

# Domande frequenti ESERCENTI/ENTI DI FORMAZIONE

## Domande Frequenti Esercenti/Enti di formazione → FATTURAZIONE

---

### 1. Come avviene la fatturazione?

Per il pagamento dei buoni di spesa autorizzati devi emettere fattura elettronica utilizzando il Sistema di Interscambio e secondo il tracciato stabilito per la fatturazione elettronica verso la pubblica amministrazione (“Schema del file xml FatturaPA - versione 1.1” reperibile nel sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it), sezione Norme e regole, Documentazione FatturaPA).

I campi da valorizzare sono riportati nel documento “fatturaelettronica.pdf” in corso di definizione.

La fattura dovrà essere inviata direttamente o tramite un intermediario secondo le modalità riportate nel seguente link: <http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-13.htm>

L’applicazione [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it) fornirà una lista dei buoni autorizzati (con l’evidenza del codice di riferimento) che potranno essere oggetto di fatturazione.

### 2. Quali sono gli elementi essenziali che devo indicare in fattura?

Oltre a quelli previsti dalla normativa vigente, è necessario indicare:

- a) ID del soggetto convenzionato e registrato in [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it);
- b) Ogni singolo codice del buono, accettato e oggetto di fatturazione con relativo importo;
- c) Codice IBAN di un c/c intestato all’esercente stesso sul quale ricevere il pagamento.

Ti consiglio di verificare attentamente il “Codice Ufficio” prima dell’invio della fattura nel Sistema di Interscambio e di inserire nella fattura un numero di telefono e un indirizzo mail sul quale essere contattato per la risoluzione di eventuali problematiche.

### 3. Non ho mai emesso fatture elettroniche, posso comunque aderire all’iniziativa o devo dotarmi necessariamente di alcuni strumenti?

Sì, puoi aderire all’iniziativa. Per l’emissione della fattura elettronica puoi provvedere direttamente seguendo le istruzioni riportate nel sito [www.fatturapa.gov.it](http://www.fatturapa.gov.it) o avvalendoti di un intermediario.

**4. Cosa devo fare per utilizzare la piattaforma fatturapa ai fini dell'invio della fattura elettronica?**

Devi svolgere le operazioni riportate nel link:

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/c-1.htm>

**5. In caso di fattura non accettata dal Sistema di Interscambio cosa devo fare?**

Riceverai un messaggio di rifiuto nel quale sarà indicata la motivazione al fine di procedere alle necessarie modifiche/integrazioni e rimettere una fattura corretta.

**6. In quanto tempo avviene il pagamento delle fatture emesse elettronicamente?**

Il pagamento avviene nei tempi previsti per la pubblica amministrazione dalla normativa vigente se la fattura risulta compilata correttamente (30 giorni dalla data della ricevuta di avvenuta consegna prodotta dal Sistema di Interscambio)

**7. Come viene effettuato il pagamento della fattura?**

Attraverso bonifico bancario sul c/c il cui iban è indicato in fattura.

**8. La fattura emessa avrà valenza ai fini fiscali?**

La fattura non produce reddito e non rientra nel volume d'affari pertanto non dà luogo ad imposte da versare. Tali effetti continueranno ad essere prodotti dal documento fiscale (biglietto, scontrino, ricevuta) emesso dall'esercente con i consueti tempi e modalità.

**9. La fattura emessa nei confronti della PA è imponibile ai fini IVA?**

No; la fattura è emessa per regolare la movimentazione finanziaria e quindi per un'operazione al di fuori del campo di applicazione dell'Iva ai sensi dell'art. 2, terzo comma, del DPR 633/72

**10. La fattura emessa dovrà essere registrata contabilmente?**

Sì ritiene che la fattura, pur se diretta a documentare un'operazione esclusa da IVA, in quanto (fra l'altro) caratterizzata da numerazione progressiva apposta in continuità rispetto alle fatture precedenti e successive, debba essere registrata contabilmente; rimane ovviamente ferma la sua irrilevanza agli effetti delle imposte sui redditi e del volume d'affari.

**11. Gli adempimenti fiscali dell'esercente continuano ad essere gli stessi?**

Sì.

**12. L'emissione della fattura genera ricavo in capo all'esercente o all'ente di formazione?**

No; la fattura emessa genera solo un credito nei confronti della pubblica amministrazione e attiene esclusivamente al profilo finanziario. Per l'esercente o ente di formazione il ricavo è generato dall'operazione posta in essere con il cliente, documentato dal biglietto, scontrino o ricevuta emessi dall'esercente medesimo secondo la consueta modalità e tempistica.

**13. C'è una discrepanza tra quanto mi hanno rimborsato e quanto ho fatturato elettronicamente. Come mai? Come posso verificare?**

La fattura può essere pagata esclusivamente per l'intero importo fatturato.

**14. I beni venduti grazie a questa iniziativa concorrono regolarmente alla formazione del reddito imponibile?**

Sì, concorrono regolarmente alla formazione del reddito imponibile.

**15. C'è una discrepanza tra il valore del buono di spesa che visualizzo online e le fatture che ho emesso, come faccio a risolvere la situazione?**

Le fatture emesse devono riportare il valore dei singoli buoni di spesa accettati e da fatturare, come risulta dall'applicazione [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it).

**16. Cosa devo fare se non ricevo il rimborso dopo aver generato e inviato le fatture elettroniche?**

Devi contattare CONSAP al seguente indirizzo di posta elettronica:  
[cartadeldocente.assistenza@consap.it](mailto:cartadeldocente.assistenza@consap.it)

**17. Ho un tetto massimo di fatturazione sui singoli beni/servizi venduti? C'è un tetto massimo totale di fatturazione che non posso superare?**

Non è previsto un tetto massimo per la fatturazione.

**18. Posso effettuare la fatturazione elettronica in qualsiasi momento o devo rispettare delle scadenze?**

Puoi effettuare la fatturazione elettronica in qualunque momento.

**19. La maggior parte delle vendite che effettuo avviene tramite intermediari (TicketOne, Viagogo...) come regolo con questi la fatturazione? Chi deve registrare il buono di spesa? Come contabilizzo il processo?**

L'intermediario si deve registrare in [cartadeldocente.istruzione.it](http://cartadeldocente.istruzione.it) e quindi provvedere all'accettazione del buono di spesa. Di conseguenza, provvederà alla relativa fatturazione fuori dal campo di applicazione dell'IVA per regolare la sola movimentazione finanziaria. I rapporti tra l'intermediario ed il soggetto intermediato non subiscono modifiche sotto il profilo amministrativo/contabile/fiscale.

**20. La fatturazione di abbonamenti e carnet di biglietti deve avvenire nel momento in cui i clienti esauriscono i loro ingressi?**

No. La fatturazione di buoni di spesa accettati relativi all'acquisto di tutti i beni e servizi previsti dalla normativa può avvenire in qualsiasi momento.

**21. Se al momento della presentazione del buono di spesa alla cassa devo generare un biglietto/scontrino per permettere l'accesso allo spettacolo (teatrale, cinematografico...) come mi regolo con la fatturazione? Cosa accade? Avviene una doppia fatturazione?**  
No, non viene generata una doppia fatturazione (cfr. risposta a domanda 12).

**22. In caso di problemi nella predisposizione della fattura elettronica, chi posso contattare?**  
I contatti di CONSAP da utilizzare per qualsiasi informazione relativa alla fattura elettronica sono: telefono: 06-85796874 / email: [cartadeldocente@consap.it](mailto:cartadeldocente@consap.it)

**23. Gli esercenti che hanno più di un buono per il quale chiedere rimborso possono inviare una fattura cumulativa o è necessaria una fattura per ogni singolo buono di spesa?**  
Sì, possono emettere una fattura cumulativa che consenta il rimborso di più buoni di spesa.

**1. Chi posso chiamare in caso di problemi all'applicazione cartadeldocente.istruzione.it?**

Per problemi tecnici dell'applicazione cartadeldocente.istruzione.it contattare il numero 080-9267603 attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 14.00 alle 18.00