

TIENI il conto✓

...e FATTURI OVUNQUE



CREAZIONE FATTURA

Intestazione

1. clicca su **Creazione della fattura**;
2. inserisci il cliente destinatario: **se l'anagrafica è già presente è sufficiente** scrivere le prime lettere o i primi numeri della P.IVA e i campi si compileranno automaticamente; **se non presente è possibile crearla** velocemente grazie al collegamento con la banca dati della Camera di Commercio: clicca sul bottone P.I. e inserisci la Partita Iva per avviare la ricerca o compila il campo **Ragione Sociale** con i dati della Partita Iva da ricercare (per cambiare posizione utilizzare il tasto **TAB**). N.B.: se un soggetto non è iscritto alla Camera di Commercio Tieni il Conto non restituirà un risultato valido;
3. la numerazione della fattura è automatica, ed è influenzata dallo stato documento, cioè se pronto per l'invio o provvisorio.

È infatti possibile scegliere la modalità di emissione fattura tra le seguenti tre scelte di stato documento:

- **da Inviare:** prevede l'invio in automatico al cliente finale tramite l'Agenzia delle Entrate (SDI);
- **da Inviare e Integrare in DH:** consente di generare la fattura, inviarla tramite TIC al Digital Hub, dove sarà fermata per eventuali integrazioni o verifiche da parte del Centro Servizi.
- **provvisoria:** salva la fattura all'interno di Tieni il Conto.

Puoi definire di default lo stato documento da proporre in fase di creazione, all'interno delle impostazioni, nel pannello **valori di default**.

È necessario indicare le modalità di incasso con rimessa diretta o differita e creare diverse modalità di incasso con scadenze personalizzate.

TIENI il conto✓

...e FATTURI OVUNQUE



CREAZIONE FATTURA

Corpo

Tieni il Conto ha precaricate due tipologie di articoli che rappresentano le merci e/o i servizi per cui si emette fattura:

- **un articolo descrittivo**; identificabile dal codice “.”, non prevede l’inserimento di importi e quantità ed è utile per riportare nella stampa PDF una specifica dicitura.
- **un articolo libero** identificabile dal codice “..” permette di indicare in fattura il costo unitario, la quantità o il codice IVA che sarà riportato nel PDF e nella fattura elettronica inviata allo SdI.

Puoi **creare altri articoli** direttamente dalla Fattura selezionando il menù Anagrafiche > Articoli e scegliere i valori di default (prezzo, codice IVA, ...) da inserire automaticamente in fattura.



Cliccando su questa icona puoi cancellare la riga di articolo o aggiungere una descrizione supplementare che sarà riportata nella fattura elettronica. Potrai invece scegliere se riportarla anche nel PDF tramite il flag presente in questa maschera.

TIENI il conto✓

...e FATTURI OVUNQUE



CREAZIONE FATTURA

Riepilogo & Allegati

In base alle informazioni indicate nel corpo della fattura, in basso sono riportati:

- il **riepilogo** del calcolo: il totale documento e le scadenze d'incasso che, in caso di necessità, puoi modificare manualmente dopo aver selezionato il flag di scadenza manuale. È inoltre possibile riportare uno sconto sul totale fattura e/o indicare un importo già incassato;
- il **castelletto IVA** con le informazioni d'imponibile e imposte;
- gli **allegati** da aggiungere alla fattura, tenendo presente che dopo il salvataggio della stessa, sarà sempre riportata in allegato anche una copia PDF della fattura.