

COME EMETTERE AUTOFATTURA CON FATTURE IN CLOUD PER ACQUISTO SERVIZI O BENI DALL'ESTERO

Compilazione

- **Campo cedente/prestatore** (fornitore) → dati del prestatore (fornitore) estero.
- **Campo cessionario/committente** (cliente) → i dati della tua azienda (compilati in automatico) che agisce come cessionario/committente che emette l'autofattura.
- **Data** → data di ricezione (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero), nel caso di emissione del documento integrativo relativo all'acquisto di servizi intracomunitari. Data di effettuazione dell'operazione, nel caso di emissione dell'autofattura relativa all'acquisto di servizi extra-comunitari o acquisti di servizi da prestatore residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano.
- **Codice destinatario** → inserisci il tuo codice destinatario **M5UXCR1**.
- Indicazione nel campo **2.1.6 DatiFattureCollegate** (presente all'interno degli  [Attributi avanzati](#)
- della sezione Fattura Elettronica) degli estremi della fattura di riferimento.
 - **2.1.6.2 - IdDocumento** → indicare il numero della fattura di riferimento (o dell'IdSdi attribuito alla stessa dal Sistema di interscambio, quando disponibile).
 - **2.1.6.3 - Data** → indicare la data della fattura di riferimento.
 -

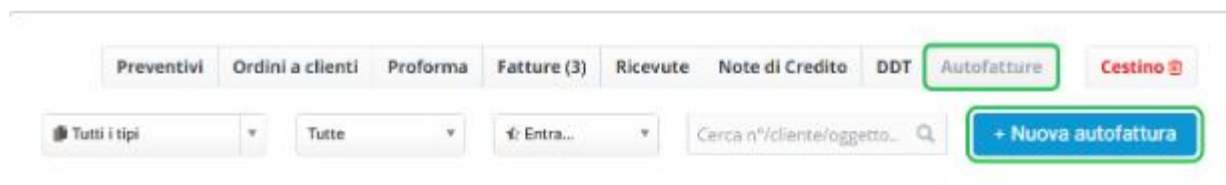


Termini di presentazione

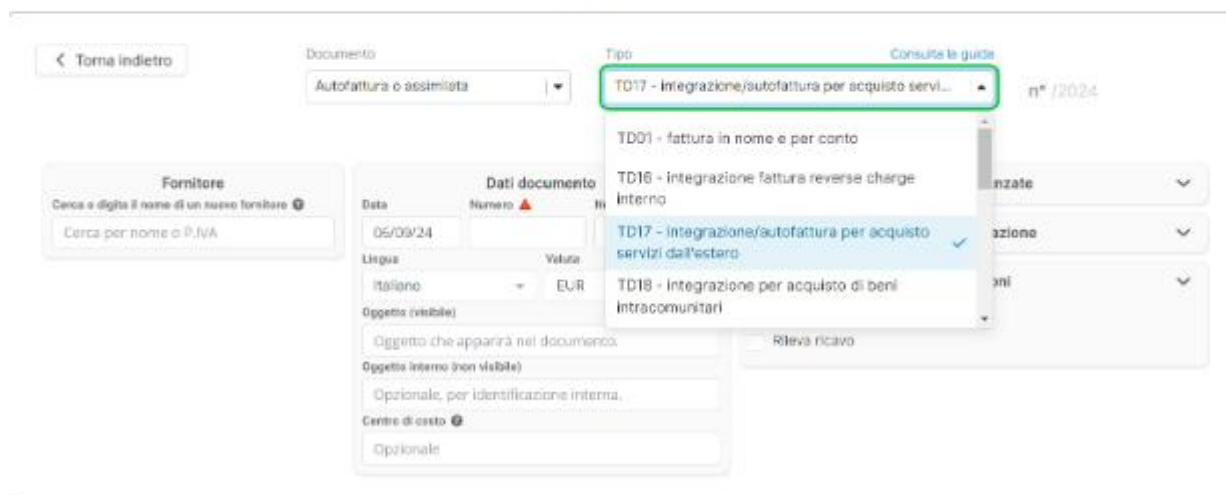
- Operazioni passive **Intra-comunitarie per acquisto di servizi**: Entro il 15 del mese successivo a quello di ricezione della fattura.
- Operazioni passive **extra-comunitarie per acquisto di servizi generici**: Entro il 15 del mese successivo a quello di ricezione della fattura.
- Operazioni passive **extra-comunitarie per acquisto di servizi non-generici**: Entro il 15 del mese successivo a quello di effettuazione dell'operazione. Ai fini IVA occorre trasmettere l'autofattura entro il dodicesimo giorno successivo a quello di effettuazione dell'operazione
- Operazioni passive con **soggetti esteri (comunitari e non) per acquisto di servizi territoriali all'estero**: Entro il 15 del mese successivo a quello di ricezione della fattura ovvero di effettuazione dell'operazione.

Come creare l'autofattura

Vai alla sezione **Fatture e Documenti**, apri la scheda **Autofatture** e clicca il tasto Nuova autofattura



Nella finestra che si apre seleziona il **Tipo** di autofattura che devi emettere.



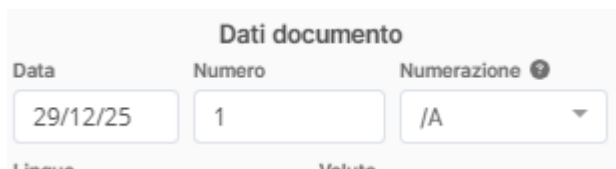
Troverai l'indicazione che, per il documento che stai emettendo la tua associazione agisce solo come **cliente** (cessionario committente).

Dovrai poi indicare nella Sezione **Fornitore** la ragione sociale e tutti i dati del fornitore per il quale stai emettendo l'autofattura.



NUMERAZIONE

Occorre cambiare la numerazione e non lasciare la principale, altrimenti le autofatture si sovrappongono alle fatture ordinarie come numerazione. Indica quindi, se è la prima autofattura dell'anno 1/A e vedrai che sulla destra nel campo "Numerazione" il sistema sposterà /A in quel riquadro e, se apri il menù a tendina, troverai non solo /A ma anche "Principale" che sarà da usare solo per le fatture ordinarie che emettete



The screenshot shows a form titled "Dati documento" with three input fields: "Data" containing "29/12/25", "Numero" containing "1", and "Numerazione" containing "/A". The "Numerazione" field has a dropdown arrow on its right side.

Sezione fornitore

Nella sezione **Fornitore** sono da inserire tutti i dati relativi al fornitore dell'**Autofattura**: **Ragione sociale, Indirizzo, Comune, CAP, Provincia, Note indirizzo, Paese, Partita IVA (o Tax ID), Codice fiscale, Codice fornitore (interno), Indirizzo e-mail** e il **Regime fiscale** del fornitore scegliendolo tra l'elenco proposto nel menu a tendina.

Nota Bene

Nel caso di emissione di un'autofattura nei confronti di un **fornitore estero che si avvalga di un rappresentante fiscale in Italia**, devi:

↪ indicare nella sezione relativa al fornitore i **dati esteri** dello stesso (Ragione sociale, Indirizzo, Città, CAP, Provincia, Note indirizzo, Paese, Partita IVA (o Tax ID), Codice fiscale, Codice fornitore (interno), Indirizzo e-mail e il Regime fiscale.

↪ compilare, all'interno degli  [Attributi avanzati](#) della sezione **Fatturazione elettronica** del documento, i campi relativi al Rappresentante Fiscale (Blocco 1.3 - **Rappresentante Fiscale**), nel dettaglio:

- **1.3.1.1.1 - IdPaese** → Codice della nazione IT

- **1.3.1.1.2 - IdCodice** → P.IVA italiana
- **1.3.1.2 - CodiceFiscale** → eventuale codice fiscale del Rappresentante Fiscale
- **1.3.1.3.1 - Denominazione** → denominazione del rappresentante fiscale da valorizzare in alternativa a 1.3.1.3.2 - Nome e 1.3.1.3.3 - Cognome
- **1.3.1.3.2 - Nome e 1.3.1.3.3 - Cognome** → Nome e Cognome della persona fisica da valorizzare in alternativa a 1.3.1.3.1 - Denominazione

Dati documenti

La sezione **Dati Documento** permette l'indicazione dei dati generali del documento:

- **Data** → fa riferimento alla data di emissione della **Autofattura**.
- **TD17**
 - data di ricezione (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero), nel caso di emissione del documento integrativo relativo all'acquisto di servizi intracomunitari.
 - data di effettuazione dell'operazione, nel caso di emissione dell'autofattura relativa all'acquisto di servizi extra-comunitari o acquisti di servizi da prestatore residente nella Repubblica di San Marino o nello Stato della Città del Vaticano.
- **TD18**
 - data di ricezione (o comunque una data ricadente nel mese di ricezione della fattura emessa dal fornitore estero).
- **Numero** → progressivo dell'**autofattura**; per le autofatture questo campo è da indicare manualmente in quanto solitamente questo tipo di documento non segue la numerazione principale e viene per essi utilizzato un [sezionale](#) specifico.
- **Numerazione** → [sezionale](#) dell'**autofattura**.
- **Lingua** → scelta lingua documento.
- **Valuta** → se il documento è emesso da soggetti residenti o stabiliti il codice da inserire nel campo Divisa deve essere obbligatoriamente **EUR**. Se si volesse inserire nell'XML, per fini gestionali, l'indicazione della controvaluta si potrebbero usare alternativamente:
 - i campi opzionali del blocco **2.2.1.3 - CodiceArticolo**

- **2.2.1.3.1 - CodiceTipo** (il campo si userà per l'indicazione della divisa secondo lo standard ISO 4217 alpha-3:201).
- **2.2.1.3.2 - CodiceValore** (il campo si userà per riportare l'importo nella divisa indicata).
- i campi opzionali della sezione **2.2.1.16 - AltriDatiGestionali**.
- il campo **Descrizione** dell'articolo dove indicare sia il tasso di cambio che la conversione dell'importo in valuta estera, ad esempio in dollaro.
- **Cambio EUR/valuta** → indica il tasso di cambio giornaliero EUR/valuta inserita (da non utilizzare nei documenti elettronici in quanto la valuta è in Euro).
- **Oggetto** → (visibile nell'**Autofattura** sul PDF): descrizione breve, generale e non obbligatoria dell'**Autofattura**. Questo campo corrisponde al campo **Causale** del documento elettronico.
- **Oggetto interno** → (non visibile): descrizione breve, generale e consigliata dell'**Autofattura** per identificarla agevolmente.
- **Centro di costo** → questo dato opzionale rappresenta la categoria del costo generato.

Fatturazione elettronica

La sezione **Fatturazione elettronica** permette la gestione di dati relativi alla stessa quali:

- **Codice destinatario** → si tratta di un codice alfanumerico composto da 7 caratteri. Viene precompilato con il tuo codice destinatario **M5UXCR1**.
- **Indirizzo PEC** → è possibile indicare l'indirizzo PEC.
- **Esigibilità IVA** → scegliere tra **Immediata**, **Differita** e **Split Payment**; se non specificata si presume **Immediata**.
- **Emesso in seguito a** → prevede un menu a cascata con tre voci, una delle quali deve essere selezionata per motivare l'emissione del documento a seguito di **ordine d'acquisto, contratto o convenzione**. Lascia eventualmente **Non specificato**.

Selezionando una delle tre voci del menu **Emesso in seguito a** dovrai compilare:

- **Numero doc.** → fa riferimento al numero di **ordine d'acquisto, contratto o convenzione**.

- **Data doc.** → fa riferimento alla data di emissione dell'[ordine d'acquisto, contratto o convenzione](#).
- **CIG** → Codice Identificativo della Gara, è un codice che deve essere riportato su ogni atto relativo alla procedura negoziale.
- **CUP** → Codice Unico di Progetto, è un codice alfanumerico univoco, costituito da 15 caratteri, che identifica e accompagna un progetto d'investimento pubblico durante tutto il ciclo di vita, come una sorta di "codice fiscale" del progetto.

Verifica formale

Prima di procedere all'invio del documento elettronico, effettua la [Verifica formale](#) per accertarti che il documento sia formalmente corretto.



Stato fattura elettronica: **Non firmata e non inviata**
La fattura deve essere inviata

Ti consigliamo di inviare il documento il prima possibile, senza attendere l'ultimo giorno utile. Si specifica che le tempistiche di invio possono variare a seconda dei carichi di sistema ed al numero di invii in corso verso il sistema di interscambio.

[Cosa fare](#) [Visualizza Fattura Elettronica](#) [Verifica formale](#)
[Esporta XML](#) [Firma e invia](#)

Firma e invia

Per procedere all'invio del documento elettronico clicca il tasto Firma e invia



Stato fattura elettronica: **Non firmata e non inviata**
La fattura deve essere inviata

Ti consigliamo di inviare il documento il prima possibile, senza attendere l'ultimo giorno utile. Si specifica che le tempistiche di invio possono variare a seconda dei carichi di sistema ed al numero di invii in corso verso il sistema di interscambio.

[Cosa fare](#) [Visualizza Fattura Elettronica](#) [Verifica formale](#)
[Esporta XML](#) [Firma e invia](#)

Viene mostrata una finestra contenente le informazioni di riepilogo del documento e gli eventuali errori rilevati durante la [Verifica formale](#).

Stai per inviare un'autofattura

Stai per inviare al Sistema di Interscambio l'**Autofattura 1a** del **16/06/2025** che lo recapiterà a **Bianchi SPA**.

Se hai attivato il servizio di conservazione, il documento verrà automaticamente posto in conservazione sostitutiva.

Potrai monitorare lo stato di invio nell'anteprima del documento e nell'elenco dei documenti emessi

Annulla

Firma e invia

Cliccando sul pulsante Firma e invia, si apre la schermata di conferma dell'avvenuto invio del documento al Sistema di Interscambio.

In questa fase, è inoltre possibile inviare al destinatario, il [documento di cortesia](#) tramite e-mail.

Una volta inviato il documento elettronico potrai monitorarne lo [stato](#) nella sua anteprima.

Tutti i documenti elettronici inviati sono posti in [conservazione sostitutiva](#).



consulenza-associazioni.com

STUDIO CERIANI
