

Elektronische Rechnungen

Anleitung zur Ausstellung der Ausgangsrechnungen

ALLE FUNKTIONEN

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 oder Internet Explorer ab Version 11.

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



JULI 2018

MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

BENUTZERNAME

.....

ANMELDEN

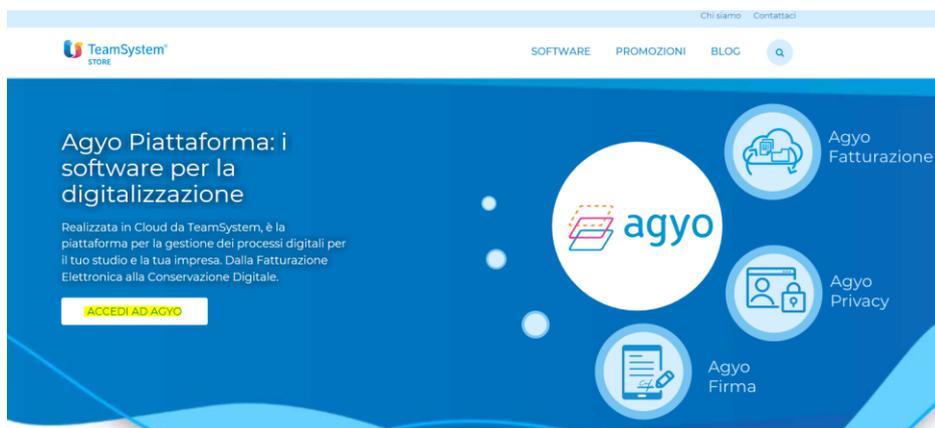
► FERNWARTUNG

► ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG

► **AGYO**

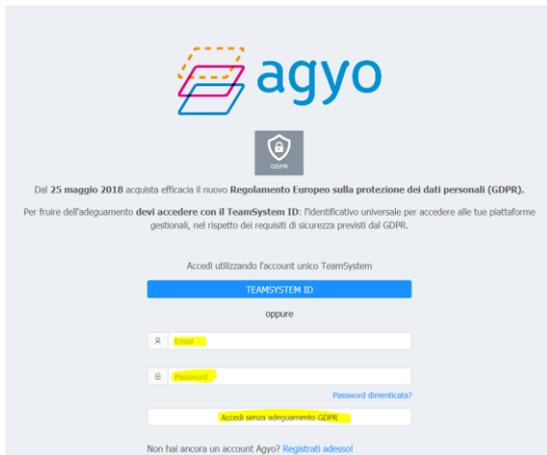
► ZUGANG PORTAL

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



Klicken Sie auf „Accedi ad Agyo“

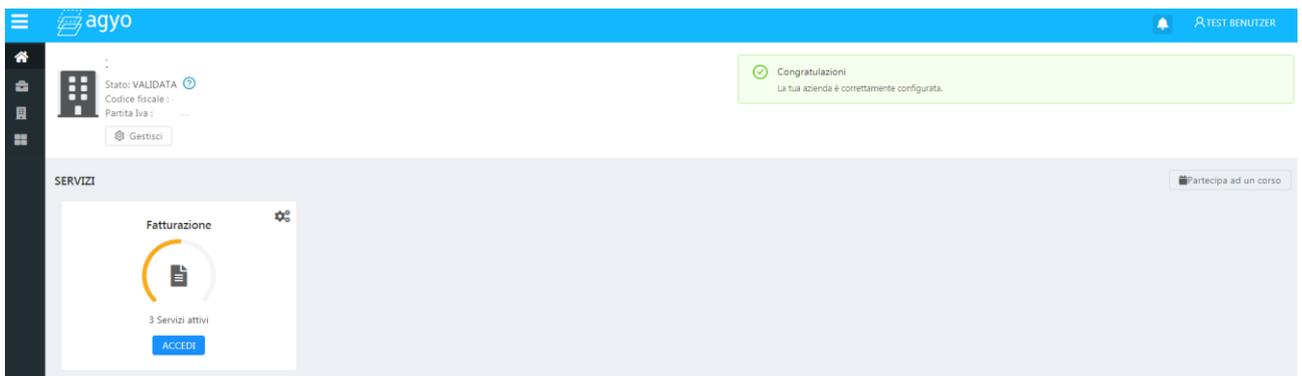
Eingabe des Benutzernamens (E-Mail-Adresse) und Passwort, welches Sie bei der Registrierung ausgewählt haben oder welches Ihnen von PSP mitgeteilt wurde.

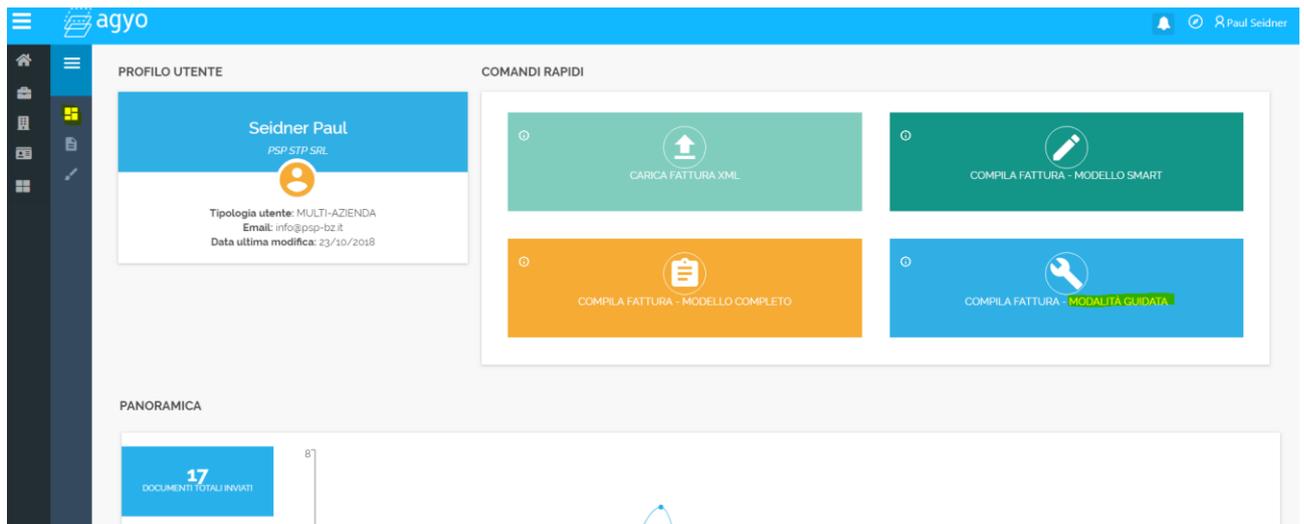


Klicken Sie auf „Accedi senza adeguamento GDPR“

Bestätigen Sie das anschließende Fenster mit „Continua“

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



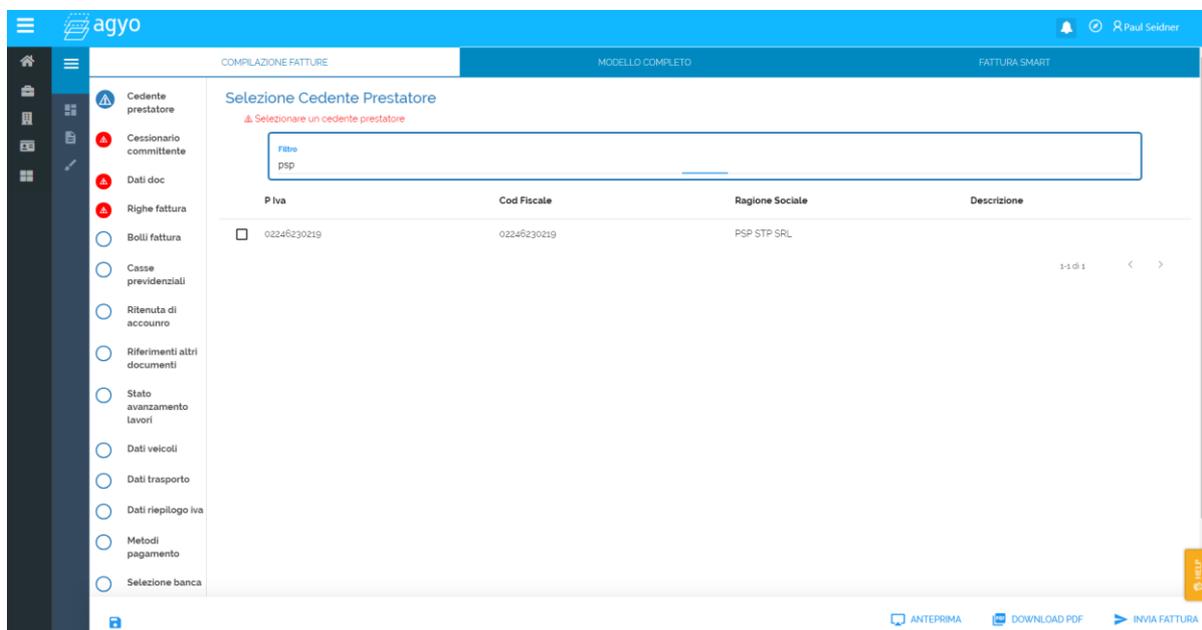


-  Ausstellen der Rechnungen
-  Versendete und empfangene Rechnungen einsehen
-  Entwürfe

Compila fattura – Modalità Guidata

Damit lassen sich komplexere Rechnungen erstellen. Es können alle Felder der elektronischen Fakturierung bearbeitet werden.

Links werden alle Punkte aufgeführt, die man abarbeiten muss.



1. Auswahl Absender (cedente prestatore)

Bei Cedente prestatore wählt man das eigene Unternehmen aus und setzt einen Hacken im dazugehörigen Feld.

P Iva	Cod Fiscale	Ragione Sociale	Descrizione
<input checked="" type="checkbox"/> 02246230219	02246230219	PSP STP SRL	

Automatisch kommt man zum nächsten Schritt.

2. Auswahl Empfänger der Rechnung (cessionario committente)

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

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

VERIFICA DATI DESTINATARIO

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.

Codice Ipa	Amministrazione	Descrizione U O	Indirizzo
Nessun risultato riprova con un filtro differente			

3. Rechnungsdaten (Dati doc)

Geben Sie Art, Nummer und Datum ein.

Bestätigen Sie die Eingaben mit CONFERMA. Dies ist unbedingt erforderlich, da die Daten sonst nicht gespeichert werden.

COMPILAZIONE FATTURE

Cedente prestatore

Cessionario committente

Dati doc

Righe fattura

Bolli fattura

Casse previdenziali

Ritenuta di accurso

Riferimenti altri documenti

Stato avanzamento lavori

Dati veicoli

Dati trasporto

Dati riepilogo iva

Metodi pagamento

Selezione banca

Totali documenti

Anteprima

DATI DOCUMENTO

Tipologia documento
Fattura (TD01)

Numero documento
1

Data documento
15/10/2018

Valuta documento
EUR

Rappresentante fiscale

ID Paese

ID Codice

Persona Fisica

Denominazione

Nome

Cognome

Titolo

Cod EORI

CONFERMA

Tipologia documento: Fattura (Rechnung), Nota di credito (Gutschrift), Parcella (Honorarnote) oder Autofattura
 Numero documento: fortlaufende Rechnungsnummer
 Data documento: Rechnungsdatum

4. Rechnungszeilen (righe fattura)

Geben Sie die Produkte oder Dienstleistungen über das Feld „aggiungi nuova riga“ ein.

Cedente prestatore

Cessionario committente

Dati doc

Righe fattura

RIGHE FATTURA

Inserire almeno una riga fattura

N Riga	Descrizione	Quantità	Unità Di Misura	Prezzo Unitario	Totale Riga	Iva	Azioni
Nessuna riga inserita							
							AGGIUNGI NUOVA RIGA

Aggiungi nuova riga

Codifica articolo - tipo cod. articolo

TEST

Quantità
1.00

Prezzo unitario
10.00

Natura esenzione IVA
Natura esenzione non presente

Riferimento normativo

Percentuale sconto

Codifica articolo - valore cod. articolo

Non specificata

Unità di misura
Stunden

Iva %
22.00

Ritenuta
no

Tipo Sconto
Nessun tipo selezionato

Importo dello sconto

ANNULLA CONFERMA

Descrizione: Beschreibung - Pflichtfeld

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

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

IVA%: MwSt.-Satz - Pflichtfeld

Ist der MwSt.-Satz 0%, so muss man bei „natura esenzione IVA“, den Grund für die fehlende MwSt. angeben. Im Feld „riferimento normativo“ ist der Gesetzestext für die MwSt.-Befreiung anzugeben.

Unterliegt der Eintrag dem Steuereinbehalt, so ist beim Feld „ritenuta“ SI auszuwählen.

5. Stempelmarke (bolli fattura)

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

BOLLI FATTURA

Bollo virtuale
SI

Importo del bollo (€)
2.00

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.

NB!

Soll die Stempelmarke dem Kunden weiterverrechnet werden, so muss eine eigene Fakturierungszeile (Punkt 4) eingegeben werden.

6. Pensionskasse (casse previdenziali)

Sollte bei Ihrer Rechnung ein Pensionsbeitrag zu berechnen sein, geben Sie dies unter diesem Punkt an.

Klicken Sie dazu auf „aggiungi nuova riga“

aggiungi nuova riga

Tipologia cassa
Cassa previdenza dottori commercialisti

Imponibile cassa
100.00

Aliquota IVA applicata
22.00

Aliquota del contributo
4.00

Importo contributo per la cassa
4.00

Natura esenzione aliquota
Natura esenzione non presente

Riferimento amministrazione

Contributo soggetto a ritenuta

USA L'IMPORTO 4.00€

Gli imponibili x Aliquota IVA presenti nel documento sono:
Iva al 22.00%. Totale corrispondente: € 100.00

Le aliquote IVA presenti nel documento sono:
• Iva al 22.00%. Totale corrispondente: € 100.00

ANNULLA CONFERMA

Wählen Sie bei „tipologia cassa“ ihre Pensionskasse aus. Sie können ganz unten bei „gli imponibili x aliquota IVA presenti nel documento sono:“ den Eintrag auswählen und die Daten der Rechnungszeilen werden übernommen. Geben Sie bei „aliquota del contributo“ den Pensionsbeitrag in % an und klicken anschließend auf „usa l'importo XXX“. Die Daten werden so automatisch eingetragen. Falls der Pensionsbeitrag auch dem Steuereinbehalt unterliegt, aktivieren Sie das Feld „contributo soggetto a ritenuta“

Mit CONFERMA wird der Eintrag gespeichert.

7. Steuereinbehalt (Ritenuta di accounto)

Unterliegen Ihre Rechnungen dem Steuereinbehalt so ist dieses Feld auszufüllen.

Wählen sie zuerst bei „tipologia ritenuta“ aus, ob es in Ihrem Fall um eine natürliche Person (persone fisiche) oder eine juristische Person (persone giuridiche) handelt.

Klicken Sie anschließend auf die Felder „applica il valore consigliato“ und „applica il valore suggerito“. Wenn Sie bei der Eingabe der Rechnungszeile und der Stempelsteuer die Felder zum Steuereinbehalt korrekt ausgefüllt haben, wird damit der Betrag automatisch berechnet und übernommen.

Wählen sie noch den Grund für die Angabe im Modell 770 aus (causale del pagamento)

Mit CONFERMA wird der Eintrag gespeichert.

8. Angabe zusätzlicher Daten wie CIG und CUP (riferimento altri documenti)

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.

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.

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.

9. Baufortschritt (stato avanzamento lavori)

Dieses Feld wird hauptsächlich bei der Abrechnung von Baufortschritten gegenüber der öffentlichen Verwaltung verwendet und gibt an, um welchen Baufortschritt es sich handelt.

10. Verkauf von Fahrzeugen (dati veicoli)

Werden Fahrzeuge verkauft, so ist in diesem Bereich das Datum der Immatrikulierung oder Eintragung und der KM-Stand anzugeben.

11. Informationen zum Transport (dati trasporto)

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

12. Zusammenfassung MwSt. (dati riepilogo iva)

Hier werden die Beträge der Rechnung zusammengefasst und in diesem Feld gibt man die Daten zur MwSt.-Abrechnung gegenüber öffentlichen Verwaltungen an.

Für Rechnungen an Unternehmen und Privatpersonen ist hier keine Einstellung vorzunehmen. Es genügt, dass Sie kontrollieren ob die Daten korrekt sind.

Klicken Sie im Falle von Rechnungen an öffentliche Verwaltungen auf das blaue Symbol mit dem Stift .

DATI DI RIEPILOGO E ESIGIBILITÀ IVA

Aliquota Iva	Natura Operazione	Esigibilità Iva	Importo Imponibile	Imposta	Riferimento Normativo	Azioni
22.00	Natura esenzione non p..	Esigibilità IVA non speci..	104.00	22.88		
0.00	Escluse ex art. 15 (N1)	Esigibilità IVA non speci..	2.00	0.00		

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.

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
<input type="radio"/> IVA a esigibilità immediata	
<input type="radio"/> IVA a esigibilità differita	
<input type="radio"/> Scissione pagamenti	

13. Zahlungsbedingungen (metodi pagamento)

Dieses Feld sollte immer ausgefüllt werden. Klicken Sie auf „scegli un metodo di pagamento“

Dati Pagamento

Condizioni di pagamento	Metodo di pagamento
Pagamento completo	Bonifico
Beneficiario	
Importo pagamento (€)	USA VALORE (24.40€)
24.40	
Sconto	Giorni aggiuntivi
Decorrenza	Penalità pagamenti ritardati (€)
Data termine pagamento	Data limite pagamento anticipato
25/10/2018	
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 (€)
324,40 USA VALORE (24,40€)

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

14. Bankdaten (selezione banca)

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

15. Zusammenfassung (totali documenti)

Hier sehen Sie die Gesamtsummen nochmals aufgelistet. Klicken Sie auf „applica i valori calcolati“ und kontrollieren Sie die Summen.

TOTALI DOCUMENTO

[NASCONDI QUESTI AVVISI](#)

APPLICA I VALORI CALCOLATI

Valore del bollo (€)

Totale documento	128,88	Totale documento calcolato	128,88
Importo ritenuta	20,00	Importo ritenuta calcolato	20,00
Importo pagamento	108,88	Totale a pagare	108,88

[CONFERMA](#)

Stimmen die Summen überein, können Sie mit CONFERMA den Eintrag speichern.

Stimmt eine Zahl nicht, kontrollieren Sie nochmals die Rechnungszeilen, Pensionskasse, Stempelmarke, Steuereinbehalt, MwSt.-Zusammenfassung oder die Zahlungsbedingungen.

16. Vorschau (Anteprima)

In diesem Bereich sehen sie die gesamte Rechnung, wie sie vom System verschickt wird.

17. Anlagen (allegati)

Um der Rechnung eine Anlage beizufügen, klicken Sie im oberen Fensterbereich auf MODELLO COMPLETO

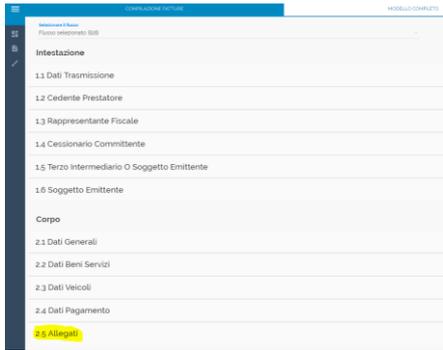
COMPILAZIONE FATTURE MODELLO COMPLETO FATTURA SMART

ANTEPRIMA FATTURA

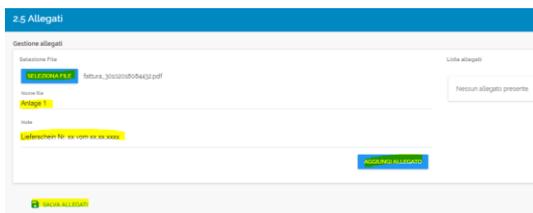
ANTEPRIMA FATTURA ANTEPRIMA XML

FLUSSO B2B

Als Punkt 2.5 Allegati finden Sie den Eintrag zu den Anlagen



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



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. Jetzt können Sie eine zweite Anlage mit demselben Vorgang hochladen. Mit SALVA ALLEGATI speichern Sie die Eingabe.

Klicken Sie anschließend im oberen Fensterbereich wieder auf COMPILAZIONE FATTURE um zur Rechnung zurückzugelangen.

18. Versand und Speicherung der Rechnung

Im unteren Bereich des Bildschirms wird folgende Zeile angezeigt

- 📄
📄

ANTEPRIMA
DOWNLOAD PDF
▶ IN VIA FATTURA
- Die Rechnung kann gespeichert werden und später verschickt werden. Sie befindet sich unter den Entwürfen, das Symbol des Pinsels auf der linken Seite
 - Die Rechnung kann in der XML-Darstellung nochmals angesehen werden
 - Die Rechnung kann als PDF, aber in der XML-Darstellung gespeichert werden
 - 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 

TIPOLOGIA DOCUMENTO		CAUSALE	ARTF3	NUMERO FATTURA	DATA	CODICE DESTINATARIO		
TD01 (fattura)				6746/01	04-10-2018	M5UXCR1		
COD.ARTICOLO	DESCRIZIONE	QUANTITA	PREZZO UNITARIO	UM	SC.MAG.	IVA	PREZZO TOTALE	
	LS-B2B:-	1,00				22,00	..00	
	/D	0,00	0,00			22,00	0,00	
Contributo Ambientale CONAI assolto								
DATI RIEPILOGO		IVA	SPESA ACCESSORIE		TOTALE IMPOSTA			TOTALE IMPONIBILE
I (esigibilità immediata)		22,00			..00			..00
IMPORTO BOLLO		SC.MAG.	VALUTA		TOTALE FATTURA			
			EUR		..00			..00
MODALITÀ 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

 FAD10235_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.