

2015

Guida alla Compilazione online di una Fattura PA



Sapete sempre su chi contare.

CONTENUTI

Area Fatture PA.....	3
Accesso area riservata	4
Compila una nuova Fattura online	5
Selezione del Fornitore o Cedente/Prestatore	5
Compilazione dei dati del Destinatario e di Testata.....	6
Compilazione del Corpo Fattura	7
Compilazione della sezione dei riferimenti.....	10
Compilazione riferimenti di fase.....	12
Sezione relativa alla cassa previdenziale (qualora sia necessaria).....	12
Sezione relativa al bollo (qualora sia necessario)	12
Sezione relativa alla ritenuta (qualora sia necessaria).....	13
Riepilogo IVA e definizione IVA Differita, Immediata, Scissione dei pagamenti.....	13
Totali	14
Compilazione dei Termini di Pagamento e dettagli del conto	14
Inserire eventuali dati veicoli e dati trasporto	17
Inserire eventuali causali/note.....	18
Inserire Allegati al Documento Fiscale	19
Cosa accade dopo l’invio di un Documento Fiscale?	19

Area Fatture PA

Attraverso il nostro sito www.lirato.it accedendo all'Area Fattura PA è possibile registrarsi, gestire e prendere visione del flusso di fatture verso i propri clienti della PA e del loro stato.

Flusso operativo per la creazione dell'anagrafica professionista e dei suoi assistiti e dell'anagrafica azienda:

il professionista che intende inviare le fatture elettroniche per conto dei propri clienti, deve provvedere alla propria registrazione e a quella dei suoi Assistiti.



Non hai un account?

ATTIVAZIONE SERVIZIO - ISTRUZIONI

ISTRUZIONI FATTURA PA

Registrati qui:

Professionista Azienda

Scopri il servizio

Con **PAinvoice** gestisci la Fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione in modo snello, guidato e sicuro

Scopri dettagli

Eseguendo la scelta **Professionista**, si procederà alla compilazione dei propri dati anagrafici obbligatori ai fini della corretta gestione: completata la fase di caricamento dei propri dati, il professionista provvederà all'inserimento dell'anagrafica dei propri assistiti, effettuando la scelta "Azienda".

Stessa scelta dovrà essere eseguita dall'**Azienda** che invia in autonomia senza avvalersi del professionista ai fini della compilazione dei propri dati.

Confermando il modulo di registrazione ed effettuando la scelta "*clicca qui*" sarà possibile scaricare la documentazione relativa alla delega Unimatica da inviare via fax a Lira 0117179499.

Accesso area riservata

Una volta ricevute le credenziali di accesso, collegarsi al nostro sito www.lirato.it ed accedere alla sezione Fattura PA procedendo con l'autenticazione:

FATTURAZIONE PA

Hai già un account?

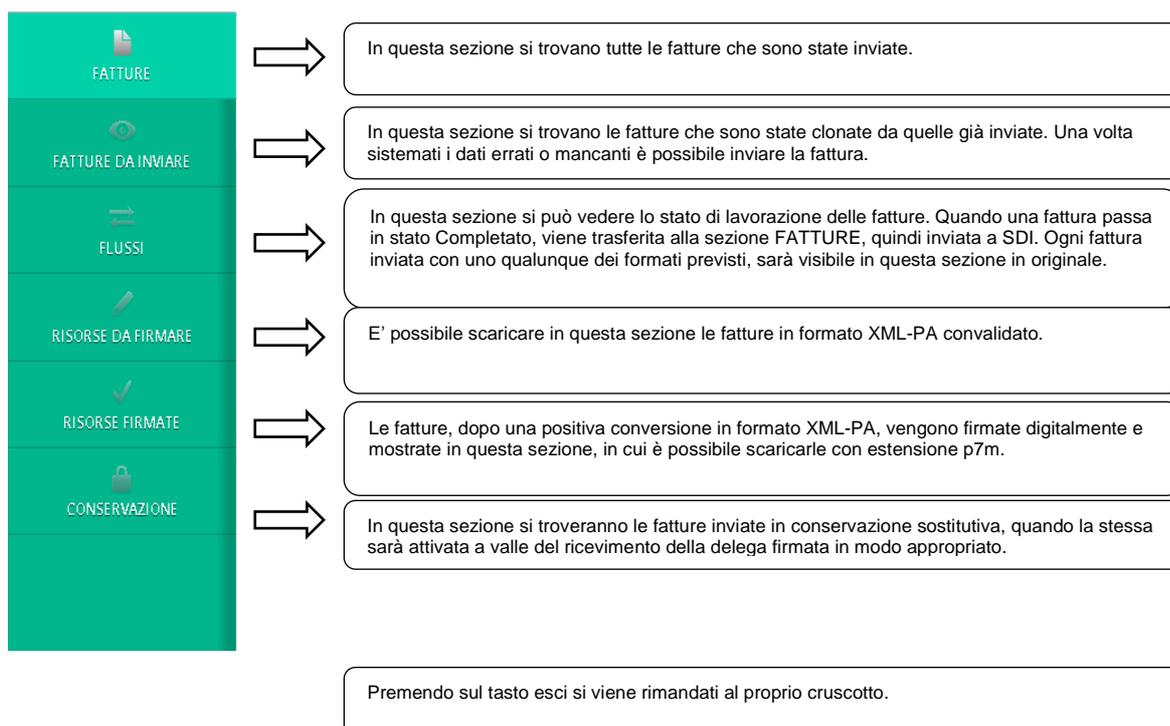
Accedi per emettere fatture online per la **Pubblica Amministrazione**

Nome utente

Password

Accedi

Sarà possibile visualizzare tutte le modalità di gestione disponibili. Di seguito il dettaglio delle funzioni:

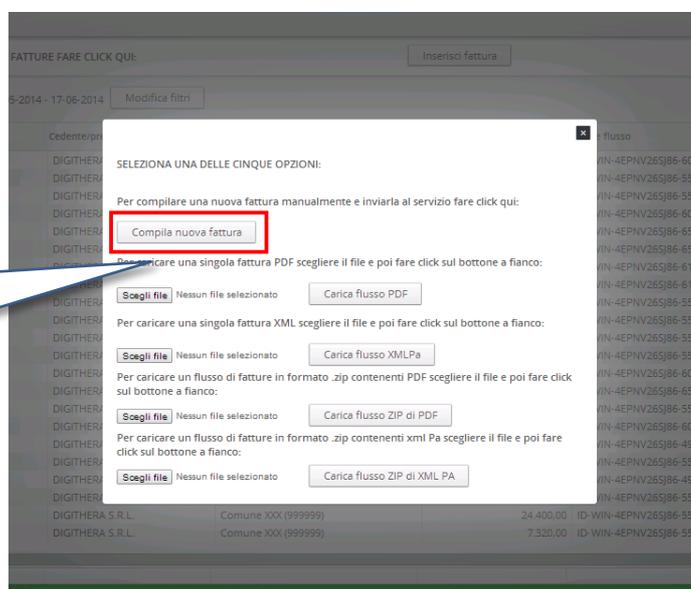


Compila una nuova Fattura online

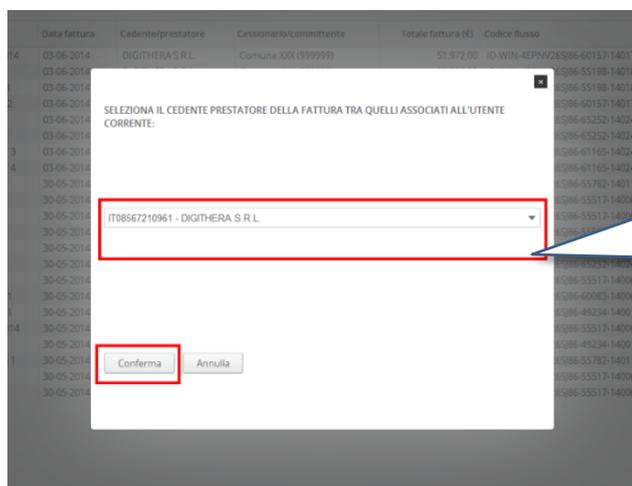
Cliccando il pulsante in Blu con la scritta "Inserisci Fattura" mostrato in figura, si accede all'Area dedicata alla compilazione online delle fatture.



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



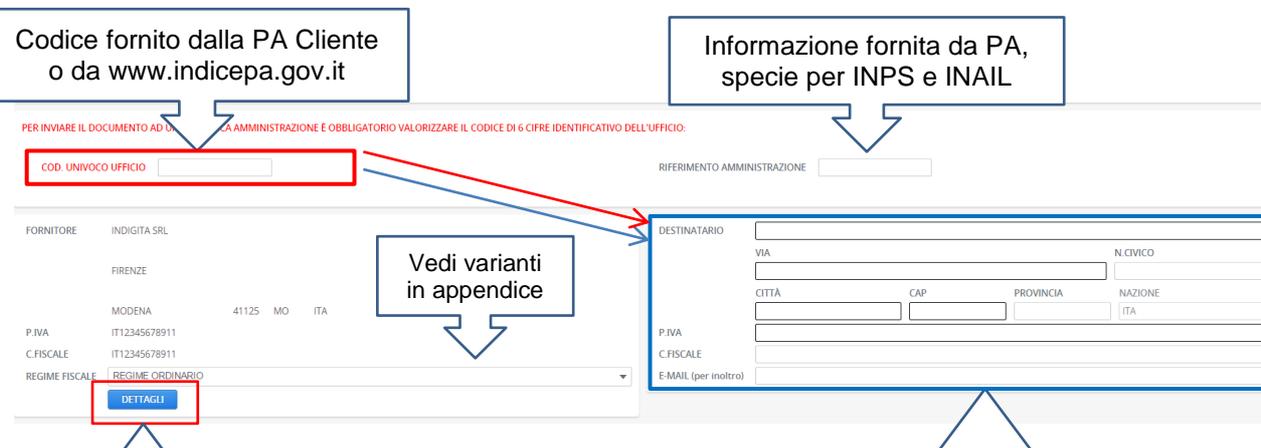
SELEZIONE DEL FORNITORE O CEDENTE/PRESTATORE



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

Informazione fornita da PA, specie per INPS e INAIL

PER INVIARE IL DOCUMENTO AD UN'AUTORENZA AMMINISTRATIVA È OBBLIGATORIO VALORIZZARE IL CODICE DI 6 CIFRE IDENTIFICATIVO DELL'UFFICIO.

COD. UNIVOCO UFFICIO

RIFERIMENTO AMMINISTRAZIONE

Vedi varianti in appendice

DESTINATARIO

VIA N. CIVICO

CITTA' CAP PROVINCIA NAZIONE

P. IVA

C. FISCALE

E-MAIL (per inoltrare)

PREMIAMO SUL PULSANTE DETTAGLI VENGONO MOSTRATE INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SULL'EMITTENTE COME MOSTRATO NELLA SCHERMATA SOTTOSTANTE

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

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

SALVA

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.



The screenshot shows the document header form with the following fields: TIPO DOCUMENTO (dropdown menu), NUMERO DOCUMENTO (text input), DATA DOCUMENTO (gg-mm-aaaa) (text input with a calendar icon), and VALUTA (dropdown menu). Callouts provide instructions: 'Definire il tipo di documento che si sta compilando! La lista indica i possibili tipi' points to the dropdown menu; 'Esempio Numero' points to the document number field; 'Clicca per vedere il Calendario' points to the calendar icon in the date field.

COMPILAZIONE DEL CORPO FATTURA

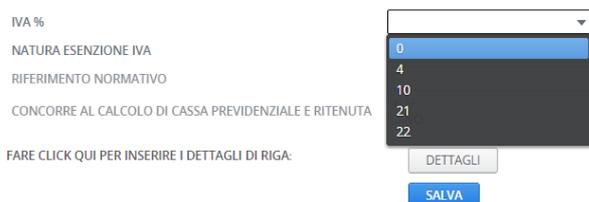
Dopo questo punto comincia l'inserimento del corpo del documento fiscale, inserendo le righe una per una.



The screenshot shows the invoice body form with the following fields: TIPO CESSIONE PRESTAZIONE (dropdown), CODICE ARTICOLO (text input), DESCRIZIONE (text input), QUANTITA' (text input), UNITA' DI MISURA (text input), and PREZZO UNITARIO (text input). To the right, there are fields for IVA % (dropdown), NATURA ESENZIONE IVA (dropdown), RIFERIMENTO NORMATIVO (text input), and CONCORRE AL CALCOLO DI CASSA PREVIDENZIALE E RITENUTA (radio buttons for SI and NO). A 'SALVA' button is at the bottom right. Callouts '1' and '2' highlight the IVA % field and the 'SALVA' button respectively.

NOTA DI COMPILAZIONE: La fattura deve avere almeno una riga di corpo. I campi obbligatori sono quelli evidenziati da una cornice più scura.

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:



The screenshot shows the IVA % dropdown menu with the following options: 0, 4, 10, 21, and 22. The 'SALVA' button is highlighted.

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 %

NATURA ESENZIONE IVA

RIFERIMENTO NORMATIVO

CONCORRE AL CALCOLO DI CASSA PREVIDENZIALE E RITENUTA

FARE CLICK QUI PER INSERIRE I DETTAGLI DI RIGA:

ESCLUSO EX ART 15

ESENTE

NON IMPONIBILE

NON SOGGETTO

REGIME DEL MARGINE

INVERSIONE CONTABILE

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:

DETTAGLI

SALVA

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

EAN

TARIC

CPV

SSC

SHIPNUM

SHIPPOS

FORN

PROD

Guida alla Compilazione online di una Fattura PA



DETTAGLI DELLA RIGA DI FATTURA:
CODICE ARTICOLO MULTIPLO:

DESCRIZIONE	VALORE	SALVA
-------------	--------	-------

SCONTI/MAGGIORAZIONI MULTIPLI:

SCONTO / MAGGIORAZIONE	VALORE %	IMPORTO	SALVA
------------------------	----------	---------	-------

ALTRI DATI GESTIONALI:

DESCRIZIONE	TESTO	RIFERIMENTO DATA	RIFERIMENTO NUMERO	SALVA
-------------	-------	------------------	--------------------	-------

INDICARE QUI LE DATE DI PERIODO DI FORNITURA DEL SERVIZIO:

DATA INIZIO PERIODO DATA FINE PERIODO

DESCRIZIONE

- POS_FIN
- ANNO_FIN
- NUM_IMP
- POS_IMP
- COD_RE
- REND_RE
- ...

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 MULTIPLO:

DESCRIZIONE	VALORE	SALVA
DESCRIZIONE	VALORE	
EAN	2412345678901	<input type="button" value="✕"/>

SCONTI/MAGGIORAZIONI MULTIPLI:

SCONTO / MAGGIORAZIONE	VALORE %	IMPORTO	SALVA
SCONTO / MAGGIORAZIONE	VALORE %	IMPORTO	
SCONTO	5,00		<input type="button" value="✕"/>
SCONTO		200,00	<input type="button" value="✕"/>

ALTRI DATI GESTIONALI:

DESCRIZIONE	VALORE	SALVA
DESCRIZIONE	VALORE	
ANNO_FIN	2014	<input type="button" value="✕"/>

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	<input type="text"/>	CODICE CIG	<input type="text"/>
NUMERO	<input type="text"/>	NUMERO ITEM	<input type="text"/>
DATA (gg-mm-aaaa)	<input type="text"/>	CODICE COMMESSA/CONVENZIONE	<input type="text"/>
CODICE CUP	<input type="text"/>	RIFERIMENTO NUMERO LINEA	<input type="text"/>

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	<input type="text"/>
NUMERO	<input type="text"/>
DATA (gg-mm-aaaa)	<input type="text"/>
CODICE CUP	<input type="text"/>

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:

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	<input type="button" value="✖"/>

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** comparirà un blocco dedicato a questo scopo:

INSERIRE QUI LE EVENTUALI INFORMAZIONI RELATIVE AL CONTRIBUTO CASSA PREVIDENZIALE:

TIPO CASSA

C NAZ ASSIST E PREV RAG E PERITI COMMERCIALI

CASSA %

4,00

IMPONIBILE CASSA

IMPORTO CASSA

IVA %

22

NATURA ESENZIONE IVA

RIFERIMENTO NORMATIVO

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

2,00

IVA %

NATURA ESENZIONE IVA

RIFERIMENTO NORMATIVO

ADDEBITO BOLLO

SI

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:

PERSONA FISICA	20,00	0,00	A - PRESTAZIONI DI LAVORO AUTONOMO RIENTRANTI NELLE	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".

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

E l'esigibilità cambia riga per riga..

RIEPILOGO IVA:

IMPONIBILE	IMPOSTA	IVA % + NATURA	RIFERIMENTO NORMATIVO	ESIGIBILITA' IVA	AGGIORNATA MANUALMENTE	AGGIORNA DATI
100,00	22,00	22,00		Immediata	NO	AGGIORNA DATI

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"/>

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.

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"/>	

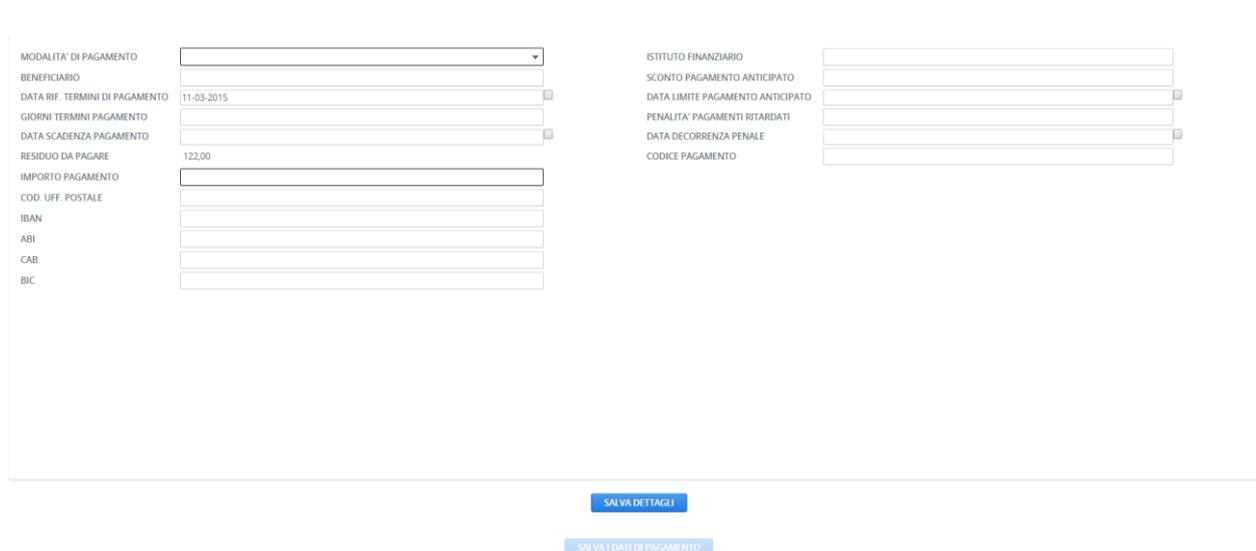
COMPILAZIONE DEI TERMINI DI PAGAMENTO E DETTAGLI DEL CONTO

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

CONDIZIONI DI PAGAMENTO

<input type="text" value="PAGAMENTO COMPLETO"/>	<input type="button" value="SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO"/>
<ul style="list-style-type: none">PAGAMENTO A RATEPAGAMENTO COMPLETOANTICIPO	

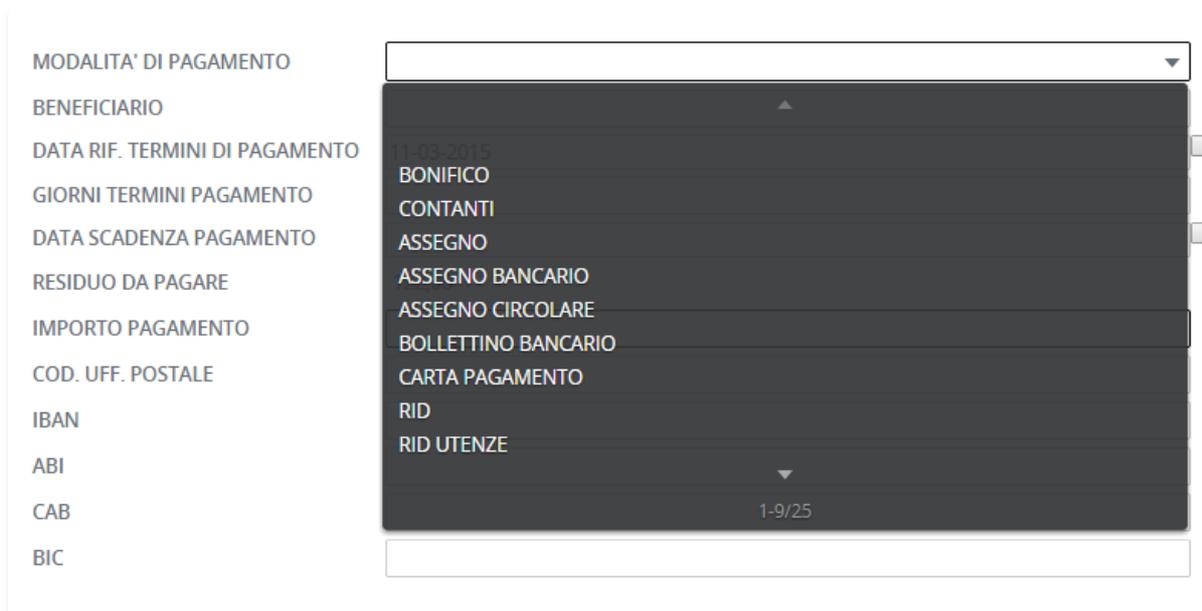
Dopo aver selezionato l'opzione corretta, si preme sul tasto SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO. Questi dettagli vengono mostrati nella schermata seguente:



The screenshot shows a form for entering payment details. On the left, there are fields for: MODALITA' DI PAGAMENTO (dropdown), BENEFICIARIO, DATA RIF. TERMINI DI PAGAMENTO (11-03-2015), GIORNI TERMINI PAGAMENTO, DATA SCADENZA PAGAMENTO, RESIDUO DA PAGARE (122,00), IMPORTO PAGAMENTO, COD. UFF. POSTALE, IBAN, ABI, CAB, and BIC. On the right, there are fields for: ISTITUTO FINANZIARIO, SCONTO PAGAMENTO ANTICIPATO, DATA LIMITE PAGAMENTO ANTICIPATO, PENALITA' PAGAMENTI RITARDATI, DATA DECORRENZA PENALE, and CODICE PAGAMENTO. At the bottom, there are two buttons: 'SALVA DETTAGLI' and 'SALVA I DATI 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):



This screenshot shows the 'MODALITA' DI PAGAMENTO' dropdown menu open. The list of options includes: BONIFICO, CONTANTI, ASSEGNO, ASSEGNO BANCARIO, ASSEGNO CIRCOLARE, BOLLETTINO BANCARIO, CARTA PAGAMENTO, RID, and RID UTENZE. The page number '1-9/25' is visible at the bottom of the dropdown.

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**. **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	
BONIFICO	122,00	31-03-2015		ALTRI DETTAGLI 

SALVA I DATI 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
PAGAMENTO COMPLETO [SALVA DETTAGLI DI PAGAMENTO](#)

CONDIZIONI PAGAMENTO
PAGAMENTO COMPLETO [DETTAGLI PAGAMENTO](#) 

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:	ANAGRAFICA VETTORE:
MEZZO DI TRASPORTO	DENOMINAZIONE
CAUSALE DI TRASPORTO	NOME
NUMERO COLLI	COGNOME
DESCRIZIONE COLLI	TITOLO
UNITA' DI MISURA PESO	P IVA
PESO LORDO	C.F.
PESO NETTO	CodEORI
DATA E ORA RITIRO	NUMERO LICENZA DI GUIDA
DATA INIZIO TRASPORTO	
DATA DI CONSEGNA	
RESA	

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	<input type="text" value="SI"/>
TIPO RESA	<input type="text"/>
INDIRIZZO RESA	<input type="text"/>
NUMERO CIVICO	<input type="text"/>
CAP	<input type="text"/>
COMUNE	<input type="text"/>
PROVINCIA	<input type="text"/>
NAZIONE	<input type="text"/>

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.

COSA ACCADE DOPO L'INVIO DI UN DOCUMENTO FISCALE?

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 stati 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.

ATTENZIONE:

Dopo la compilazione il documento 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.

In Questo caso contattare il Supporto LIRA a lirafatturapa@lirato.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 cambiari 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 forfettario 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 concession...
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 procuratore 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