
Creazione fatture

Questa pagina descrive come creare una Fattura automaticamente (da EDI), da un file, da un ordine di acquisto o manualmente, nonché come modificare la Linea di fattura di una Fattura chiusa. Include anche una spiegazione (con un esempio) per il calcolo dell'IVA e per l'utilizzo della contabilità per competenza. Per una panoramica del flusso completo della Fattura con collegamenti alle sezioni pertinenti per i dettagli, vedere [Fattura flusso](#). Per una panoramica sull'utilizzo delle acquisizioni in Alma, inclusi i collegamenti alle sezioni pertinenti come Utilizzo delle righe Ordine/PO, Rinnovi, Configurazione, ecc., consultare [Introduzione alle acquisizioni](#).

Una fattura può essere creata in uno dei seguenti modi:

- Importazione di un file di fattura **EDI** inviato da un fornitore, sia automaticamente che manualmente (vedere [Fatture create automaticamente da EDI](#) e [Creazione di una fattura da un file](#), di seguito)
- Importazione di un **file Excel Fattura** (vedere [Creazione di una Fattura da un file](#) di seguito)
- Utilizzo di un **ordine di acquisto o manualmente** (vedere [Creazione di una fattura da un ordine di acquisto o manualmente](#) qui sotto)

Note

Per consentire il numero di fattura ripetuto dallo stesso fornitore, impostare il parametro **invoice_not_unique** del cliente su **true**; vedere [Configurazione di altre impostazioni \(Acquisizioni\)](#).

Fattura creata automaticamente da EDI

L'Electronic Data Interchange (EDI) è un metodo automatizzato di comunicazione tra un'istituzione e i suoi fornitori. I file Fattura EDI inseriti in una directory FTP designata da un Fornitore abilitato EDI vengono caricati e analizzati automaticamente da Alma, e le Fatture vengono generate in Alma da queste informazioni.

Quando un Account del fornitore è configurato per supportare la creazione di Fatture tramite l'importazione di messaggi EDI, la casella di controllo **In arrivo** viene selezionata nella tab **Informazioni EDI** della pagina Dettagli del Fornitore. Per ulteriori informazioni, vedere [Electronic Data Interchange \(EDI\)](#).

Una Fattura EDI inviata da un Fornitore può contenere altri addebiti oltre agli importi degli addebiti «Regolari». Possono coprire l'IVA e altri costi e possono essere a livello di fattura o a livello di linea di fattura. Gli addebiti IVA in una Fattura EDI sono etichettati *IVA* e vengono gestiti in Alma come *VAT*. Gli addebiti non IVA in una Fattura EDI sono etichettati *ALC+C* e vengono gestiti in Alma come *addebiti aggiuntivi*.

Gestione delle imposte

Le tasse che compaiono in una Fattura EDI possono essere sommate in un unico valore, che poi appare nella Fattura come una riga separata "Rettifiche", oppure possono essere ripartite proporzionalmente e incluse nella riga "Regolare" di ogni copia acquistata. Il modo in cui viene eseguita questa operazione dipende dal fatto che **l'IVA spesa dal Fondo** sia selezionata nelle impostazioni EDI del Fornitore, nella scheda **Informazioni EDI** della pagina Dettagli Fornitore. Per ulteriori informazioni, vedere [Electronic Data Interchange \(EDI\)](#).

Note

Quando una Fattura viene creata tramite Electronic Data Interchange (EDI) e l'opzione **Usa codice IVA** è selezionata nella tab **Informazioni EDI** della pagina Dettagli Fornitore (vedere [Electronic Data Interchange \(EDI\)](#)), se un codice IVA è incluso nel codice Electronic Data Interchange (EDI) della Fattura, viene incluso anche nella Fattura in Alma.

Gestione degli oneri aggiuntivi

Tutti gli addebiti aggiuntivi a livello di Fattura provenienti da un file di Fattura EDI sono sommati in un unico valore e appaiono nel campo **Importo spese generali** in Alma, nella tab **Riepilogo** della pagina Dettagli Fattura. Inoltre, viene aggiunta una nota alla Fattura Alma per ciascuna delle Spese.

A seconda del valore del parametro cliente **invoice_split_additional_charges**, gli addebiti aggiuntivi a livello di riga di una fattura possono essere sommati in un'unica linea di fattura denominata "Overhead" (**false**) oppure specificati come linea di fattura separata (**true**). (Il valore di questo parametro è impostato in **Menu di configurazione > Acquisizioni > generale > Altre impostazioni**; vedere [Configurazione di altre impostazioni \(Acquisizioni\)](#).) Quando vengono specificati costi aggiuntivi per la Linea di fattura, ogni costo aggiuntivo appartenente a una Linea di fattura è numerato come sottoriga. Ad esempio, se la linea di fattura n. 1 ha due addebiti aggiuntivi:

- ALC+C++++BI::28:Costi vincolanti
- ALC+C++++DL::28:Spese di trasporto

La fattura caricata in Alma avrà due ulteriori linee di fattura, «1.1 Rilegatura» e «1.2». accesso,» con gli importi pertinenti elencati in ciascuno. (L'importo totale della riga n. 1 sarà ridotto di questi importi.) Ciò consente anche di avere l'imposta su ogni addebito aggiuntivo elencato separatamente.

Line #	Type	Price	Total Price	VAT Note	Status	Description	Funds	Note	PO Line #
1	Regular	280.00 USD	308.00 USD	Approximately 28.00 included in line Total Price.	In Review	Unit price: 280 Title Of Journal Acta Scientiarum Mathematicarum Free Text Supplier article number ACTD13990 ISSN 0000-0000	-	Unit price: 280 ...	-
2	1.1	General servicing by library bookseller	10.78 USD	11.86 USD	Approximately 1.08 included in line Total Price.	In Review	-	-	-
3	2	Regular	73.25 USD	80.57 USD	Approximately 7.32 included in line Total Price.	In Review	Unit price: 73.25 Title Of Journal Archaeologia Bulgarica <ArchBulg> Free Text Supplier article number ARCT1257 ISSN 1310-4937	Unit price: 73.25 ...	-
4	2.1	General servicing by library bookseller	2.82 USD	3.10 USD	Approximately 0.28 included in line Total Price.	In Review	-	-	-

Linee di fattura con Spese aggiuntive elencate come "sotto-righe"

Anche quando gli addebiti aggiuntivi a livello di riga sono dettagliati, solo i tipi di addebito che compaiono nella tabella Codici Tipi Linea di fattura (**Menu di configurazione > Acquisizioni > Fattura > Tipi Linea di fattura**) vengono elencati singolarmente. (Questa tabella è disponibile solo quando il valore del parametro cliente **invoice_split_additional_charges** è impostato su **true**.) I tipi di addebito che non compaiono nella tabella vengono sommati nella riga "Spese generali". Per ulteriori informazioni sul parametro cliente **invoice_split_additional_charges**, vedere [Configurazione di altre impostazioni \(Acquisizioni\)](#).

Creazione di una Fattura da un File

Per creare una Fattura da un file, è necessario avere uno dei seguenti ruoli:

- Gestore fatture
- Operatore fatture
- Operatore fattura esteso

Per elaborare la ricezione del materiale direttamente dopo la creazione della Fattura, è necessario avere anche il Ruolo di:

- Operatore ricezione

Le fatture possono essere create importando un file Excel, quando l'opzione **Da file** è selezionata nella pagina Seleziona processo di creazione fattura.

Guarda il video [Creare una fattura: da un file](#) (3:00 min).

Note

- Le fatture importate sono associate all'istituzione
 - Per consentire il numero di fattura ripetuto dallo stesso fornitore, impostare il parametro **invoice_not_unique** del cliente su **true**; vedere [Configurazione di altre impostazioni \(Acquisizioni\)](#).
 - Non è possibile selezionare la Contabilità per competenza (vedere [Contabilità per competenza](#) e [Lavorare con la Contabilità per competenza](#)) per le Fatture create da un file.
 - Quando una Fattura viene creata da un file Excel, gli Utenti hanno la possibilità di utilizzare il codice IVA, se esiste, selezionando l'opzione **Usa codice IVA** nella tab Informazioni EDI della pagina Dettagli Fornitore (vedere [Electronic Data Interchange \(EDI\)](#)). Questa casella di controllo è utilizzata anche dal processo di creazione della fattura da Excel.
 - Nella release di maggio 2025 è stato aggiunto un nuovo processo di sistema che crea le Fatture dal file Excel di input. Per le Fatture create da un file Excel, a partire da quella data, il creatore della Fattura è "Sistema" e non l'Utente che ha caricato il file, poiché si tratta di un processo di sistema.
 - La creazione di fattura da XML supporta l'E-Fattura per i seguenti standard:
 - Standard italiano (FatturaPA)
 - (Novità di febbraio) Standard tedesco (XRechnung)
 - Alma XML
-

Per creare una fattura da un file:

1. Nella pagina Seleziona processo di creazione fattura (**Acquisizioni > Ricezione e Fattura > Crea Fattura**), selezioni **Da file**.
2. Seleziona **Avanti**. Viene visualizzata la pagina Fattura da File:

Fattura dalla pagina File

- Nel campo **Fornitore**, selezioni un Fornitore.
- Nel campo **Tipo di file**, selezionare **EDI**, **XML** o **Excel**.
- Nel campo **Carica file**, seleziona un file sul tuo sistema locale da caricare.
- Facoltativamente, selezioni **Scarica esempio Excel** e visualizzi un esempio Excel per confermare che il Suo file segua il formato corretto:

HINV	Invoice Number	Date	Total amount	Currency	Vendor Account	Payment method	Note
INV	1222	2/2/2012	200	USD		CASH	
HIL	Line type	Line Number	PO Line	Vendor Ref Number	ISSN	ISBN	Title
IL	REGULAR		1	POL-099			Annales de l'Institut Henri Poincaré
IL	SHIPMENT		2	POL-887			Annals of Physics
HINV	Invoice Number	Date	Total amount	Currency	Vendor Account	Payment method	Note
INV	4455	2/2/2012	300	USD		Invoice	
HIL	Line type	Line Number	PO Line	Vendor Ref Number	ISSN	ISBN	Title
IL	REGULAR		1	POL-0993			The American Journal of Applied Catalysis A, General
IL	ADDITIONAL_CH		2	POL-8875			B Environmental
IL	OTHER		3	POL-8876			Applied Catalysis B: Environmental

Foglio di calcolo esempio fattura

Note

- Può copiare l'esempio di Excel e utilizzarlo come template per la Sua Fattura.
- Puoi anche visualizzare un esempio di Excel qui: [File Excel per esempio di creazione fattura YLK.xlsx](#)
Questo esempio è citato anche in uno scenario dettagliato nel seguente documento: [Creazione di più fatture con più linee di fattura tramite un file Excel.docx](#).
- Per maggiori dettagli sull'inserimento delle informazioni nel file Excel, vedere [Istruzioni per l'inserimento dei dati nel file Excel](#).

- Selezionare **Carica ed esegui il processo di creazione della fattura**. Nella pagina Fattura da File appare un messaggio che indica se il processo è stato eseguito con successo. Quando il file viene caricato correttamente, il personale riceve una notifica via email.
- Selezionare **Monitora processi** per visualizzare lo stato del processo. Viene visualizzata la pagina Monitora processi, con la tab **Completata** selezionata. Il lavoro consiste in [EDI – Carica file <vendor name>](#) (per una Fattura EDI) oppure **Fattura – Creazione da foglio di calcolo** (per una Fattura Excel). Per i dettagli sulla pagina Monitora processi, vedere [Visualizzazione dei processi completati](#).

Istruzioni per l'inserimento dei dati nel file Excel

- Le colonne rosse indicano i campi obbligatori.
- L'unico formato di data che può essere utilizzato è MM/dd/yyyy.
- La prima colonna deve avere un tipo di codice di linea.

HINV = INTESTAZIONE FATTURA

- Tutti i tipi in questa riga devono avere lo stesso nome (Numero di fattura, Data, Importo totale...).
- I **campi obbligatori** sono Numero di fattura, Data e Importo totale.

INV = Fattura

- Deve seguire la riga HINV.

- Può esserci solo una riga INV per ogni riga HINV.

HIL = HEADER Linea di fattura

I **campi obbligatori** sono Tipo di riga e Numero linea. Deve seguire la riga INV.

IL = Linea di fattura

- Tutti i tipi di codice devono essere valori della Tabella di codici, come "Tipo di riga" o "Codice report".
- La colonna "Fondo e percentuale" può contenere un codice fondo con o senza percentuale, oppure solo con CQfund, che significa 100%.
- La percentuale del fondo deve essere racchiusa tra parentesi tonde "(00)" con un numero fino a 100, ad esempio: AQfund(40) e la riga successiva del fondo BQfund(60).
- Codice report: sono supportati solo il Codice report, il Codice report secondario e il Codice report terziario. Utilizzare il codice anziché la "descrizione".
- Non includa virgole nelle celle dei prezzi.

Creazione di una Fattura da un Ordine d'Acquisto (PO) o manualmente

Per creare una Fattura da un PO o manualmente, è necessario avere uno dei seguenti Ruoli:

- Gestore fatture
- Operatore fatture
- Operatore fattura esteso

Per elaborare la ricezione del materiale contemporaneamente alla creazione manuale della Fattura, è necessario avere anche il Ruolo di:

- Operatore ricezione

Se una Fattura non viene creata utilizzando un EDI o con la Ricezione del materiale ordinato, è possibile crearne una, sia dall'ordine di acquisto utilizzando i dettagli dell'ordine di acquisto, sia inserendo manualmente i dettagli della Fattura.

Quando si crea una Fattura da un ordine di acquisto, viene generata una Linea di fattura per ogni Linea d'ordine (POL) nell'ordine di acquisto con il prezzo totale della Linea d'ordine (POL) come prezzo della Linea di fattura (completamente liberato).

Note

Quando la contabilità per competenza è abilitata, la funzionalità di aggiunta/modifica del Fondo tramite la casella di controllo in una fattura non è disponibile.

Guarda i video [Creazione di una fattura: Manuale](#) e [Creazione di una fattura: Da ordine di acquisto](#).

Per creare una fattura da un ordine di acquisto o manualmente:

1. Nella pagina Seleziona processo di creazione Fattura (**Acquisizioni > Ricezione e gestione fatture > Crea Fattura**), seleziona **Da PO** o **Manuale**.

2. Seleziona la casella di controllo **Ricevere** se desideri processare la ricezione del materiale direttamente dopo la creazione della Fattura.
3. Se è stata selezionata l'opzione **Da ordine di acquisto**:

Note

Per gli ordini di contabilità per competenza, è possibile creare fatture solo per ordini singoli. Consulta [Lavorare con la contabilità per competenza](#).

- a. Seleziona **Avanti**. La seconda pagina della procedura guidata per la creazione della fattura, la pagina Seleziona ordine di acquisto, si apre.



Seleziona la pagina PO

- b. Immettere o selezionare un PO nella Lista di selezione rapida **Seleziona PO**. Nella lista di selezione vengono visualizzati solo gli ordini di acquisto attivi. Il completamento automatico può anche trovare i PO chiusi. Puoi effettuare una Ricerca utilizzando le seguenti opzioni:

- Riferimento Linea PO Aggiuntiva
- Tutto
- Numero ERP
- Descrizione unità organizzativa
- Codice fondo
- Nome fondo
- copia identificativo
- Linea d'ordine
- Titolo
- N° PO
- Codice fornitore
- Numero fattura fornitore
- Nome fornitore

Note

La ricerca per titolo non è disponibile quando si seleziona "Tutti" come criterio di ricerca.

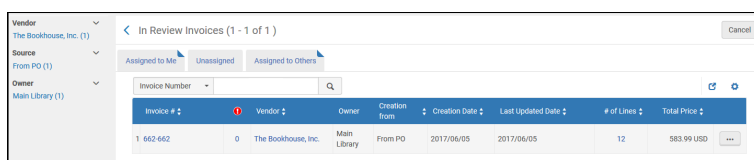
- c. Seleziona **Salva**. La tab Linea di fattura appare nella pagina Dettagli fattura, mostrando una Linea di fattura per ciascuna riga dell'ordine d'acquisto.

I campi della linea di fattura vengono compilati automaticamente e possono essere modificati secondo necessità.

Note

- La fattura non è richiesta per le linee di ordine di acquisto con modalità di acquisizione **dono**, **Deposito**, **tecnico** o **scambio**.
- Il valore del campo **Linea #** è un collegamento che, se selezionato, apre la pagina **Dettagli della Linea di fattura** per la Linea di fattura.
- Il valore del campo **N. riga ordine di acquisto** è un collegamento che, se selezionato, apre la pagina **Riepilogo riga ordine di acquisto** per la riga dell'ordine di acquisto.
- Il valore della colonna **Fondi** è un collegamento ai fondi. Seleziona un nome di Fondo per vista le Transazioni relative alla Fattura in quel Fondo.

- d. Seleziona **Salva**. Viene visualizzata la pagina In revisione Fattura, che mostra la Fattura In revisione.



Pagina Fattura in revisione

Note

Se hai selezionato la casella di controllo **Gestisci ricezione** nel passaggio 2, i pulsanti **salva** e **salva e continua** nella pagina Elenco righe fattura vengono sostituiti con un pulsante **salva e vai a ricezione**. Seleziona **Salva e vai a Ricevere** per aprire la pagina Ricevi nuovo materiale per ricevere nuovo materiale. Assicurati di trovarti in un Servizio ricezione (vedi Selettore biblioteca/Scrivania nel [menu persistente](#)) e che ci siano Linee d'ordine (POL) nella Fattura che non sono state completamente ricevute.

4. Se si è selezionato **Manualmente**:

1. Seleziona **Avanti**. Viene visualizzata la seconda pagina della procedura guidata per la creazione della fattura, la pagina Dettagli fattura.
2. Inserisca le informazioni richieste, come descritto nella tabella seguente:

Campi della pagina Dettagli fattura

Sezione	Campo	Descrizione
Dettagli fattura	Numero fattura (obbligatorio)	Un numero di fattura per il fornitore (può includere qualsiasi carattere e simbolo della tastiera; lunghezza massima 100 caratteri). Il numero non è univoco per un fornitore specifico. Per consentire il numero di fattura ripetuto dallo stesso fornitore, impostare il parametro del cliente invoice_not_unique su true ; vedere Configurazione di altre impostazioni (Acquisizioni) .
	Data fattura (obbligatoria)	La data della fattura dalla finestra di dialogo Calendario .
	Data di	La data in cui è dovuta la Pagamento.

Sezione	Campo	Descrizione
	scadenza della fattura	
	Fornitore (obbligatorio)	Il Fornitore a cui deve essere fascicolata la Fattura. Quando seleziona un Fornitore, l'elenco dei proprietari e delle unità di Valuta (in Importo totale) viene filtrato per visualizzare solo quelli supportati per quel Fornitore.
	Account fornitore	L'account del fornitore per questa fattura.
	Importo totale (obbligatorio)	Importo totale della fattura, comprensivo di spedizione (altrimenti i costi aggiuntivi proporzionali vengono calcolati in modo errato). Selezionare la valuta. (La lista è predefinita da un amministratore e limitata in base al fornitore selezionato). Per ulteriori informazioni, vedere Configurare Valuta . <hr/> Note Puoi inserire un importo negativo (con un segno - che precede il numero) per indicare un credito. Viene quindi concesso un rimborso all'utente. <hr/>
	Contatto referente fornitore	Il referente del fornitore che gestisce questa fattura.
	Metodo di pagamento	Metodo di pagamento per la fattura. I metodi Pagamento disponibili sono: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Servizio contabilità: utilizzare se Alma è collegata a un ERP. Quando si seleziona questo metodo di pagamento, la casella di controllo Prepagata nella sezione Pagamento viene disattivata e non può essere selezionata (vedi Pagamento, sotto) ▪ Cassa ▪ Carta di credito ▪ Allegato ▪ Account di deposito ▪ Pre-pagamento ▪ Pagamento speciale ▪ Bonifici bancari Per configurare i metodi e il metodo default, vedere Configurazione del metodo di pagamento predefinito .
	Riferimento fattura n.	Un numero identificativo per la Fattura, per Abilitare il raggruppamento delle Fatture per la reportistica.
	Proprietario (obbligatorio)	Associa la fattura all'istituzione o alla biblioteca. Le istituzioni e/o le biblioteche disponibili nel menu a tendina dipendono dal tuo ambito. Per maggiori dettagli sulla Fattura a livello di biblioteca , vedere il video "Supporto per Fattura a livello di biblioteca" (3:23 min). Quando si seleziona una biblioteca proprietaria, la Lista dei Fornitori viene filtrata per visualizzare solo i Fornitori disponibile per quella biblioteca. Inoltre, solo le linee d'ordine (POL) di proprietà di questa biblioteca possono essere aggiunte a una linea di fattura per questa fattura.

Sezione	Campo	Descrizione
Costi Aggiuntivi	Usare Pro rata	<p>Ripartisca proporzionalmente i seguenti oneri aggiuntivi su tutte le linee di fattura:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Importo spedizione ▪ Importo assicurazione ▪ Importo overhead ▪ Importo sconto ▪ Eventuali tipologie e importi di addebito aggiuntivi abilitati per la Sua istituzione. Veda Configurazione dei tipi di linea di fattura. Se avete abilitato più tipi di linea aggiuntivi, ogni volta che selezionate uno dei tipi di linea dal menu a discesa Costo aggiuntivo, viene visualizzato un altro menu a discesa Costo aggiuntivo. È possibile aggiungere fino a cinque tipi di linee aggiuntive. <p>Se seleziona Utilizza pro rata, gli importi sopra indicati non vengono visualizzati singolarmente sulla Fattura e i loro valori vengono distribuiti tra le Linee di fattura.</p> <p>Se non selezioni Usa pro rata, ogni addebito aggiuntivo viene visualizzato come una Linea di fattura individuale.</p> <p>Questa opzione è selezionata per default se l'impostazione invoice_use_pro_rata è impostata su True (vedere Configurare altre impostazioni).</p>
<p>Note</p> <p>Se per questa Fattura viene immessa l'IVA e il Fornitore è indicato come soggetto passivo dell'IVA, e l'istituzione ha un Fornitore governativo associato, viene creata una Fattura separata per questa IVA e collegata a questa Fattura. La fattura collegata include solo l'IVA. Per i dettagli sulla configurazione della responsabilità per IVA e un fornitore governativo, vedere il passaggio 2 e il passaggio 5 in Per aggiungere un fornitore e un account del fornitore. Vedi anche Come Alma gestisce i pagamenti dell'IVA.</p> <p>Dopo che questa fattura è stata pagata/esportata, anche la fattura governativa viene pagata/esportata e compare nella pagina Trova Fattura con il nome <Fattura number>_RT, dove <Fattura number> è il numero di questa fattura e _RT sta per Report IVA (la fattura governativa).</p>		
IVA	Dichiarazione fiscale	<p>Report un utilizzo di IVA.</p> <p>Questo campo appare solo se un fornitore governativo è associato al fornitore della fattura. Quando si seleziona questo campo, i campi IVA % e Importo vengono disattivati e tutti i valori in questi campi vengono azzerati.</p>
	Codice IVA	<p>Un codice IVA per assegnare una percentuale IVA preconfigurata alla fattura. Appare solo quando i codici IVA sono configurati (vedi Configurazione dei codici IVA). Seleziona Aggiorna importo per applicare il codice IVA selezionato alla fattura.</p>
	IVA per linea fattura	<p>Abilitate la configurazione dell'IVA a livello di linea di fattura (che può essere gestita modificando la riga dell'ordine di acquisto). Selezionando questa opzione si disabilitano gli altri campi di questa sezione che sono rilevanti per la configurazione dell'IVA a livello di fattura.</p> <p>Questa opzione viene visualizzata solo se il parametro invoice_allow_vat_in_line_level è impostato su true nella configurazione acquisizioni (vedere configurazione di altre impostazioni).</p>

Sezione	Campo	Descrizione
	% IVA	L'IVA % dell'importo totale della fattura: inclusa, esclusa o esclusa per riga. Quando il codice IVA non è compilato, il campo IVA% è disattivato. Quando il codice IVA è inserito, nel campo % IVA viene visualizzata la % IVA corrispondente al codice IVA. Per dettagli sulla configurazione dei campi IVA, consulta Calcolo IVA – Esempio . Per dettagli sulla configurazione dei codici IVA, consulta Configurazione dei codici IVA .
	Tipo IVA	Seleziona: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Incluso: L'importo totale della fattura include l'IVA. ▪ Esclusivo: l'IVA viene aggiunta all'importo totale della fattura. ▪ Riga Esclusiva: l'importo totale della Fattura include l'IVA (simile a Inclusiva), ma l'importo dell'IVA viene calcolato al di fuori del valore totale della Linea di fattura e non viene conteggiato nella singola Linea di fattura. Per maggiori dettagli su queste opzioni, vedere Calcolo dell'IVA – Esempio , di seguito.
	Importo	L'importo dell'IVA da pagare sulla Fattura: inclusivo, esclusivo o esclusivo per riga. Quando si aggiunge un valore, una percentuale IVA viene calcolata automaticamente e appare nel campo IVA % . Quando viene configurato un Codice IVA e compare il campo Codice IVA , questo campo è disabilitato e si compila automaticamente quando si seleziona il Codice IVA (in base alla percentuale del Codice IVA e all'importo totale della Fattura). Per i dettagli sulla configurazione dei codici IVA, vedere Configurazione dei codici IVA .
	Speso dal Fondo	Se l'importo dell'IVA deve essere prelevato dal Fondo della Linea di fattura. Chiara per indicare che l'importo dell'IVA deve essere speso da un Fondo separato (tipo Linea di fattura di rettifica).
	Tassa Fornitore (valuta locale)	Se pertinente, inserisci una nota per indicare che l'IVA è addebitata nella valuta locale e che la fattura è in una valuta estera. Questo campo è solo a scopo informativo.
Rapporto esplicito (compare se la valuta della fattura è diversa dalla valuta di almeno un registro)	<i>È possibile specificare un tasso di cambio fisso per l'importo della fattura nella valuta utilizzata nel fondo. Per impostazione default, Alma calcola il valore della Transazione in base al tasso di cambio alla data specificata nella data della Fattura.</i>	
	Valuta estera	La Valuta per cui si desidera Set un tasso di cambio fisso (Valuta del Fondo).
	Rapporto esplicito	Il tasso di cambio da utilizzare per l'importo della fattura. Ad esempio: <ul style="list-style-type: none"> ▪ La valuta della fattura è USD ▪ La valuta del fondo è EUR ▪ Il rapporto esplicito è 1,5 Se aggiungi una Linea di fattura di 10 USD ma la alleggi a un Fondo in EUR, il Fondo visualizza una Transazione di $10 \times 1,5 = 15$ EUR. Selezioni Aggiungi per aggiungere il tasso di cambio alla fattura.

Sezione	Campo	Descrizione
		<p>Note</p> <p>Quando i pagamenti vengono effettuati dall'ERP per fatture chiuse o in attesa del pagamento, viene utilizzato il tasso ERP se è migliore del tasso specificato nella sezione Rapporto esplicito.</p> <p>Il rapporto esplicito può contenere fino a sei cifre decimali.</p> <p>Il rapporto esplicito viene esportato nel sistema ERP quando l'impostazione Usa Formato xsd è abilitata nella Configurazione generale (vedi Importazione/Sincronizza/esportazione Blocchi utente/esportazione campi Utente).</p> <hr/> <p>Per saperne di più su questa funzionalità, guarda il video Rapporto di conversione valuta esplicito per fattura (10:32 min).</p>
Pagamento	Prepagato	Abilitato solo quando il metodo di Pagamento selezionato è un'opzione diversa da Servizio contabilità . Quando si seleziona Prepagato , nella sezione di pagamento appaiono campi aggiuntivi. Per i dettagli, vedere lo step successivo.
	Copia Interna	Se la fattura viene caricata in Alma per scopi di documentazione o tracciamento. La fattura non viene inviata al sistema di gestione contabile ERP e non è contrassegnata come prepagata. Selezionando Copia Interna , nella sezione Pagamento vengono visualizzati campi aggiuntivi. Per i dettagli, vedere lo step successivo.

3. Se ha selezionato la casella di controllo **Prepagata** o **Copia interna**, inserisca le informazioni richieste, come descritto nella tabella seguente:

Campi aggiuntivi pagamento prepagato

Campo	Descrizione
esportazione a ERP	<p>Invia la Fattura al sistema di Enterprise Resource Planning (ERP) per scopi di notifica.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Questo campo viene visualizzato solo quando il parametro exportPrepaidInv è Set su True (vedere Configurazione di altre impostazioni). Se questo campo non viene visualizzato, contatta l'amministratore delle acquisizioni.</p> <p>Se ha selezionato Copia interna, questo campo non può essere selezionato e la fattura non può essere esportata nell'ERP.</p> <hr/>
Status del pagamento	<p>Lo stato del pagamento pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Non pagato ▪ Pagato
Data di pagamento	La data del pagamento. La data corrente è selezionata di default.
Pagamento identificativo	<p>Un numero identificativo esterno dal sistema ERP, utilizzato per indicare che la fattura è stata pagata.</p> <p>Se non è presente alcuna integrazione con un sistema esterno, in questo campo è possibile inserire una</p>

Campo	Descrizione
	fattura o un numero di assegno.
Importo pagamento (obbligatorio)	L'importo finale pagato (dopo aver considerato i tassi di cambio e così via). È anche possibile selezionare la valuta per l'importo, nel campo a destra di questo campo. Inserire un numero negativo in questo campo indica un importo a credito.

4. Selezionare **Salva e crea Linea di fattura**. La tab Linea di fattura appare nella pagina Dettagli fattura, consentendo di aggiungere Linea di fattura alla Fattura.

Note

Se hai selezionato la casella di controllo **Gestisci ricezione** nel passaggio 2, i pulsanti **salva e salva e continua** nella pagina Elenco righe fattura vengono sostituiti con un pulsante **salva e vai a ricezione**. Seleziona **Salva e vai a Ricevere** per aprire la pagina Ricevere nuovo materiale per ricevere nuovo materiale. Assicurati di trovarti presso un Servizio ricezione; consulta [Il menu persistente](#).

5. Selezionare **Modifica** nella lista delle azioni di riga per una Linea di fattura a cui si desidera assegnare un Fondo (vedere il passaggio successivo per aggiungere una Linea di fattura). La pagina dei dettagli della Linea di fattura appare:

Note

Le linee PO chiuse possono essere incluse nella Fattura. Per trovare una riga PO chiusa, selezioni il collegamento di scelta rapida accanto al campo **Riga PO** e imposti il **filtro** su **Tutti**.

6. Selezionare la casella di controllo accanto a ciascuna linea di fattura per aggiungere un fondo. Selezionare l'azione **Aggiungi/Sostituisci Fondo Selezionato** e selezionare un Fondo a cui assegnare la Linea di fattura. Selezioni **Aggiungi Fondo**. Il Fondo compare nella sezione **Finanziamenti**. L'opzione **Aggiungi/Sostituisci Fondo Selezionato** non è disponibile quando è abilitata la Contabilità di Competenza.

Si noti che quando Alma tenta di creare Spesa, si verifica quanto segue:

1. Alma va al Fondo e controlla se c'è un Impegno che deve essere rilasciato.
 2. Alma poi controlla quale sarebbe il saldo disponibile se si creasse il disimpegno. La creazione del disimpegno dipende dalla creazione della spesa. Il disimpegno sarà pari all'importo della spesa.
 3. Se il Saldo Disponibile non è sufficiente (inferiore alla spesa dopo aver sottratto il disimpegno previsto), Alma controlla la definizione del parametro di eccedenza di spesa (sezione **Fondo > Regole**).
Per ulteriori informazioni, guarda il video [Cambia Fondo in Linea di fattura](#) (1:16 min).
7. Modificare qualsiasi altra informazione secondo necessità e selezionare **Salva**. Le informazioni sulla Linea di fattura vengono salvate e sia il Disimpegno (un importo fino ma non superiore all'importo Impegno) sia la Spesa Transazione vengono creati per il relativo Fondo. Si noti che se la Linea di fattura e le righe PO utilizzano fondi diversi, la Transazione Disimpegno viene creata per il fondo della riga PO e la Transazione Spesa viene creata per il fondo della Linea di fattura. Se per una Fattura sono presenti più Fondi, nella tabella compaiono tutti i Fondi.

Note

Se le informazioni sono mancanti o incomplete, le verrà chiesto di confermare prima di procedere. Se una qualsiasi delle informazioni richieste risulta mancante o incompleta, non è consentito proseguire.

8. Ripeta i passaggi da e a f per qualsiasi Linea di fattura aggiuntiva che desidera aggiungere alla Fattura dalla pagina Linea di fattura Lista.
5. Se desideri aggiungere manualmente una linea di fattura alla fattura: Alma controlla ogni linea di fattura che aggiungi e visualizza lo stato — **Pronto per il pagamento** o **In revisione**.

Una Fattura può avanzare al passaggio successivo nel flusso di lavoro solo se tutte le sue Linee di fattura hanno lo stato **Pronte per il pagamento**. Se mancano informazioni obbligatorie per una Linea di fattura, lo stato è **In revisione**.

Per modificare o eliminare la linea di fattura dalla lista delle linee di fattura:

Note

L'opzione **Elimina** è abilitata solo se si dispone del Ruolo **Operatore Fattura esteso**.

1. Selezioni **Aggiungi Linea di fattura**. La finestra di dialogo Aggiungi linea di fattura appare.
-

Note

Alcuni campi nella finestra di dialogo Aggiungi Linea di fattura appaiono solo quando si sceglie un tipo specifico di Linea d'ordine (POL). Per dettagli, vedere le descrizioni dei campi nella tabella Campi della finestra di dialogo Aggiungi Linea di fattura in [Creazione di una Fattura da un ordine di acquisto o manualmente](#).

2. Inserisci le informazioni richieste nella finestra di dialogo, come descritto nella tabella seguente:

Aggiungi campi della finestra di dialogo Linea di fattura

Campo	Descrizione
Tipo	<p>Il tipo di riga di fattura da creare:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Regolare▪ Other▪ Spedizione▪ Assicurazione▪ Sconto▪ Spese generali▪ Qualsiasi tipo aggiuntivo abilitato per la Sua istituzione. Veda Configurazione dei tipi di linea di fattura. <p>Il tipo Regular si riferisce alla Linea di fattura regolare. Tutti gli altri tipi comportano costi aggiuntivi.</p> <p>Lo sconto viene sottratto dal valore. È consentito un numero negativo; ciò è utile quando si restituisce una copia che aveva uno sconto (così lo sconto restituito viene aggiunto al valore).</p> <p>Se hai selezionato Pro rata quando hai creato la Fattura (vedi passaggio b), le Spese aggiuntive sono ripartite proporzionalmente su tutte le Linee di fattura, e sono disponibile solo i tipi Regolare e Altro.</p>

Campo	Descrizione
	Se non hai selezionato Pro rata , le Spese aggiuntive non sono assegnate a una Linea di fattura specifica.
Numero linea	Il numero della linea di fattura.
Linea PO	<p>Una riga d'ordine (PO) da collegare alla linea di fattura. I campi nella finestra di dialogo Aggiungi Linea di fattura vengono aggiornati, a seconda del tipo di riga PO selezionata (Singolo o continuo).</p> <hr/> <p>Note</p> <p>L'importo precedentemente vincolato nel Fondo della Linea d'ordine (POL) viene sbloccato quando viene aggiunta la Linea di fattura.</p> <hr/>
titolo	Il Titolo della Linea d'ordine (POL) selezionata.
Prezzo Linea PO	Il prezzo della Linea d'ordine (POL) selezionata. Se questo valore è inferiore a 1, immettere uno 0 iniziale. Ad esempio, 0,44, non .44. Il prezzo è nella Valuta selezionata nella Linea d'ordine (POL).
Numero ERP	Le fatture che contengono una linea di fattura associata a linee PO e numeri ERP riportano il numero ERP indicato sulla linea di fattura. Queste informazioni sono disponibili anche nella sezione della riga PO quando si esporta una Fattura (vedere Esportazione di una Fattura in XM).
Completamente Fattura (solo linea Singolo PO)	Se la riga d'ordine è completamente fatturata. Questo crea un Disimpegno Transazione per qualsiasi importo impegnato. Veda Stato Fattura in Creazione manuale di una riga d'ordine .
Verifica la sovrapposizione della data dell'abbonamento (solo righe PO continue)	<p>Se Alma verifica se la data di abbonamento si sovrappone a quelle di altre linee.</p> <p>Se seleziona questa opzione e viene rilevato un abbonamento sovrapposto, appare un messaggio di Alert durante la creazione della Linea di fattura.</p> <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Lo strumento Verifica sovrapposizione data abbonamento è pensato per essere utilizzato solo con la modifica di un Ordine di acquisto precedente. <hr/> <p>Note</p> <ul style="list-style-type: none"> Alma verifica la sovrapposizione di tutte le Linee di fattura collegate allo stesso ordine fornitore. Alma può controllare solo le informazioni già salvate: le Linee di fattura in altre Fatture e le Linee di fattura precedentemente aggiunte da questa Fattura, se si sta modificando la Fattura. Le Linee di fattura che stai aggiungendo non vengono verificate per sovrapposizioni con altre Linee di fattura che stai aggiungendo. Utilizzare la Lista di Linee di fattura (vedere Fattura / Lista numeri di Linea di fattura, di seguito) per controllare eventuali sovrapposizioni prima di salvare. Gli Utenti devono utilizzare la Lista Fattura/Linea di fattura per verificare manualmente la presenza di sovrapposizioni di abbonamento durante la creazione di una riga dell'ordine di acquisto e non modificarne una. <hr/>
Informazioni	Note, come richiesto. Obbligatorio se i campi Data di abbonamento da e Data di abbonamento a sono

Campo	Descrizione
aggiuntive (solo righe PO continue)	vuoti
Contabilità per competenza (linee PO continue)	<p>Se consentire la maturazione della Fattura Spesa da un periodo fiscale all'altro, in un'istituzione che pratica la contabilità per competenza.</p> <p>Viene visualizzato solo quando acquisition_accrual_mode=true nella tabella di mappatura CustomerParameters (vedere Configurazione di altre impostazioni). Quando nel campo Riga ordine di acquisto viene selezionata una riga ordine di acquisto continua, questa casella di controllo è selezionata.</p> <p>Per maggiori dettagli sul lavoro con la contabilità di competenza, vedere Lavorare con la contabilità di competenza.</p>
Abbonamento della Linea d'ordine (POL) dalla data (solo Linee d'ordine (POL) continue)	Data di inizio dell'abbonamento per la linea d'ordine (POL).
Abbonamento alla Linea d'ordine (POL) fino ad oggi (solo Linee d'ordine (POL) continue)	L'abbonamento fino alla data per la linea d'ordine.
abbonamento dalla data (solo per linee PO continue)	La data a partire dalla quale è coperta la Linea di fattura. Obbligatorio se è selezionato Controlla sovrapposizione date abbonamento .
abbonamento aggiornato (solo linee d'ordine continue)	Una data di fine per la linea di fattura. Obbligatorio se è selezionato Controlla sovrapposizione date abbonamento .
Elenco fatture/ numeri di linea fattura	<p>Per le righe PO continue, questa lista include le ultime cinque righe Fattura regolari lines con questa riga PO e le date associate a ciascuna riga Fattura .</p> <hr/> <p>Note</p> <p>L'utente deve utilizzare il numero Fattura/Linea di fattura Lista per manualmente verificare la sovrapposizione degli abbonamenti quando crea una Linea d'ordine di acquisto e non ne modifica una.</p> <hr/>
Prezzo	Il prezzo e la valuta per la linea di fattura. Inserisca l'importo della Fattura come appare sulla Fattura per questa riga copia. Se questo valore è inferiore a 1, immettere uno 0 iniziale. Ad esempio, 0,44, non .44.
Nota sul prezzo	Una nota di testo libero che viene visualizzata nei dettagli della Linea di fattura, nella Lista delle Linee di fattura e nell'esportazione di Excel.
Rilascio	Se creare un Disimpegno Transazione per rilasciare gli importi di Impegno che rimangono dopo aver

Campo	Descrizione
dell'impegno residuo	<p>pagato una Fattura. Appare solo quando viene selezionata una linea PO continua.</p> <p>Se esistono importi impegnati per più Fondi dopo il pagamento di una Fattura, viene creata una Transazione di Disimpegno per ciascun Fondo che ha importi impegnati rimanenti.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Questa opzione può essere selezionata solo quando il prezzo totale della Linea di fattura è inferiore al prezzo della Linea PO. Può essere modificata in qualsiasi momento in cui la Linea di fattura è in uno stato modificabile.</p> <hr/> <p>Sebbene questo campo venga visualizzato sia che si crei una Fattura manualmente sia che si crei da un ordine di acquisto, quando si crea una Fattura da un ordine di acquisto, l'Impegno rimanente viene rilasciato automaticamente. La selezione di questo campo è applicabile solo quando si crea una Fattura manualmente e quando il campo "Contabilità per competenza" non è spuntato.</p>
Quantità	La quantità per la linea di fattura. Questo campo registra il numero di copia della fattura, ma il suo valore non influisce su alcun calcolo.
Codice di report Codice report secondario Codice segnalazione terziaria	I codici di report primario, secondario e terziario — selezionare dall'elenco a discesa predefinito. Per ulteriori informazioni su questi codici, vedere Configurazione del report Codice .
Nota IVA	Un campo di sola lettura che visualizza informazioni sull'IVA. Il testo visualizzato qui appare nella colonna Nota IVA nella tab Linea di fattura della pagina Dettagli fattura.
nota	nota che si desidera associare alla Linea di fattura.
Informazioni aggiuntive	Informazioni descrittiva da aggiungere (facoltativo), fornendo ulteriori dettagli sull'ambito della Linea di fattura. Visualizzato solo quando la Linea di fattura è collegata a una Linea d'ordine (POL) continua.
Codice IVA	Un codice IVA per assegnare una percentuale IVA preconfigurata alla Linea di fattura. Visualizzato solo quando i codici IVA sono configurati (vedere Configurazione dei codici IVA).
Aggiorna importo	Se richiamare il codice IVA selezionato sulla linea di fattura. Visualizzato solo quando i codici IVA sono configurati (vedere Configurazione dei codici IVA).
% IVA	<p>La percentuale del prezzo della Linea di fattura che rappresenta l'IVA. Appare solo quando è selezionata l'opzione IVA per Linea di fattura nella pagina Dettagli Fattura (vedere la tabella Campi della pagina Dettagli Fattura in Creazione di una Fattura da un ordine di acquisto o manualmente). Quando viene aggiunto un valore, l'importo dell'IVA viene calcolato automaticamente e viene visualizzato nel campo Importo.</p> <p>Quando i codici IVA sono configurati, questo campo è disabilitato (vedere Configurazione dei codici IVA).</p>
Importo	L'importo dell'IVA da pagare sulla Linea di fattura. Visualizzato solo quando IVA per Linea di fattura è selezionata nella pagina Dettagli Fattura (vedere la tabella Campi della pagina Dettagli Fattura in Creazione di una Fattura da un ordine di acquisto o manualmente). Quando viene aggiunto un valore, la percentuale IVA viene calcolata automaticamente e visualizzata nel campo IVA % .

Campo	Descrizione
	Quando i codici IVA sono configurati, questo campo è disabilitato (vedere Configurazione dei codici IVA).
Informazioni fondo - Selezioni Aggiungi fondo . Inserisca le seguenti informazioni sul Fondo e selezioni Aggiungi Fondo per aggiungere il Fondo alla Linea di fattura.	
Fondo	<p>Il nome del Fondo. Quando viene salvata la Linea di fattura, vengono creati sia il Disimpegno (per l'importo della linea PO Impegno) sia la Spesa Transazione per tutti i Fondi selezionati.</p> <p>I Disimpegni vengono creati solo per i Fondi della Linea d'ordine (POL), e viene creato un solo Disimpegno per ogni Impegno (e non per ogni Spesa). La data di Disimpegno è Set a cinque millisecondi prima della data di Impegno, in modo che appaiano insieme nella Lista delle Transazioni del Fondo.</p> <p>Se a un Fondo viene allocato un importo diverso dal 100% del totale di una Linea di fattura, selezionare Ridistribuisce righe per riallocare le percentuali dell'importo del Fondo, in base all'importo rispettivo di ciascun Fondo rispetto al nuovo importo totale.</p> <hr/> <p>Note</p> <p>Se la Linea di fattura e la riga PO utilizzano fondi diversi, viene creata la Transazione Disimpegno per il fondo della riga PO e la Transazione Spesa per il fondo della Linea di fattura.</p> <hr/> <p>I fondi con un saldo negativo (o pari a 0) appaiono solo se è stata configurata una regola che consente l'Eccedenza di spesa e il limite di Eccedenza di spesa non è stato raggiunto. Per i dettagli sul campo utilizzato per configurare le regole, vedere Registro Rules.</p>
Percentuale	La percentuale di allocazione per il Fondo selezionato nel campo Fondo . Se un importo diverso dal 100% del totale di una Linea di fattura è assegnato al Fondo, selezioni Ridistribuisce Linee per riassegnare le percentuali dell'importo del Fondo, in base al rispettivo importo di ciascun Fondo rispetto al nuovo importo totale.

3. Selezionare **Aggiungi** per aggiungere la Linea di fattura corrente e lasciare aperta la finestra di dialogo per aggiungere un'altra Linea di fattura, oppure selezionare **Aggiungi e Chiudi** per aggiungere la Linea di fattura e chiudere la finestra di dialogo. La linea di fattura viene aggiunta alla pagina Linea di fattura Lista.
 - **Modifica** – selezionare **Modifica** nella Lista delle azioni della riga per modificare la riga. Viene visualizzata la pagina Dettagli Linea di fattura, dove è possibile modificare le informazioni sulla Linea di fattura. La pagina dei dettagli della Linea di fattura consente anche di vista i dettagli della Linea d'ordine (POL) con cui è stata associata la Linea di fattura. Quando hai modificato la Linea di fattura come richiesto in questa pagina, seleziona **salva**. Si viene restituiti alla pagina Lista Linea di fattura, dove è possibile vista la Linea di fattura modificata.
 - **Elimina** – seleziona **Elimina** nella Lista delle azioni riga e seleziona **Conferma** nella finestra di dialogo di conferma per eliminare una Linea di fattura.

Note

L'eliminazione di una fattura rimuove la spesa corrispondente e ricalcola il disimpegno. Per rimuovere il Disimpegno (quando si rimuove l'unica Fattura associata alla Linea d'ordine (POL)), Set manualmente lo **Stato della Fattura** della Linea d'ordine (POL) su **Parzialmente fatturata** (vedere [Creazione manuale di una Linea d'ordine \(POL\)](#)).

6. Nella **tab** Alert, vista eventuali Alert che il sistema potrebbe aver generato per la Fattura quando viene salvata. Se necessario, modifica la Fattura di conseguenza, in base agli Alert.

Alert che potrebbero essere generati includono:

- Alcune linee di fattura non sono pronte – In una o più linee di fattura in una fattura salvata mancano informazioni
- Alcune Linee di fattura non sono collegate alle Linee d'ordine (POL); una o più Linee di fattura non sono collegate a una Linea d'ordine (POL)
- L'importo totale della Fattura inserito è diverso dal totale netto della Fattura calcolato.

Si noti che l'avviso «Alcune linee di fattura non sono pronte» non impedisce l'approvazione della Fattura e può essere ignorato (vedere [Informazioni sull'avviso Fattura «Alcune linee di fattura non sono pronte»](#)).

7. Nella **nota** tab, aggiunga, aggiorni o elimini la nota per la Fattura. Per i dettagli, vedere [tab nota](#).
8. Nella **storico** tab, è possibile visualizzare le modifiche apportate alla Fattura o a qualsiasi campo della Linea di fattura, inclusi la data e l'ora della modifica, l'Utente che ha effettuato la modifica, il numero della Linea di fattura (per Linea di fattura) e i valori vecchi e nuovi.
Per ulteriori informazioni sulla Linea di fattura Audit storico, consulta il video [Linea di fattura Audit storico](#) (0:49 min).
 - Per vedere lo storico della Linea di fattura, selezionare **Modifiche Linea di fattura** nel campo **Tipo di storico**.
 - Per visualizzare la Fattura storico, selezioni **Modifiche fattura** nel campo **tipo storico**.
 - Per ulteriori informazioni su questa tab, vedere [storico tab](#).
9. Nella scheda **Allegati** tab, aggiunga, aggiorni o elimini gli allegati per la Fattura. Per i dettagli, vedere [la scheda Allegati](#).
10. Seleziona uno dei seguenti pulsanti:
 - Se non hai selezionato la casella di controllo Ricevere nel passaggio 2, puoi:
 - **Salva** – le informazioni sulla Fattura inserite vengono salvate e la Fattura viene spostata nella pagina Fatture in revisione, dove è possibile revisionarla e modificarla. La Fattura non procede alla fase successiva del flusso di lavoro di fatturazione.
 - **Salva e continua:** le informazioni inserite nella fattura vengono salvate e la fattura passa alla fase successiva del flusso fattura, dove viene elaborata automaticamente. Per ulteriori informazioni sul flusso di Fattura, consulta [Flusso di Fattura](#).
 - Se hai selezionato la casella di controllo **Gestione Ricevere** nel passaggio 2, puoi:
 - **Salva e vai alla ricezione:** le informazioni della fattura inserite vengono salvate (e rimangono in revisione) e si apre la pagina Ricevi nuovo materiale, che consente di ricevere il nuovo materiale (vedere [Ricezione materiale](#)).

Calcolo dell'IVA – Esempio

Il seguente esempio illustra come funziona il campo relativo all'IVA.

In questo esempio si presume che una Fattura abbia un importo totale di 100 \$. La fattura contiene due linee di fattura, una da 40 \$ e l'altra da 60 \$.

Senza IVA, la tab **Riepilogo** della Fattura mostra un **Importo Totale** di 100. **L'importo totale della Linea di fattura** è 100, che è la somma della Linea di fattura (40 + 60). **L'importo IVA** è 0.

La tab **Linea di fattura** mostra il **Prezzo** di ciascuna riga, che è identico al **Prezzo totale** di ciascuna riga, e nella colonna **Nota IVA** non compare alcun commento.

Ora supponiamo di inserire un'aliquota IVA del 10%.

- Se si seleziona **Inclusivo** (l'importo totale include l'IVA), ciò indica che l'IVA è già calcolata nel valore totale di ogni Linea di fattura. L' **importo IVA** è configurato come \$ 9,09 ($100 - 100/1,1 = 9,09$). Nella tab Riepilogo della Fattura viene visualizzato un **Importo totale pari a 100**. **L'importo totale della Linea di fattura è 100**, che è la somma della Linea di fattura (40 + 60). **L'importo dell'IVA è 9,09**.

La tab **Linea di fattura** mostra il **Prezzo** di ciascuna riga, che è uguale al **Prezzo totale** di ciascuna riga. Nella colonna **nota IVA** appare un commento che indica l'importo dell'IVA calcolato per quella riga.

- Linea di fattura 1 – Prezzo = \$40 (36,36 + 3,64 (IVA))
 - Se è selezionato **Speso dal Fondo**: tutti i \$40 vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e la nota IVA mostra \$3,64 inclusi nel Prezzo totale della riga.
 - Se non si seleziona **Speso dal Fondo**: 36,36 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e 3,64 \$ vengono inclusi nella riga di Adeguamento IVA (un totale di 9,09 \$ viene prelevato da entrambe le righe).
- Linea di fattura 2 – Prezzo = \$60 (54,55 + 5,45 (IVA))
 - Se è selezionato **Speso dal Fondo**: tutti i 60 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e la nota IVA mostra 5,45 \$ inclusi nel Prezzo totale della riga.
 - Se non si seleziona **Speso dal Fondo**: 54,55 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e 5,45 \$ vengono inclusi nella riga di Adeguamento IVA (un totale di 9,09 \$ viene prelevato da entrambe le righe).
- Se si seleziona **Esclusivo**, l'importo totale della fattura non include l'IVA. L'IVA viene aggiunta a ciascuna Linea di fattura, ma non è riflessa nell'importo totale della Fattura. **L'importo IVA** è configurato come 10 \$ (10% di 100 \$).

La **tab Riepilogo** della Fattura mostra un Importo Totale di 100. **Importo totale delle Linee di fattura è 110**, che è la somma delle Linee di fattura (44 + 66). **L'importo dell'IVA è 10**.

La **Linea di fattura** tab mostra il **Prezzo** di ogni riga, che è inferiore al **Prezzo totale** di ogni riga e include l'IVA. Nella colonna **nota IVA** appare un commento che indica l'importo dell'IVA calcolato per quella riga.

- Linea di fattura 1 – Prezzo – 40 \$ + 4 (IVA) = 44 \$
 - Se viene selezionato **Speso dal Fondo**: tutti i 44 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e la nota IVA visualizza 4,00 \$ inclusi nel Prezzo totale della riga.
 - Se **Speso dal fondo** non è selezionato: 40 \$ vengono spesi dal fondo della riga e 4 \$ sono inclusi nella riga di rettifica IVA (una rettifica di 10 \$ viene prelevata da entrambe le righe).
- Linea di fattura 2 – Prezzo – 60 \$ + 6 (IVA) = 66 \$
 - Se è selezionato **Speso dal Fondo**: tutti i 66 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e la nota IVA mostra 6,00 \$ inclusi nel Prezzo totale della riga.
 - Se **Speso dal fondo** non è selezionato: 60 \$ vengono spesi dal fondo della riga e 6 \$ sono inclusi nella riga di rettifica IVA (una rettifica di 10 \$ viene prelevata da entrambe le righe).
- Se si seleziona **Riga Esclusiva**, l'importo totale della Fattura include l'IVA (simile a **Inclusivo**), ma i prezzi della Linea di fattura no. **L'importo dell'IVA** è calcolato sul **valore totale** della fattura. Nel nostro esempio, questo non riflette il totale effettivo della linea di fattura + IVA. **L'importo IVA** è configurato come 9,09 \$ ($100 - 100/1,1 = 9,09$), il che è errato.

Nella tab **Riepilogo** della Fattura viene visualizzato un **Importo totale** pari a 100. Dovrebbe modificare i valori della Linea di fattura o dell'**Importo totale**, poiché l'**Importo totale** non riflette accuratamente il valore totale della Linea di fattura + IVA. **L'importo totale della Linea di fattura è 110**, che è la somma della Linea di fattura e IVA (44 + 66). **L'importo dell'IVA è 9,09**. Se si modifica l'**Importo Totale** a 110, l'**Importo IVA** verrà visualizzato correttamente come 10

La **Linea di fattura** tab è la stessa se si seleziona **Esclusivo** (vedi sopra).

- Linea di fattura 1 – Prezzo = 40 \$ + 4 (IVA) = 44 \$
 - Se viene selezionato **Speso dal Fondo**: tutti i 44 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e la nota IVA mostra 4 \$ inclusi nel Prezzo totale della riga.
 - Se **Speso dal fondo** non è selezionato: 40 \$ vengono spesi dal fondo della riga e 4 \$ sono inclusi nella riga di rettifica IVA (una rettifica di 10 \$ viene prelevata da entrambe le righe).
- Linea di fattura 2 – Prezzo = 60 \$ + 6 \$ (IVA) = 66 \$
 - Se viene selezionato **Speso dal Fondo**: tutti i 66 \$ vengono spesi dal Fondo della Linea di fattura e la nota IVA mostra 6 \$ inclusi nel Prezzo totale della riga.
 - Se **Speso dal fondo** non è selezionato: 60 \$ vengono spesi dal fondo della riga e 6 \$ sono inclusi nella riga di rettifica IVA (una rettifica di 10 \$ viene prelevata da entrambe le righe).

Lavorare con la contabilità per competenza

Per le istituzioni che praticano la contabilità per competenza, è possibile accumulare la Fattura Spesa da un periodo fiscale all'altro.

Note

Per creare un nuovo Periodo fiscale, è necessario eseguire un rollover dei Registri ([Rolling Over Ledgers](#)).

Quando la contabilità per competenza non è utilizzata, se una fattura si sovrappone a due periodi fiscali distinti, l'intero importo della fattura è attribuito al periodo fiscale corrente, cioè al periodo fiscale che include la data di calendario attuale. Quando la Contabilità per competenza è abilitata in Alma, gli importi delle Fattura vengono distribuiti su tutti i Periodo fiscale attivi, a partire dal Periodo fiscale in cui è contenuta la **data di inizio abbonamento**.

Ad esempio:

- In Alma è Set un anno fiscale che va dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2014, chiamato **FY - 2014**.
- Un altro anno fiscale è Set in Alma che va dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2015, chiamato **FY - 2015**.

Una fattura copre il periodo fiscale dal 1° giugno 2014 al 31 maggio 2015. Ciò significa che il 54,55% del periodo fiscale della fattura è relativo all'anno fiscale 2014 e il 45,45% del periodo fiscale della fattura è relativo all'anno fiscale 2015.

- Se la Contabilità per competenza è disabilitata: tutti gli addebiti della Fattura sono attribuiti all'anno fiscale corrente (AF – 2014), indipendentemente dal valore **della data di inizio abbonamento** della Fattura.
- Se è abilitata la Contabilità per competenza: gli oneri della Fattura vengono ripartiti proporzionalmente tra l'anno fiscale 2014 e l'anno fiscale 2015.

Note

- Affinché la contabilità di competenza funzioni correttamente, tutti i Periodi fiscali passati e futuri devono essere definiti, e i Fondi devono essere attivi e in grado di accettare Transazioni. Se un anno fiscale futuro non è attivo in Alma (o se il fondo non esiste), le spese delle fatture vengono attribuite all'ultimo periodo fiscale attivo in Alma coperto dalla fattura. Nell'esempio sopra, se l'anno fiscale 2015 non fosse attivo, tutte le Spese della Fattura verrebbero attribuite all'anno fiscale 2014, anche se la Contabilità per competenza è Abilitata.
 - Se la **data di inizio abbonamento** non rientra nel Periodo fiscale precedente, corrente o successivo, riceverà un
-

errore che il Fondo non è valido in Contabilità per competenza.

- Quando la contabilità per competenza è abilitata, l'opzione **Aggiungi/Sostituisci Fondo Selezionato** nella Lista delle Linea di fattura non è disponibile.
- "Quando la contabilità per competenza è abilitata, l'utilizzo della casella di controllo **Rilascio dell'impegno residuo** in una linea di fattura non è disponibile."

La contabilità per competenza si applica solo alla Spesa e non all'Impegno.

Per abilitare l'utilizzo della contabilità di competenza, assicurarsi che il parametro **acquisition_accrual_mode** sia abilitato (vedere [Configurazione di altre impostazioni](#)).

Per Abilita Contabilità per competenza per una Linea di fattura:

1. Assicurarsi che **acquisition_accrual_mode** sia abilitato (vedere [Configurazione di altre impostazioni](#)).
2. Assicuratevi di aver effettuato il roll over del Registro e del Fondo richiesti dal primo anno fiscale a tutti gli anni fiscali richiesti (vedere [Roll over dei registri](#)).

Configura il Fondo per accettare Spesa Transazione prima (o dopo) dell'inizio (o della fine) del periodo fiscale. Per fare ciò, si assicuri di aver selezionato un valore (ad esempio 365) nel campo **Spesa prima del Periodo fiscale (giorni)** nella sezione **Regole** della pagina Dettagli riepilogo per il Fondo specificato (vedi la tabella **Regole Registro** in [Aggiunta di un registro](#)).

Affinché Alma distribuisca automaticamente gli importi al Fondo in ogni anno fiscale (vedi sotto), **tutti i Fondi nei diversi anni fiscali devono avere lo stesso Codice Fondo**. (Se si sceglie di allocare gli importi manualmente, in tal caso il Codice Fondo non ha importanza.)

3. Nella pagina Dettagli Fattura (**Acquisizioni > Ricezione e gestione fatture > Crea Fattura**), seleziona **Manualmente** e seleziona **Avanti**), configura i campi pertinenti per creare una Fattura.
4. Selezionare **Salva e crea Linea di fattura**. Viene visualizzata la tab Linea di fattura della pagina Dettagli fattura.
5. Selezioni **Aggiungi Linea di fattura**. Si apre la finestra di dialogo Aggiungi Linea di fattura.
6. Nel **campo Linea d'ordine (POL)**, selezionare una Linea d'ordine (POL) continua. La finestra di dialogo si aggiorna con la casella di controllo **Contabilità per competenza** selezionata.

Add Invoice Line

Type: **Regular** Line number: 1

PO line: **POL-7834**

Title: **Fact book**

PO line price: **95.00 USD**

Check subscription date overlap:

Accrual mode:

PO line subscription dates range:

Subscription dates range: Additional information:

No records were found.

No records were found.

Price: **95.00** **USD** Release remaining encumbrance:

Total price: **95.00 USD**

Quantity: **1** VAT note: **-**

Reporting code: **Business Print**

Note:

Invoice amount: **100.00 USD** Total invoice lines amount: **-**

#	Fund Name	Percent	Amount	Accrued Amount
1	E: Humanities (2016/06/30 - 2017/06/29) (124,135.26 USD)	-	-	95.00 USD
2	Total	100.0%	95.0	95.00 USD

Finestra di dialogo Aggiungi Linea di fattura – Casella di controllo Contabilità per competenza

Note

Il Fondo viene solitamente precompilato dalla linea PO. Per rimuovere il Fondo, cancelli **Contabilità per competenza**, elimini il Fondo e selezioni nuovamente **Contabilità per competenza**.

7. **Nell'intervallo di date dell'abbonamento**, selezionare rispettivamente una data di inizio e una data di fine per la linea di fattura. Viene visualizzata la distribuzione della spesa tra i periodi fiscali di riferimento.

Accrual mode:

PO Line subscription dates range:

Subscription dates range: **2016/01/01 - 2018/06/30**

Additional information:

Invoice Lines of Current PO Line:

No records were found.

Accrual Information:

Fiscal Period	Percent
1 06/30/2015 - 06/29/2016	19.87%
2 2016/06/30 - 2017/06/29	80.13%

Invoice Line Charges:

Price: **95.00** **USD** Release remaining encumbrance:

Aggiungi finestra di dialogo Linea di fattura – Distribuzione periodo fiscale

La figura sopra presenta un esempio in cui il 19,87% della Spesa della Linea di fattura rientra nel Periodo fiscale che

termina il 29/06/2016, e l'80,13% della Spesa della Linea di fattura rientra nel Periodo fiscale che termina il 29/06/2017.

8. Seleziona **Aggiungi Fondo** per aggiungere un fondo e inserire le informazioni pertinenti.

Note

- È necessario configurare il Fondo affinché accetti la Spesa Transazione prima (o dopo) dell'inizio (o della fine) del Periodo fiscale. Si assicuri di aver selezionato un valore (ad esempio 365) nel campo **Spesa prima del Periodo fiscale (giorni)** nella sezione **Regole** della pagina Dettagli riepilogativi per il Fondo specificato (vedere la tabella **Regole del Registro** in [Aggiunta di un Registro](#)).
- Per consentire ad Alma di distribuire automaticamente gli importi ai Fondi in ogni anno fiscale, seleziona un Fondo che abbia un Fondo corrispondente (con lo stesso Codice Fondo) in ogni anno fiscale richiesto per la Fattura. Se ci sono anni fiscali privi di Fondi, il Fondo associato all'anno fiscale più recente riceve il saldo residuo della Fattura. Ad esempio, se desideri distribuire la fattura su tre anni, 10% il primo anno, 60% il secondo anno e 30% il terzo anno, ma il fondo selezionato esiste solo nei primi due anni fiscali, il fondo del primo anno coprirà il 10% e il fondo del secondo anno coprirà il 90%.
- In alternativa, puoi semplicemente aggiungere i Fondi necessari e assegnare manualmente gli importi a ciascuno, secondo necessità.

9. Seleziona **Aggiungi Fondo**. L'Importo per competenza appare nella colonna **Importo per competenza**, in base alle percentuali visualizzate (come descritto nel passaggio 7 sopra).

#	Fund Name	Percent	Amount	Accrued Amount
1	Fund 2016 (06/30/2015 - 06/29/2016) (99,970.98 USD)	100.0%	95.0	18.87 USD
2	Fund 2017 (2016/06/30 - 2017/06/29) (100,000.00 USD)	-	-	76.13 USD
3	Total	100.0%	95.0	95.00 USD

Finestra di dialogo Aggiungi linea di fattura – Importi per competenza

Il Fondo che copre il Periodo fiscale nell'**abbonamento dalla data** è denominato Fondo di base. **Elimina** appare solo accanto a questo fondo. Selezionando **Elimina** si eliminano entrambi gli Importi per competenza coperti da questo Fondo.

10. Per disattivare Contabilità per competenza, deselezionare la casella **Contabilità per competenza**. Gli importi sono quindi presenti in modo indipendente nella Linea di fattura e accanto a ciascuno di essi compare **la dicitura Elimina**. Inoltre, l'intestazione **Importo per competenza** cambia in **Amount**.

#	Fund Name	Percent	Amount
1	Fund 2016 (06/30/2015 - 06/29/2016) (99,968.45 USD)	19.86%	18.87 USD
2	Fund 2017 (2016/06/30 - 2017/06/29) (99,923.87 USD)	80.14%	76.13 USD
3	Total	100.0%	95.00 USD

Contabilità per competenza disabilitata

11. Seleziona **Aggiungi e chiudi**.

Modifica delle Linee di fattura delle Fatture chiuse

La maggior parte dei campi nelle righe di una fattura chiusa non può essere modificata. Tuttavia, per impostazione predefinita, i seguenti campi della Linea di fattura possono essere modificati anche quando la Fattura è chiusa:

- Intervallo di date abbonamento (a meno che *Contabilità per competenza* non sia abilitata; vedere [Creazione Fattura](#))
- Informazioni aggiuntive
- Verifica la sovrapposizione della data dell'abbonamento
- Nota sul prezzo
- nota
- Codice report 1–5

Per modificare il campo modificabile della linea di fattura in una fattura chiusa:

1. Nella Barra di ricerca, cerca la Fattura (vedi [Ricerca di Fatture](#)). La fattura appare nella pagina Trova fatture.
2. Nelle azioni della riga della fattura, seleziona **Modifica**. Viene visualizzata la pagina Dettagli fattura.
3. Nella **Linea di fattura** tab, nelle azioni di riga della linea che desidera modificare, selezioni **Modifica**. Si apre la pagina Dettagli linea fattura.

Campo modificabile nella pagina dei dettagli della linea di fattura

4. Modifichi il campo modificabile come richiesto.
5. Selezioni **Salva** per salvare le modifiche.

Note

Il campo modificabile della Linea di fattura in una Fattura chiusa può essere modificato anche tramite l'API (ad eccezione dei Codici report 4 e 5). Per ulteriori informazioni, consultare [Fattura Network](#) nella.

L'opzione per modificare i campi della Linea di fattura che si trovano in una Fattura chiusa può essere disabilitata in un'istituzione. Quando l'opzione è disabilitata, le azioni di riga della Linea di fattura in Fattura chiusa contengono l'opzione **Visualizza** anziché l'opzione **Modifica**.

Per bloccare l'opzione di modifica dei campi delle Linee di fattura nelle Fatture chiuse:

- Nella tabella di mappatura nel **Menu di configurazione > Acquisitions > generale > Other Settings**, imposta il parametro **allow_edit_closed_invoice_line** del cliente su `false`.

Aggiunta fattura per ordine annullato

Per aggiungere Fattura per Ordine Annullato:

1. Riapri la Linea d'ordine (POL).
2. Allega la linea PO alla fattura.
3. Annulli nuovamente la riga dell'ordine di acquisto.