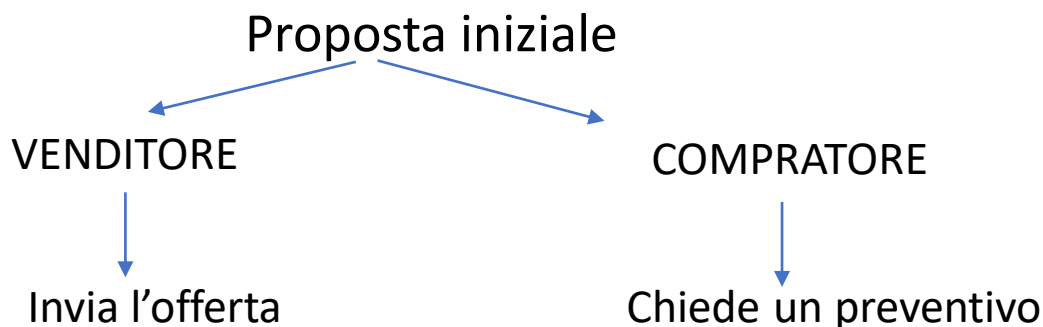


DOCUMENTI DELLA COMPRAVENDITA

Fase trattative



Fase della stipulazione

Alla proposta può seguire una controproposta o l'accettazione

- ❖ Si può stipulare un contratto scritto
- ❖ Se l'accordo è raggiunto attraverso corrispondenza si emettono **due documenti**

L'ordinativo

La conferma d'ordine

verifiche

Prima di confermare l'ordine il venditore:

- Verifica la disponibilità di magazzino
- Si accerta che il cliente abbia regolarmente pagato le precedenti fatture
- In caso di cliente nuovo, si raccolgono informazioni sul cliente

Conservazione

Almeno 10 anni

LA FATTURA

E' un documento obbligatorio che l'impresa venditrice deve emettere quando stipula un contratto di vendita

FUNZIONI

Per il venditore

Attesta il contratto tra due imprese;
Da diritto al venditore di riscuotere il prezzo;
Evidenzia l'importo dell'IVA

Per il compratore

Pagare il prezzo

TIPI DI FATTURA

IMMEDIATA

Emessa entro 12 giorni dal momento in cui **l'operazione si considera effettuata**

Beni immobili

Stipulazione
atto notarile

Merci

Consegna o
spedizione

Servizi

Pagamento
corrispettivi

DIFFERITA

Deve essere emessa entro il 15 del mese successivo alla consegna o spedizione delle merci, documentata dal documento di trasporto.

CONTENUTO

PARTE DESCRITTIVA

Numero fattura, data, dati venditore e compratore, clausole (imballaggio, trasporto, consegna, pagamento), data e numero DDT (in caso di fattura differita)

PARTE TABELLARE

Natura, qualità e quantità, prezzo unitario e complessivo, sconti mercantili, spese accessorie a carico del compratore, base imponibile, aliquote IVA, spese documentate, cauzione per imballaggi a rendere, interessi

FATTURA ELETTRONICA

e - fattura

- È un documento informatico, un file in formato Xml;
- La trasmissione al cliente va effettuata attraverso il **SISTEMA DI INTERSCAMBIO**
- Bisogna indicare **l'INDIRIZZO TELEMATICO** (codice alfanumerico di 7 caratteri o una casella PEC) dove il cliente vuole ricevere la fattura

Prima dell'invio, il Sdl esegue i controlli tecnici e formali

DEMATERIALIZZAZIONE



Passaggio al formato digitale

↓
scopo

{
Ridurre i costi amministrativi
Eliminare gli archivi cartacei
Combattere l'evasione fiscale

Il venditore può inviare al cliente anche il file Pdf precisando che si tratta di una copia di cortesia.

Ai fini fiscali è valida solo la fattura Xml emessa e ricevuta tramite il Sdl

Sono esonerati dalla fatturazione elettronica gli operatori con ridotti volume di ricavi e quelli che trasmettono i dati al sistema della Tesoreria Sanitaria (farmacisti, odontoiatri, oculisti, veterinari ecc...)

DOCUMENTO DI TRASPORTO

Viene emesso quando il venditore decide di rinviare il momento di emissione della fattura

Deve essere emesso dal venditore in due copie:

- Una copia rimane al venditore
- Una copia è rilasciata a chi ritira la merce (compratore o vettore)

Può essere redatto su carta e in forma libera.

Deve contenere:

- ☐ n. progressivo del documento
- ☐ Data di consegna o spedizione
- ☐ Dati venditore, compratore e vettore
- ☐ Natura, qualità e quantità

Conservati per almeno 10 anni

NB

Nel documento di trasporto non risulta né il prezzo unitario né il valore totale della merce

DOCUMENTO COMMERCIALE



Documento emesso
quando l'azienda vende al
consumatore finale

È emesso in forma cartacea o elettronica e serve per certificare le vendite di beni o prestazioni di servizi effettuate dai commercianti al dettaglio (negozianti, alberghi, ristoranti, bar ecc...)

CONTENUTO

- Data e ora di emissione
- Numero progressivo
- Dati dell'emittente
- Descrizione dei beni e servizi
- Corrispettivo della vendita
- Modalità di pagamento (in contanti o elettronico)

I corrispettivi giornalieri devono essere memorizzati elettronicamente e trasmessi telematicamente entro 12 giorni all'Agenzia delle Entrate

DA RICORDARE

Tutti i documenti di vendita sono documenti IVA, cioè previsti dalla legge che regola l'IVA