

Elektronische Rechnungen

Anleitung zur Ausstellung der Ausgangsrechnungen - SMART
Portal Agyo

Version 1.0

Stand 05.12.2018

Einstieg

Die Ausstellung bzw. Versendung der eingehenden Rechnung erfolgt über das Portal Agyo.

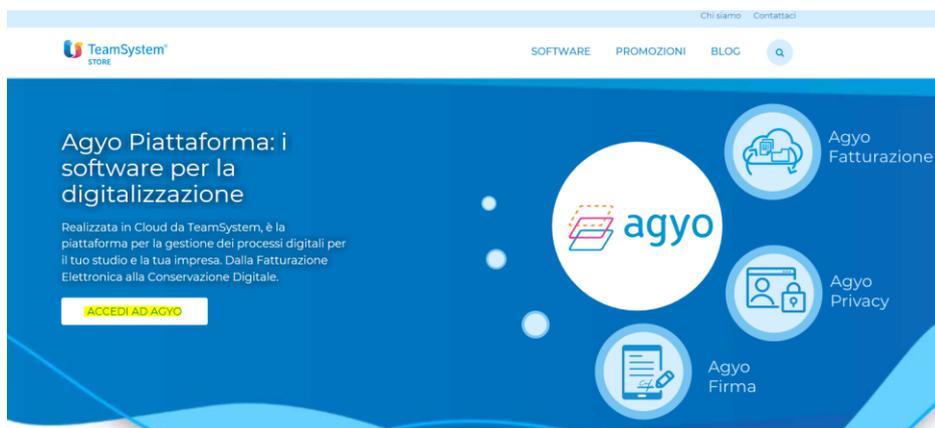
Das Portal funktioniert am besten mit Google Chrome.

Auf der Homepage www.psp-bz.it auf den Link „Agyo“ klicken



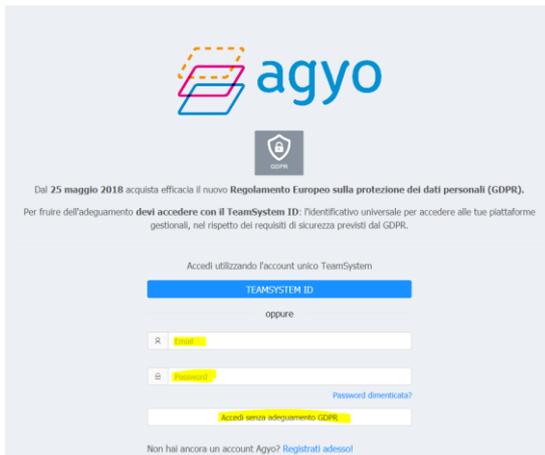
The image shows a screenshot of a website interface. At the top, there is a calendar for July 2018. The days of the week are abbreviated as MO, DI, MI, DO, FR, SA, SO. The date 4 is highlighted in red, and the date 25 is underlined. Below the calendar, there is a login form with two input fields: one for 'BENUTZERNAME' and another for a password (represented by dots). Below the password field is a button labeled 'ANMELDEN'. At the bottom of the form, there are four menu items: 'FERNWARTUNG', 'ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG', 'AGYO' (highlighted in yellow), and 'ZUGANG PORTAL'.

(alternativ kann der Link <http://www.agyo.io> eingegeben werden)



Klicken Sie auf „Accedi ad Agyo“

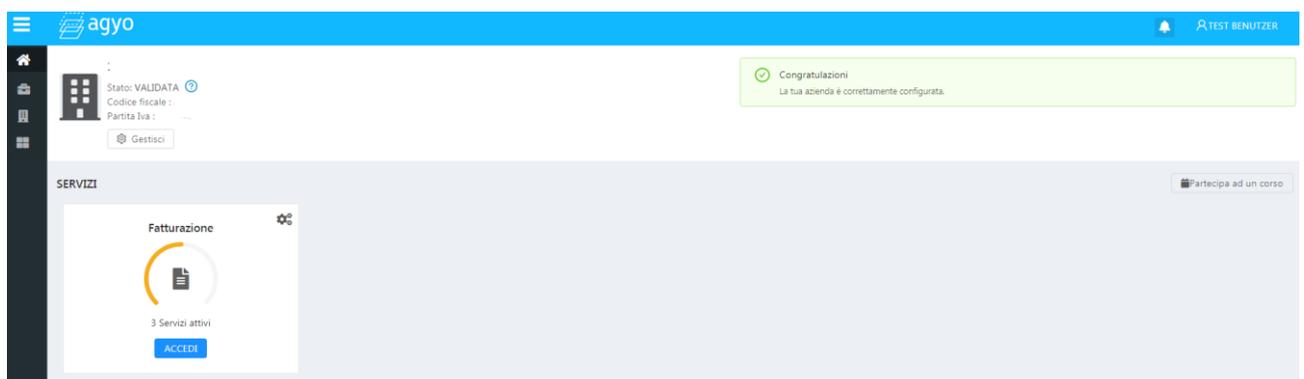
Eingabe des Benutzernamens (E-Mail-Adresse) und Passwort, welches Sie bei der Registrierung ausgewählt haben oder welches Ihnen von PSP mitgeteilt wurde.

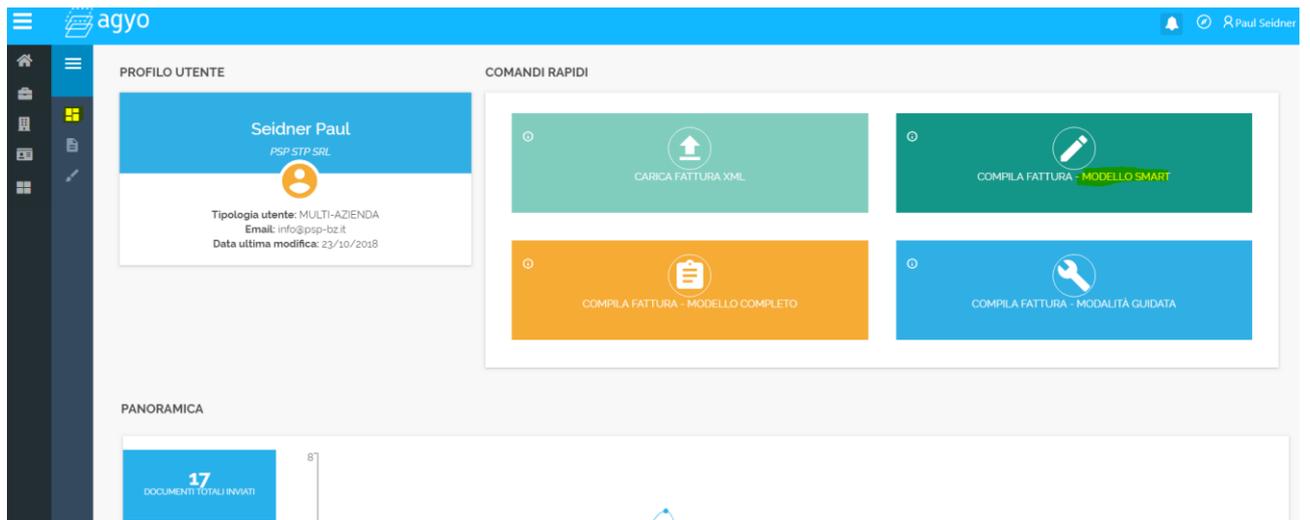


Klicken Sie auf „Accedi senza adeguamento GDPR“

Bestätigen Sie das anschließende Fenster mit „Continua“

Klicken Sie auf der Startseite bei Fatturazione auf „Accedi“.





-  Ausstellen der Rechnungen
-  Versendete und empfangene Rechnungen einsehen
-  Entwürfe

Compila fattura – Modello Smart

Damit lassen sich schnell einfache Rechnungen erstellen. Es ist hier nicht möglich eine Pensionskasse, Steuerrückhalte oder Anlagen einzufügen. Nutzen Sie für diesen Fall die nächste Möglichkeit (modalità guidata) – eigene Anleitungen.

The screenshot shows the 'Fattura' (Invoice) form. It includes fields for 'Mittente' (Sender) and 'Destinatario' (Recipient), 'Tipo Documento' (Document Type), 'Numero' (Number), and 'Data' (Date). Below these are 'Descrizione' (Description) and 'Riferimenti altri documenti' (Other document references) sections. The 'Riepilogo' (Summary) section shows a table with columns for 'Importabile', 'IVA %', and 'Importo totale'.

Descrizione	Importabile	IVA %	Importo totale
TEST	20,00	4,4%	20,88
Importo totale	20,00		20,88

The 'Riepilogo Pagamento' (Payment Summary) section shows 'Condizioni pagamento: Pagamento completo', 'Metodo pagamento: Bonifico', 'Data scadenza pagamento: 31-10-2018', and 'Importo pagamento: 20,88'.

1. Auswahl Kunde

Bei Destinatario wählen sie die Schaltfläche „scegli“

Fattura

Mittente: PSP STP SRL, VIA DR. STREITER, BOLZANO (BZ) 39100, PIVA/C.F. 02246230219

Destinatario: Denominazione, Indirizzo, Città (Provincia), PIVA/C.F.

Buttons: MODIFICA, SCEGLI

Für Rechnungen an Unternehmen oder Private wählen sie „Azienda via SDI“ aus.

Geben Sie hier die Anagrafischen Daten des Kunden ein

Kunde mit Empfänger-Kodex: tragen sie diesen bei codice destinatario ein

Kunde mit PEC-Adresse: tragen sie bei codice destinatario 0000000 ein und es aktiviert sich das Feld für die PEC-Adresse

Privatkunde: tragen sie bei codice destinatario 0000000 ein, das Feld PEC-Adresse bleibt leer.

Kunde aus dem Ausland: tragen sie bei codice destinatario XXXXXXX

Selezione destinatario

AZIENDA SU AGIO | AZIENDA VIA SDI | PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

Insertisci le informazioni relative al destinatario

Partita IVA, Codice fiscale, Codice destinatario, PEC, Ragione sociale, Indirizzo, Città, CAP, Provincia, Nazione

Buttons: VERIFICA DATI DESTINATARIO, ANNULLA, CONFERMA

Für Rechnungen an öffentliche Verwaltungen wählen Sie „pubblica amministrazione“ aus.

Sie können den Kunden über den Namen oder seinen Empfänger-Kodex suchen – ricerca pubblica amministrazione.

2. Rechnungsdaten

Geben Sie Art, Nummer und Datum ein

Tipo Documento: Fattura (TD01)

Valuta: EUR

Numero: 1

Data: 2018-10-15

Tipo Documento: Fattura (Rechnung), Nota di credito (Gutschrift), Parcella (Honorarnote) oder Autofattura

Numero: fortlaufende Rechnungsnummer

Data: Rechnungsdatum

3. Rechnungszeilen

Geben Sie die Produkte oder Dienstleistungen ein

Descrizione	Prezzo Unit.	Qta	Importo	IVA %	IVA €	Natura
TEST	10.00	2.00	20.00	22.00	4.40	

AGGIUNGI

Descrizione: Beschreibung

Prezzo Unit.: Einheitspreis (**Kommastellen mit . trennen**)

Qta: Menge (**Kommastellen mit . trennen**)

Importo: Gesamtsumme (wird automatisch berechnet)

4. Zusammenfassung (Riepilogo)

Hier werden die Beträge der Rechnung zusammengefasst und in diesem Feld gibt man die Daten zur MwSt.-Abrechnung gegenüber öffentlichen Verwaltungen an. Klicken Sie dafür auf das blaue Symbol mit dem Stift . Für Rechnungen an Unternehmen und Privatpersonen ist hier keine Einstellung vorzunehmen.

Riepilogo	
Imponibile	20.00
 Iva 22.00% su 20.00 (Esi. IVA: IVA a esigibilità immediata)	4.40
Totale IVA	4.40
Importo totale	24.40

Es öffnet sich ein Fenster, wo sie bei „Esigibilità IVA“ auswählen können, ob die MwSt. bei Ausstellung (IVA a esigibilità immediata) oder bei Zahlung (IVA a esigibilità differita) abgerechnet werden soll. Diese Möglichkeit steht nur Freiberuflern zur Verfügung. Unternehmen müssen gegenüber der öffentlichen Verwaltung „Scissione pagamenti“ eingeben. Hier geben Sie auch den Gesetzesbezug (riferimento normativo) bei Beträgen ohne MwSt. an.

Modifica dettaglio esigibilità iva e dati di riepilogo

Aliquota IVA	Importo imponibile (€)
22.00	20.00

Imposta (€)	Natura operazione
4.40	Natura esenzione non presente

Esigibilità IVA non specificata	riferimento normativo
IVA a esigibilità immediata	
IVA a esigibilità differita	
Scissione pagamenti	

5. Angaben zum Auftrag (Riferimenti altri documenti – CIG und/oder CUP)

In diesem Bereich geben Sie die Daten zum Auftrag inkl. CIG und/oder CUP-Kodex an. Klicken Sie dafür bei „Riferimenti altri documenti“ auf AGGIUNGI.

Dieses Feld ist bei öffentlichen Aufträgen immer auszufüllen, da CIG/CUP-Kodex angegeben werden müssen, damit die Rechnung akzeptiert wird.

Riferimenti altri documenti
Nessun documento associato alla fattura.

AGGIUNGI

Sie können auswählen, ob es sich um ein Vertrag (contratto), eine Konvention (convenzione), ein Lieferschein (DDT), eine verbundene Rechnung (fattura collegata), ein Auftrag (ordine) oder ein Empfang (ricezione) handelt. Normalerweise wählt man hier zwischen Lieferschein oder Auftrag.

RIFERIMENTI ALTRI DOCUMENTI

Nessun documento correlato

- CONTRATTO
- CONVENZIONE
- DDT**
- FATTURA COLLEGATA
- ORDINE**
- RICEZIONE

RIFERIMENTI ALTRI DOCUMENTI

Tipologia documento correlato

ORDINE

Identificativo documento correlato

0

Data documento correlato

Identificativo singola voce nel documento

Codice commessa o convenzione

Codice CUP

Codice CIG

ANNULLA **CONFERMA**

Das Feld „Identificativo documento correlato“ muss zwingend ausgefüllt werden. Haben Sie keine Auftragsnummer, genügt die Eingabe eines beliebigen Zeichens. Zwingend auszufüllen sind dann entweder der CIG-Kodex oder der CUP-Kodex bzw. beide.

Mit CONFERMA wird die Auswahl bestätigt und das Fenster geschlossen.

6. Weitere Daten

Hier können Sie zusätzliche Informationen zur Stempelsteuer, Transport, Zahlung oder Anlagen eingeben.

Dati Bollo Dati Trasporto Dati Pagamento Allegati Selezione Banca

Dati Bollo (Stempelmarke)

Muss auf Ihre Rechnungen eine Stempelmarke angebracht werden, so können Sie dies in diesem Feld angeben.

Dati Bollo

Bollo virtuale assolto ai sensi del decreto MEF 17 giugno 2014 (art. 6)

Bollo Virtuale

SI

Importo Bollo

2,00

ANNULLA **CONFERMA**

Wählen Sie dazu beim Feld „Bollo Virtuale“ SI aus und tragen Sie beim Feld „Importo Bollo“ den Betrag ein. Mit CONFERMA wird die Auswahl bestätigt.

Die Zahlung der Stempelmarken erfolgt über F24 innerhalb 30. April des darauffolgenden Jahres. Hier können wir Ihnen behilflich sein.

Dati Trasporto (Daten zur Lieferung)

Hier können Sie den Frächter und Informationen zur Stückzahl, Menge, Gewicht, Zeitpunkt der Lieferung oder zur Rücknahme angeben.

Dati Pagamento (Zahlungsbedingungen)

Dieses Feld sollte immer ausgefüllt werden.

Dati Pagamento

Condizioni di pagamento: Pagamento completo
 Metodo di pagamento: Bonifico

Beneficiario: _____

Importo pagamento (€): 24.40 USA VALORE (24.40€)

Sconto: _____ Giorni aggiuntivi: _____

Decorrenza: _____ Penalità pagamenti ritardati (€): _____

Data termine pagamento: 25/10/2018
 Data limite pagamento anticipato: _____

Codice pagamento: _____

ANNULLA CONFERMA

Geben Sie bei „Condizioni di pagamento“ an, ob es sich um eine Anzahlung (Anticipo), Ratenzahlung (Pagamento a rate) oder einer Gesamtzahlung (Pagamento completo) handelt.

Bei „Metodo di pagamento“ gibt man in der Regel Überweisung an (Bonifico), man kann aber auch andere Zahlungsformen auswählen (z.B. Sepa, Kassenzahlung usw.)

Bei „Importo pagamento (€)“ gibt man den Zahlungsbetrag an. Aufgrund der eingegebenen Daten wird auf der rechten Seite ein Betrag in Rot vorgeschlagen. Wenn Sie darauf klicken, wird dieser Betrag übernommen.

Importo pagamento (€): 24.40 USA VALORE (24.40€)

Geben Sie noch das Zahlungsziel bei „Data termine pagamento“ an. Alle anderen Felder sind fakultativ.

Allegati (Anlagen)

Hier können Sie eine Anlage hochladen, die mit der Rechnung mitgeschickt wird (z.B. Lieferscheine, Auftragsbestätigungen usw.). Die Größe des Anhangs darf 5 MB nicht überschreiten.

Aggiungi allegato

Aggiungi documenti allegati alla tua fattura (contratti, ordi, documenti vari...)

Gestione allegati

Selezione File: SELEZIONA FILE 7097_1_V.txt

Nome file: Lieferschein

Note: _____

AGGIUNGI ALLEGATO

Lista allegati: Nessun allegato presente.

CHIUDI

Klicken Sie auf SELEZIONA FILE und wählen Sie die Datei auf ihrem PC aus. Sie können bei den Feldern „Nome file“ und „Note“ weitere Informationen zum Anhang eingeben. Mit AGGIUNGI ALLEGATO wird der Anhang hochgeladen. Mit CHIUDI schließen Sie anschließend das Fenster wieder.

Selezione Banca (Bankdaten)

Hier geben Sie Ihre Bankverbindung (IBAN) und BIC an. Es sind beide fakultative Felder, wir raten Ihnen jedoch zumindest den IBAN einzutragen

Selezione Banca

IBAN di riferimento per il pagamento: _____ Codice BIC: _____

ANNULLA CONFERMA

Wurden alle Daten eingegeben sieht man auf der rechten Seite ob noch Fehler vorhanden sind



Klickt man auf das Feld, öffnet sich ein Fenster mit einer detaillierten Beschreibung der Fehler.

Werden keine Fehler mehr angezeigt, kann die Rechnung verschickt werden.

Im unteren Bereich des Bildschirms wird folgende Zeile angezeigt

  ANTEPRIMA  DOWNLOAD PDF  INVIA FATTURA

 Die Rechnung kann gespeichert werden und später verschickt werden. Sie befindet sich unter den Entwürfen, das Symbol des Pinsels auf der linken Seite

 ANTEPRIMA Die Rechnung kann in der XML-Darstellung nochmals angesehen werden

 DOWNLOAD PDF Die Rechnung kann als PDF, aber in der XML-Darstellung gespeichert werden

 INVIA FATTURA Die Rechnung wird verschickt und kann ab diesem Zeitpunkt nicht mehr geändert werden

Ausgestellte Rechnungen einsehen

Um die ausgestellten Rechnungen aufzurufen, klickt man links auf das Symbol Dokument . Klicken Sie auf Inviata. Hier werden alle versendeten Rechnungen aufgelistet.

Kontrollieren Sie immer den Status der Rechnung, dass sie nicht abgelehnt wurde (scartata)

Sie können auf das Symbol rechts von jeder Rechnung klicken, um die Rechnung anzuzeigen, zu speichern oder zu drucken.



Anteprima: Rechnung wird angezeigt

Dettagli: Anlagen und sonstige Informationen werden angezeigt

Anteprima

Anteprima fattura 6746/01 Anteprima documento 

Esporta PDF Stampa

MITTENTE		DESTINATARIO	
Identificativo fiscale ai fini IVA: Codice fiscale: .. Denominazione: Regime fiscale: RF01 (ordinario) Indirizzo: VIA DEL FANTE 15/A Comune: VERONA Provincia: VR Cap: 37122 Nazione: IT Telefono: 030 36931		Identificativo fiscale ai fini IVA: IT02246230219 Codice fiscale: 02246230219 Denominazione: PSP STP SRL Indirizzo: VIA DOTTOR E JOSEF STREITER 32 Comune: BOLZANO Provincia: BZ Cap: 39100 Nazione: IT	

TIPOLOGIA DOCUMENTO	CAUSALE	ART73	NUMERO FATTURA	DATA	CODICE DESTINATARIO
TD01 (fattura)			6746/01	04-10-2018	M5LUXCR1

COD.ARTICOLO	DESCRIZIONE	QUANTITA	PREZZO UNITARIO	UM	SC.MAG.	%IVA	PREZZO TOTALE
LS-B2B-...		1,00				22,00	..,00
/D	Contributo Ambientale CONAI assolto	0,00	0,00			22,00	0,00

DATI RIEPILOGO	%IVA	SPESA ACCESSORIE	TOTALE IMPOSTA	TOTALE IMPONIBILE
(esigibilità immediata)	22,00		..,00	..,00
IMPORTO BOLLO	SC.MAG.		VALUTA	TOTALE FATTURA
			EUR	..,00

MODALITA PAGAMENTO	IBAN	ISTITUTO	DATA SCADENZA	IMPORTO
MP01 Contanti	IT3110503411200000000001119	BANCO POPOLARE SOCIETA' COOP.	04-10-2018	..,00

Allegati:

- 6043-006746-001-20181004.pdf

Mit „Esporta PDF“ kann die Rechnung gespeichert werden, mit „Stampa“ kann sie gedruckt werden.

Bei „Anteprima documento“ können Sie auswählen, wie die Rechnung dargestellt werden soll:

Anteprima Documento: oben angeführte Layout

Anteprima Agenzia delle Entrate: Layout nach den Richtlinien der Agentur der Einnahmen

Anteprima XML: Layout im reinen XML-Format

Unten links sind evtl. Anlagen angeführt, die über „Dettagli“ heruntergeladen werden können.

Dettagli

Dettagli fattura

Id 5be76b64-98fe-4771-9b74-c359ccfe477d	Tipo FATTURA
Numero	Data
Mittente PSP STP SRL (02246230219)	Data di ricezione Non disponibile
Destinatario	Flusso SDIPR

Stato

RNVIATA

Allegati

 FAD10225_19714.PDF

Cronologia

-  **Fattura inviata allo SDI**
25/10/2018, 12:08
-  **Fattura firmata da Agyo**
25/10/2018, 12:08
-  **Fattura presa in gestione da Agyo**
25/10/2018, 12:08

Bei Dettagli kann man die Anlagen herunterladen und kontrollieren, wann die Rechnung verschickt wurde.