

LA FATTURA: CARATTERI GENERALI

La fattura è il **documento obbligatorio** che viene redatto dal venditore per comprovare l'avvenuta cessione di beni o prestazione di servizi per tutte le operazioni che rientrano nel campo di applicazione dell'iva e attribuisce al venditore il diritto a riscuoterne il prezzo.

Gli **obblighi** di fatturazione sono riscontrabili:

- Dal Codice civile art. 2214 *“l'imprenditore commerciale deve conservare ordinatamente per ciascun affare gli originali delle lettere, dei telegrammi e delle **fatture ricevute**, nonché le copie delle lettere, dei telegrammi e delle **fatture spedite**”*
L' art. 2220 *“ le scritture devono essere conservate per **10 anni** dalla data dell'ultima registrazione. Per lo stesso periodo devono conservarsi le copie delle fatture, delle lettere e dei telegrammi spediti”*
- Dal decreto IVA 633/72 art. 21 “fatturazione delle operazioni” e art. 23 “registrazione delle fatture”.

La fattura è emessa, di norma, dal **venditore** o dal **prestatore di servizi**, quindi tutti coloro che possiedono un Partita Iva nel momento in cui vendono un bene o prestano un servizio devono compilare la relativa fattura.

Nel caso di vendita di beni è obbligatorio emettere fattura nei seguenti casi:

- vendita di **beni prodotti** dall'impresa;
- vendita di **beni commercializzati** dall'impresa;
- vendita di **beni** dell'impresa **diversi da quelli destinati** normalmente **alla vendita**;

A norma dell'art.22 del decreto Iva l'emissione della fattura **non è obbligatoria** (se non è richiesta dal cliente non oltre il momento di effettuazione dell'operazione) per questi soggetti:

- commercianti al minuto;
- agricoltori per beni di propria produzione;
- prestazioni alberghiere;
- somministrazione al pubblico di alimenti e bevande nei pubblici esercizi, nelle mense aziendali e nei distributori automatici;
- per prestazioni di trasporto di persone;
- transito sulle autostrade;
- coloro che prestano servizi in forma ambulante o nell'abitazione dei clienti;
- per le prestazioni di custodia e amministrazioni di titoli;

A questi operatori spetta comunque l'obbligo di rilasciare la **ricevuta fiscale e lo scontrino fiscale**.

Il decreto IVA non impone per la fattura una forma specifica, ma si limita a stabilire quali elementi obbligatori deve contenere. La fattura può essere cartacea o elettronica. Quella cartacea deve essere emessa in due esemplari da colui che

cede il bene o presta un servizio. Una copia deve essere consegnata o spedita al compratore, mentre l'altra viene conservata dal venditore.

Elementi obbligatori di una fattura

Per la parte descrittiva:

1. la data di emissione;
2. il numero progressivo della fattura;
3. i dati identificativi dell'emittente - venditore, che sono:
 - il nominativo, ditta, denominazione o la ragione sociale, nel caso di società;
 - la residenza e il domicilio;
 - il numero di partita IVA, il codice fiscale e l'iscrizione al Registro delle imprese;
4. i dati identificativi del compratore, che sono gli stessi del punto sopra ad eccezione del numero della partita IVA;
5. la sintesi delle principali condizioni contrattuali (consegna pagamento);
6. gli estremi dei documenti di trasporto, cioè data e numero progressivo dei DDT, se si tratta di fattura differita.

Per la parte tabellare:

1. la natura, qualità e quantità dei beni e dei servizi forniti;
2. il prezzo unitario dei beni e il prezzo complessivo;
3. gli eventuali sconti;
4. il totale imponibile, l'aliquota e l'ammontare dell'IVA;
5. il totale fattura, che costituisce l'importo totale dovuto dal compratore.

Tipi di fattura

Esistono 2 tipi di fattura:

- **Fattura immediata**, che deve essere spedita entro le ore 24 del giorno in cui la merce è stata consegnata o spedita;
- **Fattura differita**, che invece può essere emessa entro il giorno 15 del mese successivo a quello in cui la merce è stata consegnata o spedita, purché la consegna risulti dall'apposito documento di trasporto.

