

2015

# Guida alla Compilazione online di una Fattura PA con **ReDIGIT**



V3\_2015

**Digithera s.r.l.**

Sede Legale : Via Paleocapa, 1

20121 Milano

P.I. 08567210961

Sede Operativa : Via Notari, 103

41126 Modena

## CONTENUTI

Area Fatture PA.....	3
Accesso all'Area Fatture PA .....	3
Area Fattura PA in DigitHub.....	3
Compila una nuova Fattura online con ReDigit.....	4
Selezione del Fornitore o Cedente/Prestatore .....	5
Compilazione dei dati del Destinatario e di Testata .....	5
Compilazione dei dati di Testata .....	6
Compilazione del Corpo Fattura.....	7
Compilazione della sezione dei riferimenti .....	10
Compilazione riferimenti di fase .....	11
Sezione relativa alla cassa previdenziale (qualora sia necessaria).....	11
Sezione relativa al bollo (qualora sia necessario) .....	12
Sezione relativa alla ritenuta (qualora sia necessaria) .....	12
Riepilogo IVA e definizione IVA Differita, Immediata, Scissione dei pagamenti .....	12
Totali .....	13
Compilazione dei Termini di Pagamento e dettagli del conto.....	13
Inserire eventuali dati veicoli e dati trasporto .....	16
Inserire eventuali causali/note .....	18
Inserire Allegati al Documento Fiscale .....	18
Cosa accade dopo l'invio di un Documento Fiscale con ReDigit?.....	18

## Area Fatture PA

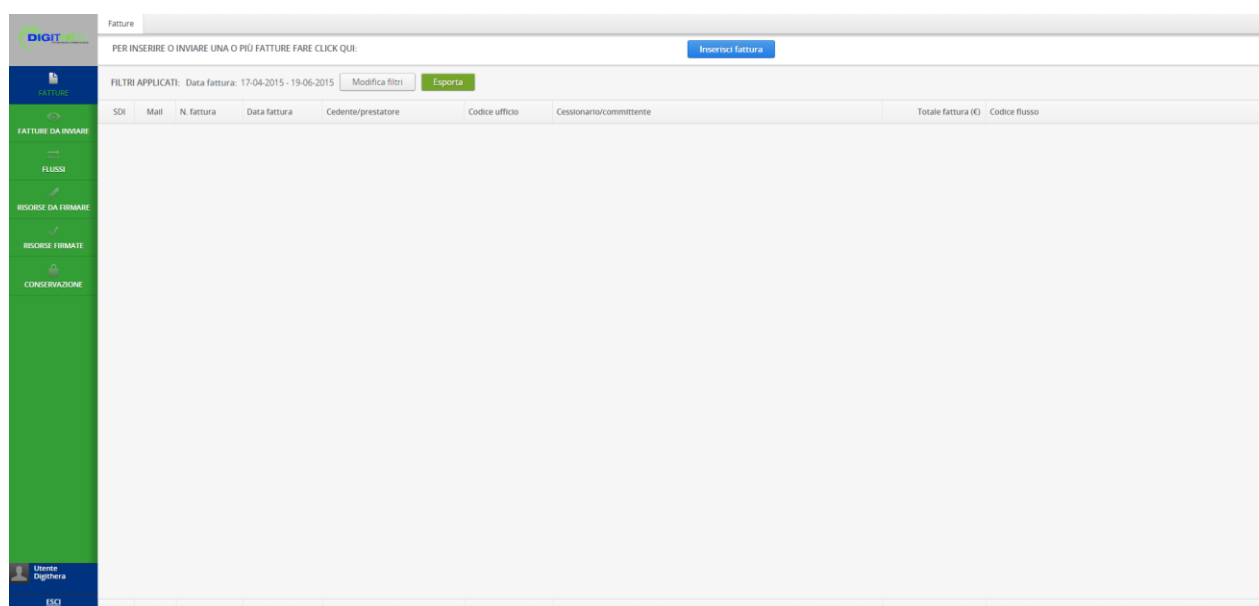
Dalla propria Area Riservata è possibile accedere all'Area Fattura PA dove è possibile prendere visione del proprio flusso di fatture verso i propri clienti della PA e dello stato di ogni fattura.

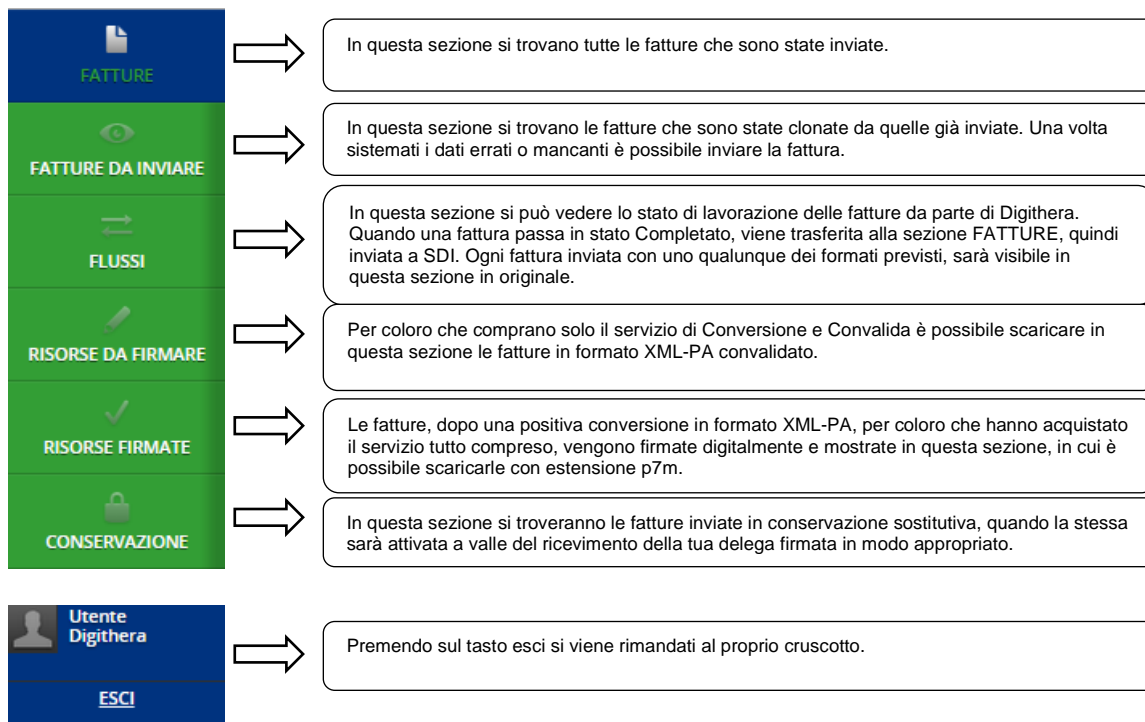
### Accesso all'Area Fatture PA

I punti di accesso sono visibili nella seguente immagine:



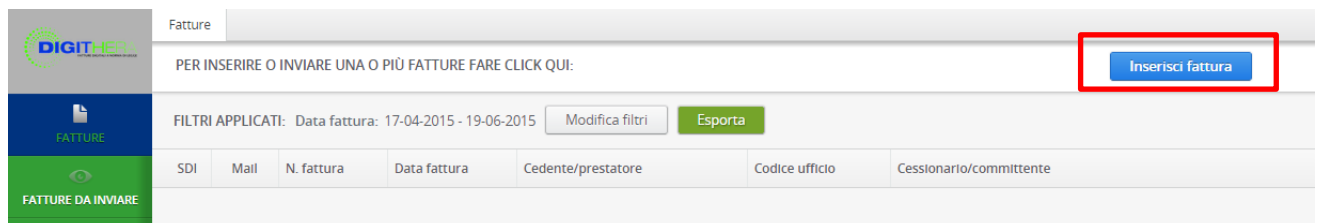
### Area Fattura PA in Digithub



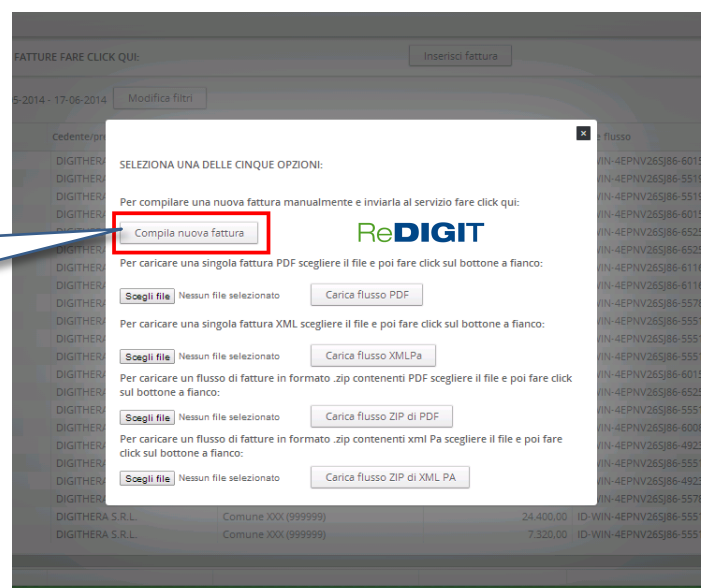


## Compila una nuova Fattura online con ReDigit

Cliccando il pulsante in Blu con la scritta “Inserisci Fattura” mostrato in figura, si accede all’Area dedicata alla compilazione online delle fatture.



Questa è l’area dove si può compilare una fattura online.



## SELEZIONE DEL FORNITORE O CEDENTE/PRESTATORE

Nel caso di Commercialista o Software House, la lista conterrà tutti gli assistiti. Selezionare quello per cui si vuole compilare la fattura.

Inizia ora la compilazione del documento fiscale che può essere quindi una Fattura o una Nota, secondo le quattro tipologie gestite, come si può vedere dal menù di seguito.

## COMPILAZIONE DEI DATI DEL DESTINATARIO E DI TESTATA

Codice fornito dalla PA Cliente o da [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)

Informazione fornita da PA, specie per INPS e INAIL

PER INVIARE IL DOCUMENTO AD UN'AUTOREGISTRATA ALL'AMMINISTRAZIONE È OBBLIGATORIO VALORIZZARE IL CODICE DI 6 CIFRE IDENTIFICATIVO DELL'UFFICIO:

COD. UNIVOCO UFFICIO

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE

FORNITORE: INDIGITA SRL  
FIRENZE  
MODENA 41125 MO ITA  
P.IVA: IT12345678911  
C.FISCALE: IT12345678911  
REGIME FISCALE: REGIME ORDINARIO

DETTAGLI

DESTINATARIO

VIA  N.CIVICO

CITTA'  CAP  PROVINCIA  NAZIONE

P.IVA

C.FISCALE

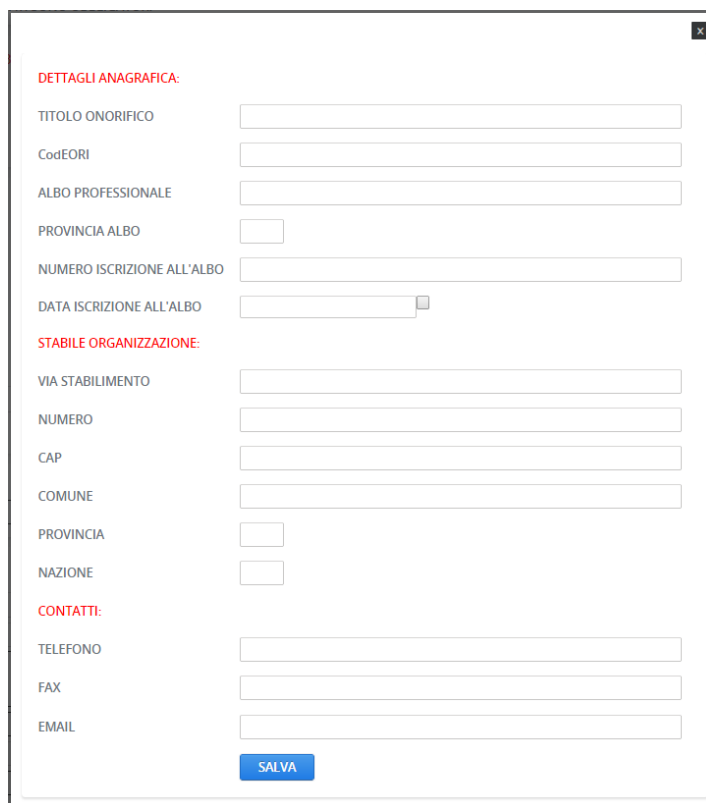
E-MAIL (per inoltri)

Vedi varianti in appendice

Dati Pre-compilato dopo aver inserito il Codice Univoco Ufficio. Attenzione a eventuali incongruenze

Premendo sul pulsante dettagli vengono mostrate informazioni aggiuntive sull'emittente come mostrato nella schermata sottostante

Attenzione: Dopo aver inserito il Codice Ufficio, i dati del destinatario si pre-compilano con gli ultimi aggiornamenti disponibili al giorno della compilazione. È comunque possibile sovrascrivere quindi modificare i dati pre-compilati.



**DETTAGLI ANAGRAFICA:**

TITOLO ONORIFICO

CodEORI

ALBO PROFESSIONALE

PROVINCIA ALBO

NUMERO ISCRIZIONE ALL'ALBO

DATA ISCRIZIONE ALL'ALBO

**STABILE ORGANIZZAZIONE:**

VIA STABILIMENTO

NUMERO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

NAZIONE

**CONTATTI:**

TELEFONO

FAX

EMAIL

### COMPILAZIONE DEI DATI DI TESTATA

Dopo aver compilato i campi del destinatario segue la parte dei dati di testata del documento. I tipi di documento gestiti sono quelli visualizzati nella tendina. E' necessario poi inserire il numero del documento (comprensivo di eventuale sezionale) e poi cliccando sul quadratino presente nella data, inserire la data desiderata.



TIPO DOCUMENTO

NUMERO DOCUMENTO

DATA DOCUMENTO (gg-mm-aaaa)

VALUTA

ANTICIPO FATTURA  
ANTICIPO PARCELLA  
PARCELLA  
FATTURA COMMERCIALE  
NOTA DI ACCREDITO  
NOTA DI ADDEBITO

Esempio Numero

Clicca per vedere il Calendario

Definire il tipo di documento che si sta compilando! La lista indica i possibili tipi

## COMPILAZIONE DEL CORPO FATTURA

Dopo questo punto comincia l'inserimento del corpo del documento fiscale, inserendo le righe una per una. I campi obbligatori sono quelli evidenziati da una cornice più scura.

COMPILARE QUI UNA NUOVA RIGA DELLA FATTURA:

TIPO CESSIONE PRESTAZIONE	<input type="text"/>	1	IVA %	<input type="text"/>
CODICE ARTICOLO	<input type="text"/>		NATURA ESENZIONE IVA	<input type="text"/>
DESCRIZIONE	<input type="text"/>		RIFERIMENTO NORMATIVO	<input type="text"/>
QUANTITA'	<input type="text"/>		CONCORRE AL CALCOLO DI CASSA PREVIDENZIALE E RITENUTA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
UNITA' DI MISURA	<input type="text"/>		FARE CLICK QUI PER INSERIRE I DETTAGLI DI RIGA:	<input type="button" value="DETTAGLI"/>
PREZZO UNITARIO	<input type="text"/>			<input type="button" value="SALVA"/> 2

**NOTA DI COMPILAZIONE:** La fattura deve avere almeno una riga di corpo.

Naturalmente la compilazione di ogni riga segue logiche indipendenti anche dal punto di vista di aliquota e esigibilità IVA (1). Per l'aliquota hai la scelta tra quelle ammesse dalla legge:

IVA %	<input type="text"/>
NATURA ESENZIONE IVA	<input type="text"/>
RIFERIMENTO NORMATIVO	<input type="text"/>
CONCORRE AL CALCOLO DI CASSA PREVIDENZIALE E RITENUTA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
FARE CLICK QUI PER INSERIRE I DETTAGLI DI RIGA:	<input type="button" value="DETTAGLI"/>
	<input type="button" value="SALVA"/>

**Se si è in presenza di un caso di Aliquota IVA pari a zero**, va specificata la natura dell'esenzione. Ciò si può fare attraverso il menù a tendina sottostante, in cui sono elencate le esenzioni previste dall'XMLPA:

IVA %	<input type="text"/>
NATURA ESENZIONE IVA	<input type="text"/>
RIFERIMENTO NORMATIVO	<input type="text"/>
CONCORRE AL CALCOLO DI CASSA PREVIDENZIALE E RITENUTA	<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
FARE CLICK QUI PER INSERIRE I DETTAGLI DI RIGA:	<input type="button" value="DETTAGLI"/>

E' poi obbligatorio inserire il riferimento normativo, che è un campo testuale compilabile. Il valore sarà poi salvato nella tendina in modo da rendere più semplice l'inserimento di un nuovo importo che abbia il medesimo riferimento normativo.

IVA %

NATURA ESENZIONE IVA

RIFERIMENTO NORMATIVO

RITENUTA (SI/NO)

FARE CLICK QUI PER INSERIRE I  
DETTAGLI DI RIGA:

E' possibile inserire ulteriori dettagli (2) per singola riga qualora siano presenti:

- Codici prodotto appartenenti a standard riconosciuti
- Sconti o Maggiorazioni da applicare alla singola riga, in % oppure in valore assoluto. La % si applica all'imponibile della riga definito nella sezione base (Q.tà x Prezzo Unitario)
- Altri dati di natura gestionale (Richiesti ad esempio da INPS o INAIL)
- Periodo di riferimento del servizio svolto

Cliccando quindi su dettagli compare il seguente menù con le tre sezioni indicate

DETTAGLI DELLA RIGA DI FATTURA:  
CODICE ARTICOLO MULTIPLO:

DESCRIZIONE

SCONTI/MAGGIORAZIONI MULTIPLI:

SCONTO / MAGGIORAZIONE

ALTRI DATI GESTIONALI:

DESCRIZIONE

INDICARE QUI LE DATE DI PERIODO DI FORNITURA DEL SERVIZIO:

DATA INIZIO PERIODO  DATA FINE PERIODO



Una volta inserite le informazioni di dettaglio secondo lo schema sopra indicato, si avrà una o tutte le sezioni come mostrato nell'immagine seguente:

DETTAGLI DELLA RIGA DI FATTURA:  
CODICE ARTICOLO MULTIPO:

DESCRIZIONE VALORE SALVA

DESCRIZIONE	VALORE
EAN	2412345678901

SCONTI/MAGGIORAZIONI MULTIPLI:

SCONTO / MAGGIORAZIONE VALORE % IMPORTO SALVA

SCONTO / MAGGIORAZIONE	VALORE %	IMPORTO
SCONTO	5,00	
SCONTO		200,00

ALTRI DATI GESTIONALI:


DESCRIZIONE VALORE SALVA

DESCRIZIONE	VALORE
ANNO_FIN	2014

Naturalmente dopo aver cliccato su conferma ed aver terminato la compilazione di altri dettagli della riga, il risultato è visibile nell'immagine sottostante, dove risultano già applicati gli sconti inseriti.

Dopo aver inserito tutti i valori desiderati è necessario premere sul tasto SALVA e verrà creata una riga della fattura come mostrato di seguito:

N. RIGA	COD. AR	DESCRIZIONE	QTÀ	U.M.	PREZZO	IMPORT	IVA %	NATURA	RITENUTA
1	12211	aaaaa	11,00	cad	10,00	-95,50	22		NO

E' sempre possibile eliminare una riga non corretta, premendo sul tasto  .

## COMPILAZIONE DELLA SEZIONE DEI RIFERIMENTI

In questa sezione è possibile uno o più riferimenti associati alla fattura.



INSERIRE QUI GLI EVENTUALI RIFERIMENTI AD ALTRI DOCUMENTI:

TIPO

NUMERO

DATA (gg-mm-aaaa)

CODICE CUP

CODICE CIG

NUMERO ITEM

CODICE COMMESSA/CONVENZIONE


RIFERIMENTO NUMERO LINEA

SALVA

Inserire Codice CIG di **10 caratteri**, quando disponibile. NB: Allargare lo schermo se non leggibile.

Inserire Codice CUP di **15 caratteri**, quando disponibile. NB: Allargare lo schermo se non leggibile.

I tipi previsti nel formato XML-PA sono i seguenti:



TIPO

NUMERO

DATA (gg-mm-aaaa)

CODICE CUP

CONTRATTO

CONVENZIONE

DDT

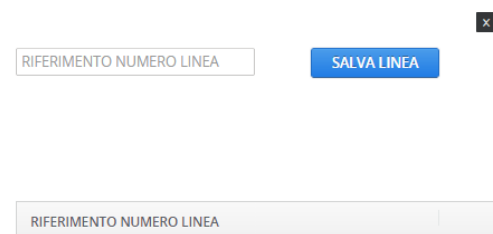
FATTURA COLLEGATA

ORDINE

RICEZIONE

Per tutti i tipi è obbligatorio inserire un numero documento. Le tipologie che prevedono il CIG e/o il CUP sono CONTRATTO, CONVENZIONE, FATTURA COLLEGATA, ORDINE e RICEZIONE. Se si avesse a disposizione un codice CIG e/o CUP, ma senza avere un numero di riferimento specifico, si può inserire 000, 001, 002, ... per ogni codice diverso che si deve aggiungere.

Cliccando sul pulsante riferimento numero linea si apre la seguente schermata:



RIFERIMENTO NUMERO LINEA


SALVA LINEA

RIFERIMENTO NUMERO LINEA

APPLICA

Qui è possibile collegare un riferimento alla corrispondente linea del corpo.

E' possibile inserire più documenti ed informazioni di riferimento, semplicemente **salvando** ogni singola riga. Il Sistema le elenca nella sezione sottostanti in modo ordinato e visibile.

TIPO	NUMERO	DATA	CODICE CIG	CODICE CUP	
CONTRATTO	24567/2014	16-06-2014	ZYXW09876	ABCDE12345FGHIL	

### COMPILAZIONE RIFERIMENTI DI FASE

In questa sezione è possibile aggiungere eventuali dati sullo stato di avanzamento lavori.

INSERIRE QUI GLI EVENTUALI DATI SULLO STATO AVANZAMENTO LAVORI (è possibile inserire un riferimento fase per ogni stato di avanzamento)

RIFERIMENTO FASE

SALVA

### SEZIONE RELATIVA ALLA CASSA PREVIDENZIALE (QUALORA SIA NECESSARIA)

Qualora sia necessario esporre il **Contributo di Rivalsa Previdenziale** in fattura e di conseguenza siano stati inseriti i corrispondenti dati nella Sezione **Informazioni relative a Fatture PA** della propria Area Riservata nel Cruscotto di Digithera, in ReDIGIT comparirà un blocco dedicato a questo scopo:

INSERIRE QUI LE EVENTUALI INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO CASSA PREVIDENZIALE:

TIPO CASSA	<input type="text" value="C NAZ ASSIST E PREV RAG E PERITI COMMERCIALI"/>
CASSA %	<input type="text" value="4,00"/>
IMPONIBILE CASSA	<input type="text"/>
IMPORTO CASSA	<input type="text"/>
IVA %	<input type="text" value="22"/>

NATURA ESENZIONE IVA	<input type="text"/>
RIFERIMENTO NORMATIVO	<input type="text"/>

SALVA

Ricordando che la cassa previdenziale è sempre soggetta ad IVA (salvo i casi in cui il compilatore non sia soggetto), vengono pre-compilate le informazioni salvate nella propria area, con possibilità di modifica. Questa si può applicare anche a singole righe della Fattura e non necessariamente a tutta.

**NB:** E' possibile gestire anche il caso di casse previdenziali multiple e gestione separata INPS.

Per essere inserito il valore della cassa, è necessario premere SALVA.

## SEZIONE RELATIVA AL BOLLO (QUALORA SIA NECESSARIO)

INSERIRE QUI GLI EVENTUALI DATI DEL BOLLO:

IMPORTO BOLLO	<input type="text" value="2,00"/>	NATURA ESENZIONE IVA	<input type="text"/>
IVA %	<input type="text"/>	RIFERIMENTO NORMATIVO	<input type="text"/>
		ADDEBITO BOLLO	<input type="text" value="SI"/>
			<input type="button" value="SALVA"/>

## SEZIONE RELATIVA ALLA RITENUTA (QUALORA SIA NECESSARIA)

E' possibile gestire documenti fiscali in cui sia prevista la **Ritenuta di Acconto** per singole righe del corpo dello stesso. E' sufficiente scegliere "SI" alla voce Ritenuta di Acconto e verrà aperta in calce una sezione per la compilazione dei relativi dettagli:

INSERIRE QUI I DETTAGLI SULLA RITENUTA:

<input type="text" value="PERSONA FISICA"/>	<input type="text" value="20,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="A - PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO RIENTRANTI NELL'ES"/>	<input type="button" value="SALVA"/>
---	------------------------------------	-----------------------------------	--	--------------------------------------

Appendice

## RIEPILOGO IVA E DEFINIZIONE IVA DIFFERITA, IMMEDIATA, SCISSIONE DEI PAGAMENTI

La sezione successiva è dedicata proprio al riepilogo IVA, inclusa l'indicazione di IVA "Differita" o "Immediata" o "Scissione dei pagamenti".

RIEPILOGO IVA:						
IMPONIBILE	IMPOSTA	IVA % + NATURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	ESIGIBILITA' IVA	AGGIORNATA MANUALMENTE	
100,00	22,00	22,00		Immediata	NO	<input type="button" value="AGGIORNA DATI"/>

Clicco su questo pulsante per la riga su cui la voglio cambiare...

E l'esigibilità cambia riga per riga..

E' possibile apportare modifiche alle informazioni presenti su ciascuna riga del dettaglio iva. Di base l'esigibilità iva viene inserita quella presente nell'anagrafica compilata sul cruscotto. Per effettuare le modifiche, si clicca sul pulsante **AGGIORNA DATI** che aprirà la schermata seguente:



IMPOSTA QUI SOTTO GLI AGGIORNAMENTI (OPZIONALI) CHE VUOI APPORTARE AL DETTAGLIO IVA:

IMPONIBILE	100,00
AGGIORNA IMPOSTA	<input type="text" value="22,00"/>
AGGIORNA ESIGIBILITÀ IVA	<input type="text" value="IMMEDIATA"/>
IVA %	22,00
NATURA	
RIFERIMENTO NORMATIVO	
ARROTONDAMENTO IMPONIBILE	<input type="text"/>
SPESE ACCESSORIE	<input type="text"/>
	<input type="button" value="SALVA"/>

## TOTALI

In questa sezione sono riportati tutti i totali del documento compilato. E' possibile aggiungere eventuali sconti/maggiorazioni o arrotondamenti al TOTALE FATTURA. Inoltre è sempre possibile modificare premendo il tasto omonimo, sia l'importo del TOTALE FATTURA, sia l'importo del TOTALE DA PAGARE. Nel caso in cui non sia presente, è possibile, sempre utilizzando il tasto MODIFICA, inserirlo. Al termine di ogni modifica è necessario premere sul tasto SALVA che comparirà al posto di MODIFICA.

Nel caso si fosse in presenza di esigibilità iva con scissione dei pagamenti, il valore da inserire nel TOTALE DA PAGARE dovrebbe essere riportato quello dell'imponibile.

TOTALE IMPONIBILE	<input type="text" value="100,00"/>		
TOTALE IMPOSTA	<input type="text" value="22,00"/>		
TOTALE FATTURA	<input type="text" value="122,00"/>	<input type="button" value="MODIFICA"/>	<input type="button" value="SCONTI-MAGGIORAZIONI"/>
ARROTONDAMENTO TOT. FATTURA	<input type="text"/>		
RITENUTA D'ACCONTO	<input type="text"/>		
TOTALE DA PAGARE	<input type="text"/>	<input type="button" value="MODIFICA"/>	

## COMPILAZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO E DETTAGLI DEL CONTO

In questa parte, è possibile inserire le informazioni relative al pagamento. Le condizioni di pagamento previste sono le seguenti:

## CONDIZIONI DI PAGAMENTO

PAGAMENTO COMPLETO

SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO

PAGAMENTO A RATE

PAGAMENTO COMPLETO

ANTICIPO

Dopo aver selezionato l'opzione corretta, si preme sul tasto SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO. Questi dettagli vengono mostrati nella schermata seguente:

MODALITA' DI PAGAMENTO	<input type="text"/>	ISTITUTO FINANZIARIO	<input type="text"/>
BENEFICIARIO	<input type="text"/>	SCONTO PAGAMENTO ANTICIPATO	<input type="text"/>
DATA RIF. TERMINI DI PAGAMENTO	11-03-2015	DATA LIMITE PAGAMENTO ANTICIPATO	<input type="text"/>
GIORNI TERMINI PAGAMENTO	<input type="text"/>	PENALITA' PAGAMENTI RITARDATI	<input type="text"/>
DATA SCADENZA PAGAMENTO	<input type="text"/>	DATA DECORRENZA PENALE	<input type="text"/>
RESIDUO DA PAGARE	122,00	CODICE PAGAMENTO	<input type="text"/>
IMPORTO PAGAMENTO	<input type="text"/>		
COD. UFF. POSTALE	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/>		
ABI	<input type="text"/>		
CAB	<input type="text"/>		
BIC	<input type="text"/>		

SALVA DETTAGLI

SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO

I campi obbligatori sono evidenziati con un contorno più scuro. Per comodità, è stato inserito il valore Residuo da Pagare, che è l'importo totale ottenuto dalla compilazione della fattura, dato la possibilità di inserire modalità di pagamento diverse per parti di importo.

Alcune delle modalità di pagamento previste sono riportate di seguito (in appendice sono elencate tutte quelle previste):

MODALITA' DI PAGAMENTO	<input type="text"/>
BENEFICIARIO	
DATA RIF. TERMINI DI PAGAMENTO	
GIORNI TERMINI PAGAMENTO	BONIFICO
DATA SCADENZA PAGAMENTO	CONTANTI
RESIDUO DA PAGARE	ASSEGNO
IMPORTO PAGAMENTO	ASSEGNO BANCARIO
COD. UFF. POSTALE	ASSEGNO CIRCOLARE
IBAN	BOLLETTINO BANCARIO
ABI	CARTA PAGAMENTO
CAB	RID
BIC	RID UTENZE

1-9/25

Per impostare una scadenza di pagamento, le modalità sono due:

1. Si inserisce un valore numerico in GIORNI TERMINI PAGAMENTO, che corrisponde ai giorni di tempo partendo dalla DATA RIF. TERMINI DI PAGAMENTO. La data verrà automaticamente calcolata e inserita nel campo DATA SCADENZA PAGAMENTO
2. Alternativamente è possibile selezionare semplicemente nel campo DATA SCADENZA PAGAMENTO la data desiderata

Questo campo risulta comunque non obbligatorio.

Rimane invece obbligatorio inserire un IMPORTO PAGAMENTO, che può corrispondere al RESIDUO DA PAGARE interamente, oppure ad una parte di esso.

In questo caso è opportuno inserire più righe di pagamento, fino al raggiungimento del valore 0,00 nel RESIDUO DA PAGARE.

DATA RIF. TERMINI DI PAGAMENTO	<input type="text" value="11-03-2015"/>
GIORNI TERMINI PAGAMENTO	<input type="text"/>
DATA SCADENZA PAGAMENTO	<input type="text"/>
RESIDUO DA PAGARE	122,00
IMPORTO PAGAMENTO	<input type="text"/>

Dopo aver inserito tutte le informazioni necessarie, si preme su SALVA DETTAGLI, è comparirà una riga con i valori inseriti.

MODALITA' DI PAGAMENTO	<input type="text"/>	ISTITUTO FINANZIARIO	<input type="text"/>
BENEFICIARIO	<input type="text"/>	SCONTO PAGAMENTO ANTICIPATO	<input type="text"/>
DATA RIF. TERMINI DI PAGAMENTO	<input type="text"/>	DATA LIMITE PAGAMENTO ANTICIPATO	<input type="text"/>
GIORNI TERMINI PAGAMENTO	<input type="text"/>	PENALITA' PAGAMENTI RITARDATI	<input type="text"/>
DATA SCADENZA PAGAMENTO	<input type="text"/>	DATA DECORRENZA PENALE	<input type="text"/>
RESIDUO DA PAGARE	0,00	CODICE PAGAMENTO	<input type="text"/>
IMPORTO PAGAMENTO	<input type="text"/>		
COD. UFF. POSTALE	<input type="text"/>		
IBAN	<input type="text"/>		
ABI	<input type="text"/>		
CAB	<input type="text"/>		
BIC	<input type="text"/>		

SALVA DETTAGLI

MODALITA' PAGAMENTO	IMPORTO PAGAMENTO	SCADENZA PAGAMENTO	IBAN	ALTRI DETTAGLI
BONIFICO	122,00	31-03-2015		<input type="text"/>

SALVA I DATI DI PAGAMENTO

Per inserire il codice IBAN è comunque necessario valorizzare i due campi obbligatori cioè: Modalità di pagamento e Importo di pagamento. Al termine è necessario cliccare su SALVA I DATI DI PAGAMENTO per inserirli nel documento che si sta compilando. Il risultato è il seguente:

CONDIZIONI DI PAGAMENTO  
 [SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO](#)

CONDIZIONI PAGAMENTO	DETTAGLI PAGAMENTO
PAGAMENTO COMPLETO	<input type="text"/>

A titolo di esempio, l'immagine di seguito riporta il corpo di una fattura composta da tre righe, ognuna delle quali con una aliquota IVA diversa, in particolare la terza pari a zero.

N. RIGA	COD. AR'	DESCRIZIONE	QTÀ	U.M.	PREZZO	IMPORTO	IVA %	NATURA	RITENUTA
1	1234	Test IVA 22	100,00	CAD	20,00	2.000,00	22		SI
2	4321	Test IVA 10	25,00	Set	45,00	1.125,00	10		NO
3	0101	Test Esenzione IVA	12,00	Scatole	32,00	384,00	0	NON SOGGETTO	NO

**INSERIRE EVENTUALI DATI VEICOLI E DATI TRASPORTO**

Questi due sezioni riguardano la parte dei dati veicoli e dati trasporto.



FARE CLICK QUI PER INSERIRE GLI EVENTUALI DATI VEICOLI

[DATI VEICOLI](#)

FARE CLICK QUI PER INSERIRE GLI EVENTUALI DATI PER IL TRASPORTO

[DATI TRASPORTO](#)

Cliccando su Dati Veicoli la schermata è la seguente:

✕

DATA PRIMA IMMATRICOLAZIONE

TOTALE PERCORSO

[SALVA](#)

Cliccando su Dati Trasporto la schermata è la seguente:

**INFO SUL TRASPORTO:**

MEZZO DI TRASPORTO

CAUSALE DI TRASPORTO

NUMERO COLLI

DESCRIZIONE COLLI

UNITA' DI MISURA PESO

PESO LORDO

PESO NETTO

DATA E ORA RITIRO

DATA INIZIO TRASPORTO

DATA DI CONSEGNA

RESA

**ANAGRAFICA VETTORE:**

DENOMINAZIONE

NOME

COGNOME

TITOLO

P IVA

C.F.

CodEORI

NUMERO LICENZA DI GUIDA

[SALVA](#)

L'unico campo obbligatorio se si decidono di compilare queste informazioni è la partita iva del vettore. Se si seleziona SI sulla RESA, appaiono dei campi aggiuntivi:

RESA

TIPO RESA

INDIRIZZO RESA

NUMERO CIVICO

CAP

COMUNE

PROVINCIA

NAZIONE

### INSERIRE EVENTUALI CAUSALI/NOTE

E' possibile in questa sezione aggiungere ulteriori informazioni o note al documento. Possono essere inserite una o più note premendo sul tasto SALVA.

INSERISCI QUI EVENTUALI CAUSALI E NOTE DEL DOCUMENTO:

CAUSALE DOCUMENTO / NOTE

### INSERIRE ALLEGATI AL DOCUMENTO FISCALE

NEL CASO IN CUI SI INTENDA ALLEGARE DOCUMENTAZIONE ALLA FATTURA, INSERIRE I FILE ALL'INTERNO DI UN ARCHIVIO ZIP E CARICARLO MEDIANTE IL PULSANTE SOTTOSTANTE):

Nessun file selezionato

Quando il documento fiscale sarà completamente compilato e pronto per l'invio, sarà sufficiente cliccare sul pulsante INVIA FATTURA, in fondo alla pagina sotto la sezione allegato.

### SALVATAGGIO PARZIALE E INVIO

E' possibile prima di procedere con l'invio vero e proprio della documento, fare un salvataggio parziale dello stesso. Per fare ciò si preme sul tasto SALVA FATTURA. A questo punto si potrà riprendere la fattura in un secondo momento andando nella sezione FATTURE DA INVARE. Altrimenti, se il documento risulta corretto e completo in ogni sua parte e si vuole quindi procedere con l'invio vero e proprio si preme sul tasto INVIA FATTURA.

### COSA ACCADE DOPO L'INVIO DI UN DOCUMENTO FISCALE CON REDIGIT?

Tutti i controlli formali al documento fiscale inserito (es. Fattura) sono stati effettuati proprio mentre la fattura veniva compilata. Quindi eventuali incongruenze o non conformità saranno stato identificati prima di riuscire ad inviare il documento.

Quando la fattura viene inviata, questa viene immediatamente convertita in formato XMLPA, integrando i dati compilati con quelli presenti in anagrafica, e posizionata nella sezione Flussi ed attende la sua coda per andare in firma "digitale" per poi essere inviata al Sistema di Interscambio ed entrare quindi nel flusso ordinario di una fattura XML-PA. Nel caso di Servizio "Solo Conversione e Convalida" la fattura si troverà pronta per il Download nella sezione "Risorse da Firmare".

### ATTENZIONE:

Dopo la compilazione di ReDIGIT la Fattura si manifesta immediatamente nella sezione “Fatture”. Qualora lo stato di questa fattura sotto la colonna denominata SDI non sia rappresentato da una icona, ma risulti vuoto si sta manifestando un problema, la cui natura può dipendere dall’assenza di dati fondamentali nella propria area riservata o dal fatto che non sia stato ancora attivato il canale di interscambio, ad esempio a causa di un mancato pagamento verso Digithera.

In Questo caso contattare il Supporto Digithera a [staticedpre@digithera.it](mailto:staticedpre@digithera.it).

## APPENDICE REGIME FISCALE

Regime ordinario
Regime dei contribuenti minimi
Regime delle nuove iniziative produttive
Agricoltura e attività connesse a pesca
Vendita sali e tabacchi
Commercio dei fiammiferi
Editoria
Gestione di servizi di pubblica telefonia
Rivendita di documenti di trasporto pubblico e di sosta
Intrattenimenti, giochi e altre attività
Agenzie di viaggi e turismo
Agriturismo
Vendita a domicilio
Rivendita di beni usati, di oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione
Agenzia di vendita all'asta di oggetti d'arte, d'antiquariato o da collezione
IVA per cassa PA
IVA per cassa soggetti con volume d'affari < 200.000 euro
Altro
Regime forfettario (art.1, c.54-89, L. 190/2014)

## APPENDICE CAUSALE PAGAMENTO RITENUTA DI ACCONTO

A - prestazioni di lavoro autonomo rientranti nell'esercizio di arte o professione abituale  
 B - utilizzazione economica, da parte dell'autore o dell'inventore, di opere dell'ingegno, di brevetti indu...  
 C - utili derivanti da contratti di associazione in partecipazione e da contratti di cointeressenza, quando...  
 D - utili spettanti ai soci promotori ed ai soci fondatori delle società di capitali  
 E - levata di protesti cambiali da parte dei segretari comunali  
 G - indennità corrisposte per la cessazione di attività sportiva professionale  
 H - indennità corrisposte per la cessazione dei rapporti di agenzia delle persone fisiche e delle società d...  
 I - indennità corrisposte per la cessazione da funzioni notarili  
 L - utilizzazione economica, da parte di soggetto diverso dall'autore o dall'inventore, di opere dell'ingeg...  
**M - prestazioni di lavoro autonomo non esercitate abitualmente, obblighi di fare, di non fare o permettere**  
 N - indennità di trasferta, rimborso forfetario di spese, premi e compensi erogati, nell'esercizio diretto...  
 O - prestazioni di lavoro autonomo non esercitate abitualmente, obblighi di fare, di non fare o permettere...  
 P - compensi corrisposti a soggetti non residenti privi di stabile organizzazione per l'uso o la concessione...  
 Q - provvigioni corrisposte ad agente o rappresentante di commercio monomandatario  
 R - provvigioni corrisposte ad agente o rappresentante di commercio plurimandatario  
 S - provvigioni corrisposte a commissionario  
 T - provvigioni corrisposte a mediatore  
 U - provvigioni corrisposte a procacciatore di affari  
 V - provvigioni corrisposte a incaricato per le vendite a domicilio; provvigioni corrisposte a incaricato p...  
 W - corrispettivi erogati nel 2008 per prestazioni relative a contratti d'appalto cui si sono resi applicab...  
 X - canoni corrisposti nel 2004 da società o enti residenti ovvero da stabili organizzazioni di società est...  
 Y - canoni corrisposti dal 1° gennaio 2005 al 26 luglio 2005 da società o enti residenti ovvero da stabili ...  
 Z - titolo diverso dai precedenti  
 L1 - redditi derivanti dall'utilizzazione economica di opere dell'ingegno, di brevetti industriali e di pro...  
 M1 - redditi derivanti dall'assunzione di obblighi di fare, di non fare o permettere  
 O1 - redditi derivanti dall'assunzione di obblighi di fare, di non fare o permettere, per le quali non sus...  
 V1 - redditi derivanti da attività commerciali non esercitate abitualmente (ad esempio, provvigioni corris...

## APPENDICE RELATIVA A MODALITA' DI PAGAMENTO

BONIFICO
CONTANTI
ASSEGNO
ASSEGNO BANCARIO
ASSEGNO CIRCOLARE
BOLLETTINO BANCARIO
CARTA PAGAMENTO
RID
RID UTENZE
RID VELOCE
RIBA
MAV
RIMESSA DIRETTA
COMPENSAZIONE
DOMICILIAZIONE BANCARIA
DOMICILIAZIONE POSTALE
CONTANTI TESORERIA
QUIETANZA ERARIO
GIROCONTO CONTABILITA SPECIALE
BOLLETTINO CC POSTALE
VAGLIA CAMBIARIO
SEPA DIRECT DEBIT
SEPA DIRECT DEBIT CORE
SEPA DIRECT DEBIT B2B
ALTRO

20-25/25