

Accesso alla sezione <https://platform.gruppocmtrading.it>

Login

Fare clic su Fattura Elettronica alla PA (tasto rosa)

## Compilazione sezione Cessionario/Committente

▼ Cessionario/Committente

Dati anagrafici:

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori  
\*\* il campo 'Codice fiscale' ed i campi 'Partita iva' e 'Id paese' possono essere valorizzati esclusivamente in maniera alternativa  
Per gli importi utilizzare il "." come separatore per i decimali e nessun separatore delle migliaia

*Codice IPA destinatario	<input type="text"/>	 Ricerca codice IPA	**Id paese	<input type="text"/>
**Partita iva	<input type="text"/>			
**Codice fiscale	<input type="text"/>			
*Denominazione (MAX 80 caratteri)	<input type="text"/>			
Codice EORI	<input type="text"/>			
<b>Sede legale:</b>				
*Nazione	<input type="text"/>	Provincia	<input type="text"/>	
*Comune	<input type="text"/>	*Cap	<input type="text"/>	
*Indirizzo	<input type="text"/>	N. civico	<input type="text"/>	
Riferimento amministrazione	<input type="text"/>			

- aprire pagina [Ricerca codice IPA](#), inserire codice univoco e fare clic su pulsante *Ricerca*;
- fare clic sul risultato, i campi obbligatori della sezione saranno così popolati;
- selezionare Id paese;
- se l'indirizzo di spedizione della fattura è differente da quello riportato in automatico modificare manualmente i campi nella sezione *Sede legale* (Comune, Provincia, Indirizzo e CAP);
- verificare che l'indirizzo inserito coincida con quello in fattura;
- N.B. Nella sezione [Dettaglio/Cedente](#) prestatore è presente il campo 1.2.6 Riferimento amministrazione, utilizzato da alcune PA per specificare ulteriormente il destinatario

## Compilazione sezione Dettaglio Linee Beni o Servizi

**Dettaglio linee beni o servizi**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

Numero linea: 1

\*Descrizione (MAX 1000 caratteri):

\*Prezzo unitario:       Tipo cessione/prestazione:

Quantità:       Unità di misura:

Data inizio periodo servizio:       Data fine periodo servizio:

\*Prezzo totale:       \*Aliquota iva (%):

Ritenuta (facoltativo):       Natura (facoltativo):

Articoli (facoltativo)

\*Codice articolo:       \*Valore:      

Nessun articolo inserito

Sconto o maggiorazione (facoltativo)

\*Tipo:       Importo:      

Percentuale:

Nessuno sconto/maggiorazione inserito

Altri dati gestionali (facoltativo)

\*Tipo informazione (Max 10 caratteri):       Testo riferimento tipo informazione (Max 60 caratteri):

Numero riferimento tipo informazione:       Data riferimento tipo informazione:      

Nessun altro dato gestionale

Nessuna linea è stata inserita ancora

- inserire descrizione del prodotto/servizio (max 1000 caratteri) nella casella di testo Descrizione;
- inserire dati nelle sezioni prezzo unitario (utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia), quantità, prezzo totale (utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia) e aliquota IVA (**senza simbolo %**);
- se l'articolo è esente iva inserire 0 nel campo *Aliquota* e selezionare dal campo *Natura* la tipologia di esenzione;
- per salvare e chiudere la linea fare clic pulsante *Salva linea e prosegui*.
- per aggiungere eventuali altre informazioni alla linea spostarsi nella sezione *Altri dati gestionali* inserendo il simbolo “-” nella casella di testo *Tipo informazione* (il simbolo – serve unicamente per valorizzare il campo);
- inserire le informazioni aggiuntive nel campo Testo riferimento tipo informazione);
- per salvare fare clic sul pulsante *Aggiungi altro dato gestionale*;
- N.B. : questa procedura deve essere ripetuta per ogni linea di prodotto/servizio inserita.

## Compilazione sezione Dati generali

**Dati generali**

Dati generali del documento:  
I campi contrassegnati con \* sono obbligatori  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

\*Tipo documento: fattura  
\*Data fattura:   
Importo totale del documento:   
Documento emesso ai sensi dell'art. 73 del DPR 633/72: NO  
Causale (MAX 200 caratteri):

\*Divisa: EURO  
\*Numero fattura:   
Arrotondamento:

Dati della ritenuta (facoltativo):  
\*Tipo:   
\*Importo:   
\*Aliquota:  %  
\*Causale pagamento:

Bollo (facoltativo):  
\*Importo bollo:

Dati Cassa Previdenziale  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

Tipo cassa:   
Aliquota cassa:   
Aliquota IVA:   
Riferimento amministrazione:

Importo contribuito cassa:   
Ritenuta: NO  
Imponibile cassa:   
Natura:

Sconto o Maggiorazione complessivi (facoltativo):  
\*Tipo:   
Importo:   
Percentuale:  %

Sezionale  
Sezionale:

- selezionare il *Tipo documento*;
- inserire data, numero ed importo (**IVA inclusa**) del documento (utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia).

## Compilazione sezione Dati ordini acquisto/contratti/convenzioni/ricezione (facoltativo)

**Dati ordini acquisto/contratti/convenzioni/ricezione (facoltativo)**

Inserimento dati ordini/contratti/convenzioni/ricezione  
I campi contrassegnati con \* sono obbligatori  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

Tipo di inserimento:  Ordine  Contratto  Convenzione  Ricezione

\*ID Documento:   
Identificativo voce all'interno del documento:   
Data:

Codice commessa o convenzione (MAX 100 caratteri):   
Codice CUP:   
Codice CIG:

Riferimento numero linea (singolo):   
Riferimento numero linea (nel formato 1 - 5 oppure 2,4,7,8):

Aggiungi n. linea  
Aggiungi riferimenti linea  
Nessun riferimento n. linea inserito

Aggiungi dato  
Nessun dato inserito

- selezionare il *Tipo di inserimento* (Ordine, Contratto, Convenzione, Ricezione);
- inserire il numero dell'ordine nel campo *ID Documento*, se l'ordine non è presente immettere il valore "1" (il codice CIG è sempre collegato ad un ordine/contratto);
- inserire *Data*;
- inserire *Codice CIG* e *Codice CUP* (se in possesso dei dati);
- per salvare fare clic pulsante *Aggiungi dato*, che consente di aggiungere sezioni ordini/contratti multiple;
- se i dati degli ordini (e quindi, ad es., il relativo Codice CIG) si riferiscono a righe diverse, è possibile aggiungere le linee a cui ciascun ordine fa riferimento, usando *Riferimento numero linea (singolo)*

## Compilazione sezione Dati documenti di trasporto (facoltativo)

**Dati documenti di trasporto (facoltativo)**

Inserimento dati documenti di trasporto (fattura differita) [facoltativo]

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

Riferimento numero linea

Riferimento numero linea (nel formato 1 - 5 oppure 2,4,7,8)

\*Numero documento  \*Data documento

Nessun dato inserito

- indicare nella sezione il riferimento numero linea/e, se sono presenti più linee (es. 4 linee) inserire i numeri delle linee di prodotto (1-4);
- Inserire numero e data DDT;
- per salvare fare clic pulsante Aggiungi riferimenti linea.
- N.B. è possibile inserire più di un DDT all'interno di uno stesso ordine.

## Compilazione sezione Dati pagamento

**Dati pagamento (facoltativo)**

I campi contrassegnati con \* sono obbligatori  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

\*Condizioni pagamento  \*Modalità pagamento

\*Importo

Beneficiario (MAX 200 caratteri)

Data termini pag.  GG termini pag.

Data scadenza  Codice Uff.Post.

IBAN

Istituto finanziario  BIC

ABI  CAB

Sconto  Data limite pagamento anticipato

Penalità pagamenti ritardati  Data decorrenza penale

Codice riconciliazione incassi

Nessun dato pagamento inserito

- selezionare *Condizioni pagamento* e *Modalità pagamento*;
- inserire *Importo* (IVA inclusa) (utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia) del documento;
- inserire codice IBAN;
- per salvare fare clic sul pulsante *Aggiungi un nuovo dato di pagamento*.

## Compilazione sezione Allegato (facoltativo)

Allegati (facoltativo)

Questa sezione non verrà salvata nel template quindi assicurarsi che, nel caso si scelga di caricare un template precedentemente salvato, di caricare nuovamente l'allegato  
La dimensione massima del file allegato è: 4,12 MB

\*File  Nessun file selezionato.

\*Descrizione (max 100 caratteri)

- inserire descrizione allegato;
- fare clic sul pulsante *Sfoglia*, selezionare il file da allegare;
- N.B. l'allegato caricato può avere una dimensione massima di 4,12 MB;
- per salvare fare clic sul pulsante *Carica allegato*;
- N.B. è possibile caricare un unico documento, pertanto per allegare più documenti è necessario accodarli creando un unico file da caricare nella sezione *Allegato*

## Compilazione sezione Dati di riepilogo

Dati riepilogo

**\*\*obbligatorio solamente nel caso sia presente un valore per la "Natura esclusione iva"**  
Per gli importi utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia

*Aliquota iva (%)	<input type="text"/>	Natura esclusione iva	<input type="text"/>
Spese accessorie	<input type="text"/>	Arrotondamento su imponibile o importo	<input type="text"/>
*Imponibile importo	<input type="text"/>	*Imposta	<input type="text"/>
Esigibilità iva	<input type="text"/>	**Riferimento normativo	<input type="text"/>

Nessun riepilogo inserito

- inserire *Aliquota IVA (senza simbolo %)*. N.B.: se l'articolo è esente iva inserire 0 nel campo *Aliquota IVA*, selezionare dal campo *Natura esclusione iva* la tipologia di esenzione e compilare il campo *Riferimento Normativo* (es.: esente ex art. ...);
- inserire importo imponibile (utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia);
- inserire imposta (utilizzare il "." per i decimali e nessun separatore delle migliaia);
- per salvare fare clic pulsante *Aggiungi un nuovo riepilogo*.
- N.B. è possibile inserire più riepiloghi IVA riferiti allo stesso documento, in base alle differenti aliquote in esso riportate.

1. Eseguire controllo della correttezza nella compilazione del documento: fare clic pulsante *Controlla Fattura*.
2. Visualizzare anteprima del documento inserito: fare clic pulsante *Anteprima*.
3. Inviare il documento inserito: fare clic pulsante *Invia*.

## Consultazione fatture nella sezione Archive

- Impostare la ricerca selezionando la dicitura "fatture attive";
- Notifiche di esito: accettazione o non approvata (con motivazione);
- Per visualizzare le fatture in formato .p7m (fare clic sul pulsante .p7m) è necessario un programma di firma digitale (es. Dyke).
- N.B. L'Amministrazione ha 15gg di tempo a partire dalla data di ricevuta di consegna per approvare/respingere la fattura.