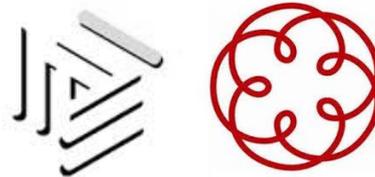


# STUDIO ASSOCIATO SARTORI



**Sartori rag. Renato**

*Consulente del Lavoro*

*Revisore Legale*

**Sartori dott. Christian**

*Dottore Commercialista*

*Revisore Legale*

**Sartori rag. Andrea**

*Consulente del Lavoro*

*Borgo Chiese (Tn) – Via Acquaiolo 30/A*

*Tel. 0465 621561 – Fax: 0465 621777*

*info@studiosartoritn.it*

*www.studiosartoritn.it*

*Ai*

***Signori Clienti***

*Loro Sedi*

## Informativa n. 04 del 31 luglio 2018

- 1) ***Obbligo fatturazione elettronica dal 1° gennaio 2019;***
- 2) ***Chiusura Ufficio per Ferie;***

### 1) ***Obbligo di fatturazione elettronica dal 1° gennaio 2019 – una soluzione per ogni esigenza***

Come già avuto modo di ricordare nelle nostre precedenti Informative, dal **1° gennaio 2019** scatterà l'**obbligo** generalizzato della **fatturazione elettronica** e, quindi, non sarà più possibile lo scambio di fatture su carta (per i subappalti verso la PA tale obbligo è già stato introdotto dall'1 luglio 2018).

Dalla predetta data, dunque, le **fatture saranno solo digitali** in formato **.xml**, la loro trasmissione dovrà avvenire solo per via telematica attraverso il Sistema di Interscambio (SdI) dell'Agenzia delle Entrate e sarà obbligatorio conservarle in un apposito archivio elettronico per almeno 10 anni. Le fatture emesse in cartaceo non avranno alcun valore e si considereranno omesse.

Solamente i c.d. “*contribuenti minimi*” ed i “*contribuenti forfettari*” potranno continuare ad emettere fatture in formato cartaceo, ma saranno tenuti comunque a ricevere le fatture di acquisto dai propri fornitori in formato elettronico con relativo obbligo di conservazione sostitutiva decennale.

Il nostro Studio, grazie alla tecnologia del proprio partner informatico del *Gruppo Zucchetti Spa*, sarà in grado di gestire la fatturazione elettronica in formato digitale:

- tra soggetti con partita Iva (“B2B” - *Business To Business*)
- con privati non titolari di partita Iva (“B2C” - *Business To Consumer*)
- nonché verso la *Pubblica Amministrazione* (PA).

## COME FUNZIONA

La fattura elettronica coinvolgerà **sia** le fasi di **emissione delle fatture per le vendite** di beni o prestazioni di servizi, **sia** le fasi di **ricezione delle fatture di acquisto** emesse dai propri fornitori.

Il processo digitale imporrà:

1. la predisposizione della fattura in formato elettronico;
2. il controllo della correttezza del file;
3. la firma digitale sulla fattura;
4. la trasmissione della fattura al SDI (*Sistema Di Interscambio*);
5. la gestione dei relativi messaggi di notifica (ricezione, presa in carico, validazione da parte dell'agenzia delle entrate, rifiuto di ricezione per irregolarità con obbligo di nuova trasmissione);
6. l'invio delle fatture ai vostri clienti sul loro canale elettronico accreditato;
7. la ricezione delle fatture dei vostri fornitori sul vostro canale elettronico accreditato;
8. la loro successiva contabilizzazione;
9. la conservazione digitale a norma e per i tempi previsti per legge.

## COSA POSSIAMO FARE PER I NOSTRI CLIENTI

Il nostro Studio offrirà la propria competenza ed affidabilità per la gestione di questo nuovo delicato adempimento, individuando per ogni singola attività una **soluzione personalizzata** sicura e professionale.

Verrà garantita una soluzione adatta alle esigenze e alle aspettative di ognuno in relazione alla tipologia di attività che a seconda dei casi potrà consistere nella:

1. **intera gestione** di tutti gli adempimenti telematici sopra elencati (compresa l'emissione della fattura) chiavi in mano.
2. **installazione presso la sede del cliente** (su un Pc collegato ad internet) di un **software di fatturazione elettronica** a cui potrà accedere il cliente per predisporre, stampare ed **inviare fatture** ai propri clienti, nonché **ricevere**, controllare e stampare le **fatture** che saranno recapitate dai propri fornitori; questo software avrà il vantaggio che **dialogherà direttamente con il nostro gestionale** e ci consentirà di prelevare in autonomia i dati necessari per la registrazione delle fatture in contabilità.
3. importazione nel nostro gestionale dei *files* in formato *.xml* delle fatture elettroniche prodotte ed inviate/ricevute in autonomia dal software gestionale del cliente che periodicamente ci dovranno essere forniti per la registrazione in contabilità.

Il nostro Studio nel corso dei mesi di **settembre ed ottobre** provvederà a **contattarVi** illustrando le proposte personalizzate per la gestione dei suddetti adempimenti in relazione alle esigenze di ognuno ed i relativi costi.

## 2) Chiusura Ufficio per Ferie

Con la presente Vi portiamo a conoscenza che lo **Studio** rimarrà **chiuso per FERIE da martedì 14 agosto a venerdì 31 agosto compresi**. Per eventuali necessità urgenti sarà comunque possibile inviare un fax allo 0465-621777 o un'email all'indirizzo [andrea@studiosartoritn.it](mailto:andrea@studiosartoritn.it) e provvederemo a ricontattarVi. In caso di stretta necessità ai seguenti numeri di cellulare: 349 7491995 o 335 6940060.

Si ricorda che la presente Circolare è consultabile e scaricabile anche sul nostro sito [www.studiosartoritn.it](http://www.studiosartoritn.it).

A Vostra disposizione per eventuali approfondimenti occorressero, porgiamo cordiali saluti.

*Lo Studio*