



# ***Fatturazione Elettronica verso la Pubblica Amministrazione***

---

***Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito***

---

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



## Sommario

I.	A chi è rivolto il servizio .....	2
II.	Accesso al servizio fattura elettronica manuale .....	3
III.	Come compilare i dati .....	4
	Dati relativi alla trasmissione .....	5
	Dati del cedente / prestatore .....	5
	Dati del cessionario / committente .....	6
	Dati generali del documento .....	6
	Dati relativi all'ordine/acquisto .....	7
	Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura .....	7
	Dati relativi al pagamento.....	8
	Inserimento allegati .....	9
	Salvataggio e spedizione del documento.....	9

## I. A chi è rivolto il servizio

Le farmacie che hanno aderito al servizio di fatturaPA proposto da Promofarma, potranno procedere alla compilazione manuale di una fattura e di una nota di credito o di debito da inviare alla Pubblica Amministrazione, da utilizzare in tutti i casi, da ritenersi marginali, in cui non si dispone del file XML.

La nuova funzionalità introdotta prevede che il servizio messo a disposizione da Promofarma, generi il file XML in modo automatico, semplicemente compilando i campi richiesti dalla procedura.

## Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



### II. Accesso al servizio fattura elettronica manuale

Produrre manualmente una fatturaPA, una nota di credito o una nota di debito è molto semplice e basta seguire le indicazioni appresso riportate:

- Effettuare l'accesso al servizio di fatturazione elettronica attraverso l'area dedicata del portale [www.federfarma.it](http://www.federfarma.it)

The screenshot shows the homepage of federfarma.it. At the top, there is a navigation bar with the following items: HOME, CHI SIAMO, EDICOLA, FARMACI E FARMACIE, TICKET REGIONALI, SPESA FARMACEUTICA, and RISERVATO (highlighted in green). Below the navigation bar, there is a banner for 'La fattura elettronica in farmacia: Rinnova il servizio di Promofarma per l'anno 2016'. The banner contains four buttons: 'Sottoscrivi/Rinnova', 'Manuali', 'Assistenza', and 'Accedi al servizio' (highlighted with a red box). To the right of the banner is an icon of a computer monitor displaying a document with a Euro symbol. Below the banner, there are three main sections: 1. 'filodiretto' with a date of 15 novembre 2013 and a headline 'Stabilità, le Regioni chiedono garanzie sui 2 miliardi per ticket'. It includes a description of the service and an 'Iscriviti' button. 2. 'farma7' with a date of 8 novembre 2013 and a headline 'Farma7 n. 39/40 dell'8 novembre 2013'. It includes a description of the service and buttons for 'Sfoggia' and 'Scarica'. 3. 'DIGITALCARE\* Farma by federfarma' with the headline 'Sanità digitale in farmacia.' and a list of services: 'Presentazione', 'FAD farmacia dei servizi', 'Prestazioni sanitarie', 'Telemedicina', 'Farmastampati', and 'Fattura elettronica' (highlighted with a red box). At the bottom left, there is a 'Vai all'archivio' link. At the bottom right, there is a 'Vai alla ricerca' link.

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



b) fare click sul pulsante “Carica fattura” (riquadro rosso);



c) nella schermata sotto riportata cliccare pulsante “Crea fattura/nota di credito/nota di debito manuale” (riquadro rosso)

Carica il file XML

Seleziona la fattura dal tuo computer (Max 5 MB)

Inserisci qui la descrizione del file

**Attenzione:** dopo l'invio del documento Promofarma non può annullarlo ne correggerlo.  
In caso di invio di documenti errati contattare la Pubblica Amministrazione destinataria e concordarne il rifiuto.

---

Se non disponi del file XML

In casi marginali, se non disponi di un file XML prodotto dal tuo software, puoi produrre manualmente una fattura, una nota di credito o di debito.  
**Attenzione:** Se la sessione resta inattiva per più di 20 minuti il sistema effettua un logout automatico e bisognerà necessariamente ripetere la procedura

## III. Come compilare i dati

Dopo aver cliccato sul pulsante Crea fattura/nota di credito/nota di debito manuale, si accederà al form dove sarà possibile compilare il documento.

**Attenzione!** Se la sessione resta inattiva per più di 20 minuti il sistema effettua un logout automatico e bisognerà necessariamente ripetere la procedura.

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



## Dati relativi alla trasmissione

a) Selezionare il tipo di documento che si vuole creare e inviare:

- Fattura
- Nota di credito
- Nota di debito

FAQ cerca

**PROMOFARMA** SRL  
SOCIETA' UNIPERSONALE DI FEDERFARMA

Dati relativi alla trasmissione

Tipo di documento: **Fattura**, Nota di credito, Nota di debito

Codice Amministrazione destinataria: [ ]

b) Inserire il codice dell'amministrazione destinataria:

si tratta di un codice che la Pubblica Amministrazione ha l'obbligo di comunicare alla farmacia. In ogni caso, disponendo dei dati della PA destinataria (ad es. partita IVA, denominazione etc.) tale codice è reperibile al seguente link: <http://www.indicepa.gov.it>

## Dati del cedente / prestatore

Si tratta dei dati della Farmacia che vengono proposti automaticamente utilizzando quelli inseriti al momento della sottoscrizione del contratto. QUESTI DATI NON SONO IN ALCUN MODO MODIFICABILI ad eccezione del campo "Denominazione".

Dati del cedente / prestatore (I dati anagrafici sono stati inseriti al momento della sottoscrizione del contratto)

Identificativo fiscale ai fini IVA	05317231008		
Codice fiscale	Codice fiscale		
Denominazione	farmacia cerchio		
Nome	Daniele	Cognome	Dangelo
Regime fiscale	Ordinario <input type="checkbox"/>		
Indirizzo	via roma 125	CAP	00100
Comune	AIRASCA	Nazione	IT
		Prov.	TO
Telefono	0119909406	Fax.	Fax
E-mail	support@elogic.it		

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



Nel caso in cui la farmacia sia in forma societaria andranno compilati manualmente i seguenti campi:

Iscrizione REA			
Provincia Ufficio Registro Imprese	<input type="text" value="Prov. imprese"/>	Numero di iscrizione REA	<input type="text" value="Numero di iscrizione"/>
Stato di liquidazione	<input type="text" value="non in liquidazione"/>		
Capitale sociale	<input type="text" value="Capitale sociale"/>	Tipo Società	<input type="text" value="socio unico"/>

## Dati del cessionario / committente

Si tratta dei dati anagrafici della PA destinataria della fattura (o nota di credito o di debito) e vanno compilati puntualmente per ciascun documento che si intende emettere

Dati del cessionario / committente			
Denominazione	<input type="text" value="Denominazione"/>		
Identificativo fiscale ai fini IVA	<input type="text" value="Identificativo fiscale ai fini IVA"/>	Codice fiscale	<input type="text" value="Codice fiscale"/>
Indirizzo	<input type="text" value="Indirizzo"/>	Num.	<input type="text" value="Num."/>
Comune	<input type="text" value="comune"/>	CAP	<input type="text" value="CAP"/>
		Prov.	<input type="text" value="Prov."/>

## Dati generali del documento

Dati generali del documento	
Numero fattura nota di credito nota di debito	<input type="text" value="Numero fattura"/>
Data fattura nota di credito nota di debito	<input type="text" value="Data fattura"/>

Numero fattura, nota di credito, nota di debito

La numerazione deve seguire quella delle altre fatture (o note di credito o di debito) elettroniche emesse, come di seguito illustrato. Vale a dire che se ho già emesso la fattura elettronica n. 4/E, dovrò indicare il n. 5/E. Il medesimo criterio di numerazione vale per le note di credito e di debito elettroniche.

Anche questi documenti devono avere una loro specifica numerazione progressiva distinta rispetto sia alle fatture elettroniche sia rispetto alle note di credito e di debito cartacee.

La numerazione delle note di credito elettroniche dovranno partire dal numero 1 con l'aggiunta di una lettera, al fine di poterla distinguere dalla numerazione da quelle cartacee.

Analoga numerazione distinta dovrà essere adottata per le note di debito.

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



## Dati relativi all'ordine/acquisto

Questo blocco di dati (non obbligatorio) va inserito se si vuole dare evidenza del fatto che il documento (fattura o simili) è emesso a fronte di un ordine di acquisto al quale fa riferimento

Se disponibili inserire i seguenti dati:

- Il Numero documento
- Il numero della riga di dettaglio a cui si fa riferimento
- Il codice della commessa o della convenzione
- Il codice CIG è il Codice identificativo della gara
- Il codice CUP è il Codice Unitario Progetto che identifica ogni progetto di investimento pubblico

#	Numero documento	Numero linea dettagli <sup>i</sup>	Codice commessa/convenzione	Codice CIG <sup>i</sup>	Codice CUP <sup>i</sup>

## Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Per ciascun documento vanno inseriti gli elementi appresso indicati che normalmente vengono riportati nei relativi documenti cartacei (fatture cartacee, note di credito o di debito): la loro compilazione non dovrebbe comportare particolari difficoltà.

Per quanto riguarda le fatture e le note di debito, ogni singolo articolo/servizio va indicato in una riga e, pertanto, nel caso di fattura (o di nota di debito) relativa a più articoli/servizi, sarà necessario selezionare l'apposito pulsante "Aggiungi riga". I dati da inserire sono:

- la Descrizione del singolo articolo/servizio;
- la quantità dei prodotti/servizi forniti;
- l'importo dell'imponibile (ovviamente al netto dell'IVA);
- l'aliquota IVA indicando il numero cardinale (4, 10, 22) senza il segno di percentuale;
- natura dell'operazione se non rientra tra quelle imponibili (Il campo Aliquota IVA deve essere valorizzato a zero);
- riferimento normativo da inserire se il campo natura è valorizzato.

#	Descrizione	Quantità	Imponibile	Aliquota Iva (%)	Natura <sup>i</sup>	Riferimento normativo <sup>i</sup>
1	<input type="text" value="Descrizione"/>	<input type="text" value="Quantit"/>	<input type="text" value="Imponibile"/>	<input type="text" value="Aliquota Iva"/>	<input type="text" value="---"/> <input type="button" value="v"/>	<input type="text" value="Norma"/>

Nel caso di emissione di una nota di credito, la descrizione riporterà gli estremi della fattura cui si riferisce e le altre eventuali indicazioni necessarie a definire l'importo oggetto della nota di credito (ad es. storno per errata fatturazione. Riferimento fattura n. XYZ del .....). Nel campo quantità andrà sempre indicato il valore "1", mentre i campi Imponibile ed aliquota IVA andranno compilati come se si trattasse di una fattura.

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



## Dati relativi al pagamento

Per indicare i dati relativi al pagamento occorre compilare i seguenti 5 campi:

- a) “Condizioni di pagamento” selezionare dal menu a tendina una delle seguenti opzioni:
- pagamento a rate;
  - pagamento completo;
  - anticipo.

Generalmente il pagamento delle spettanze alle farmacie, avviene in unica soluzione (pagamento completo). E' presumibile che, salvo diversi accordi con la PA interessata, il pagamento completo dovrebbe essere utilizzato anche per le note di credito o di debito.

- b) “Modalità”. Anche in questo caso c'è un menu a tendina che indica tutte le modalità possibili. Generalmente per le farmacie i pagamenti (o le restituzioni in caso di note di credito) avvengono mediante bonifico.
- c) “IBAN”. Indicare il proprio IBAN (nel caso di fatture e note di debito) e quello della PA destinataria, nel caso di nota di credito.
- d) “Esigibilità IVA”. Nel menu a tendina sono riportate tre opzioni:
- Scissione dei pagamenti;
  - Iva ad esigibilità immediata;
  - Iva ad esigibilità differita.

Per le farmacie nella totalità dei casi le fatture sono soggette a scissione dei pagamenti.

- e) “Data scadenza pagamento”. Si tratta di indicare la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato.

Dati relativi al pagamento			
Condizioni di pagamento	<input type="text" value="pagamento completo"/> ▼	Modalità	<input type="text" value="bonifico"/> ▼
IBAN	<input type="text" value="IBAN"/>		
Esigibilità IVA	<input type="text" value="scissione dei pagamenti"/> ▼		
Data scadenza pagamento	<input type="text" value="Data scadenza pagamento"/>		

# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



## Inserimento allegati

Qualora necessario, è possibile aggiungere uno o più allegati in formato .pdf che complessivamente non devono superare le dimensioni di 5Mb.

Allegati (Max 5 MB)

<b>Allegato 1</b>		
Allega PDF	<input type="text"/>	<input type="button" value="Aggiungi file..."/> <input type="button" value="Rimuovi file"/>
Descrizione	<input type="text" value="Descrizione"/>	
		<input type="button" value="Aggiungi altro file"/>

Per aggiungere altri allegati oltre al primo cliccare sul bottone “Aggiungi altro file”

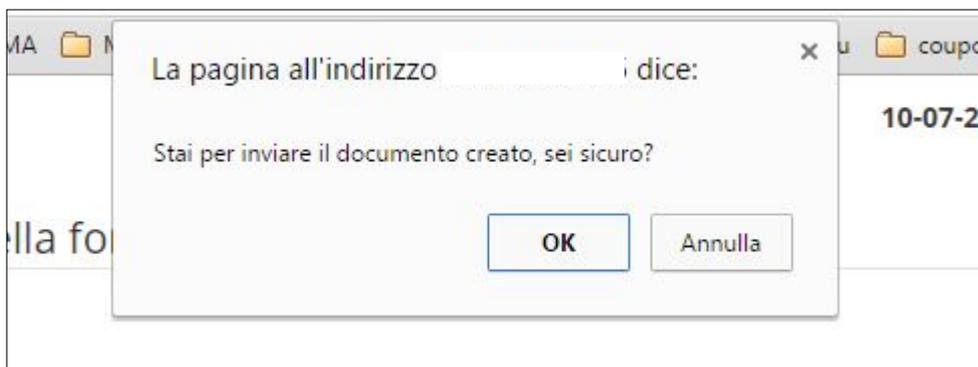
Al termine della procedura è possibile visualizzare il documento compilato cliccando nel riquadro “Visualizza documento compilato”

## Salvataggio e spedizione del documento

Una volta visualizzato il documento compilato cliccare sul bottone “Salva e invia” che si trova , in fondo alla pagina. Tale azione comporterà l'invio al SDI del documento.

Confermare l'invio cliccando su “Ok”

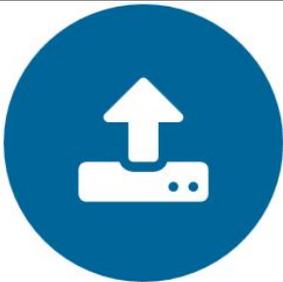
**Attenzione:** dopo l'invio del documento Promofarma non può annullarlo ne correggerlo. In caso di invio di documenti errati contattare la Pubblica Amministrazione destinataria e concordarne il rifiuto.



# Guida alla compilazione manuale di una fatturaPA, nota di credito o nota di debito



Al termine verrà visualizzato l'esito dell'invio

		
<b>Carica fattura</b>	<b>Archivio fatture emesse</b>	<b>Acquista</b>
Spedisci la fattura per la Pubblica Amministrazione caricando il file creato dal tuo gestionale	In archivio puoi consultare l'elenco delle fatture emesse e il relativo stato	Acquista pacchetti di fatture
Il file è stato caricato correttamente. Puoi visualizzare lo stato delle fatture emesse nella sezione <a href="#">Archivio</a>		