi fattura**, in alto a destra troveremo la sezione **Informazioni aggiuntive fatt. elettronica:**



Selezionare una delle **voci presenti nel menù a tendina**, ad es. DatiOrdineAcquisto:



Informazioni aggiuntive fatt. elettronica:

DatiOrdineAcquisto ▼

RiferimentoNumeroLinea:

IdDocumento:

Data:

NumItem:

CodiceCommessaConvenzione:

CodiceCUP:

CodiceCIG:

Compariranno di seguito tutti i *campi aggiuntivi* da aggiungere alla Fattura tra cui il *Codice CUP e CIG*.

**NOTA: In caso di inserimento di codice CUP o CIG è obbligatorio inserire anche l'idDocumento. Può essere inserito anche un numero fittizio purché esente da caratteri speciali.**

Nella sezione sottostante è possibile aggiungere altri codici per i singoli prodotti presenti nella Fattura, cliccare il pulsante **Modifica dettagli di pagamento** che si trova accanto alla dicitura dell'IVA:

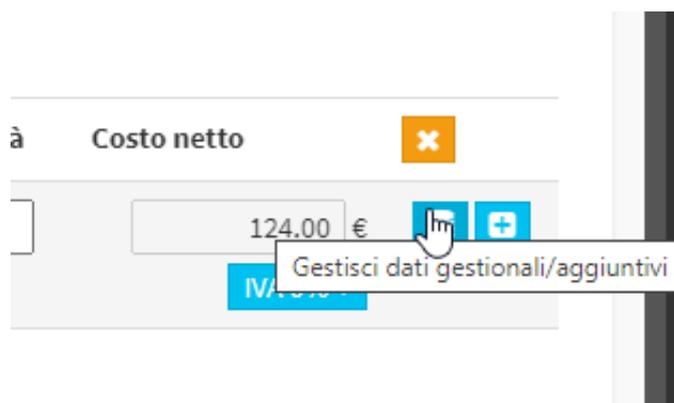


**Modifica dettagli di pagamento**

Tassa / IVA 

Iva esente: 0%

Ogni voce della Fattura sarà *modificabile*, cliccare quindi su **Gestisci dati gestionali/aggiuntivi**:



Si aprirà un'*ulteriore maschera per l'inserimento dei dati* aggiuntivi:

Dati gestionali aggiuntivi da inserire nel file XML della fatturazione elettronica

Inizio periodo:	<input type="text"/>	Fine periodo:	<input type="text"/>	
CodiceArticolo:	<input type="text"/>	CodiceTipo:	<input type="text"/>	
AltriDatiGestionali:	TipoDato:	RiferimentoTesto:	RiferimentoNumero:	RiferimentoData:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>

a) Per inserire direttamente l'imponibile, omettendo il costo unitario, rimuovere il valore dal campo quantità

Questi risultano essere molto utili in caso di utilizzo di **Buoni Docenti** o Buoni **18 App**.

*NOTA: I Numeri aggiuntivi in fattura non compariranno nel formato PDF ma solo nella Fattura Elettronica XML. E' possibile [aggiungere questi dati nel PDF inserendoli nelle Note della Fattura.](#)*

Compilate tutte le modifiche volute, navigare in fondo alla pagina e cliccare su **Riemetti Fattura**.

Questa guida è tratta dalla [Wiki di ScuolaSemplice](#).

ScuolaSemplice è una soluzione [BLUCLLOUD SRL](#) - P.IVA 02176700512 © 2017 Tutti i diritti riservati.