



3. Fattura commerciale

La **fattura** è il documento rilasciato dal venditore che attesta l'esecuzione del contratto di compravendita e il suo diritto a riscuotere il prezzo pattuito.

Le funzioni della fattura sono:

- **documentare la vendita** effettuata;
- **determinare l'importo dell'IVA** che ha origine dalla vendita;
- **determinare l'importo totale** che l'acquirente deve pagare.

La fattura deve contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- i **dati identificativi** del venditore e del compratore;
- il **numero di partita IVA** o il **codice fiscale** del venditore;
- la **data di emissione**;
- il **numero progressivo** attribuito al documento;
- la **descrizione** e la **quantità** di beni o servizi ceduti;
- l'importo della **base imponibile IVA** (quantità prodotti venduti * prezzo unitario di ogni prodotto);
- l'**aliquota IVA** applicata (4% - 10% - 22%);
- l'**ammontare dell'IVA**.

Altri dati che possono essere inseriti in una fattura sono:

- dati relativi alla **spedizione, all'imballo, alla consegna e al pagamento** (modalità di pagamento, scadenze, n. rate, banca di appoggio);
- dati relativi agli **sconti incondizionati e condizionati**;
- dati relativi alle **spese non documentate e documentate**;
- **altre spese esenti o escluse** (che non costituiscono la base imponibile).

L'emissione della fattura può avvenire in due modi:

- entro 24 ore dalla data di consegna o spedizione (**fattura immediata**);
- entro il giorno 15 del mese successivo alla data di consegna o spedizione (**fattura differita**).

IL MODELLO FATTURA

Il modello Fattura presente nell'archivio dei modelli di Excel è abbastanza incompleto e poco utilizzabile, ma lo si può usare per fare un po' di pratica.

Nella realtà lavorativa ogni azienda elabora un modello di fattura che soddisfa le esigenze specifiche di registrazione contabile; esistono due tipologie di modello di fattura:

- modello a una aliquota IVA;
- modello a più aliquote IVA.



Per lo svolgimento delle attività didattiche ti verrà proposto di creare e utilizzare il modello di fattura a più aliquote personalizzato, perché in grado di risolvere il maggior numero di problemi sulle fatture.

INFORMAZIONI UTILI PER COMPILARE UNA FATTURA

Per la compilazione di una fattura è opportuno approfondire alcune informazioni di contenuto economico-aziendale.

LE SPESE IN FATTURA		
TIPOLOGIA	CARATTERISTICHE	EFFETTI
Spese non documentate	Riguardano oneri accessori che si riferiscono a servizi forniti dal venditore (es. spese di trasporto).	Non sono comprovate da un documento (fattura) e concorrono alla formazione della base imponibile; sono quindi assoggettate al calcolo dell'IVA. Nel caso di fattura con più aliquote IVA tali spese vanno ripartite in modo proporzionale rispetto all'importo netto della merce in fattura; occorre quindi imputarle alle diverse basi imponibili (assoggettate alle varie aliquote IVA: 4%, 10%, 20%) con un'operazione di riparto semplice .
Spese documentate	Riguardano servizi forniti da terzi, che vengono anticipati dal venditore che poi richiederà il rimborso al cliente.	Poiché sono documentate da fattura, sono già state soggette a IVA; tali spese non concorrono quindi alla formazione della base imponibile e vanno sommate dopo il calcolo dell'IVA.
Operazioni escluse Art. 15	Riguardano la cessione di denaro, cessioni tra privati, cauzioni per imballaggio ecc.	Nella fatturazione vengono solitamente imputate al compratore e, non facendo parte della base imponibile per il calcolo dell'IVA, vengono inserite prima del calcolo del totale fattura.
Operazioni esenti Art. 10	Riguardano la concessione di dilazioni di pagamento e di crediti (interessi), spese di assicurazioni ecc.	Nella fatturazione vengono solitamente imputate al compratore e, non facendo parte della base imponibile per il calcolo dell'IVA, vengono inserite prima del calcolo del totale fattura.