



KNOLLSEISEN
& PARTNERS

Handbuch zur elektronischen Rechnung

Version 2024

©KNOLLSEISEN & PARTNERS GMBH/SRL I-39031 Bruneck/Brunico (BZ), Gilmplatz/Piazza Gilm 2

T +39 0474 55 66 00 / info@knollseisen.com / www.knollseisen.com

Handelsreg./Reg.Imprese:BZ / St.-Nr.+MwSt.-Nr/Cod.fisc.+P.IVA: IT02428730218 / Ges.kap./cap.soc. 20.000 Euro

Inhaltsverzeichnis

1.	DIE ELEKTRONISCHE RECHNUNG IM ALLGEMEINEN	5
1.1.	WAS VERSTEHT MAN UNTER DER ELEKTRONISCHEN RECHNUNG?	5
1.2.	WER IST VON DER PFLICHT ZUR ELEKTRONISCHEN RECHNUNG BEFREIT?	5
1.2.1.	<i>Verbot zur elektronischen Rechnungslegung</i>	<i>5</i>
1.3.	REGISTRIERUNG DER ZUSTELLADRESSE FÜR DIE ELEKTRONISCHEN RECHNUNGEN	6
1.3.1.	<i>Was passiert, wenn die Zustelladresse nicht hinterlegt wurde?</i>	<i>7</i>
2.	VERSENDUNG EINER RECHNUNG	7
2.1.	WELCHE KONTROLLEN MACHT DAS SDI?	7
2.2.	WELCHE RÜCKMELDUNGEN ERHÄLT MAN VOM SDI?	8
2.3.	MAXIMALE DATEIGRÖÖE	8
3.	EMPFANG EINER RECHNUNG	9
3.1.	WIE ERHÄLT MAN EINE ELEKTRONISCHE RECHNUNG VOM SDI	9
3.2.	ABLEHNUNG EINER RECHNUNG	9
4.	AUSGANGSRECHNUNGEN.....	10
4.1.	AUSSTELLUNGSZEITPUNKT DER RECHNUNG	10
4.2.	VERBUCHUNG DER AUSGANGSRECHNUNGEN	11
4.2.1.	<i>Sofortrechnung („fattura immediata“)</i>	<i>11</i>
4.2.2.	<i>Sammelrechnung („fattura differita“)</i>	<i>11</i>
4.3.	VERBUCHUNG DER RECHNUNGEN ZUM JAHRESWECHSEL	12
4.4.	GUTSCHRIFT („NOTA D’ACCREDITO“)	12
4.5.	TABELLE DER DOKUMENTENARTEN (TD-KODEXE)	13
4.6.	KODEXE FÜR RECHNUNGEN MIT UMSÄTZEN OHNE MWST. (N-KODEXE)	14
4.7.	ANWENDUNG DER STEMPELSTEUER BEI RECHNUNGEN UND STEUERQUITTUNGEN	16
5.	EINGANGSRECHNUNGEN.....	17
5.1.	VERBUCHUNG DER EINGANGSRECHNUNGEN	17
5.2.	VERWENDUNG DES QR-CODES	17
6.	VERSCHIEDENE SONDERFÄLLE	18
6.1.	RECHNUNGEN AN PRIVATPERSONEN MIT WOHNSITZ IN ITALIEN	18
6.2.	RECHNUNGEN AN PRIVATPERSONEN MIT WOHNSITZ IM AUSLAND	18
6.3.	RECHNUNGEN AN DIE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG	18
6.4.	VEREINE MIT MWST.-POSITION	18
6.5.	NICHT-GEWERBLICHE KÖRPERSCHAFTEN / VEREINE OHNE MWST.-POSITION	18
6.6.	KONDOMINIEN	19
6.7.	DAUEREXPORTEURE (GEWOHNHEITSMÄÖIGE EXPORTEURE)	19
6.8.	FÜR MWST.-ZWECKE REGISTRIERTE UNTERNEHMEN/FREIBERUFLE	20
6.9.	AUSLÄNDISCHE UNTERNEHMEN MIT EINER BETRIEBSSTÄTTE IN ITALIEN	20
6.10.	PAUSCHALSYSTEME („REGIME DEI FORFETTARI“, „REGIME DEI MINIMI“)	20
6.11.	PRO-FORMA-RECHNUNGEN	20
6.12.	RECHNUNGEN AN MWST.-SUBJEKTE MIT AUFGELESENER TÄTIGKEIT ODER AN VERSTOBENE	20
6.13.	GESCHÄFTSFÄLLE AUÖERHALB ANWENDUNGSBEREICH DER MWST. („FUORI CAMPO IVA“)	20
6.14.	EIGENRECHNUNGEN	21
6.15.	VORGEHEN BEI ERHALT EINER RECHNUNG IN PAPIERFORM	21
6.16.	REVERSE-CHARGE	21
6.17.	INNERGEMEINSCHAFTLICHE LIEFERUNGEN UND LEISTUNGEN	21
6.17.1.	<i>Innergemeinschaftliche Ausgangsrechnungen</i>	<i>21</i>
6.17.2.	<i>Innergemeinschaftliche Eingangsrechnungen</i>	<i>22</i>

6.17.2.1.	<i>TD17 – erhaltene Dienstleistungen aus dem Ausland, unabhängig ob diese aus einem EU- bzw. Nicht-EU-Land stammen.....</i>	22
6.17.2.2.	<i>TD18 – Ergänzung der innergemeinschaftlichen Warenlieferungen aus der EU.....</i>	23
6.17.2.3.	<i>TD19 – Eigenrechnung bei Erwerb von Gegenständen von nicht in Italien ansässigen Steuerpflichtigen, aber mit Leistungsort in Italien (Art. 17 Abs. 2 DPR Nr. 633/1972).....</i>	23
7.	STRAFEN.....	25
8.	ARCHIVIERUNG DER ELEKTRONISCHEN RECHNUNGEN.....	26
9.	RECHNUNGSPROGRAMM TIC MIT FAQ'S	26
9.1.	ANLEITUNG ZUM ERSTELLEN EINER AUSGANGSRECHNUNG IM TIC	29
9.2.	AUFBAU VON NEUKUNDEN	40
9.3.	GUTSCHRIFT	46
9.4.	ANLEITUNG UM DIE FEHLER BEI EINER VOM SDI ABGELEHNTEN AUSGANGSRECHNUNG IM TIC EINZUSEHEN	47
9.5.	ERSTELLEN EINES TRANSPORTDOKUMENTS UND DER ANSCHLIEßENDEN RECHNUNG	49
9.6.	VERWALTUNG DER OFFENEN POSTEN	53
9.7.	EINGANGSRECHNUNGEN VISUALISIEREN BZW. DRUCKEN	54
9.8.	BANKKONTO ERSTELLEN UND ZAHLUNGSMETHODEN HINZUFÜGEN	55
9.9.	EINGABE DER TD KODEXE IN DER RECHNUNG	58
9.10.	WIE ERSTELLE ICH EINE RECHNUNGSVORLAGE?	59
9.11.	HÄUFIG VORKOMMENDE FEHLERMELDUNGEN	60

VORWORT

Die herkömmliche Rechnung in Papierformat gehört der Vergangenheit an. Digitalisierung ist das Schlagwort unserer Zeit und uns Wirtschaftsteilnehmern bleibt nichts anderes übrig als uns den Neuerungen zu stellen.

Die elektronische Rechnungslegung, welche seit **01. Jänner 2019 in Kraft** ist, stellt einen Meilenstein in der Geschichte der Digitalisierung der Buchhaltungs- und Verwaltungsprozesse dar.

Unser Wegweiser soll Ihnen dabei eine Hilfe sein, dem Thema „elektronische Rechnung“ gut vorbereitet entgegenzutreten.



Zunächst gilt es ein paar grundlegende **Begriffe** im Zusammenhang mit der elektronischen Rechnung aufzuzeigen:

Empfängerkodex (<i>“codice destinatario”</i>)	Der Empfängerkodex ist eine Zustelladresse, welche aus einer Kombination von sieben Buchstaben und/oder Ziffern besteht. An diese Adresse werden die Rechnungen zugestellt. Wenn Sie unser Programm gewählt haben lautet dieser SUBM70N .
Ämterkodex (<i>“codice univoco”, codice PA</i>)	Der „codice univoco“ ist der Empfängerkodex der öffentlichen Körperschaften, welcher aus einer Kombination von sechs Buchstaben und/oder Ziffern besteht.
SDI (<i>„sistema di interscambio“</i>)	Das SDI (deutsch: Austauschsystem) ist eine Plattform der Agentur der Einnahmen, an welche der Rechnungsaussteller zwingend die elektronische Rechnung übermitteln muss. Erst das SDI leitet die Rechnung dann an den Rechnungsempfänger weiter. Die Agentur der Einnahmen bezeichnet das SDI auch als Postboten .
XML-Format (<i>extensible markup language</i>)	Das XML-Format ist das verpflichtend vorgesehene Datenformat für die elektronische Rechnung.
QR-Code	Elektronische Visitenkarte, auf der die gesamten Daten, welche für die Ausstellung einer Rechnung benötigt werden, abgelesen werden können. Siehe Punkt 5.2.
Digitale Archivierung	Gesetzeskonforme Archivierung, aufgrund eines gesetzlich vorgeschriebenen technischen Verfahrens für die Dauer von 10 Jahren.

1. Die elektronische Rechnung im Allgemeinen

1.1. Was versteht man unter der elektronischen Rechnung?

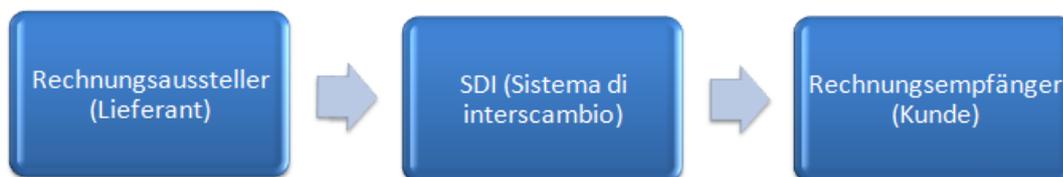
Als elektronische Rechnung gilt eine Rechnung, welche in einem gesetzlich vorgeschriebenen Format (XML) erstellt, versendet und archiviert wird.

Seit 01.01.2019 muss die Rechnung im **XML-Format erstellt** werden und an das eigens dafür vorgesehene Portal der Agentur der Einnahmen **an das SDI** (sistema di interscambio) gesendet werden. Nach durchgeführten Kontrollen von Seiten des SDI, wird der XML-File an den Rechnungsempfänger weitergeleitet. Deshalb ist es zwingend notwendig eine Software zur Erstellung von Rechnungen im vorgeschriebenen Format zu haben. Zudem müssen die elektronischen Rechnungen **digital archiviert** werden.

Eine elektronische Rechnung kennzeichnet folgende drei Punkte:



Es genügt nicht eine Rechnung im XML-Format direkt an den Empfänger zu senden, sondern die Übermittlung muss zwingend über das SDI erfolgen.



1.2. Wer ist von der Pflicht zur elektronischen Rechnung befreit?

Die Pflicht zur elektronischen Rechnung besteht seit dem 01.01.2019 grundsätzlich **für alle inländischen Unternehmen und Freiberufler** in Bezug auf inländische Umsätze gegenüber anderen **italienischen Unternehmen (B2B)**, sowie **gegenüber Privatpersonen (B2C)**.

Befreit sind:

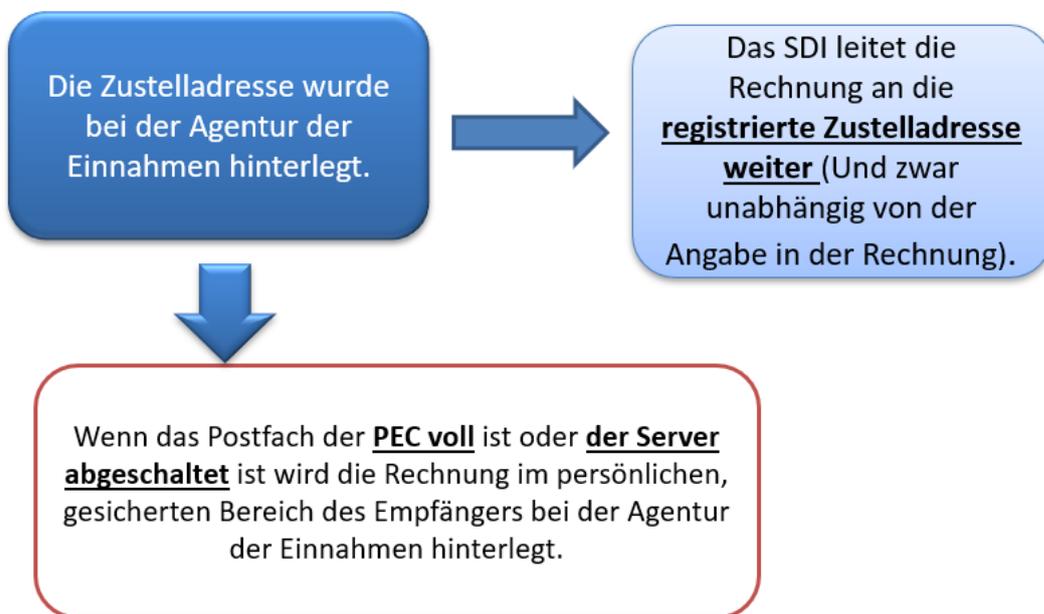
- Ausländische Unternehmen mit **Direktidentifizierung bzw. Fiskalvertreter**;

1.2.1. Verbot zur elektronischen Rechnungslegung

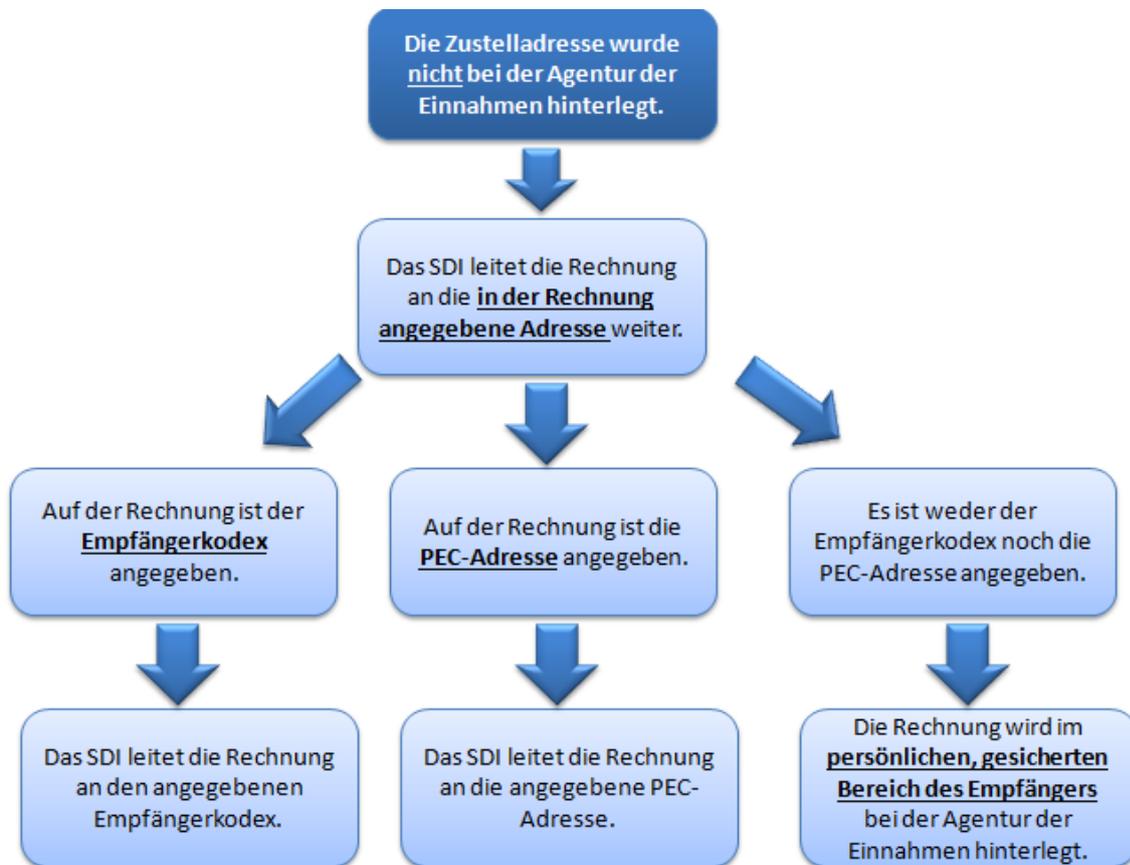
- **Unternehmer**, welche Leistungen im medizinischen Bereich an Privatpersonen über das System der „**Gesundheitskarte**“ („sistema tessera sanitaria“) stellen, dürfen aus Vertraulichkeitsgründen **keine** elektronischen Rechnungen ausstellen.

1.3.Registrierung der Zustelladresse für die elektronischen Rechnungen

Im persönlichen, gesicherten Bereich der Einnahmenagentur ist die **elektronische Zustelladresse (Empfängerkodex oder PEC-Adresse) einzugeben**, an welche die elektronischen Rechnungen der Lieferanten übermittelt werden sollen. Die ausgewählte Adresse, welche hinterlegt wird, ist nicht bindend und kann auch abgeändert werden. Unabhängig von den Angaben, welche auf der Rechnung angegeben werden, wird die Rechnung immer automatisch an die bei der Agentur der Einnahmen registrierte Zustelladresse versendet. Das bedeutet wenn Sie beispielsweise Ihrem Lieferanten einen Empfängerkodex mitteilen, jedoch bei der Agentur eine PEC-Adresse hinterlegt haben, wird die Rechnung an die PEC-Adresse übermittelt. Die Hinterlegung dieser Zustelladresse wird in der Regel **von uns erledigt**, je nachdem für welche Variante Sie sich entscheiden.



1.3.1. Was passiert, wenn die Zustelladresse nicht hinterlegt wurde?



2. Versendung einer Rechnung

2.1. Welche Kontrollen macht das SDI?

Bevor die Rechnungen vom SDI an den Rechnungsempfänger weitergeleitet werden, führt das SDI bestimmte automatische Kontrollen durch.

- Das System prüft, ob die Rechnung **alle gesetzlich vorgeschriebenen Bestandteile** einer Rechnung enthält (Art. 21 bzw. Art. 21 bis D.P.R. 633/1972)
- Das System stellt sicher, dass die **Mehrwertsteuernummer** des Lieferanten und die Mehrwertsteuer und/oder die Steuernummer des Kunden **existieren**
- Das SDI kontrolliert die Bezeichnung und **Einmaligkeit der Rechnung** (Rechnungsjahr und -Nr.)
- Die **Größe der Datei** wird kontrolliert (siehe 2.3.)

Das System hat für die Kontrollen **maximal 5 Kalendertage** Zeit.

2.2. Welche Rückmeldungen erhält man vom SDI?

Ablehnungsbestätigung („ricevuta di scarto“):	Falls man als Rückmeldung vom SDI eine Ablehnungsbestätigung erhält, wurde die Rechnung nicht angenommen, da sie formale Fehler enthält. Die Rechnung gilt als nicht ausgestellt und man erhält vom System innerhalb von 5 Tagen nach Versendung eine Fehlermeldung. In diesem Fall muss die Rechnung korrigiert und erneut versendet werden.
Übermittlungsbestätigung („ricevuta di consegna“)	Erhält man vom SDI eine positive Übermittlungsbestätigung, gilt die Rechnung als ausgestellt. Nachträglich kann die Rechnung nicht mehr verändert werden, sondern es muss eine Gutschrift gemacht werden. Die Rechnung wird dem Empfänger auf die hinterlegte Zustelladresse zugestellt.
Übermittlungsbestätigung mit Anmerkung, dass die Rechnung nicht zugestellt werden konnte („ricevuta di mancato recapito“):	Diese Art von Rückmeldung erhält der Aussteller, wenn die Kontrollen des SDI zwar positiv verlaufen sind, jedoch das SDI nicht in der Lage war, die elektronische Rechnung zuzustellen. Dies könnte beispielsweise vorkommen, wenn das PEC-Postfach des Kunden voll oder der Web-Kanal nicht aktiv ist. In diesem Fall hat man als Rechnungssteller die Pflicht den Kunden zu informieren, dass eine Rechnung in seinem persönlichen, gesicherten Bereich der Agentur der Einnahmen abgelegt wurde.

Im Falle einer **Ablehnungsbestätigung** muss die Rechnung nochmal **neu ausgestellt** werden.



2.3. Maximale Dateigröße

Die elektronische Rechnung im XML-Format (inkl. Anhänge) darf eine **maximale Größe von 5 MB** nicht überschreiten, da die Rechnung ansonsten vom SDI abgelehnt wird.

3. Empfang einer Rechnung

3.1. Wie erhält man eine elektronische Rechnung vom SDI

Nach erfolgter Kontrolle durch das SDI wird die elektronische Rechnung vom System an die Zustelladresse des Empfängers (PEC-Adresse oder Empfängerkodex) weitergeleitet. Damit Ihnen die Rechnungen Ihrer Lieferanten möglichst problemlos zugestellt werden, ist es wichtig:

- Dass die **Zustelladresse** bei der Agentur der Einnahmen **hinterlegt** ist

Ist im System die Zustelladresse nicht hinterlegt, wird die Rechnung im gesicherten, persönlichen Bereich des Empfängers auf der Webseite der Agentur der Einnahmen („fatture e corrispettivi“) abgelegt. Es ist Aufgabe des **Ausstellers** den Empfänger zu informieren, dass die Rechnung auf dem genannten Portal zur Verfügung steht. Dieser Fall sollte möglichst vermieden werden, da das Herunterladen der Rechnungen einen Mehraufwand darstellt.

3.2. Ablehnung einer Rechnung

Erhält man eine Rechnung für eine Leistung, die man nicht beansprucht hat oder für Ware, die man nicht erhalten hat, gibt es **NICHT die Möglichkeit die Rechnung abzulehnen**. Die Rechnung gilt als ausgestellt und kann **nur mittels einer elektronisch versendeten Gutschrift** auf null gesetzt werden. Dies bedeutet, dass man eine fehlerhafte oder falsch zugestellte Rechnung nicht über das SDI ablehnt, sondern die Beanstandung den Lieferanten mitteilen muss. Nichtsdestotrotz muss die Rechnung in der **Buchhaltung erfasst** werden, **ohne** jedoch den **Vorsteuerabzug zu beanspruchen**.

4. Ausgangsrechnungen

4.1. Ausstellungszeitpunkt der Rechnung

Zunächst soll kurz im Allgemeinen erklärt werden, zu welchem Zeitpunkt laut Art. 6 des MwSt.-Dekretes (D.P.R. 633/1972) eine Rechnung für die Abtretung von Gütern oder die Erbringung von Dienstleistungen ausgestellt werden muss. Dieses Datum ist notwendig für die korrekte MwSt.-Abrechnung.

Vereinfacht dargestellt gilt für die nachfolgenden Geschäftsfälle folgender Tag als Ausstellungszeitpunkt der Rechnung.



4.2. Verbuchung der Ausgangsrechnungen

4.2.1. Sofortrechnung („fattura immediata“)

Die Rechnung muss innerhalb von **12 Tagen nach Umsatzerbringung** ausgestellt, d.h. elektronisch versendet werden. Als Rechnungsdatum muss das Datum der Umsatzerbringung angegeben werden.

4.2.2. Sammelrechnung („fattura differita“)

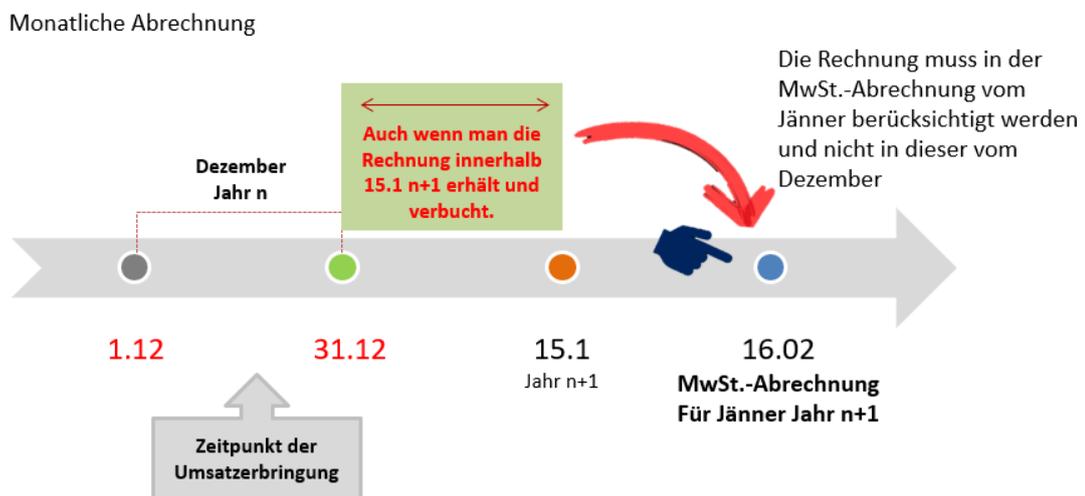
Bei der nachträglichen Fakturierung handelt es sich um die Möglichkeit, für mehrere Lieferungen oder Leistungen eine Sammelrechnung auszustellen. Dabei handelt es sich um eine Sammelrechnung, welche **spätestens zum 15. Tag des Folgemonats** ausgestellt werden muss, wobei die MwSt. in der Abrechnung des Vormonats zu berücksichtigen ist. Voraussetzung für die nachträgliche Fakturierung ist es, dass die Lieferungen durch ein Transportdokument oder ähnliche Dokumente belegt werden, auf welche in der Rechnung Bezug genommen werden muss. Die Rechnung gilt bei Übergabe oder Versendung als ausgestellt. Bisher war es oft so, dass Rechnungen am Anfang des Folgemonats ausgestellt wurden und zwar mit Datum Monatsende des Vormonats. Durch die elektronische Rechnung kann man das Versendungsdatum der Rechnung nachvollziehen und überprüfen. Deshalb ist es nicht mehr möglich, die Rechnung rückzudatieren auf Monatsende, wenn die Rechnung Anfang des Folgemonats an das SDI übermittelt wird. Das bedeutet, dass man **künftig das Verfahren der nachträglichen Fakturierung zwingend richtig anwenden** muss. Die Rechnung muss mit dem Ausstellungsdatum = Übermittlung an die SDI-Plattform verbucht werden, die MwSt. ist jedoch mit der Abrechnung des Vormonats geschuldet. Dies gilt unter der Voraussetzung, dass die Rechnung bis 15. des Folgemonats ausgestellt wird. (Siehe Punkt 5.1.)

Beispiel:

Die Rechnung für die Lieferungen des Monats April wird am 05. Mai ausgestellt. Die Rechnung ist somit mit dem Datum auf der Rechnung (05. Mai) zu verbuchen, muss jedoch der Monatsabrechnung April zugeordnet werden.

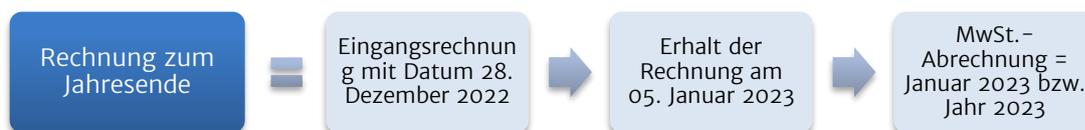
4.3. Verbuchung der Rechnungen zum Jahreswechsel

Die im Punkt 4.2. genannten Regelungen zur Verbuchung der Rechnungen gelten nicht für Rechnungen für Lieferungen und Leistungen vom Dezember. Für diese gilt, dass wenn sie **bis 31.12. eingehen**, werden sie in der **MwSt.-Jahreserklärung desselben Jahres berücksichtigt**. Bei Eingang **nach 31.12.** darf der **Vorsteuerabzug erst in der Abrechnung des Monats Jänner** berücksichtigt werden.



ACHTUNG: Für Eingangsrechnungen zum Jahresende ist hingegen eine abweichende Regelung vorgesehen. In diesem Fall ist der MwSt.-Abzug erst in jenem Monat möglich, in welchem die Rechnung erhalten wurde.

Beispiel: Eine Rechnung mit Rechnungsdatum 28. Dezember 2022, welche im Januar 2023 erhalten wurde, kann erst in der MwSt.-Abrechnung vom Januar bzw. innerhalb des Jahres 2023 berücksichtigt werden.



Die geplante Steuerreform sieht die Abschaffung der abweichenden Regelung zum Jahresende vor. Somit soll in Zukunft eine einheitliche Regelung für den MwSt.-Abzug gelten.

4.4. Gutschrift („nota d'accredito“)

Nicht nur für Rechnungen, sondern auch für Gutschriften gilt seit dem 01. Jänner 2019 nur mehr die elektronische Form.

4.5. Tabelle der Dokumentenarten (TD-Kodexe)

TD01	Rechnung (ohne Lieferschein)
TD02	Anzahlung auf Rechnung
TD03	Anzahlung auf Honorarnote
TD04	Gutschrift
TD05	Lastschrift/Belastungsnote
TD06	Honorarnote
TD16	Ergänzung für (erhaltene) interne Reverse-Charge-Rechnungen gemäß Art. 17 MwSt.-Gesetz
TD17	Ergänzung/Eigenrechnung für Leistungen aus dem Ausland
TD18	Ergänzung für innergemeinschaftliche Warenlieferungen
TD19	Ergänzung/Eigenrechnung für Erwerbe lt. Art. 17 Abs. 2 MwSt.-Gesetz
TD20	Eigenrechnung für die Berichtigung oder Ergänzung von Rechnungen
TD21	Eigenrechnung für Plafond-Überschreitung
TD22	Entnahme aus MwSt.-Lager
TD22	Warenentnahme aus einem MwSt.-Lager - Umkehrung der Steuerschuldnerschaft.
TD23	Entnahme aus MwSt.-Lager mit Abführung der MwSt.
TD24	Aufgeschobene Rechnung mit Lieferschein (Art. 21 Abs. 4 a)
TD25	Aufgeschobene Rechnung/Interne Reihengeschäfts (Art. 21 Abs. 4 b)
TD26	Verkauf von Anlagegütern und interne Umsätze bei getrennten MwSt.-Tätigkeiten (passaggi interni)
TD27	Rechnung für den Eigenverbrauch oder für unentgeltliche Abtretungen
TD28 (ab 02.2024)	Zum Anzeigen von nichtansässigen Unternehmen, welche für Zwecke der MwSt. in Italien registriert sind und welche die Rechnung (B2B) irrtümlicherweise mit MwSt. ausstellen

4.6. Kodexe für Rechnungen mit Umsätzen ohne MwSt. (N-Kodexe)

Für Rechnungen, welche ohne MwSt. ausgestellt werden (beispielsweise innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen), muss der entsprechende Transaktionskodex in der Rechnung angegeben werden. Die Kodexe sind dieselben wie in der bisherigen Meldung der Ein- und Ausgangsrechnungen. Nachfolgend ein kurzer Überblick über die Transaktionskodexe und ihre jeweilige Bedeutung:

Feld der MwSt.-Art – „codice natura“	Italienische Beschreibung	Deutsche Beschreibung
N1	Operazioni esclusi ex art. 15	Geschäftsfälle außerhalb des Anwendungsbereichs der MwSt.
N2.1	Operazioni non soggette ad IVA ai sensi degli art. da 7 a 7-septies del DPR 633/72	nicht steuerbar gemäß Art. von 7 bis 7-septies DPR 633/72
N2.2	Operazioni non soggette – altri casi	nicht steuerbar – andere Fälle
N3.1	Operazioni non imponibili – esportazioni	nicht steuerpflichtig – Exporte
N3.2	Operazioni non imponibili – cessioni intracomunitarie	nicht steuerpflichtig – innergemeinschaftliche Lieferungen
N3.3	Operazioni non imponibili – cessioni verso San Marino*	nicht steuerpflichtig – Lieferungen nach San Marino*
N3.4	Operazioni non imponibili – operazioni assimilate alle cessioni all'esportazione	nicht steuerpflichtig – den Exporten (Ausfuhren) gleichgestellte Umsätze
N3.5	Operazioni non imponibili – a seguito di dichiarazioni d'intento	nicht steuerpflichtig – aufgrund von Absichtserklärungen
N3.6	Operazioni non imp. – altre operazioni che non concorrono alla formazione del plafond	nicht steuerpflichtig – Umsätze, die nicht Plafond bilden
N4	Operazioni esenti	Von der MwSt. befreite Geschäftsfälle
N5	Regime del margine	Umsätze mit Margenbesteuerung

N6.1	inversione contabile – cessione di rottami e altri materiali di recupero	umgekehrte Steuerschuld – Verkauf von Altmaterial und anderen Abfallstoffen
N6.2	inversione contabile – cessione di oro e argento puro	umgekehrte Steuerschuld – Verkauf von Gold und reinem Silber
N6.3	inversione contabile – subappalto nel settore edile	umgekehrte Steuerschuld – Unterwerkverträge im Bausektor
N6.4	inversione contabile – cessione di fabbricati	umgekehrte Steuerschuld – Verkauf von Gebäuden
N6.5	inversione contabile – cessione di telefoni cellulari	umgekehrte Steuerschuld – Verkauf von Mobiltelefonen
N6.6	inversione contabile – cessione di prodotti elettronici	umgekehrte Steuerschuld – Lieferung von elektronischen Gegenständen
N6.7	inversione contabile – prestazioni comparto edile e settori connessi	umgekehrte Steuerschuld – Umsätze im Bausektor und zusammenhängende Bereiche
N6.8	inversione contabile – operazioni	umgekehrte Steuerschuld – Umsätze
N6.9	inversione contabile – altri casi	umgekehrte Steuerschuld – andere Fälle
N7	Iva assolta in altro stato UE	Steuerschuld in anderem EU-Mitgliedsstaat

**Rechnungen nach San Marino: ab 01. Juli 2022 müssen Rechnungen für Warenverkäufe nach San Marino verpflichtend in elektronischer Form erstellt und übermittelt werden. Für Lieferungen von Italien nach San Marino muss auf der elektronischen Rechnung der Kodex "N3.3" für "Nicht steuerbare Umsätze - Lieferungen nach San Marino" verwendet werden. Als Empfängerkodex ist 2R4GTO8 einzugeben.*

4.7. Anwendung der Stempelsteuer bei Rechnungen und Steuerquittungen

Werden auf Rechnungen und Steuerquittungen (Zahlungen und Gutschriften) Beträge mit und ohne MwSt. abgerechnet oder enthält die **gesamte Rechnung keine MwSt.**, so ist eine Stempelsteuer von 2,00 € geschuldet, wenn der Betrag ohne MwSt. die Schwelle von 77,47 € übersteigt.

Fälle	Bezug	Stempelsteuer (*)
Reverse charge (umgekehrte Steuerschuldnerschaft)	Art. 74 Abs. 7 und 8 DPR 633/1972	NEIN
	Art. 17, Abs. 6 lett. a), a-bis) und a-ter) DPR 633/1972	NEIN
	Art. 74 Abs. 1 DPR 633/1972	NEIN
Split Payment	Art. 17-ter DPR 633/1972	NEIN
MwSt. - Sondersysteme	Art. 74, Abs. 1, DPR 633/1972 (z.B. Zeitungen, Bücher, Telefonkarten, Reisebüro...)	NEIN
Exporte	Art. 8 lett. a) und b) DPR 633/1972	NEIN
Innergemeinschaftliche Warenverkäufe	Art. 41, 42 und 58 DL 331/1993	NEIN
befreit	Art. 10 DPR 633/1972	JA
Internationale Dienstleistungen	Art. 9 DPR 633/1972	JA
Absichtserklärung (dichiarazione d'intento)	Art. 8 lett. c) DPR 633/1972	JA
Exporten gleichgestellt	Art. 8-bis DPR 633/1972	JA
außerhalb des MwSt. Bereich	Art. 2, 3, 4, 5, 7 bis 7-septies und Art. 15 DPR 633/1972	JA
Minimi	DL 98/2011	JA
Pauschalsystem (forfetari)	G. 190/2014, G. 208/2015, G.145/2018,	JA

(*) für Rechnungsbeträge über Euro 77,47

Rechtsnormen:

Tariffa Parte I Art. 13, DPR 642/1972

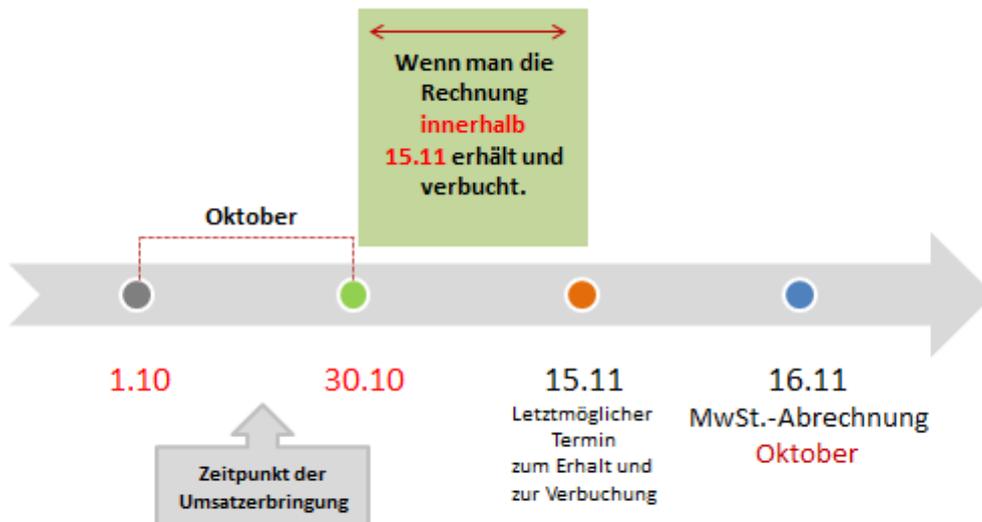
Art. 25, DPR 642/1972 (Strafen)

Tabella B Art. 6, DPR 642/1972

5. Eingangsrechnungen

5.1. Verbuchung der Eingangsrechnungen

Von Januar bis November gilt die Regelung zur Verbuchung der Eingangsrechnungen laut folgender Abbildung. Im Monat Dezember gilt die Regelung welche unter Punkt 4.3. beschrieben ist.



5.2. Verwendung des QR-Codes

Der QR-Code kann den Vorgang der Erstellung der Rechnung für den Aussteller wesentlich beschleunigen und somit die **operative Abwicklung erleichtern**.

Man kann sich den QR-Code als elektronische Visitenkarte vorstellen, auf der die gesamten Daten, welche für die Ausstellung einer Rechnung benötigt werden, abgelesen werden.



Wenn beispielsweise ein Unternehmer in einem Geschäft etwas für seine betriebliche Tätigkeit einkauft und sich dafür eine Rechnung ausstellen lässt, kann der Verkäufer durch sekundenschnelles Ablesen des Codes die Daten des Unternehmers auf der Rechnung automatisch ausfüllen lassen (falls der Verkäufer über einen Barscanner zum Einlesen von QR-Codes verfügt).

Der QR-Code wird allen Inhabern einer Mehrwertsteuernummer auf der persönlichen Seite der Agentur zur Verfügung gestellt. Der QR-Code wird allen Kunden der Kanzlei Knollseisen&Partners zugesendet. Bei **eventuellen Änderungen der Unternehmensdaten oder der Zustelladresse** ist es wichtig, jedes Mal **einen neuen QR-Code zu generieren**.

6. Verschiedene Sonderfälle

6.1. Rechnungen an Privatpersonen mit Wohnsitz in Italien

Falls es sich beim Rechnungsempfänger um eine **Privatperson** mit Wohnsitz in Italien handelt, muss die Rechnung in elektronischer Form an das SDI übermittelt werden. Gleichzeitig muss der Verkäufer dem Kunden eine **Kopie der Rechnung in Papierform** (copia di cortesia) übergeben. Die elektronische Rechnung wird im jeweiligen gesicherten Bereich der Agentur der Einnahmen abgelegt. Privatpersonen müssen diese jedoch nicht herunterladen. Im Feld des **Empfängerkodexes** muss **0000000** angegeben werden.

6.2. Rechnungen an Privatpersonen mit Wohnsitz im Ausland

Handelt es sich beim Rechnungsempfänger um eine Privatperson mit Wohnsitz im Ausland, so muss die Rechnung NICHT in elektronischer Form an das SDI übermittelt werden. Dem Kunden muss die Rechnung in Papierform übergeben werden. Um jedoch die neu eingeführte Meldung „esterometro“ zu umgehen, kann die Rechnung trotzdem gleichzeitig elektronisch erstellt und versendet werden. Im Feld des **Empfängerkodexes** muss **XXXXXXX** angegeben werden.

6.3. Rechnungen an die öffentliche Verwaltung

Gemäß Art. 1, Abs. 1 des Ministerialdekretes Nr. 132 vom 24.08.2020 können öffentliche Verwaltungen unter bestimmten Umständen elektronische Rechnungen ablehnen (rifiutare). Wird eine elektronische Rechnung an die öffentliche Verwaltung vom SDI angenommen (keine Ablehnungsbestätigung) aber von der öffentlichen Verwaltung abgelehnt (rifiutato), so gilt die Rechnung steuerrechtlich als ausgestellt und kann **nur mittels einer elektronisch versendeten Gutschrift** auf null gesetzt werden.

6.4. Vereine mit MwSt.-Position

Vereine mit MwSt.-Position sind **nicht** mehr von der Pflicht zur elektronischen Fakturierung **befreit**. Das bedeutet, dass alle Ausgangsrechnungen im XML-Format erstellt und über das SDI dem Adressaten der Rechnung zugestellt werden. Auch alle Vereine mit Option Gesetz 398/1991 sind zur elektronischen Rechnungslegung verpflichtet.

6.5. Nicht-gewerbliche Körperschaften / Vereine ohne MwSt.-Position

Vereine ohne MwSt.-Position sind in Bezug auf die elektronischen Rechnungen **den Privatpersonen gleichgestellt**. Das bedeutet, dass die genannten Vereine nach wie vor das Recht haben Rechnungen auf herkömmlichem Weg (in Papierform) zu erhalten, obwohl der Lieferant gleich wie bei den Privatpersonen die Rechnung elektronisch verschicken muss. Nichtsdestotrotz kann es in der Praxis vorkommen, dass der Lieferant seiner Pflicht nicht nachkommt und die Rechnung „nur“ elektronisch versendet. Für diesen Fall kann man die Rechnung im persönlichen Bereich der Agentur der Einnahmen herunterladen. Dieser Fall sollte jedoch möglichst vermieden werden, da das Herunterladen einen Mehraufwand darstellt. Vereine ohne MwSt. Nummer stellen **Lastschriften** aus, welche **NICHT den Rechnungen gleichzusetzen** sind und welche deshalb auch künftig in Papierform ausgestellt werden können.

6.6. Kondominien

Kondominien sind in Bezug auf die elektronische Rechnung den Privatpersonen gleichgestellt. Kondominien haben somit das Recht die Rechnungen in Papierform ausgehändigt zu bekommen. Der Lieferant muss die Rechnung jedoch trotzdem elektronisch versenden, wobei die Steuernummer des Kondominiums (nicht die MwSt.-Nummer) und als **Empfängerkodex die 000000** anzugeben ist.

6.7. Dauerexporteure (gewöhnheitsmäßige Exporteure)

Für Rechnungen, welche an Dauerexporteure ausgestellt werden, **ändern sich die Bestimmungen nicht**. In der Rechnung sind die Eckdaten der Absichtserklärung („dichiarazione d'intento“) ab 01.01.2022 wie folgt anzugeben:

- Im Feld „Natura“ den Code N3.5 für die nicht steuerpflichtigen Umsätze aufgrund einer Absichtserklärung
- Im Zeilenblock „altri dati gestionali“ im Feld „tipo dato“ der Wortlaut „INTENTO“, im Feld „riferimento testo“ die Protokollnummer und die Nummer der Empfangsbestätigung für den telematischen Versand der Absichtserklärung, im Feld „riferimento data“ das Datum der von der Agentur ausgestellten telematischen Empfangsbestätigung zur versandten Absichtserklärung.

Ergeben die Kontrollen der Agentur der Einnahmen, dass eine Absichtserklärung unrechtmäßig ist, erhalten der gewöhnheitsmäßige Exporteur sowie der Lieferant mittels PEC eine Mitteilung der Agentur der Einnahmen. Daraufhin ist es dem gewöhnheitsmäßigen Exporteur untersagt eine neue Absichtserklärung an die Agentur der Einnahmen zu übermitteln, bis die Sperre nach Bearbeitung der eingereichten Unterlagen eventuell aufgehoben wird.

Falls Sie unser Programm „TIC“ für die Erstellung und Versendung von elektronischen Rechnungen verwenden, sind die Daten im Programm wie folgt anzugeben:

Altri dati gestionali

Causale

Esigibilità IVA IVA ad esigibilità immediata

TD per creazione XML TD01 - Fattura

Parcelle

Copie di cortesia

ART.73

Tipo fattura Ordinaria

Altri dati gestionali da riportare sulle righe

Tipo dato INTENTO

Testo 22010320341234567-000001

Numero 0,0000000

Data

Ab dem 1. Februar 2024 wird der Datensatz der elektronischen Rechnung geändert. Die wichtigsten Änderungen betreffen die Absichtserklärungen. Hier ist eine automatisierte Vorab-Kontrolle über die Richtigkeit dieser Erklärung vorgesehen. Handelt es sich um eine falsche Erklärung, wird die entsprechende Rechnung sofort blockiert.

6.8. Für MwSt.-Zwecke registrierte Unternehmen/Freiberufler

Ausländische Unternehmen/Freiberufler, welche sich für **MwSt.-Zwecke in Italien registriert** haben (Art. 35-ter D.P.R. 633/1972) oder einen **Fiskalvertreter in Italien** haben, sind **NICHT zur elektronischen Rechnungslegung verpflichtet.**

6.9. Ausländische Unternehmen mit einer Betriebsstätte in Italien

Durch das Anmelden einer Betriebsstätte in Italien wird man zum Vollunternehmer und erwirbt somit die steuerliche Ansässigkeit. Somit sind ausländische Unternehmen mit einer Betriebsstätte in Italien zur **elektronischen Rechnungslegung verpflichtet.** Für den Rechnungsempfänger bedeutet dies im Umkehrschluss, dass ab dem Jahr 2024 nur noch **elektronische Rechnungen und Honorarnoten steuerlich absetzbar** sind. Eine italienische Papierrechnung darf somit in Zukunft nicht mehr verbucht werden!

6.10. Pauschalssysteme („regime dei forfettari“, „regime dei minimi“)

Unternehmen und Freiberufler mit einem Vorjahresumsatz über 25.000 Euro mussten bereits seit 2022 verpflichtend die elektronische Rechnung verwenden. Ab dem 01. Jänner 2024 sind dann alle Steuerpflichtigen im Pauschalssystem zur elektronischen Rechnungsstellung verpflichtet, unabhängig vom Vorjahresumsatz.

6.11. Pro-forma-Rechnungen

Vor der regulären Rechnung wird von Freiberuflern oft eine Kostenaufstellung an den Kunden weitergegeben. Diese hat keine steuerliche Gültigkeit und muss somit nicht in elektronischer Form ausgestellt werden. Die darauffolgende Rechnung wird dann regulär über das SDI dem Kunden zugestellt.

6.12. Rechnungen an MwSt.-Subjekte mit aufgelassener Tätigkeit oder an Verstorbene

Wird eine Rechnung an ein MwSt.-Subjekt ausgestellt, welches die Tätigkeit aufgelassen und somit die MwSt.-Position abgemeldet hat, meldet das SDI zwar Unregelmäßigkeiten, die Rechnung wird jedoch trotzdem vom System akzeptiert. Dasselbe gilt, wenn ein Einzelunternehmer/Freiberufler verstorben ist. Das bedeutet, dass die Rechnung als ausgestellt gilt. In diesem Fall ist eine Gutschrift auszustellen.

6.13. Geschäftsfälle außerhalb Anwendungsbereich der MwSt. („fuori campo IVA“)

Für alle Geschäftsfälle **außerhalb des Anwendungsbereichs der MwSt.** muss **keine elektronische Rechnung** erstellt werden. Ein typisches Beispiel für einen Geschäftsfall außerhalb der MwSt. ist der Art. 15 des D.P.R. 633/1972.

Ist jedoch nur ein Teil der Rechnung ein Geschäftsfall außerhalb des Anwendungsbereichs der MwSt. so muss trotzdem die gesamte Rechnung elektronisch versendet werden.

6.14. Eigenrechnungen

Eigenrechnungen für Eigenverbrauch, für die kostenlose Abtretung von Waren/Dienstleistungen oder für nicht erhaltene Rechnungen (innerhalb von 4 Monaten) müssen **elektronisch an das SDI** übermittelt werden.

6.15. Vorgehen bei Erhalt einer Rechnung in Papierform

Rechnungen, welche ab 01.01.2019 **nicht elektronisch erstellt** und nicht über das SDI an den Kunden übermittelt werden, gelten als **nicht ausgestellt**. Erhält man von seinem Lieferanten fälschlicherweise eine Rechnung in Papierform und nicht eine elektronische Rechnung (ausgenommen von den befreiten Subjekten) so ist der Rechnungsempfänger **nicht zum Vorsteuerabzug berechtigt**. Wenn man die Rechnung nach Ablauf der Frist der periodischen MwSt.-Abrechnung elektronisch zugestellt bekommt und den Vorsteuerabzug getätigt hat, so muss die fehlerhafte MwSt.-Abrechnung mit Strafen und Zinsen richtiggestellt werden. Erhält man vom Lieferanten auch innerhalb 4 Monaten noch keine elektronische Rechnung, so muss eine elektronische Eigenrechnung erstellt werden (Art. 6 Abs. 8 Dlgs Nr. 471/1997) und über das SDI versandt werden.

6.16. Reverse-Charge

Mit 01. Jänner 2021 wurde der Datensatz für die elektronische Rechnung überarbeitet und aktualisiert. (siehe Tabelle 4.5). Die Dokumentarten TD16-TD19 betreffen die genauere Kennzeichnung der Rechnungen und Umsätze, für welche die Steuerschuld auf den Abnehmer oder den Leistungsempfänger übergeht (sogenanntes Reverse-Charge-Verfahren).

Bei internen Lieferungen und Leistungen, die der umgekehrten Steuerschuldnerschaft unterliegen, wie zum Beispiel Eingangsrechnungen für Bauleistungen, Reparaturen, usw. muss die Rechnung mit MwSt. ergänzt und im Ausgang (Ausweis der MwSt.-Schuld) und im Eingang (MwSt.-Abzug) registriert werden.

Die Integration der Eingangsrechnung muss aufgrund der Erweiterung des Dokumententypenkodexes ab dem 01.07.2022 mittels Ausstellung einer elektronischen Eigenrechnung erfolgen, welche fakultativ über die SDI-Plattform versendet werden kann.

6.17. Innergemeinschaftliche Lieferungen und Leistungen

Ab dem 01.07.2022 ist das „Sistema di Interscambio“ (SDI) als einziger Übermittlungskanal für alle Rechnungen von und ins Ausland zu verwenden. Dies bedeutet, dass alle ins Ausland gestellten bzw. vom Ausland erhaltenen Rechnungen und somit deren enthaltenen Daten über diesen Kanal (mittels XML-Format) übermittelt werden.

6.17.1. Innergemeinschaftliche Ausgangsrechnungen

Bei den Ausgangsumsätzen erfolgt die Mitteilung der Daten mittels dem XML-Format über die SDI-Plattform, wobei hier die Fristen für die Ausstellung bzw. Übermittlung der elektronischen Rechnung zu beachten sind (zwölf Tage nach Datum Rechnungsausstellung). In Prinzip ist somit eine normale elektronische Ausgangsrechnung mit dem Dokumenttyp TD01 zu erstellen. Als Empfängerkodex müssen sieben „X“ (XXXXXXX) angegeben werden.

Die übermittelte Rechnung im XML-Format ist dabei als Informationsaustausch und nicht als Versand einer Rechnung zu betrachten. Das Dokument bzw. die Rechnung welche in Papierform an das nicht ansässige Unternehmen/Dienstleister zugestellt wird, hat den rechtlichen Charakter einer Rechnung.

Das Dokument welches über das SDI versendet wird, hat somit reinen informellen Charakter. Folge dessen resultiert aus einer fehlenden Übermittlung der XML-Datei eine Strafe von zwei Euro pro Dokument. Sollte die Rechnung in Papierform oder via Mail als PDF-Datei nicht dem Kunden zugestellt worden sein, so können sich hier Sanktionen hinsichtlich einer fehlenden Rechnungsausstellung ergeben.

6.17.2. Innergemeinschaftliche Eingangsrechnungen

Grundsätzlich ist bei Lieferungen und Leistungen von nicht ansässigen Unternehmen gemäß italienischem Recht eine Ergänzung der erhaltenen Rechnung (bei Lieferungen und Dienstleistungen aus EU-Mitgliedsstaaten) vorzunehmen oder eine Eigenrechnung (bei Dienstleistungen aus Drittstaaten) auszustellen.

Unter Ergänzung ("Integrazione") versteht man das Versehen der ausländischen Rechnung mit MwSt.-Grundlage, MwSt.-Satz und MwSt.-Betrag.

Mit 01.07.2022 wurde die **Ergänzung** bzw. Erstellung der Eigenrechnung **in elektronischer Form verpflichtend** und ist über die SDI-Plattform durchzuführen. Durch dieses neue Verfahren werden die Daten der Eingangsrechnung von nicht ansässigen Unternehmen/Dienstleister übermittelt, was somit zugleich die Datenübermittlung mittels der bisherigen "Esterometro"-Meldung ersetzt.

Je nach Art der Eingangsrechnung ist der Dokumenttyp TD17, TD18 oder TD19 anzubringen, wobei zu beachten ist, dass diese Dokumenttypen ausschließlich zur Erstellung des Ergänzungsdokumentes bzw. zur Erstellung der Eigenrechnung dienen. Folge dessen werden hier keine elektronischen Ausgangsrechnungen im eigentlichen Sinne erstellt.

Übermittlungsfrist:

Die Ergänzung der Rechnung hat bis zum 15. des Folgemonats nach Rechnungserhalt zu erfolgen, sofern es sich um einen Unternehmer/Dienstleister aus der EU handelt bzw. ist die Eigenrechnungen mit Datum der Leistungserbringung auszustellen, sofern es sich um einen Unternehmer/Dienstleister aus einem Drittstaat handelt.

Damit das "reverse charge"-Verfahren korrekt angewendet wird, muss das Integrierungsdokument, sowie die Eigenrechnung sowohl im Register der Ausgangs- und Eingangsrechnungen mit jeweiliger fortlaufender Nummer eingetragen werden.

6.17.2.1. TD17 – erhaltene Dienstleistungen aus dem Ausland, unabhängig ob diese aus einem EU- bzw. Nicht-EU-Land stammen

Dieser Dokumenttyp ist zu verwenden für den Erwerb von Dienstleistungen aus der EU (Ergänzung der ausländischen Rechnung) bzw. aus einem Drittland (Ausstellung Eigenrechnung). Bei Anwendung des Dokumenttyp TD17 sind folgende Angaben zu treffen:

- Im Feld „cedente/prestatore“ sind die Daten vom Ausland stammenden Leistungserbringer anzugeben

- Im Feld „cessionario/committente“ sind die Daten vom Unternehmen anzugeben, welches die Rechnung ergänzt bzw. eine Eigenrechnung ausstellt
- Im Feld 2.1.1.3 <Data> aus dem Bereich <Dati Generali> muss folgendes Datum angegeben werden:
 - für das Ergänzungsdokument, hinsichtlich der aus der EU stammenden Dienstleistungen, muss das Eingangsdatum der zu ergänzenden Rechnung (oder ein Datum, welches in den Monat fällt, in dem die Rechnung eingeht) angegeben werden
 - für die Eigenrechnung, hinsichtlich der Dienstleistungen von einem Drittland, muss das Datum an welchem die Leistung erbracht wurde, angegeben werden
- Als Steuerbemessungsgrundlage ist jene anzugeben, welche auf der Eingangsrechnung ausgewiesen ist
- Im Feld 2.1.6. sind die Angaben der Bezugsrechnung anzuführen
- Im Feld 2.1.1.4. ist die fortlaufende Nummer anzuführen

6.17.2.2. TD18 – Ergänzung der innergemeinschaftlichen Warenlieferungen aus der EU

Dieser Dokumenttyp ist zu verwenden, sofern es sich um eine innergemeinschaftliche Warenlieferung aus der EU handelt, wobei folgende Angaben zu treffen sind:

- Im Feld „cedente/prestatore“ sind die Daten vom Ausland stammenden Verkäufer anzugeben
- Im Feld „cessionario/committente“ sind die Daten vom Unternehmen anzugeben, welches die Rechnung ergänzt
- Im Feld 2.1.1.3 <Data> aus dem Bereich <Dati Generali> muss das Eingangsdatum der zu ergänzenden Rechnung (oder ein Datum, welches in den Monat fällt, in dem die Rechnung eingeht) angegeben werden
- Als Steuerbemessungsgrundlage ist jene anzugeben, welche auf der Eingangsrechnung ausgewiesen ist
- Im Feld 2.1.6. sind die Angaben der Bezugsrechnung anzuführen
- Im Feld 2.1.1.4. ist die fortlaufende Nummer anzuführen

6.17.2.3. TD19 – Eigenrechnung bei Erwerb von Gegenständen von nicht in Italien ansässigen Steuerpflichtigen, aber mit Leistungsort in Italien (Art. 17 Abs. 2 DPR Nr. 633/1972)

Dieser Dokumenttyp ist zu verwenden, sofern die Steuerschuldnerschaft gemäß Art. 17, Abs. 2, DPR 633/72 von einem nicht ansässigen Unternehmen auf ein ansässiges Unternehmen übergeht. In der Regel handelt es sich um Umsätze welche von ausländischen Fiskalvertretern und Direktregistrierungen in Italien gegenüber italienischen MwSt.-Subjekten erwirtschaftet werden.

Dabei handelt es sich generell um Warenverkäufe, wobei sich die Ware bereits in Italien befindet (kein Import und keine innergemeinschaftliche Lieferung). Diese Art von Eingangsrechnung ist zu ergänzen, sofern der Verkäufer der Ware aus einem EU-Land stammt, bzw. eine Eigenrechnung anzufertigen, sofern der Verkäufer aus einem Nicht-EU-Land stammt.

Der Dokumenttyp TD19 kann außerdem für Käufe von nicht in Italien ansässigen Unternehmen verwendet werden, wo sich die Ware bereits in Italien befindet und in einem MwSt.-Depot berücksichtigt wird.

Folgende Angaben sind hier zu treffen:

- Im Feld „cedente/prestatore“ sind die Daten vom Ausland stammenden Unternehmen anzugeben, welches die Ware verkauft
- Im Feld „cessionario/committente“ sind die Daten vom Unternehmen anzugeben, welches die Rechnung ergänzt bzw. eine Eigenrechnung erstellt
- Im Feld 2.1.1.3 <Data> aus dem Bereich <Dati Generali> muss folgendes Datum angegeben werden:
 - für das Ergänzungsdokument, hinsichtlich dem Kauf von Waren von aus einem EU-Land stammenden Unternehmen, muss das Eingangsdatum der zu ergänzenden Rechnung (oder ein Datum, welches in den Monat fällt, in dem die Rechnung eingeht) angegeben werden
 - für die Eigenrechnung, hinsichtlich dem Kauf von Waren aus einem Nicht-EU-Land stammenden Unternehmen, muss das Datum, an welchen die Leistung erbracht wurde, angegeben werden. Als Steuerbemessungsgrundlage ist jene anzugeben, welche auf der Eingangsrechnung ausgewiesen ist. Im Feld 2.1.6. sind die Angaben der Bezugsrechnung anzuführen.
- Im Feld 2.1.1.4. ist die fortlaufende Nummer anzuführen.

Bei einem Erwerb von einer Ware aus einem Drittland ist kein Ergänzungsdokument bzw. keine Eigenrechnung zu erstellen, da es sich hier um einen Warenimport handelt.

7. Strafen

Mit der elektronischen Fakturierung ist es nicht mehr möglich Rechnungen verspätet auszustellen ohne dass die Agentur der Einnahmen davon Kenntnis hat.

Das Ausmaß der Strafe unterscheidet je nach Art des Fehlers:

- Wird eine Rechnung mit ausgewiesener MwSt. zu spät oder gar nicht versendet, sind **Strafen im Ausmaß von 90% bis 180% der ausgewiesenen MwSt.** bei einem Minimum von 500 Euro pro ausgestellte Rechnung vorgesehen.
- Fließt eine Rechnung **korrekt in die MwSt.-Abrechnung** ein, wird jedoch **zu spät oder gar nicht versendet**, beträgt die **Strafe 250 bis 2.000 Euro pro Rechnung**
- Bei nicht korrekter Versendung von **MwSt.-befreiten, nicht steuerpflichtigen** Rechnungen oder bei **Rechnungen die dem Reverse-Charge-Verfahren unterliegen**, beträgt die Strafe 5%-10% des Rechnungsbetrages mit einem Mindestbetrag von 500 Euro pro Rechnung. Wenn der Fehler **keine Auswirkung auf die Bemessungsgrundlage der Einkommenssteuer** hat, ist eine Fixstrafe in der **Höhe zwischen 250 und 2.000 Euro vorgesehen**.

Die Strafen können durch die Anwendung der freiwilligen Berichtigung („ravvedimento operoso“) reduziert werden. Zudem ist es möglich den sogenannten „cumulo giuridico“ anzuwenden, welcher bei Wiederholung desselben Fehlverhaltens eine Verwaltungsstrafe im Ausmaß der Höchststrafe vorsieht.

STEURERPFLICHTIGE UMSÄTZE		STRAFEN
A	Verspätete Ausstellung oder Nicht-Versendung einer elektronischen Rechnung mit Mehrwertsteuer	Strafe von 90% bis 180% der Mehrwertsteuer mit einem Mindestbetrag von 500,00 € ;
B	Verspätete Ausstellung oder Nicht-Versendung der elektronischen Rechnung mit Mehrwertsteuer, wenn der Verstoß bei der MwSt.-Abrechnung berücksichtigt wurde	Strafe von 250,00€ bis 2.000,00€ ;

MwSt.-freie, nicht mehrwertsteuerpflichtige Umsätze oder Umsätze mit Reverse-Charge		STRAFEN
A	Verspätete Ausstellung oder Nicht-Versendung der elektronischen Rechnung (keine Mehrwertsteuer)	Strafe von 5% bis 10% des Rechnungsbetrages mit einem Mindestbetrag von 500,00 € ;
B	Verspätete Ausstellung oder Nicht-Versendung der elektronischen Rechnung (keine Mehrwertsteuer), wenn der Verstoß für die Ermittlung des Einkommens nicht relevant ist	Strafe von 250,00€ bis 2.000,00€ ;

8. Archivierung der elektronischen Rechnungen

Ein wichtiger Aspekt im Zusammenhang mit der elektronischen Rechnung ist die **gesetzeskonforme und fristgerechte Archivierung** derselben. Laut Art. 39 des D.P.R. 633/1972 ist sowohl der Rechnungsersteller als auch der Rechnungsempfänger zur Aufbewahrung der elektronischen Rechnungen verpflichtet. Aufbewahrung bedeutet in diesem Fall nicht das einfache Abspeichern des Dokuments auf dem Laufwerk, sondern stellt ein besonderes gesetzlich vorgeschriebenes technisches Verfahren dar.

Die Nichteinhaltung der gesetzlichen und technischen Vorschriften zur Aufbewahrung kann eine Nichtverwendbarkeit der elektronischen Rechnungen und damit keine rechtliche Gültigkeit gegenüber Dritten im Fall von gewerblichen Streitigkeiten aufweisen.

Um eine gesetzeskonforme Archivierung einzuhalten, sind die Dokumente nach einem gesetzlich vorgeschriebenen technischen Verfahren für 10 Jahre aufzubewahren. Sollten Sie ein Rechnungsprogramm von uns verwenden, ist diese gesetzeskonforme Archivierung bereits im Programm mitenthalten.

Man kann dazu auch den unentgeltlichen Dienst der Agentur der Einnahmen verwenden, für den über die Plattform „fatture e corrispettivi“ eine eigene Vereinbarung abzuschließen ist.

9. Rechnungsprogramm TIC mit FAQ's

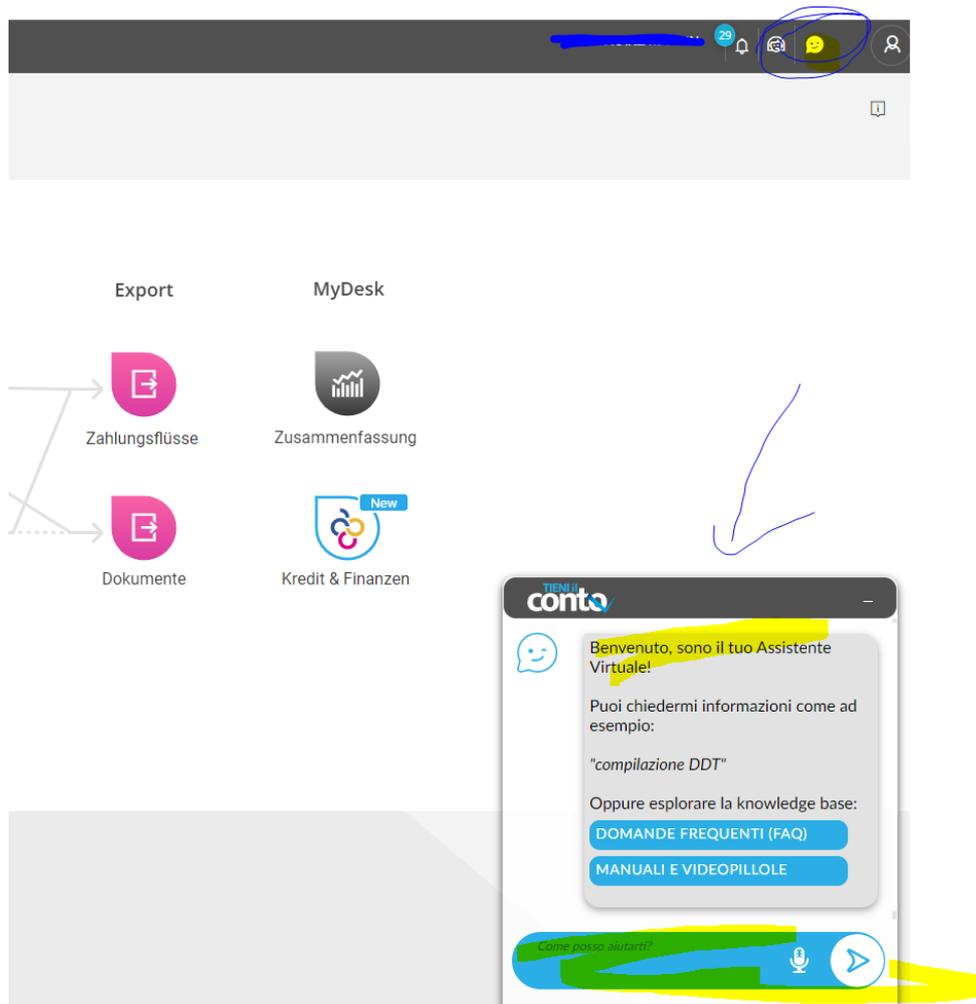
Das Rechnungsprogramm TIC ist eine zweisprachige WEB-Anwendung unseres Softwarehauses, welche es uns ermöglicht auf einfache Weise Rechnungen zu erstellen, zu versenden, zu empfangen und die offenen Posten zu verwalten.

- Einstieg in die WEB-Anwendung TIC
 - o Das Programm kann unter folgendem Link geöffnet werden:

https://app.tienilconto.it/coordinator/jsp/gsco_login_portlet.jsp

Wir empfehlen Ihnen den **Chrome-Browser** zu verwenden, da nur dieser zu 100% mit der Softwareanwendung kompatibel ist. Falls sie sich fürs TIC Programm entschieden haben, bekommen Sie nach erfolgreicher Konfigurierung Ihren persönlichen Zugang via Mail von einem unserer Mitarbeiter zugesendet. In dieser Mail finden Sie ihren Benutzernamen und das Einstiegs Passwort, welches Sie zum Einstieg benötigen.

WICHTIG: Es gibt direkt in der Softwarewendung TIC unter dem Punkt „Knowledge Base“ Anleitungen und häufig gestellte Fragen zu bestimmten Sachverhalten. Dazu folgenden Punkt anklicken und es öffnet sich ein Virtueller Assistent (siehe folgende Ansicht):



Im folgenden Abschnitt finden Sie eine von uns erstellte Anleitungen zum Programm, um Ihnen die Benutzung zu vereinfachen und um zu versuchen, Fehler so gut es geht zu vermeiden.

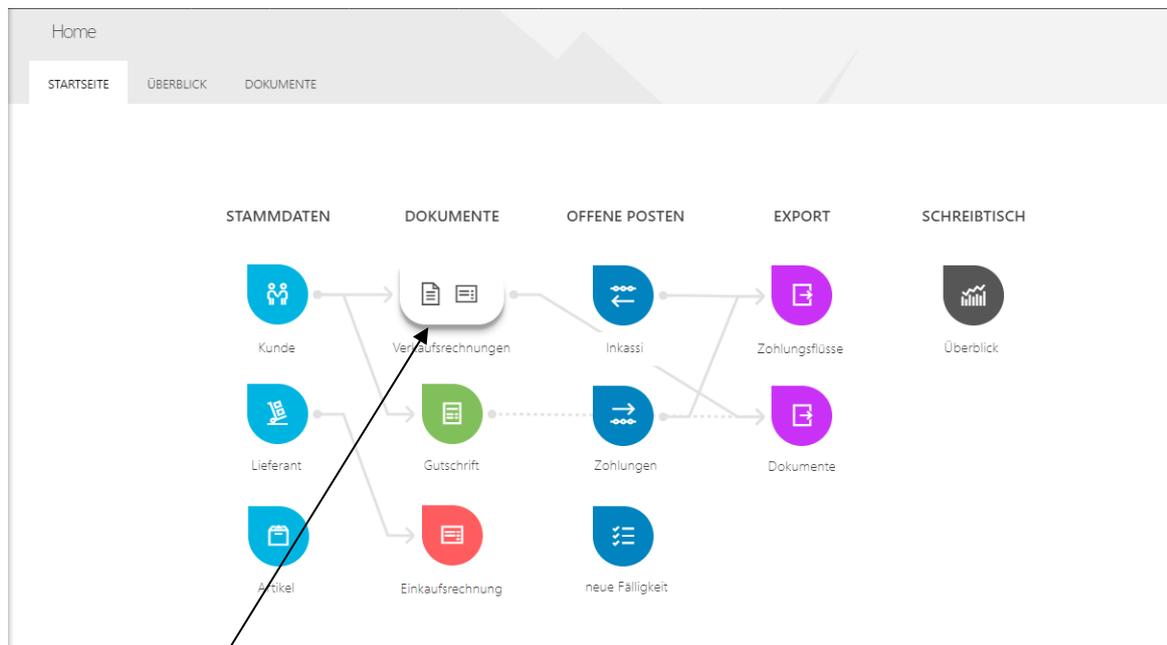
- Wie kann ich eine Ausgangsrechnung mit dem Rechnungsprogramm TIC erstellen?
 - o [9.1. Anleitung Ausgangsrechnung TIC](#)
- Wie baue ich einen neuen Kunden richtig auf?
 - o [9.2. Aufbau Neukunden](#)
- Wie kann ich eine Gutschrift erstellen?
 - o [9.3. Gutschrift erstellen](#)
- Wie kann ich eine Fehlermeldung einsehen und berichtigen?
 - o [9.4. Einsehen der Fehlermeldungen](#)
- Wie kann ich aus Transportdokumenten eine Rechnung generieren?
 - o [9.5. Transportdokument umwandeln in Rechnung](#)
- Wie kann ich Rechnungen als bezahlt oder kassiert kennzeichnen?

- [9.6. Verwaltung der offenen Posten](#)
- Wie kann ich neue Eingangsrechnungen visualisieren bzw. drucken?
 - [9.7. Drucken der Eingangsrechnungen](#)
- Wie kann ich ein Bankkonto hinzufügen oder eine neue Zahlungsmodalität eingeben?
 - [9.8. Bankkonto Zahlungsmodalität hinzufügen](#)
- Wie ändere ich den TD Kodex bei einer Verkaufsrechnung?
 - [9.9. Eingabe TD Kodexe](#)
- Wie erstelle ich eine Rechnungsvorlage?
 - [9.10 Rechnungsvorlage erstellen](#)
- Häufig vorkommende Fehlermeldungen
 - [9.11 Häufige Fehlermeldungen](#)

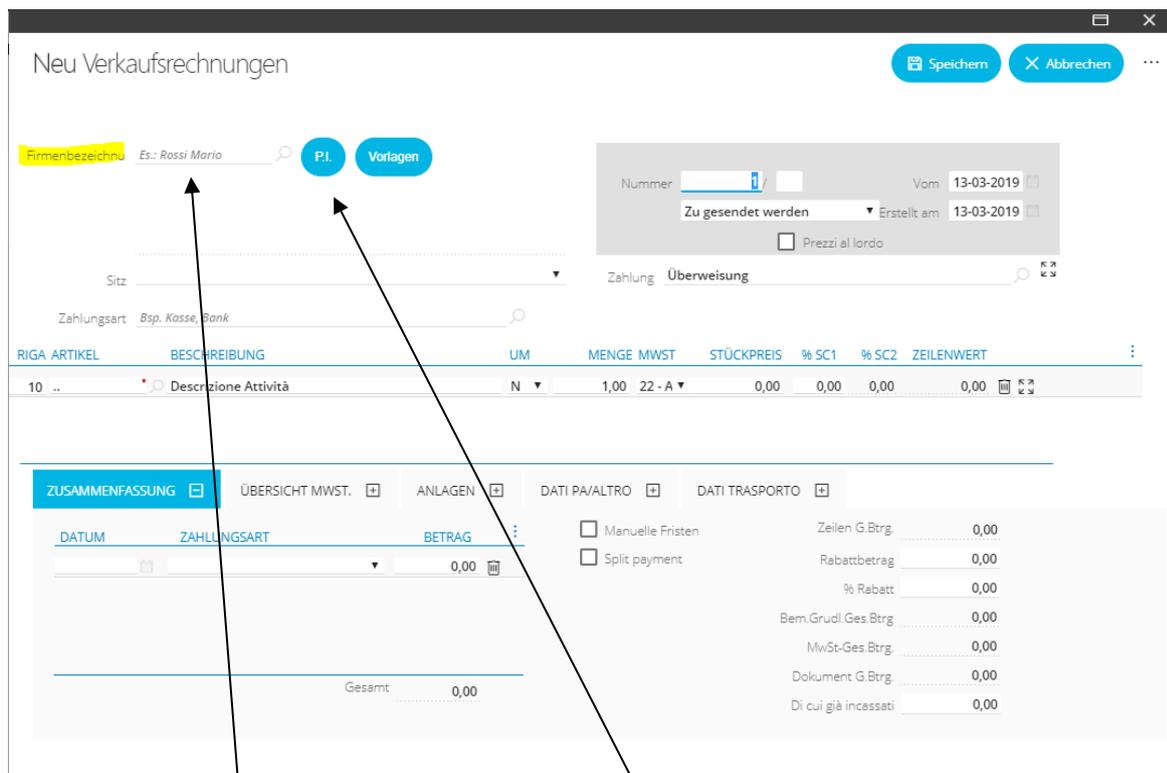
Des Weiteren zeigt unsere Erfahrung im Zusammenhang mit dem Rechnungsprogramm TIC in den ersten Jahren, dass es zu einigen Fragen bezüglich der elektronischen Rechnung kommen kann. Wir haben die entsprechenden FAQ's im Folgenden für Sie zusammengefasst.

- Wann gilt die Rechnung als ausgestellt?
 - Eine elektronische Rechnung gilt als ausgestellt, sobald der XML-File elektronisch ans SDI übermittelt wurde und vom SDI keine formellen Fehler erkannt wurden. Unabhängig, ob die Rechnung zugestellt oder nicht zustellbar (mancata consegna) ist, gilt die Rechnung als ausgestellt. Um eine Rechnung, welche als ausgestellt gilt, zu berichtigen, ist es zwingend notwendig eine Gutschrift zu erstellen und falls nötig eine neue Rechnung auszustellen.
- Was hat das Feld „nicht zustellbar“ zu bedeuten?
 - Wenn eine Ausgangsrechnung nach dem Ausstellen im Feld „nicht zustellbar“ aufscheint, gilt die Rechnung trotzdem als ausgestellt. Man ist lediglich verpflichtet, den Empfänger darüber zu informieren, dass in seinem persönlichen Bereich bei der Agentur der Einnahmen eine Rechnung hinterlegt ist. Zusätzlich hat man die Pflicht einer Privatperson die Rechnung in Papierform, per Post, Mail oder Ähnliches zuzuschicken. Gleiches gilt für Rechnungen ins Ausland. Kunden vom Ausland haben kein Steuerpostfach.
- Ich habe keinen Empfängerkodex und keine PEC-Adresse vom Kunden erhalten, was muss ich im Feld „codice destinatario“ eingeben?
 - Die E-Rechnung muss regulär ausgestellt werden und im Feld „codice destinatario“ ist der Wert „000000“ einzugeben. Dem Kunden ist eine einfache E-Mail mit dem Rechnungsdokument als PDF Anhang zu senden in der mitgeteilt wird, dass die E-Rechnung regulär an die SDI-Plattform versendet wurde.

9.1. Anleitung zum Erstellen einer Ausgangsrechnung im TIC



1. Auf "Verkaufsrechnungen" klicken



2. Die MwSt. Nummer eingeben und dann auf P.I. klicken.

3. Eingabe klicken und der Kunde wird in die Rechnung übernommen

4. Auf die Lupe klicken und kontrollieren ob die Daten vollständig sind (Vorlage auf Seite 4)

Falls der Kunde nicht gefunden wurde, erscheint dieses Fenster wo nichts ausgefüllt ist.

Dieses Feld einfach schließen.

Sollte also kein Kunde gefunden werden, kann man ihn wie folgt anlegen.

Zuerst auf die Lupe klicken

Neu Verkaufsrechnungen

Speichern Abbrechen

Firmenbezeichnu 01234567891

Sitz

Zahlung Überweisung

Zahlungsart Bsp. Kasse, Bank

Nummer 1 / Vom 13-03-2019

Zu gesendet werden Erstellt am 13-03-2019

Prezzi al lordo

Dann auf die Schaltfläche +NEU klicken

Kunden

+ Neu

FIRMENBEZEICHNUNG 1	ORTSCHAFT	ANSCHRIFT	UST-IDNR.	E-MAIL	PRIVATPERSON
! Keine Daten!					

Es öffnet sich folgendes Feld, wo die Daten des Kunden einzugeben sind. (Siehe Seite 4)

Neu Kunde

Speichern Abbrechen

ALLGEMEINE DATEN ANDERE DATEN

Rechtsform Azienda

Firmenbezeichnung

Steuernummer

USt-IdNr.

Zahlung Überweisung

Konto

Preisliste

Bank

IBAN

Swift

Codice destinatario FE Estero

Pec-Adresse

ART	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE
Sitz Legale <input type="text"/>	Ortschaft <input type="text"/>	<input type="text"/>				

Die gelb markierten Felder müssen immer ausgefüllt sein, außer ein Kunde hat keine MwSt.-Nummer!

Neu Kunde

Speichern Abbrechen

ALLGEMEINE DATEN ANDERE DATEN

Rechtsform Azienda

Firmenbezeichnung Max Mustermann

Steuernummer 01234567891

USt-IdNr. 01234567891

Zahlung Überweisung

Konto

Preisliste

Bank

IBAN

Swift

Codice destinatario FE 0000000 Estero

Pec-Adresse

ART	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE
Legale	Roma	1	BRUNICO	39031	ITA	

- a. Rechtsform
- b. Firmenbezeichnung
- c. Steuernummer
- d. USt-IdNR. (MwSt. Nummer)
- e. Codice destinatario FE
 - a. Inland: 0000000 (Sollte man vom Kunden keinen Empfängerkodex mitgeteilt bekommen)
 - b. Wenn ein Kunde, seinen Empfängerkodex mitteilt, diesen dort eingeben (7 stellige Kombination aus Buchstaben und Zahlen)
- f. Sitz
 - a. Adresse + Hausnummer
 - b. Ortschaft
 - c. Provinz
 - d. Postleitzahl
 - e. Land

Firmenbezeichnung Max Mustermann P.I. Vorlagen LS

Max Mustermann
Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)
USt-IdNr. 01234567891 - Steuernummer 01234567891

Sitz Legale - Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)

Zahlungsart Bsp. Kasse, Bank

Nummer 1 / 1 Vom 13-03-2019

Zu gesendet werden Zu gesendet werden Erstellt am 13-03-2019

Prezzi al lordo

Zahlung Überweisung

- Über die Lupe kann nun eine Zahlungsart und die Zahlungsmethode ausgewählt werden

Zahlungsart:

BESCHREIBUNG ¹ ▾	KONTOTYP	STUDIENCODE	FARBE
<input checked="" type="checkbox"/> Bank	Banca		Verde foresta 
<input checked="" type="checkbox"/> Kassa	Cassa		Blu ceruleo 
Kreditkarte	Carta di credito		Giallo scuolabus 

Zahlungsmethode:

Zahlungen + Neu ...

SCHLÜSSEL	BESCHREIBUNG
<input checked="" type="checkbox"/> BON	Überweisung
RD	Rimessa Diretta
30/60 RD	30/60 DFFM

Über die Schaltfläche NEU kann eine neue Zahlungsart bzw. Zahlungsmethode eingegeben werden.

Jetzt haben wir den Kunden ausgewählt, die Zahlungsmethode und die Zahlungsart festgelegt.

6. Rechnungsbeschreibung

Neu Verkaufsrechnungen

Speichern

Abbrechen

Firmenbezeichnung: Max Mustermann

PI.

Vorlagen

LS

Max Mustermann
Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)
USt-IdNr. 01234567891 - Steuernummer 01234567891

Nummer: 1 / Vom: 13-03-2019

Zu gesendet werden Erstellt am: 13-03-2019

Prezzi al lordo

Sitz: Legale - Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)

Zahlung: Überweisung

Zahlungsart: Bank

IBAN

RIGA	ARTIKEL	BESCHREIBUNG	UM	MENGE	MWST	STÜCKPREIS	% SC1	% SC2	ZEILENWEIT
10	..	Descrizione Attività	N	1,00	22 - A	0,00	0,00	0,00	0,00

Wenn man auf die Lupe klickt kommt man in die Ansicht der Artikel.

Artikel

+ Neu Vergrößern

ARTIKELCODE	ARTIKELBESCHREIBUNG
..	Descrizione Attività
.	Descrizione Supplementare

Dort kann man über die Schaltfläche NEU einen neuen Artikel anlegen. Die Gelb markierten Felder sind Pflichtfelder und müssen je nach Art des Verkaufes ausgefüllt werden.

Neu Artikel

Speichern Abbrechen

STARTSEITE ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG

Code 01

Beschreibung Dienstleistung

Zusatzbeschreibung

Beschreibender Artikel No

MwSt Code 22 Aliquota 22%

Einheit N Numero

Stückpreis 0,00

Beschreibung Erlös

Beschreibung Kosten

Steuergrundlage Quellensteuer No

Steuergrundlage Rentenkasse No

Steuergrundlage INPS No

PREISLISTE PREIS

0,00

Hat man den Artikel ausgewählt kann man auf speichern klicken.

ARTIKELCODE	ARTIKELBESCHREIBUNG ¹ ▾
..	Descrizione Attività
.	Descrizione Supplementare
01	Dienstleistung

Anzeigen

Mit der grünen Schaltfläche links neben der Artikelbeschreibung kann man den Artikel nun auswählen.

Anschließend die Rechnungsbeschreibung eingeben + Einheit + Menge + IVA + Preis

RIGA ARTIKEL	BESCHREIBUNG	UM	MENGE MWST	STÜCKPREIS	% SC1	% SC2	ZEILENWERT
10 01	Dienstleistung	N	1,00 22 - A	100,00	0,00	0,00	100,00

7. Der untere Bereich mit der Zusammenfassung der Rechnung wird nun automatisch ausgefüllt.

Neu Verkaufsrechnungen

Speichern

Abbrechen

Firmenbezeichnu **Max Mustermann** P.I. Vorlagen LS

Max Mustermann
Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)
USt-IdNr. 01234567891 - Steuernummer 01234567891

Nummer /
 Vom
 Zu gesendet werden Erstellt am
 Prezzi al lordo

Sitz **Legale - Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)**

Zahlung **Überweisung**

Zahlungsart **Bank**

IBAN

RIGA	ARTIKEL	BESCHREIBUNG	UM	MENGE	MWST	STÜCKPREIS	% SC1	% SC2	ZEILENWERT
10	01	Dienstleistung	N	1,00	22 - A	100,00	0,00	0,00	100,00

ZUSAMMENFASSUNG

ÜBERSICHT MWST.

ANLAGEN

DATI PA/ALTRO

DATI TRASPORTO

DATUM	ZAHLUNGSART	BETRAG
12-04-2019	Bonifico bancario	122,00
Gesamt		122,00

- Manuelle Fristen
- Split payment

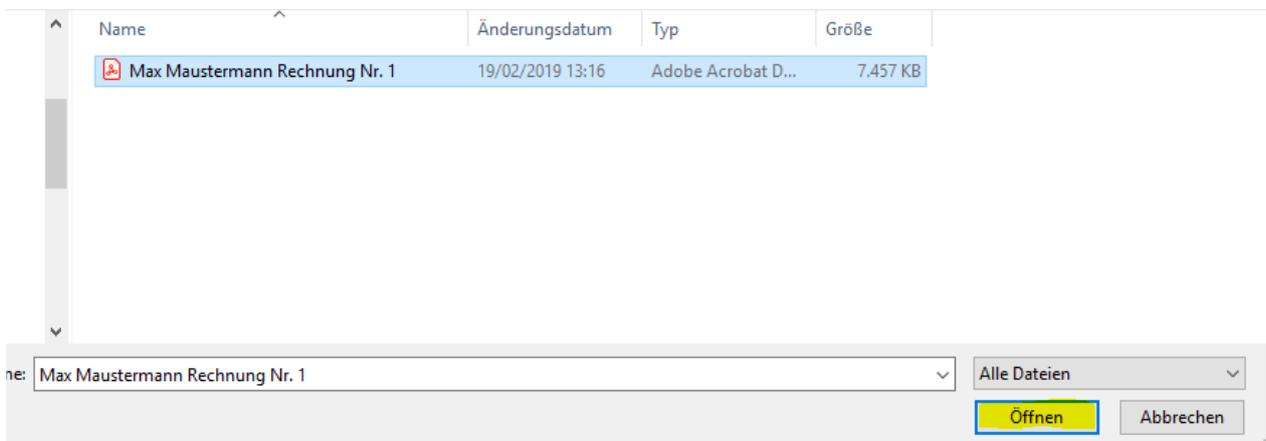
Zeilen G.Btrg.	100,00
Rabattbetrag	0,00
% Rabatt	0,00
Bem.Grudl.Ges.Btrg.	100,00
MwSt-Ges.Btrg.	22,00
Dokument G.Btrg.	122,00
Di cui già incassati	0,00

8. Um einen Anhang mit der Rechnung zu versenden, geht man wie folgt vor:

- a. Auf „Anlagen“ klicken und anschließend entweder den Anhang ins Feld ziehen oder auf das Feld „Ziehe oder klicke hier“ klicken



Falls ins Feld geklickt wurde, öffnet sich ein Fenster wo man die Datei auswählen kann.



Die gewünschte Datei auswählen und mit OK bestätigen.

Nun ist die Anlage hochgeladen und wird mit der Rechnung im Anhang mitgesendet.



- Nun einen Blick auf die fortlaufende Nummer werfen und kontrollieren ob diese korrekt ausgefüllt ist. Dann die Rechnung speichern.

Bearbeiten Verkaufsrechnungen

Firmenbezeichnung **Max Mustermann** PI.

Max Mustermann
Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)
USt-IdNr. 01234567891 - Steuernummer 01234567891

Sitz **Legale - Roma 1 - 39031 BRUNICO (BZ)**

Zahlung **Überweisung**

Zahlungsart **Bank**

IBAN

Nummer **1** / Vom 13-03-2019

Zu gesendet werden Erstellt am 13-03-2019

Prezzi al lordo

RIGA	ARTIKEL	BESCHREIBUNG	UM	MENGE	MWST	STÜCKPREIS	% SC1	% SC2	ZEILENWEIT
10	01	Dienstleistung	N	1,00	22 - A	100,00	0,00	0,00	100,00

ZUSAMMENFASSUNG

DATUM	ZAHLUNGSART	BETRAG
12-04-2019	Bonifico bancario	122,00
Gesamt		122,00

Manuelle Fristen

Split payment

Zeilen G.Btrg. 100,00

Rabattbetrag 0,00

% Rabatt 0,00

Bem.Grudl.Ges.Btrg. 100,00

MwSt-Ges.Btrg. 22,00

Dokument G.Btrg. 122,00

Di cui già incassati 0,00

Man findet die Rechnung nun unter den Verkaufsrechnungen mit dem Status „Zu gesendet werden“

Verkaufsrechnungen

+ Neu Filter Drucken

VOM	NUMMER	SERIE	FIRMENBEZEICHNUNG	GESAMT	ELEKTRONISCHE RECHNUNG
13-03-2019	1		Max Mustermann	122,00	Zu gesendet werden

Nun wurde die Rechnung erstellt aber noch nicht versendet. Um die Rechnung zu versenden, gehen Sie wie folgt vor:

Tieni il Conto Rubrica Agenda Documenti Entrate/Uscite Scadenze Anagrafiche Stampe Altro

Auf Tieni il Conto ganz links oben klicken.

Anschließend auf „Überblick“ unter dem Menüpunkt „MyDesk“ klicken



Nun müsste die Rechnung in diesem Bereich links unten, unter „Zu gesendet werden“ zu finden sein.

Elektronische Dokumente

Von Bis letzte Synchronisierung: 28-01-2019 11:42:44

[Senden](#)

VERKAUFSRECHNUNGEN	Entwurf	Zu gesendet werden	Mit Fehler	In Bearbeitung	Zugestellt	Nicht zustellbar	Gesamt
VERKAUFSRECHNUNG	0	1	0	0	0	0	1

Um die Rechnung zu versenden, klicken Sie auf Senden / Status aktualisieren und dann mit OK bestätigen. Die Rechnung wird nun gesendet und verschiebt sich von „Zu gesendet werden“ ins Feld „In Bearbeitung“.

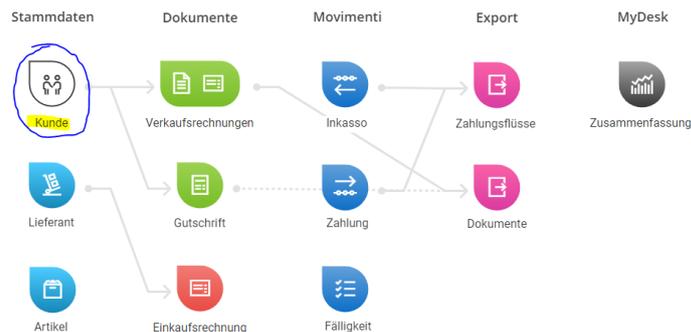
Nun wird die Rechnung vom SDI geprüft und innerhalb von 5 Tagen kann kontrolliert werden, ob die Rechnung richtig ausgestellt und an den Kunden zugestellt wurde. Hierfür nochmals auf das Feld „Senden“ klicken, damit der Status der Rechnung aktualisiert wird. Dies ist notwendig, damit sich die Rechnung vom Feld „In Bearbeitung“ ins Feld „Zugestellt“ oder „Nicht zustellbar“ verschiebt.

9.2. Aufbau von Neukunden

In dieser Anleitung werden einige Beispiele gezeigt, um Kunden im Rechnungsprogramm TIC richtig aufzubauen. Anhand dieser Vorlagen sollte es zu keinen Fehlern im Kundenaufbau kommen.

Grundsätzlich beginnt der Aufbau eines Neukunden wie folgt:

Ins Rechnungsprogramm TIC einsteigen und von der Startseite aus auf die Schaltfläche „Kunde“ klicken.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

Das Screenshot zeigt das 'Neu Kunde' Fenster mit zwei Registerkarten: 'ALLGEMEINE DATEN' und 'ANDERE DATEN'. Die 'ALLGEMEINE DATEN' Registerkarte ist aktiv und enthält folgende Felder: Rechtsform (Dropdown: Unternehmen), Geschäftname, Steuernummer, MwSt-Nummer, Contributo (Dropdown: Nicht verwaltet), Zahlung (Dropdown: Überweisung), MwSt-Konto (Dropdown), Konto, Preisliste, Bank, IBAN, Swift, Empfängercode FE (mit Auslandscheckbox) und Pec-Adresse. Die 'ANDERE DATEN' Registerkarte ist deaktiviert. Am unteren Rand des Fensters befindet sich ein Tabellenfeld mit den Spalten TYP, ADRESSE, N°, PROVI, PLZ, LAND und STARTSEITE. Die Tabelle enthält eine Zeile für den Sitz 'Geschäftssitz' mit einem Ort-Feld.

Bis zu diesem Schritt ist unabhängig von der Art des Kunden die Vorgangsweise immer dieselbe. Im nächsten Abschnitt werden einige Beispiele aufgezeigt, wie verschiedene Kunden richtig aufgebaut werden. Klicken Sie mit der linken Maus – Taste auf die gewünschte Vorlage, um direkt dorthin zu kommen.

- 1) Privatperson (Italien)
- 2) Privatperson (Ausland)
- 3) Unternehmen (Italien)
- 4) Unternehmen (Ausland)
- 5) Kondominium
- 6) Verein
- 7) Öffentliche Körperschaft
- 8) Freiberufler

1) Privatperson (Italien)

Rechtsform = Privat
Nachname = Nachname des Kunden
Name = Vorname des Kunden
Steuernummer = Steuernummer des Kunden

Sobald die Steuernummer eingesetzt wurde, kann man auf die Schaltfläche „Berechnet“ klicken, danach werden die Felder „Gemeinde – Geburtsland“, „Geburtsdatum“ und „Geschlecht“ automatisch ausgefüllt.

MwSt.-Nummer = Nicht ausfüllen (Privatpersonen besitzen keine MwSt.-Nummer)
Contributo = Nicht verwaltet
Empfängercode FE = 0000000
Pec-Adresse = Leer lassen
Sprache = Je nach Muttersprache des Kunden auswählen

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermannngasse	15				
	Ort	BOLZANO	BZ	39100	ITA		

2) Privatperson (Ausland)

Rechtsform = Unternehmen (Vorgabe der Agentur der Einnahmen)
Geschäftsname = Vollständiger Name des Kunden
Steuernummer = Leer lassen
MwSt.-Nummer = Name des Kunden (Vorgabe der Agentur der Einnahmen)
Contributo = Nicht verwaltet
Empfängercode FE = XXXXXXXX (Feld Ausland anklicken)
Sprache = Je nach Muttersprache des Kunden auswählen

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermannngasse	15				
	Ort	GERMANIA REP. FEDERALE		00000	DEU		

Wichtig! Das Feld Provinz muss leer sein und im Feld PLZ muss 00000 eingetragen werden, ansonsten wird die Rechnung vom Kontrollprogramm SDI zurückgewiesen und besteht die Kontrollen nicht.

3) Privatperson (Ausland) mit iatlienischer Steuernummer

Rechtsform = Privat
 Nachname = Nachname des Kunden
 Name = Vorname des Kunden
 Steuernummer = Steuernummer des Kunden

Sobald die Steuernummer eingesetzt wurde, kann man auf die Schaltfläche „Berechnet“ klicken, danach werden die Felder „Gemeinde – Geburtsland“, „Geburtsdatum“ und „Geschlecht“ automatisch ausgefüllt.

MwSt.-Nummer = Nicht ausfüllen (Privatpersonen besitzen keine MwSt.-Nummer)
 Contributo = Nicht verwaltet
 Empfängercode FE = 0000000
 Pec-Adresse = Leer lassen
 Sprache = Je nach Muttersprache des Kunden auswählen

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	:
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermann	gasse	15			
	Ort	GERMANIA REP. FEDERALE		00000	DEU		

Wichtig! Das Feld Provinz muss leer sein und im Feld PLZ muss 00000 eingetragen werden, ansonsten wird die Rechnung vom Kontrollprogramm SDI zurückgewiesen und besteht die Kontrollen nicht.

4) Unternehmen (Italien)

Rechtsform	=	Unternehmen
Geschäftsname	=	Name des Unternehmens
Steuernummer	=	Steuernummer des Unternehmens
MwSt.-Nummer	=	MwSt.-Nummer (Partita IVA) des Unternehmens
Contributo	=	Nicht verwaltet
Empfängercode FE	=	Empfängerkodex des Unternehmens (optional 000000)
Sprache	=	Je nach Kunde

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermann-gasse	15				
	Ort	BOLZANO	BZ	39100	ITA		

5) Unternehmen (Ausland)

Rechtsform	=	Unternehmen
Geschäftsname	=	Name des Unternehmens
Steuernummer	=	Leer lassen
MwSt.-Nummer	=	VAT Nummer eingeben (z.B. DE12345678) Achtung: ohne DE,AT.
Contributo	=	Nicht verwaltet
Empfängercode FE	=	XXXXXXX
Sprache	=	Je nach Kunde

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermann-gasse	15				
	Ort	GERMANIA REP. FEDERALE		00000	DEU		

WICHTIG! Das Feld Provinz muss leer sein und im Feld PLZ muss 00000 eingetragen werden, ansonsten wird die Rechnung vom Kontrollprogramm SDI zurückgewiesen.

6) Kondominium

Rechtsform	=	Unternehmen (Vorgabe der Agentur der Einnahmen)
Geschäftsname	=	Name des Kondominiums
Steuernummer	=	Steuernummer des Kondominiums
MwSt.-Nummer	=	Leer lassen
Contributo	=	Nicht verwaltet
Empfängercode FE	=	0000000
Sprache	=	Je nach Kunde

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

	TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermannngasse	15					
	Ort	BOLZANO		BZ	39100	ITA		

7) Verein

Rechtsform	=	Unternehmen (Vorgabe der Agentur der Einnahmen)
Geschäftsname	=	Name des Vereins
Steuernummer	=	Steuernummer des Vereins
MwSt.-Nummer	=	MwSt.-Nummer des Vereins (falls vorhanden, ansonsten nichts)
Contributo	=	Nicht verwaltet
Empfängercode FE	=	0000000
Sprache	=	Je nach Kunde

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

	TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermannngasse	15					
	Ort	BOLZANO		BZ	39100	ITA		

8) Öffentliche Körperschaft

Rechtsform	=	öffentliche Einrichtung
Geschäftsname	=	Name der Körperschaft
Steuernummer	=	Steuernummer der Körperschaft
MwSt.-Nummer	=	MwSt.-Nummer der Körperschaft (sofern vorhanden)
Contributo	=	Nicht verwaltet
Indexcode PA	=	Kombination aus sechs Ziffern und Buchstaben (Wird von der Körperschaft normalerweise beim Auftrag angeführt)
Sprache	=	Je nach Kunde

Sitz wie folgt mit den Daten der Körperschaft ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermann-gasse	15				
	Ort	BOLZANO	BZ	39100	ITA		

9) Freiberufler

Rechtsform	=	Selbstständige/Berufstätige
Nachname	=	Nachname des Kunden
Name	=	Vorname des Kunden
Steuernummer	=	Steuernummer des Kunden

Sobald die Steuernummer eingesetzt wurde, kann man auf die Schaltfläche „Berechnet“ klicken, danach werden die Felder „Gemeinde – Geburtsland“, „Geburtsdatum“ und „Geschlecht“ automatisch ausgefüllt.

MwSt.-Nummer	=	MwSt.-Nummer des Kunden
Contributo	=	Nicht verwaltet
Empfängercode FE	=	Empfängerkodex des Kunden (optional 000000)
Sprache	=	Je nach Kunde

Sitz wie folgt mit den Daten des Kunden ausfüllen:

TYP	ADRESSE	N°	PROVI	PLZ	LAND	STARTSEITE	
Sitz	Geschäftssitz	Max Mustermann-gasse	15				
	Ort	BOLZANO	BZ	39100	ITA		

9.3. Gutschrift

Um im Rechnungsprogramm TIC eine Gutschrift zu erstellen, geht man wie folgt vor. Man klickt auf die Schaltfläche „Dokumente“ – „Verkaufsrechnungen“.



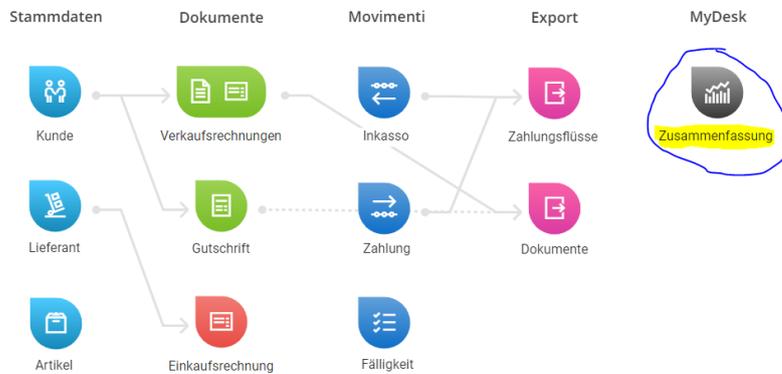
Unter den Verkaufsrechnungen sucht man sich die Rechnung, für welche man eine Gutschrift ausstellen möchte. Man klickt in die Zeile dieser Rechnung „Generiert“ und es öffnet sich darunter ein Feld mit einigen Funktionen.



Auf das Feld „Nota Credito“ klicken, dann wird die Gutschrift spiegelbildlich zur Rechnung erstellt. Sollte der gesamte Rechnungsbetrag gutgeschrieben werden, kann man die Gutschrift speichern und versenden. Ansonsten ist der Betrag, welcher gutzuschreiben ist, händisch einzutragen und anschließend die Gutschrift zu speichern und zu versenden.

9.4. Anleitung um die Fehler bei einer vom SDI abgelehnten Ausgangsrechnung im TIC einzusehen

Um eine Rechnung einzusehen, welche vom SDI abgelehnt wurde, geht man wie folgt vor. Ins Rechnungsprogramm TIC einsteigen. Auf der Startseite im Programm auf „My Desk“ – „Zusammenfassung“ klicken.



Hier findet man die Rechnung im Feld „Mit Fehler“ und erkennt, dass somit eine Rechnung vom Kontrollprogramm des SDI abgelehnt wurde.

The screenshot shows the 'Elektronische Dokumente' section. At the top right is a 'Senden' button. Below it are date filters for 'Von' (August 2020) and 'Bis' (März 2021). A status bar indicates 'PRIVATER AKTIVER ZYKLUS' and 'Vorläufig'. A table shows the status of documents:

	Vorläufig	Zu senden	Mit Fehler	In Bearbeitung	Zugestellt	Nicht zustellbar	Gesamt
VERKAUFSRECHNUNG	0	0	1	0	11	19	31

The 'Mit Fehler' column has a red '1' circled in blue, with a blue arrow pointing to it from the text above.

Um die Fehlermeldung anzuschauen, klickt man auf die rot markierte 1. Danach öffnet sich folgendes Fenster, in dem man auf „Ausrangierte“ klicken muss, um die Fehlermeldung zu sehen.

The screenshot shows the 'Verkaufsrechnungen' window. It has a header with 'Neu', 'Filter', and 'Drucken' buttons. Below is a table with columns: VON, NUMMER, SERIE, GESCHÄFTSNAME, GESAMT, and ELEKTRONISCHE RECHNUNG. The first row shows a document from 14-03-2021 with a total of 364,17. The 'ELEKTRONISCHE RECHNUNG' column has a yellow dot and the text 'Ausrangierte' circled in blue. A blue arrow points from the '1' in the previous screenshot to this 'Ausrangierte' text.

VON	NUMMER	SERIE	GESCHÄFTSNAME	GESAMT	ELEKTRONISCHE RECHNUNG
14-03-2021	8	21	[REDACTED]	364,17	Ausrangierte

Es öffnet sich folgendes Fenster, in dem der Fehler beschrieben ist.

Datum/Uhr 16-03-2021 12:17:31

Zustand **Ausrangierte**

Fehler 14/03/2021 12:16:00
 00305 1.4.1.1.2 non valido

In diesem Beispiel wurde eine falsche Steuernummer angegeben.

Um den Fehler zu beheben, kann man bei der Rechnung auf „Bearbeiten“ klicken und den gemachten Fehler richtigstellen. In unserem Beispiel sind die anagrafischen Daten des Kunden auszubessern und die Rechnung erneut abzuspeichern und zu versenden.

Verkaufsrechnungen

+ Neu Filter Drucken ...

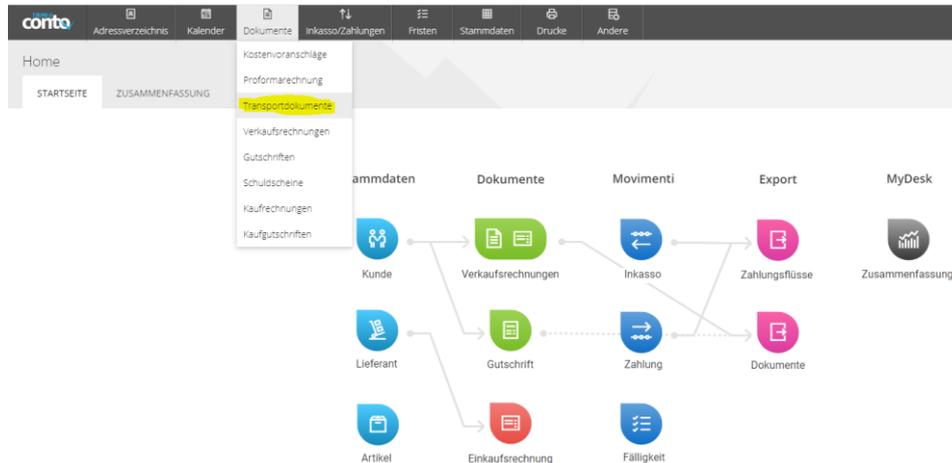
VON ¹ ^	NUMMER ² ^	SERIE	GESCHÄFTSNAME	GESAMT	ELEKTRONISCHE RECHNUNG
14-03-2021	8 21			364,17 ●	Ausrangierte

Anzeigen **Bearbeiten** Löschen Drucken Modell erstellen Schaff Gutschrift E-Mail senden XML anzeigen + Schaff Fristen

9.5. Erstellen eines Transportdokuments und der anschließenden Rechnung

Prinzipiell ist das Erstellen eines Transportdokuments in der Vorgangsweise gleich, wie das Erstellen einer Rechnung.

Unter dem Menüpunkt Dokumente auf Transportdokumente klicken.



Am rechten oberen Bildschirmrand auf „Neu“ klicken.

Danach alle Daten zum Transportdokument eingeben und auf Speichern klicken.

Neuer Transportdokument Speichern Abbrechen

Firmenbezeichnung: Max Mustermann MwStM Vorlagen

Max Mustermann
Max Mustermann-gasse 15 - 39100 BOLZANO (BZ)
MwSt-nummer 012345678912 - Steuernummer MSTMAX20822B220T

Nummer: Von: 16-03-2021
Zu senden: Erstellt am: 16-03-2021
 Erledigt Bruttopreise

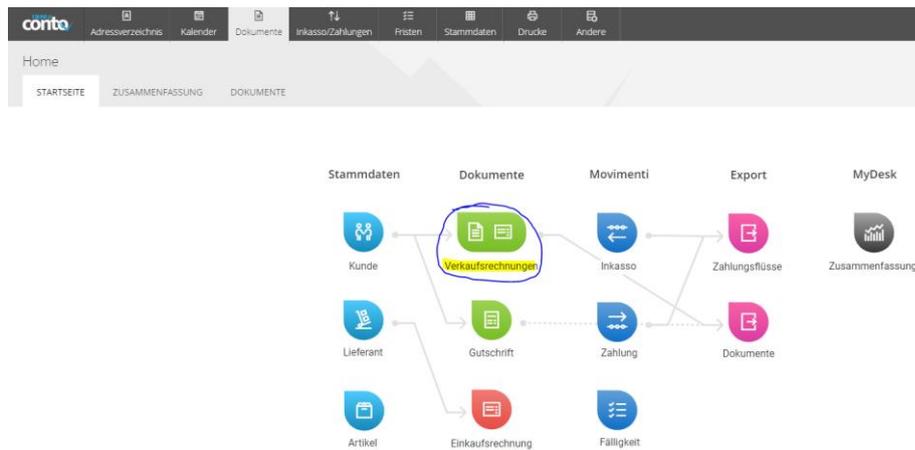
Sitz: Geschäftssitz - Max Mustermann-gasse 15 - 39100 BOLZANO (BZ) Zahlung: Überweisung

Zahlungsart: CASSA

ZEILE	ARTIKEL	BESCHREIBUNG	MASS.HEIT	MENGE	MWST	STÜCKPREIS	% SC1	% SC2	ZEILENWERTE
10	..	Lieferung Waren	N	1,00	22 - A	100,00	0,00	0,00	100,00

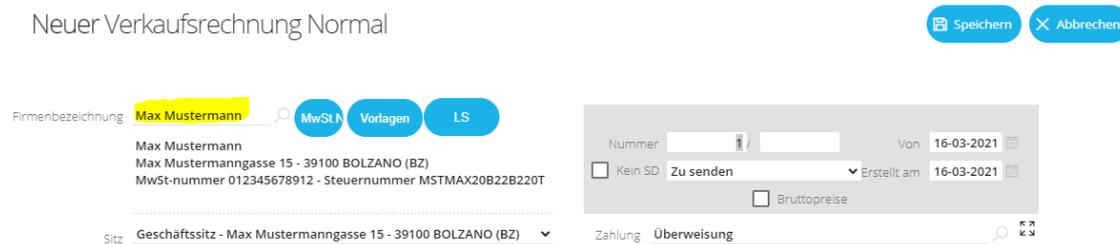
ZUSAMMENFASSUNG			ÜBERSICHT MWST.	ANLAGEN	DATEN OFF.VERW./ANDERE	TRANSPORTDATEN
DATUM	ZAHLUNGSART	BETRAG				
15-04-2021	Banküberweisung	122,00	<input type="checkbox"/> Manuelle Fristen <input type="checkbox"/> Split payment			
Gesamt		122,00	Gesamtzeilen: 100,00 Rabattbetrag: 0,00 <input type="checkbox"/> Finanziell % Rabatt: 0,00 Total Besteuert: 100,00 MwSt-Ges Btrg: 22,00 Gesamtdokument: 122,00			

Sobald man das Transportdokument gedruckt und abgespeichert hat, wechselt man zum Menüpunkt „Verkaufsrechnungen“.

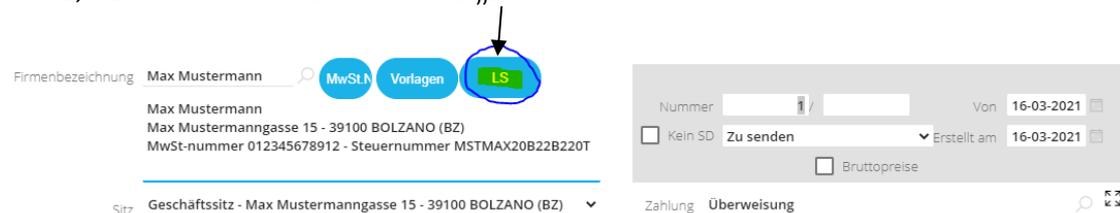


Nun folgt die Anleitung um aus mehreren Transportdokumenten eine Rechnung zu erstellen.

- 1) Den Kunden auswählen an den die Rechnung gestellt werden soll.



- 2) Danach auf die Schaltfläche „LS“ klicken



- 3) Die Lieferscheine auswählen für welche man die Rechnung erstellen möchte, dann mit „OK“ bestätigen.



OK Abbrechen

<input type="checkbox"/>	DATA	NUMERO	SERIE	TOTALE	VEITORE	ASPETTO	MEZZO	CAUSALE
<input type="checkbox"/>	16-03-2021		1	122.00				
<input checked="" type="checkbox"/>	16-03-2021		2	122.00				
<input type="checkbox"/>	16-03-2021		3	122.00				

4) Danach werden die ausgewählten Lieferscheine in einer Rechnung zusammengefasst.

Neuer Verkaufsrechnung Normal

Speichern Abbrechen ...

Firmenbezeichnung **Max Mustermann** MwSt.N Vorlagen LS

Max Mustermann
Max Mustermann-gasse 15 - 39100 BOLZANO (BZ)
MwSt-nummer 012345678912 - Steuernummer MSTMAX20B22B220T

Sitz **Geschäftssitz - Max Mustermann-gasse 15 - 39100 BOLZANO (BZ)**

Zahlung **Überweisung**

Zahlungsart **CASSA**

ZEILE	ARTIKEL	BESCHREIBUNG	MASS.HEIT	MENGE	MWST	STÜCKPREIS	% SC1	% SC2	ZEILENWERT
10	.	DDT N.1 vom 16-03-2021							
20	..	Max Mustermann Lieferung	N	1,00	22 - A	100,00	0,00	0,00	100,00
30	.	DDT N.2 vom 16-03-2021							
40	..	Max Mustermann Lieferung 2	N	1,00	22 - A	100,00	0,00	0,00	100,00
50	.	DDT N.3 vom 16-03-2021							

ZUSAMMENFASSUNG

DATUM	ZAHLUNGSART	BETRAG
15-04-2021	Banküberweisung	366,00
Gesamt		366,00

ÜBERSICHT MWST. ANLAGEN DATEN ÖFF.VERW./ANDERE TRANSPORTDATEN

Manuelle Fristen
 Split payment

Gesamtzeilen **300,00**
Rabattbetrag **0,00**
% Rabatt **0,00**
Total Besteuert **300,00**
MwSt-Ges.Btrg. **66,00**
Gesamtdokument **366,00**
von dem schon **0,00**

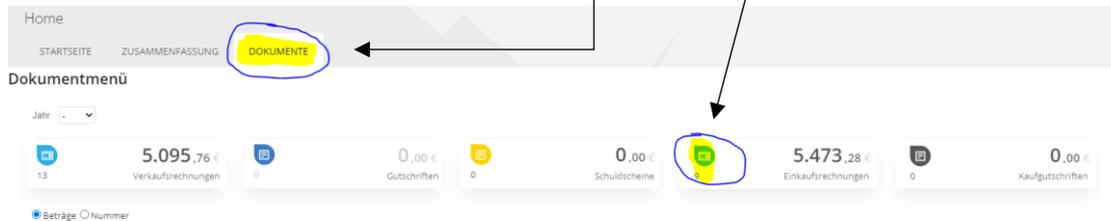
Finanziell

5) Nun werden alle Lieferscheine in der Rechnung aufgelistet, welche man ausgewählt hat. Man kann die Rechnung prüfen, dann speichern und versenden.

9.6. Verwaltung der offenen Posten

Um bei den Ein- und Ausgangsrechnungen einen besseren Überblick über die bezahlten bzw. kassierten Rechnungen zu bekommen, hat man die Möglichkeit die Rechnungen zu markieren.

Wenn man auf die Schaltfläche „Dokumente“ – „Einkaufsrechnungen“ klickt, kommt man in die Übersicht mit den Eingangsrechnungen.



Dort finden Sie die Rechnungen unter anderem so vor:



Die Rechnungen sind mit einem farbigen Punkt gekennzeichnet.

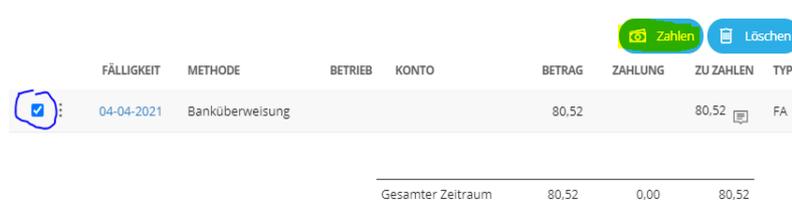
Es gibt folgende vier Farben:

- Grün ● Die Rechnung wurde bezahlt
- Gelb ● Die Rechnung ist noch offen
- Rot ● Die Rechnung ist noch offen aber schon überfällig
- Violett ● Die Rechnung wurde bereits vor Erhalt bezahlt

Um eine Rechnung als bezahlt zu kennzeichnen, muss man auf diesen farbigen Punkt klicken. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Auf der linken Seite das Feld ankreuzen.

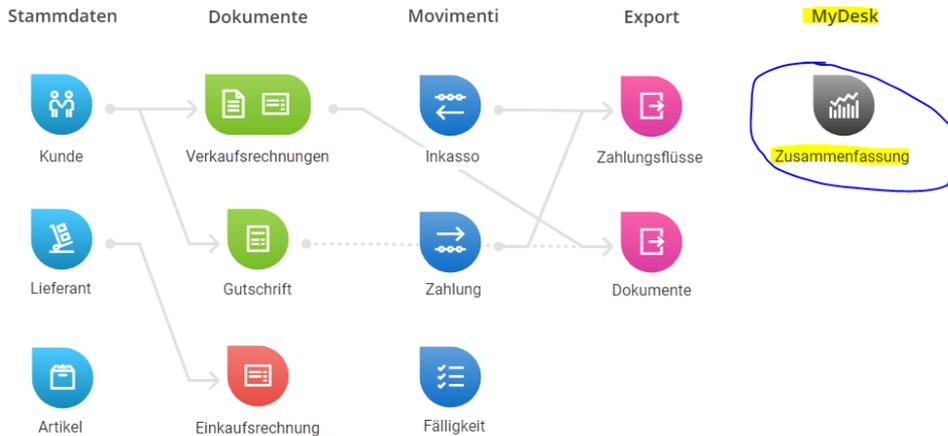


Danach ändert sich die Schaltfläche „Drucken“ in „Zahlen“. Auf „Zahlen“ klicken und die Rechnung wird mit grün gekennzeichnet.

Somit hat man einen guten Überblick über die offenen Ein- und Ausgangsrechnungen. Um die ausgestellten Rechnungen zu markieren, kann man gleich vorgehen. Es ändert sich nur der Einstieg: „Dokumente“ und dann auf „Verkaufsrechnungen“ klicken.

9.7. Eingangsrechnungen visualisieren bzw. drucken

Im Rechnungsprogramm TIC auf die Schaltfläche „MyDesk“ – „Zusammenfassung“ klicken.



Am rechten unteren Bildschirmrand auf „Empfangen“ klicken.

Empfangen

Letzte Synchronisierung: 13-01-2024 12:47

EINKAUFSRECHNUNGEN	Heute erhalten	Gesamt
PASSIVE GUTSCHRIFTEN	0	1
PASSIVE RECHNUNGEN	0	72

Dort gibt es zwei Felder:

- Heute erhalten
- Gesamt

Im Feld „Heute erhalten“ sind alle Rechnungen enthalten, welche durch diese Aktualisierung neu ins Programm geladen wurden. Im Feld „Gesamt“ sind

alle Rechnungen von den letzten drei Monaten enthalten. Um alle Eingangsrechnungen zu sehen, kann man über die Schaltfläche „Dokumente“ – „Einkaufsrechnungen“ alle Rechnungen anschauen.

Klickt man neben dem Namen des Lieferanten auf die Zeile, öffnet sich darunter das Feld, um die Rechnung zu drucken.

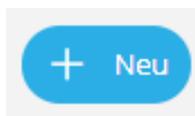
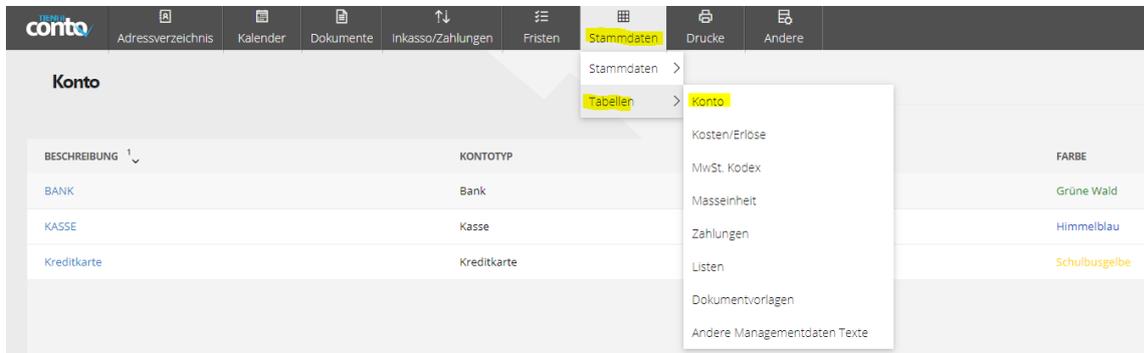
VON ¹	NUMMER ²	GESCHÄFTSNAME
05-03-2021	000329	KNOLLSEISEN & PARTNERS GMBH

Visualisieren ■ Bearbeiten ■ Entfernen ■ **Drucken** ■ + Schafft Frist

Klickt man auf „Drucken“, kann man sich die Rechnung als PDF-Datei speichern oder drucken.

9.8. Bankkonto erstellen und Zahlungsmethoden hinzufügen

Um ein neues Bankkonto hinzuzufügen, kann man wie folgt vorgehen. Unter dem Menüpunkt „Stammdaten“ – „Tabellen“ – „Konto“ einsteigen. Es öffnet sich folgendes Fenster.



Am rechten oberen Bildschirmrand befindet sich die Schaltfläche „Neu“ auf welche man klicken muss.

Es öffnet sich folgendes Fenster, wo die „Beschreibung“, der „Kontotyp“ und der IBAN einzugeben sind. Sobald alle Daten eingegeben sind, einfach auf „Speichern“ klicken und somit ist das Bankkonto in den Stammdaten hinterlegt.

Neu Konto

Speichern

Beschreibung

Kontotyp

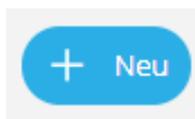
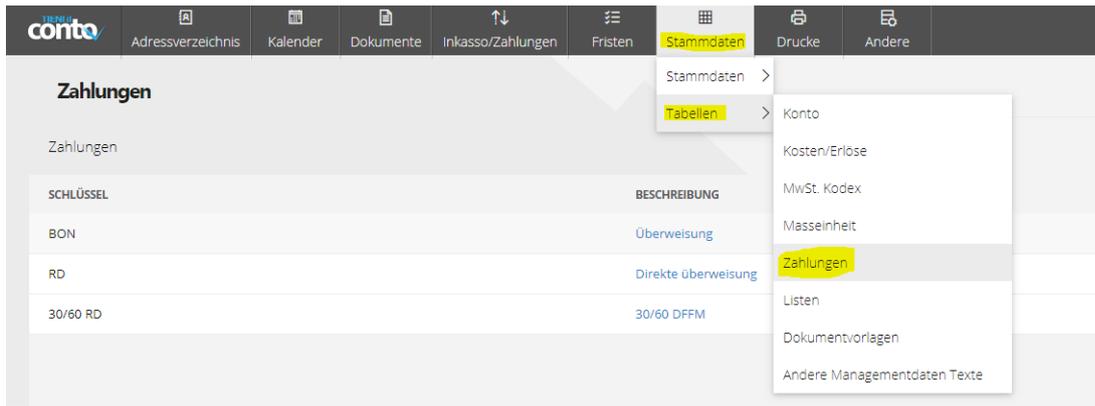
Finanzinstitut

IBAN Swift

Studiencode

Farbe

Um eine neue Zahlungsmodalität einzugeben z.B. 30Tage bis zur Fälligkeit der Rechnung geht man wie folgt vor: Unter den Menüpunkt „Stammdaten“ – Tabellen“ – „Zahlungen“ einsteigen. Es öffnet sich folgendes Fenster:



Am rechten oberen Bildschirmrand befindet sich die Schaltfläche „Neu“ auf welche man klicken muss.

Es öffnet sich folgendes Fenster, in welchem der „Code“ (wir würden eine fortlaufende Nummerierung empfehlen) die „Beschreibung“, der „Kontotyp“ und die gewünschte Zahlungsmodalität einzugeben sind. Beim Feld „Tage“ kann man die gewünschte Fälligkeit eingeben und „Datum“ auswählen, dass die Fälligkeit ab Rechnungsdatum startet.

Neu Zahlungen Speichern Abbrechen

STARTSEITE ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG

Code 01 Nicht nach XML exportieren

Beschreibung Überweisung 30 Tage

Codice Export

RATE NUM.	CODIERUNG	DESCRIZIONE CODIFICA	TAGE	FESTER TAG
1	Banküberweisung	MP05 Banküberweisung	30 Datum	0

Wichtig! Auf die zweite Seite „Elektronische Fakturierung“ wechseln und die Felder wie folgt eingeben.

Neu Zahlungen Speichern Abbrechen

STARTSEITE ELEKTRONISCHE FAKTURIERUNG

Kodeumsetzung Volle Zahlung

Zahlungsbeginn Dokumentdatum

Sobald dies erledigt wurde auf „Speichern“ klicken und somit ist die neue Zahlungsmodalität in den Stammdaten hinterlegt.

Sobald man eine neue Verkaufsrechnung erstellt, kann man das neue Bankkonto und die neu angelegte Zahlungsmodalität über die Lupe auswählen.

Neuer Verkaufsrechnung Normal

Firmenbezeichnung *Es.: Rossi Mario*  

Sitz 

Zahlungsmethode: *Bsp. Kasse, Bank* 

Zahlung: **Überweisung** 

Nummer / Von **17-03-2021** 

Kein SD **Zu senden**  Erstellt am **17-03-2021** 

Bruttopreise

Dadurch kann man je nach Kunde eine passende Zahlungsmethode auswählen und bei mehreren Bankkonten frei wählen, auf welches Konto die Überweisung getätigt werden soll.

9.9. Eingabe der TD Kodexe in der Rechnung

Um beim Erstellen einer Ausgangsrechnung im Rechnungsprogramm TIC einen TD Kodex zu ändern, klickt man auf die abgebildete Schaltfläche. Es öffnet sich das untenstehende Fenster, in welchem man die TD Kodexe eingeben bzw. ändern kann.

Neuer Verkaufsrechnung Normal

Speichern Abbrechen

Firmenbezeichnung Es.: Rossi Mario MwSt.N Vorlagen

Nummer / Von 24-03-2021

Kein SD Zu senden Erstellt am 24-03-2021

Bruttopreise

Sitz Zahlung Überweisung

Zahlungsart Bsp. Kasse, Bank

Unter „TD für die XML“ öffnet sich eine Liste mit den möglichen TD Kodexen. Darunter kann man den zutreffenden auswählen, beispielsweise bei Verkauf eines Anlagegutes (PKW) wählt man TD26 aus.

Andere Daten Rechnungskopf

Zweck

MwSt. Zahlung MwSt. Bei sofortiger Lieferung Honorarnote

TD für die XML- Rechnungskopie

- TD01 - Rechnung
- TD02 - Acconto/anticipo su fattura
- TD03 - Acconto/anticipo su parcella
- TD06 - Honorarnote
- TD21 - Autofattura per splafonamento
- TD24 - Aufgeschobene Rechnung gemäß Artikel 21 Absatz 4 Buchstabe a)
- TD25 - Aufgeschobene Rechnung gemäß Artikel 21 Absatz 4 des Schreibens der dritten Periode b)
- TD26 - Verkauf von abschreibungsfähigen Vermögenswerten und für interne Übertragungen (gemäß Artikel 36 des Präsidialdekrets 633/72)
- TD27 - Fattura per autoconsumo o per cessioni gratuite senza rivalsa

Sobald die restlichen Daten der Rechnung eingegeben wurden, kann man die Rechnung speichern und versenden.

9.10. Wie erstelle ich eine Rechnungsvorlage?

Mit Hilfe des Punktes „Modell erstellen“ können Sie sich eine oder mehrere Rechnungen als Rechnungsvorlage speichern. Diese Vorlagen können beim Erstellen von neuen Rechnungen verwendet werden und dabei kann je nach Bedarf nur mehr der Text oder der Kunden oder der Betrag geändert werden. Dies kann nützlich sein, wenn Sie z. B. monatlich eine Rechnung an einen bestimmten Kunden ausstellen. Die Vorlagen können immer wieder abgeändert oder gelöscht werden.

VON ¹	NUMMER ²	SERIE	GESCHÄFTSNAME
28-12-2022	2		Mustermann Max

Visualizza Modifica Entfennen Drucken Modell erstellen Schaff Gutschrift E-Mail senden XML anzeigen Schaff Fristen

Neu Verkaufsrechnung Normal Spe

Cliente MwSt. Vorlagen

Sede

Zahlungsart

Kein SD

Zahlung

ZEILE	ARTIKEL	BESCHREIBUNG	MASS.HEIT	MENGE	MWST
1		Descrizione Attività		1,00	

9.11. Häufig vorkommende Fehlermeldungen

Anbei eine Aufstellung der Fehlermeldungen, welche in der Softwareanwendung TIC häufig vorkommen:

Anagrafische Daten eines Auslandskunden falsch aufgebaut	00306 1.4.1.2 <CodiceFiscale> non valido : ESB60745825 00313 L'elemento 1.1.4 <CodiceDestinatario> può essere valorizzato con "XXXXXXX" per comunicare i dati di fatture emesse esclusivamente verso soggetti non residenti (1.4.1.1 <IdFiscaleIVA> deve essere valorizzato e 1.4.1.1.1 <IdPaese> deve essere diverso da "IT"
Empfängerkodex hat nur 6 Zeichen anstatt 7	00311 1.1.4 <CodiceDestinatario> non valido : CodiceDestinatario : N9GLON non trovato 00427 1.1.4 <CodiceDestinatario> di 7 caratteri a fronte di 1.1.3 <FormatoTrasmissione> con valore FPA12 o 1.1.4 <CodiceDestinatario> di 6 caratteri a fronte di 1.1.3 <FormatoTrasmissione> con valore FPR12 : Per la fattura: 1 del 2023-01-13
Eine öffentliche Körperschaft ist nicht als solche aufgebaut	20/10/2022 11:23:00 00311 1.1.4 <CodiceDestinatario> non valido : CodiceDestinatario : 000000 non trovato 00427 1.1.4 <CodiceDestinatario> di 7 caratteri a fronte di 1.1.3 <FormatoTrasmissione> con valore FPA12 o 1.1.4 <CodiceDestinatario> di 6 caratteri a fronte di 1.1.3 <FormatoTrasmissione> con valore FPR12 : Per la fattura: 204/22 del 2022-10-14
Zahlungsdatum liegt vor dem Rechnungsdatum	Errore validazione documento: Value '-17' is not facet-valid with respect to minInclusive '0' for type 'GiorniTerminePagamentoType'. - Riga: 97 Colonna: 57