Schritt-für-Schritt-Anleitung

Online-Tool

Sportello QUADRA

graber partner®
wirtschaft - recht - steuern

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis ***2***
1. Allgemein ***4***
2. Anmeldung ***4***
3. Einstieg in das Tool Sportello Quadra ***4***
4. Struktur ***5***
5. Kundenstammdaten aufbauen ***5***
5.1. Besonderheiten 5
5.2. Übernahme Kundendaten von Handelskammer 6
6. Ausgangsrechnungen ***6***
6.1. Ausgangsrechnungen aufbauen 6
6.1.1. Besonderheiten 7
6.2. Ausgangsrechnungen – Upload XML-Datei 7
6.3. Virtuelle Stempelmarke angeben 7
6.4. Absichtserklärung angeben 7
6.5. Kassaskonto angeben 8
6.6. Enasarco-Beitrag angeben 8
6.7. Innergemeinschaftliche Lieferungen von Waren/innergemeinschaftliche Dienstleistungen 8
6.8. Dokumentart (TD-Kodex) 9
6.9. Kennzeichnung von steuerfreien Umsätzen (N-Kodex) 10
7. Lieferscheine erstellen ***10***
8. Kostenaufstellungen und Proforma-Rechnungen erstellen ***10***
9. Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SdI) versenden ***11***
10. Status versendete elektronische Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SdI) kontrollieren ***11***
10.1. Fristen Rechnungslegung 12
11. Eingangsrechnungen ***12***
12. Inkasso- und Zahlungsverwaltung ***12***
13. Aufbau Verkaufsartikel ***13***
14. Aufbau Bankdaten ***13***
15. Sistemi Pay ***13***
16. Nützliche Anwendungen ***13***
16.1. Einstellung Sprache 13
16.2. Download Ausgangsrechnung als personalisierte PDF 13
16.3. Download Eingangsrechnungen in PDF-Format 14
16.4. Notizen 14
16.5. Lesezeichen 14
16.6. Auswahl Sprache von PDF-Rechnungen, Lieferscheinen und Kostennoten 14
16.7. Gleichzeitige Anpassung mehrerer Kundeneinstellungen 14
16.8. Bestätigung Änderung von Kundenstammdaten 15
16.9. Duplizieren von Rechnungen und Generierung einer Gutschrift 15
16.10. Zeilenansicht 15

16.11. Rechnungsansicht.....15
16.12. Löschen von elektronischen Rechnungen.....15

1. Allgemein

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Das Online-Tool Sportello Quadra des Softwareherstellers Sistemi Spa bietet klein- und mittelständischen Unternehmen die Möglichkeit zur Erstellung, Verwaltung und Versendung von elektronischen Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur SdI (Sistema di Interscambio).

2. Anmeldung

(Aktualisiert am 26.06.2025)

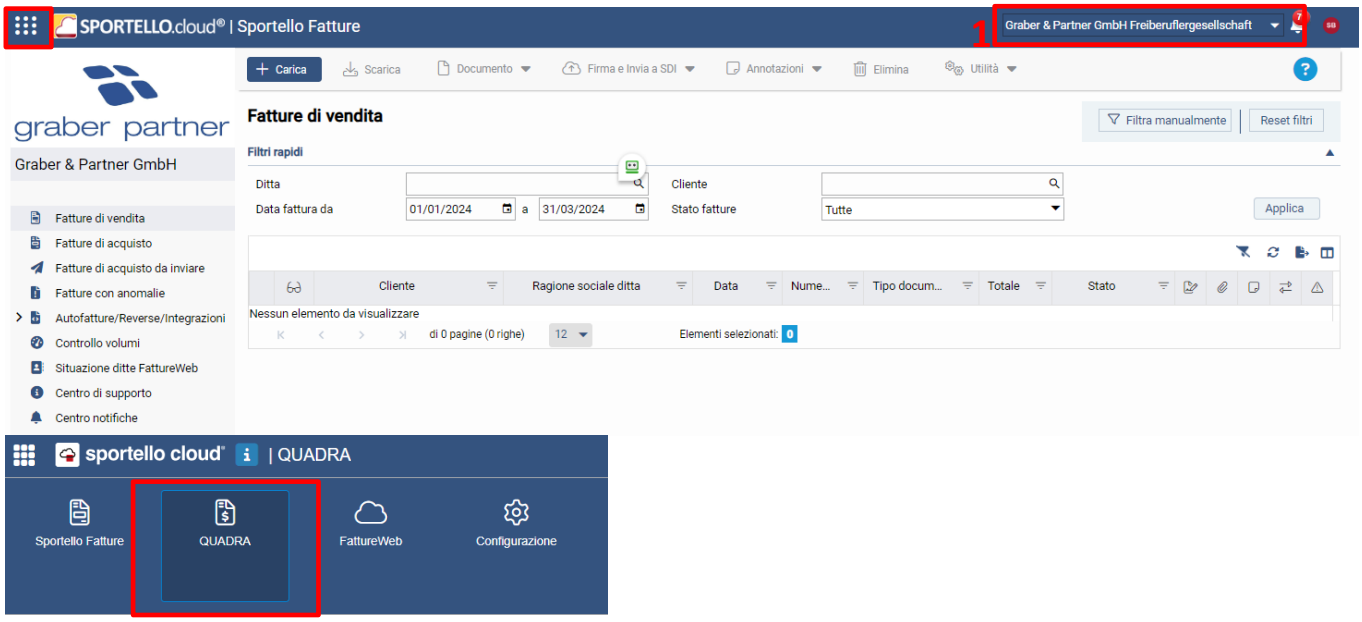
Bei Aktivierung Ihres Zugangs wurde eine Bezugsperson des Unternehmens hinterlegt. An diese werden die benötigten Anmeldedaten für die Online-Plattform gesendet.

Hinweis! Sollte sich diese Bezugsperson ändern, so müssen Sie Ihren persönlichen Betreuer darüber informieren.

3. Einstieg in das Tool Sportello Quadra

(Aktualisiert am 26.06.2025)

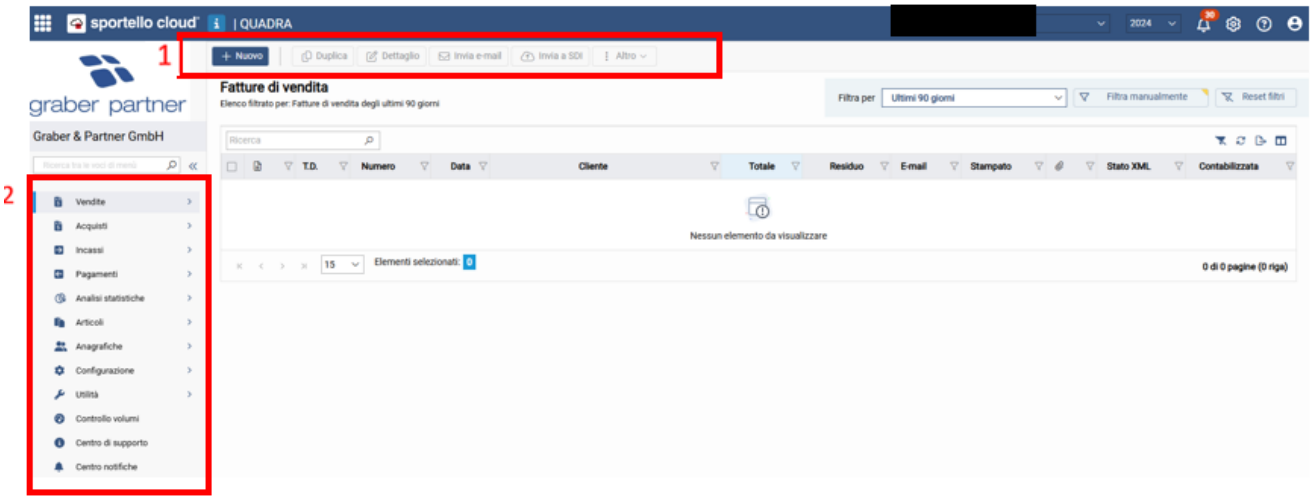
Die Online-Plattform Sportello Quadra ist unter dem Link www.sportello.cloud erreichbar.
Sportello.cloud umfasst sowohl die Online-Plattform Sportello Fatture als auch Sportello Quadra.



1	Auswahl aktive Mandanten		Nachrichten
	Zugang Einstellungen und aktive Portale (Sportello Fatture/Quadra)		Unternehmensprofil
	Online-Handbuch		

4. Struktur

(Aktualisiert am 26.06.2025)



1	Gruppierungen	?	Online-Handbuch
2	Unterpunkte Gruppierungen		Benutzerkonto

5. Kundenstammdaten aufbauen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Nach Möglichkeit haben wir Ihren bestehenden Kundenstamm bereits in das Online-Tool importiert. Der Aufbau von Stammdaten ist also lediglich für neue Kunden notwendig. Hierzu steigen Sie unter *Anagrafiche – Clienti – +Nuovo* ein.

Hinweis! Verwenden Sie keine Umlaute oder ß (z.B. ae anstelle von ä, ss anstelle von ß).

5.1. Besonderheiten

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Beim Aufbau von Stammdaten sind einige Besonderheiten zu berücksichtigen, welche wir im Folgenden auflisten:

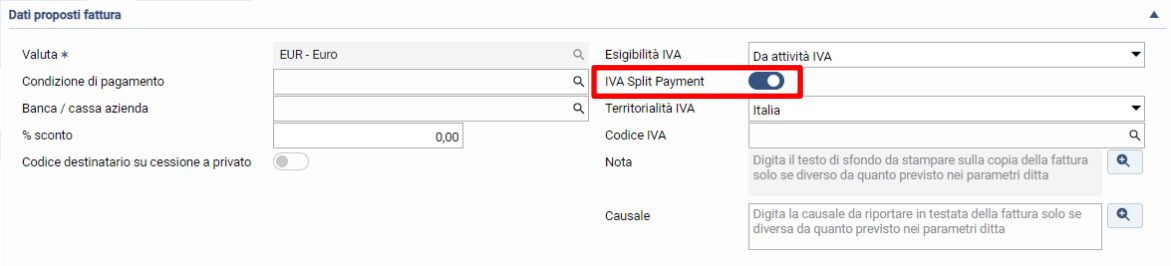
Adresse:
- Bei einer Anschrift in italienischer Sprache sind Straßenname und –Nummer durch einen Beistrich zu trennen.
- Bei einer ausländischen Anschrift ist als Provinz das Kürzel *EE* anzugeben.
- Bei vierstelligem CAP (z.B. Österreich) muss anfangs eine 0 eingefügt werden (Grund: Pflichtfeld mit fünf Ziffern).
- Die Gemeinde muss in italienischer Sprache angegeben werden.

Steuer- und/oder MwSt.-Nummer (das Portal verfügt über einen Kontrollmechanismus)
- Bei ausländischen Privatpersonen ist das Feld *Codice Fiscale* mit NACHNAMEVORNAME zu befüllen.

Art der Rechnungslegung
- Stets *Sogetto IVA/Privato – Invio a SDI* angeben, außer es handelt sich um eine öffentliche Körperschaft, in diesem Fall ist *Pubblica Amministrazione* zu verwenden.

Öffentliche Körperschaften

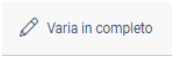
In diesem Fall muss nicht nur bei der Art der Rechnungslegung *Pubblica Amministrazione* angeführt werden, sondern es muss auch die Art des MwSt.-Abzugs geändert werden. Hierfür muss das Feld Split Payment aktiviert werden.



PEC-Adresse des Kunden
- Eine PEC-Adresse besitzen ausschließlich Firmenkunden in Italien.
- Die PEC-Adresse ist anzugeben, wenn Ihr Kunde seine Rechnung über seine PEC-Adresse erhalten möchte. In diesem Fall ist auch im dafür vorgesehenen Feld der konventionelle Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.

Empfängerkodex (*codice destinatario*)
- Bei Verkäufen nach Livigno ist der Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an direkte MwSt.-Registrierungen ist der Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an ein Unternehmen im Ausland ist der Empfängerkodex „XXXXXXX“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an einen Privatkunden im Ausland ist der Empfängerkodex „XXXXXXX“ anzugeben.
- Bei Verkäufen an einen Privatkunden im Inland ist der Empfängerkodex „0000000“ anzugeben.

Sollten Sie weiterhin Unsicherheiten oder Fragen zum Aufbau von Stammdaten haben, so wenden Sie sich an Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

Achtung: Werden die Stammdaten im Nachhinein überarbeitet, muss anschließend in der Taskleiste auf „*Varia in completo*“ geklickt werden. 

5.2. Übernahme Kundendaten von Handelskammer

(Aktualisiert am 26.06.2025)

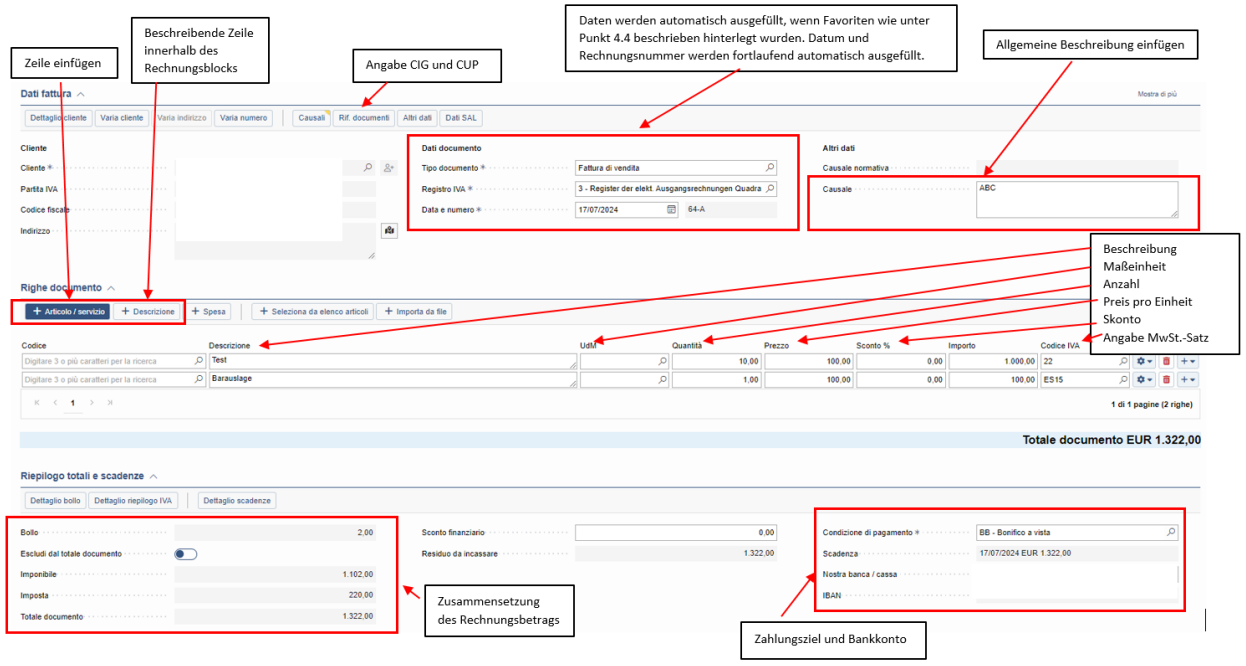
Beim Aufbau von neuen Kunden können die Stammdaten nun direkt von der Handelskammer importiert werden (nur für italienische Unternehmen anwendbar, nicht aber für Privatpersonen und Freiberufler). Hierfür müssen Sie im vorgesehenen Feld den Namen oder die MwSt.-Nummer des gewünschten Unternehmens eingeben und auf *Deriva dati da Cerved* klicken. Anschließend erscheinen alle Unternehmen, welche bei der Handelskammer mit diesem Namen bzw. dieser MwSt.-Nummer eingetragen sind. Nun muss nur noch der gewünschte Kunde ausgewählt und anschließend mit *Salva* bestätigt werden.

6. Ausgangsrechnungen

6.1. Ausgangsrechnungen aufbauen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Über dem Menüpunkt *Vendite – Fatture di vendita – +Nuovo* erstellen Sie Ihre Ausgangsrechnungen. Die entsprechende Nummerierung vergibt das Portal chronologisch. Mittels *Aggiungi articolo/servizio* fügen Sie Ihrer Rechnung Beschreibungszeilen hinzu. Abschließend ist Ihre Rechnung mit *Salva* zu bestätigen, oder kann mit *Salva e invia a SDI* direkt an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SDI) versendet werden.



Hinweis! Die formelle Kontrolle Ihrer Rechnung seitens des Austauschsystems SdI kann bis zu fünf Tage in Anspruch nehmen. Ihre Rechnung gilt erst nach positivem Abschluss dieser Kontrolle als ausgestellt. Aus diesem Grund empfehlen wir, die Rechnungslegung für den Vormonat bis zum 5. des Folgemonats abzuschließen.

6.1.1. Besonderheiten

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Beschreibungszeilen:

In dem Sie auf *+Descrizione* klicken, haben Sie die Möglichkeit Ihrer Rechnung eine zusätzliche Beschreibung hinzuzufügen.

Anhänge hinzufügen:

Ein Anhang kann während dem Erstellen der Ausgangsrechnungen hinzugefügt werden, in dem Sie auf das Feld Allegati klicken.

6.2. Ausgangsrechnungen – Upload XML-Datei

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Unter dem Menüpunkt *Vendite – Flussi fatture di vendita* können mittels *Carica* XML-Dateien importiert werden. Die Versendung an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SDI) ist unter Punkt 9 beschrieben.

6.3. Virtuelle Stempelmarke angeben

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Bei Geschäftsvorfällen außerhalb des Bereiches der MwSt. (z.B. Barauslagen) und Geschäftsvorfällen lt. Art. 7-ter (Erbringung von innergemeinschaftlichen Dienstleistungen) ist, ab einem Betrag von 77,47 €, eine virtuelle Stempelsteuer auf der Ausgangsrechnung anzubringen.

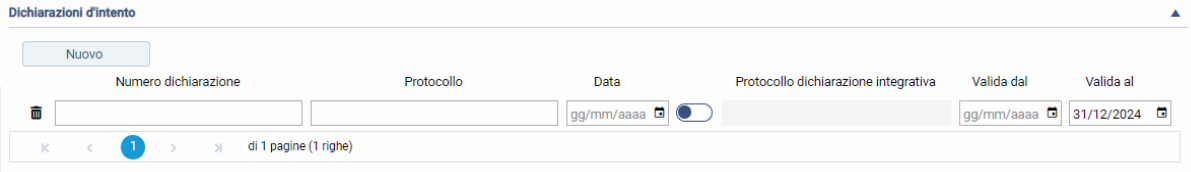
Unter *Riepilogo totali e scadenze* kann ausgewählt werden, ob die Stempelsteuer an den Kunden weiterbelastet wird oder nicht.

Unabhängig ob die virtuelle Stempelmarke angerechnet wird oder nicht, muss im Feld *„Causale“* folgender Gesetztestext angeführt werden:
„Entrichtung der Stempelsteuer gemäß der Ministerialverordnung vom 17. Juni 2014“

6.4. Absichtserklärung angeben

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Werden Ausgangsrechnungen ohne MwSt. lt. Artikel 8,1 c ausgestellt, so sind bei der Rechnungslegung folgende Besonderheiten zu berücksichtigen:
Die Daten der Absichtserklärung werden beim jeweiligen Kunden in den Stammdaten hinterlegt. Hierfür müssen Sie in den Stammdaten unter Altre gestioni das Feld *„Dichiarzione d’intento“* aktivieren.
Anschließend sind in der untenstehenden Übersicht folgende Angaben zu machen:



- Feld *Numero dichiarazione:* 6-stellige Nummer
- Feld *Protocollo*: Protokollnummer der Absichtserklärung (17-stellig)
- Feld *Data:* Empfangsdatum der Absichtserklärung (vergeben durch die Agentur der Einnahmen)
- Feld *Valida dal* und *Valida al*: Angabe des Zeitraums für welchen die Absichtserklärung ausgestellt wurde

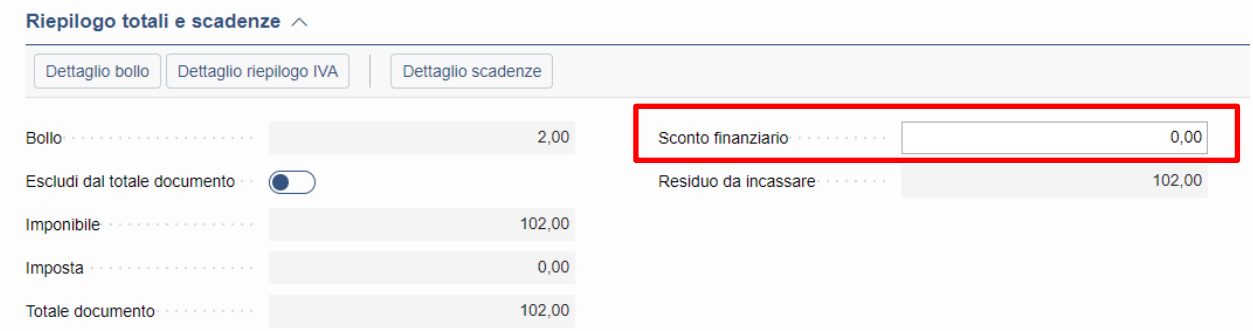
Hinweis! Die Protokollnummer besteht aus 23 Ziffern, diese sind nach Ziffer 17 mit einem Bindestrich zu trennen. Weiters sind Protokollnummer und Empfangsdatum der Absichtserklärung im Online-Steuerfach der Einnahmenagentur unter *Comunicazioni* ersichtlich. Bei Unklarheiten wenden Sie sich an Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

6.5. Kassaskonto angeben

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Es gibt **zwei Möglichkeiten**, um in der elektronischen Rechnung einen Kassaskonto anzugeben:
Soll der Kassaskonto von der **Grundlage** der Rechnung abgezogen werden, so ist dieser im dafür vorgesehen Feld der Rechnungszeile (*Sconto)* einzutragen.

Soll der Kassaskonto hingegen vom **Gesamtbetrag** in Abzug gebracht werden, so ist dessen Höhe bei Erstellung Ihrer Rechnung unter *Sconto finanziario* anzugeben.

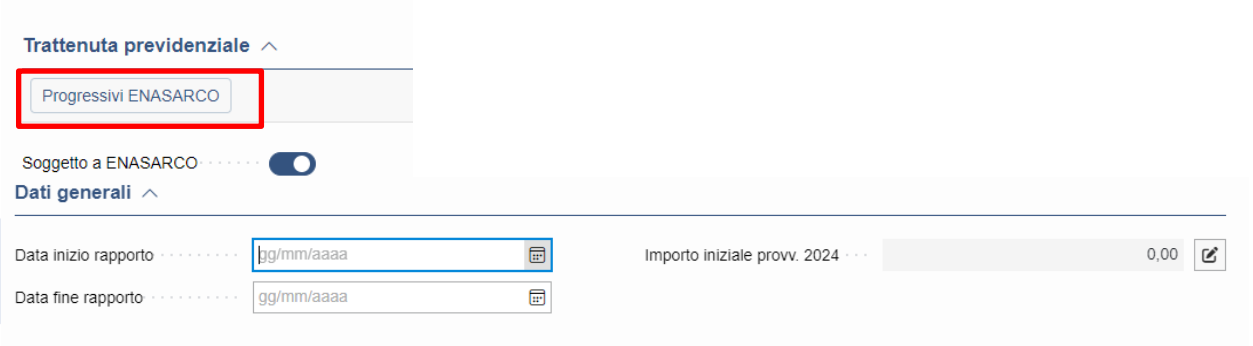


Hinweis! Der *Sconto finanziario* wird auch dann verwendet, wenn man den 110 % Bonus in der Rechnung in Abzug bringt. In diesem Fall muss im *„Aggiungi descrizione“* zusätzlich der Gesetzestext *Gewährter Rabatt lt. Artikel 121 DL 34/2020* angegeben werden.

6.6. Enasarco-Beitrag angeben

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Sind Sie ein eingetragener Handelsvertreter, so sind vorab diverse Einstellungen nötig, damit die Angabe des Enasarco-Beitrages in Ihrer Rechnung korrekt erfolgen kann. Hierzu kontaktieren Sie Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung. Sobald die Einstellungen durchgeführt worden sind, kann die Ausgangsrechnung korrekt erstellt werden.
Quadra verwaltet das Enasarco pro Kunde und kontrolliert dadurch gleichzeitig das Erreichen des Maximums, sobald dieses erreicht ist, wird dieses automatisch nicht mehr auf der Rechnung angelastet. Damit das Enasarco berechnet wird, müssen Sie zunächst in den Stammdaten des jeweiligen Kunden unter Altre gestioni das Feld *„Trattenuta previdenziale“* aktivieren und anschließend auf *„Progressivi ENASARCO“* klicken. Dort müssen Sie dann mit *„nuovo“* die notwendigen Daten zum Handelsvertretervertrag ausfüllen.



6.7. Innergemeinschaftliche Lieferungen von Waren/innergemeinschaftliche Dienstleistungen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Werden Verkäufe lt. Art. 41 DL 331/93 bzw. 7-ter DPR 633/72 vorgenommen, so muss der entsprechende Gesetzestext auf der Rechnung angegeben werden. Für beide Geschäftsfälle haben wir für Sie jeweils einen Verkaufsartikel angelegt. Diesen finden Sie in Ihrer Rechnung unter *+Seleziona da elenco articoli*.

6.8. Dokumentart (TD-Kodex)

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Es gibt eine Reihe von unterschiedlichen Dokumentarten für unterschiedliche Geschäftsfälle verwendet werden müssen.

TD01	**Rechnung**
TD02	**Anzahlung für Rechnung**
TD03	**Anzahlung für Honorarnote**
TD04	**Gutschrift**
TD05	**Belastungsnote**
TD06	**Honorarnote**
TD16	**Ergänzung für internes Reverse-Charge**
Ergänzung z.B. für Leistungen an Gebäuden lt. Art. 17 Abs. 6 a-ter oder für Leistungen von Subunternehmern lt. Art. 17 Abs. 6 a. Die Steuerschuld geht auf den Leistungsempfänger über.	
TD17	**Ergänzung/Eigenrechnung für Leistungen aus dem Ausland**
Ergänzung/Eigenrechnung beim Erwerb von Dienstleistungen aus der EU/Nicht-EU. Die Steuerschuld geht auf den Leistungsempfänger über.	
TD18	**Ergänzung für innergemeinschaftliche Erwerbe**
Ergänzung beim Erwerb von Waren aus der EU. Die Steuerschuld geht auf den Leistungsempfänger über.	
TD19	**Ergänzung/Eigenrechnung für Erwerbe lt. Art. 17 Abs. 2**
Ergänzung/Eigenrechnung für Einkäufe von nicht-ansässigen Steuerpflichtigen mit Leistungsort in Italien. Die Steuerschuld geht auf den Leistungsempfänger über.	
TD20	**Eigenrechnung für die Berichtigung oder Ergänzung von Rechnungen**
Eigenrechnung für die Berichtigung von fehlerhaft ausgestellten Eingangsrechnungen.	
TD21	**Eigenrechnung für Plafonds-Überschreitung**
Bei Überschreitung des Plafonds erfolgt über diese Art der Eigenrechnung die entsprechende Berichtigung.	
TD22	**Entnahme aus MwSt.-Lager**
Warenentnahme aus einem MwSt.-Lager. Umkehrung der Steuerschuld.	
TD23	**Entnahme aus MwSt.-Lager mit Abführung der MwSt.**
Entnahme inländischer Ware aus einem MwSt.-Lager. Die MwSt. ist abzuführen.	
TD24	**Aufgeschobene Rechnung lt. Art. 21 Abs. 4 a**
Sammelrechnung am Monatsende auf der Grundlage eines Lieferscheines. Die elektronische Rechnung ist bis spätestens 15. des Folgemonats auszustellen.	
TD25	**Aufgeschobene Rechnung lt. Art. 21 Abs. 4 b**
Aufgeschobene Rechnung für interne Reihengeschäfte auf der Grundlage eines Lieferscheines.	
TD26	**Verkauf von Anlagegütern und interne Umsätze bei getrennten MwSt.-Tätigkeiten**
TD27	**Rechnung für Eigenverbrauch und unentgeltliche Lieferungen ohne Abwälzung der MwSt.**
TD28	**Einkäufe aus San Marino mit Mehrwertsteuer** (Papierrechnung)
TD29	**Meldung unterlassener oder fehlerhafter Rechnungsstellung des Lieferanten an die Agentur der Einnahmen** Verwendung vermeiden – nur nach Rücksprache mit dem persönlichen Betreuer

Die Dokumentarten TD16 – TD19 sind ausschließlich für buchhalterische Zwecke im Rahmen des Reverse-Charge-Verfahrens vorgesehen. Dabei ist die MwSt. sowohl im Ein- als auch im Verkauf zu erfassen.

6.9. Kennzeichnung von steuerfreien Umsätzen (N-Kodex)

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Für steuerfreie Umsätze müssen je nach Geschäftsfall folgende Kodizes verwendet werden.

N1	N1	Umsätze außerhalb des MwSt.-Bereiches (Art. 15)
N2	N2.1	Nicht steuerbare Umsätze: erbrachte Dienstleistungen lt. Art. 7 - 7-septies
	N2.2	Nicht steuerbare Umsätze: andere Fälle (z.B. Steuerpflichtige im Pauschalsystem)
N3	N3.1	Nicht steuerpflichtige Umsätze: Exporte lt. Art. 8 Abs. 1 a-b
	N3.2	Innergemeinschaftliche Lieferungen lt. Art. 41, Dreiecksgeschäfte lt. Art. 58
	N3.3	Lieferungen nach San Marino lt. Art. 71 Abs. 1
	N3.4	Nicht steuerpflichtige Umsätze: den Exporten gleichgestellte Operationen lt. Art. 8-bis Abs. 1
	N3.5	Nicht steuerpflichtige Umsätze: Verkäufe an gewohnheitsmäßige Exporteure (Art. 8 Abs. 1 c)
	N3.6	Nicht steuerpflichtige Umsätze, welche nicht zur Bildung des Plafonds beitragen
N4	N4	Befreite Umsätze lt. Art. 10
N5	N5	Umsätze mit Margenbesteuerung für Gebrauchtgegenstände lt. Art. 36, Umsätze im Verlagswesen und Umsätze von Reiseagenturen lt. Art. 74-ter
N6	N6.1	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Verkäufe von Alteisen und Recyclingmaterial lt. Art. 74 Abs. 7 - 8 inkl. gebrauchte Paletten
	N6.2	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Verkäufe von Gold und Silber
	N6.3	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Verkäufe von Subunternehmern im Baugewerbe lt. Art. 17 Abs. 6 a
	N6.4	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Verkäufe von Immobilien
	N6.5	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Verkäufe von Mobiltelefonen
	N6.6	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Verkäufe von elektronischen Produkten
	N6.7	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Leistungen an Gebäuden lt. Art. 17 Abs. 6 a-ter
	N6.8	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: Leistungen im Energiesektor
	N6.9	Umsätze lt. dem Reverse-Charge-Verfahren: andere Fälle
N7	N7	Umsätze mit Steuerschuld in einem anderen EU-Mitgliedstaat (u.a. Versandhandel)

7. Lieferscheine erstellen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Es gibt die Möglichkeit Lieferscheine zu erstellen, sollten Sie diese Funktion in Anspruch nehmen wollen, sind programmtechnisch vorab einige Einstellungen notwendig. Bitte kontaktieren Sie hierzu Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

8. Kostenaufstellungen und Proforma-Rechnungen erstellen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Es gibt die Möglichkeit Kostenaufstellungen und Proforma-Rechnungen zu erstellen, sollten Sie diese Funktion in Anspruch nehmen wollen, sind programmtechnisch vorab einige Einstellungen notwendig. Bitte kontaktieren Sie hierzu Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung.

9. Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SdI) versenden

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Nachdem die Eingabe der Rechnungsdaten erfolgt ist, müssen die elektronischen Ausgangsrechnungen im XML-Format dem Austauschsystem der Einnahmenagentur übermittelt werden. Hierzu die gewünschte Rechnung auswählen (auch für mehrere gleichzeitig möglich) und auf Invia a SDI klicken. Die Rechnung kann auch direkt nach dem Erstellen versendet werden in dem Sie auf Salva e invia a SDI klicken.

Direkter Mailversand:
Da Sie Ihren Privatkunden und Kunden im Ausland Ihre Ausgangsrechnung weiterhin in PDF- oder Papierform zukommen lassen müssen, haben Sie die Möglichkeit, diese direkt über Quadra per Mail zu versenden. Hierfür muss die gewünschte Rechnung ausgewählt und auf Invia e-mail geklickt werden.

Hinweis! Um Ihrem Kunden die Ausgangsrechnung per Mail zusenden zu können, muss dessen E-Mail-Adresse in den Kundenstammdaten hinterlegt werden.

10. Status versendete elektronische Ausgangsrechnungen an das Austauschsystem der Einnahmenagentur (SdI) kontrollieren

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Wurden dem Austauschsystem XML-Dateien übermittelt, so müssen Sie laufend den Status kontrollieren. Die Aktualisierung erfolgt automatisch.

Was bedeutet der jeweilige Status in der Spalte Emissione?

	Status XML-Datei	**Bedeutung Status XML-Datei**	**Bearbeitung XML-Datei**
	da inviare	vorbereitet, Zustellung an SdI ausständig	möglich
	inviato in attesa di risposta	an SdI zugestellt, Bestätigung SdI ausständig	nicht möglich
	consegnata al destinatario	an Kunden zugestellt	nicht möglich
	mancata consegna	an Kunden nicht zugestellt, zusätzliche Zustellung (PDF oder Papierform)	nicht möglich
	accettata **(nur bei öffentl. Verwaltung)**	an Kunden zugestellt, Bestätigung Kunde erhalten	nicht möglich
	decorrenza termini **(nur bei öffentl. Verwaltung)**	an Kunden zugestellt, Bestätigung Kunde ausstehend, gilt aufgrund Überschreitung Frist als bestätigt	nicht möglich
	scartata	von SdI aufgrund technischer Fehler abgelehnt -> Fehler beheben und erneut versenden	möglich
	non accettata **(nur bei öffentl. Verwaltung)**	von Kunden abgelehnt -> Absprache mit dem Kunden notwendig	möglich
	non recapitabile **(nur bei öffentl. Verwaltung)**	aus technischen Gründen durch SdI an Kunden definitiv nicht zugestellt	nicht möglich

Hinweis! Hat Ihr Kunde die elektronische Ausgangsrechnung nicht erhalten (Status: mancata consegna / non recapitabile), so kann dies mehrere Ursachen haben. Bei Ihrem Kunden handelt es sich in diesem Fall um:
- eine Privatperson,
- einen Kunden im Ausland,
- einen italienischen Firmenkunden, welcher der Agentur der Einnahmen keine Daten zur Zustellung geliefert hat.

In den oben genannten Fällen sind Sie verpflichtet, Ihrem Kunden zusätzlich die Ausgangsrechnung in traditioneller Form (Papier, PDF) zuzustellen.

Hinweis! Klickt man in der Spalte *Stato XML* auf den dort ersichtlichen Status, so sind weitere Details zu den versendeten XML-Dateien ersichtlich.

10.1. Fristen Rechnungslegung

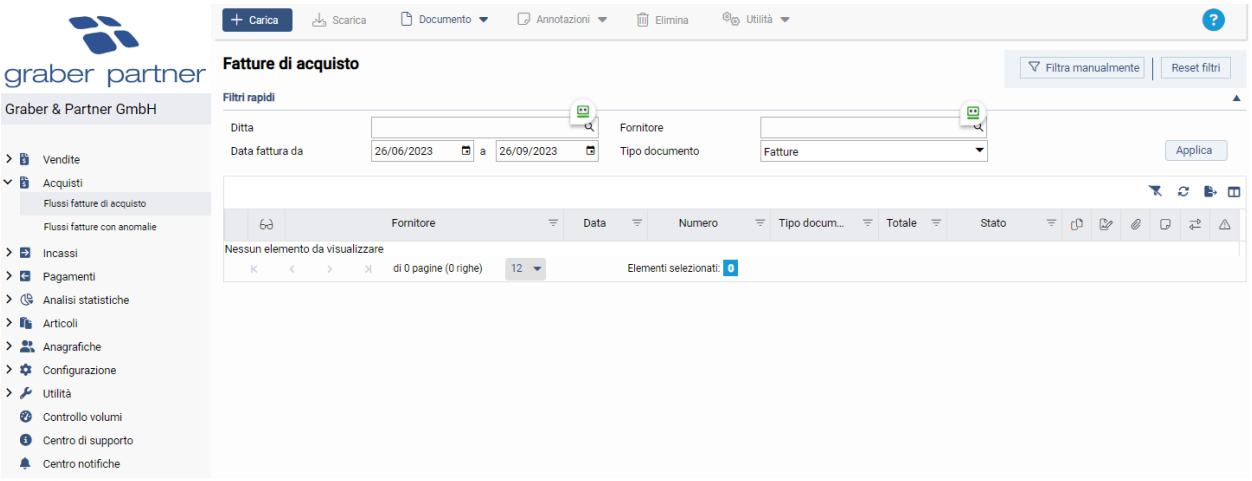
(Aktualisiert am 26.06.2025)

Für Lieferungen von Waren ist die Übergabe oder Versendung der Ware ausschlaggebend. Hingegen bei Dienstleistungen ist der Zeitpunkt der Zahlung entscheidend. Dasselbe gilt für erhaltene An- und Teilzahlungen. Die Rechnungen müssen innerhalb von 12 Tagen nach erfolgter Umsatzerbringung ausgestellt und an das SdI versendet werden. Für die verspätete Rechnungslegung sind empfindliche Strafen vorgesehen. Eine verspätete Versendung, d.h. nach mehr als 12 Tagen ab Ausstellungsdatum, ist für die Einnahmenagentur leicht kontrollierbar. Es ist deshalb mit automatisiert ausgestellten Strafbescheiden zu rechnen. Deshalb legen wir Ihnen nahe, die termingerechte Versendung der elektronischen Rechnungen regelmäßig zu überwachen. Dies gilt auch für die Annahme der elektronischen Rechnungen. Wird eine Rechnung durch das SdI oder durch eine öffentliche Körperschaft abgelehnt, muss die korrigierte Rechnung innerhalb von 5 Tagen erneut versendet werden.

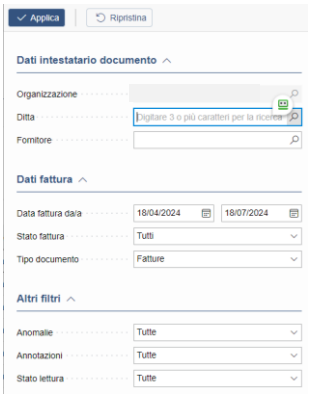
11. Eingangsrechnungen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Unter dem Menüpunkt *Acquisti - Flussi fatture di acquisto* sind alle elektronisch erhaltenen Eingangsrechnungen ersichtlich. Somit ist es nicht notwendig zwischen Sportello Fatture und Sportello Quadra zu wechseln.



Mit *Filtra manuale* können eine Reihe von Filtermöglichkeiten eingestellt werden.



12. Inkasso- und Zahlungsverwaltung

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Über den Menüpunkt *Incassi* bzw. *Pagamenti* können die Inkassi bzw. Zahlungen der Ein- und Ausgangsrechnungen verwaltet werden.

Unterpunkt Scadenzario clienti bzw. Scadenzario fornitori:

In dieser Übersicht können die Aus- und Eingangsrechnungen auf zwei verschiedene Arten geschlossen werden: entweder mit der Funktion *Incassa* oder mit *Incassa con dettaglio*. Wählt man „*Incassa*“, so wird die Rechnung sofort mit aktuellem Datum und ohne Angeben über die Zahlungsart geschlossen. Wählt man hingegen „*Incassa con dettaglio*“, können Details wie z.B. Datum, Bankkonto und Beschreibung angegeben/bearbeitet werden.

Unterpunkt Situazione incassato bzw. Situazione pagato:
In dieser Übersicht sind alle kassierten/bezahlten Rechnung aufgelistet.

Unterpunkt Estratto conto clienti bzw. Estratto conto fornitori:
In dieser Übersicht sind die offenen Rechnungen samt Fälligkeitsstatus (scaduto/a scadere) ersichtlich. Bei den Ausgangsrechnungen kann ein Kontoauszug gedruckt oder direkt per Mail an den Kunden gesendet werden.

Hinweis! Um Ihrem Kunden den Kontoauszug per Mail zusenden zu können, muss dessen E-Mail-Adresse in den Kundenstammdaten hinterlegt werden.

13. Aufbau Verkaufsartikel

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Über den Menüpunkt *Articoli – Articoli e servizi oder Spese* können Verkaufsartikel hinterlegt werden:

- *Tipo*: Angabe um welche Art es sich handelt:
  - *Articolo* (= Verkaufsartikel)
  - *Servizio* (= Leistung)
  - *Spesa* (= Spesenverauslagung)
- *Codice*: Bezeichnung des Artikels
- *Descrizione*: Beschreibung der Waren, Leistungen oder Spesen
- *Codice IVA*: gewünschter MwSt.-Artikel

14. Aufbau Bankdaten

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Die Bankdaten wurden von Ihrem persönlichen Betreuer bereits hinterlegt. Bei Bedarf kann über den Menüpunkt *Anagrafiche – Bance/Casse – +Nuovo* ein zusätzliches Kontokorrent hinterlegt werden.

15. Sistemi Pay

(Aktualisiert am26.06.2025)

Durch die Zusammenarbeit mit einem externen Zahlungsportal (GetYourCash) ist es möglich, auf der elektronischen Rechnung, im PDF-Format oder in der E-Mail einen QR-Code bzw. Zahlungslink einzufügen. Dies ermöglicht es Ihren Kunden, Rechnungen schnell und einfach zu bezahlen.

Bitte beachten Sie: Für jede Transaktion fällt eine Kommission in Höhe von 2% an.

Sollten Sie diese Funktion nutzen wollen, kontaktieren Sie bitte Ihren persönlichen Betreuer der Finanzbuchhaltung, um die Aktivierung zu koordinieren.

16. Nützliche Anwendungen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Die folgenden Hinweise erleichtern dem Nutzer die Anwendung der Online-Plattform Sportello Quadra:

16.1. Einstellung Sprache

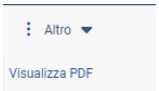
(Aktualisiert am 26.06.2025)

Im Bereich der Einstellungen besteht die Möglichkeit, die voreingestellte Sprache abzuändern. Zur Auswahl stehen Italienisch, Deutsch und Englisch. Hierfür klicken Sie oben rechts auf das Zahnrad und wählen unter *Seleziona una lingua* die gewünschte Sprache aus.

16.2. Download Ausgangsrechnung als personalisierte PDF

(Aktualisiert am 26.06.2025)

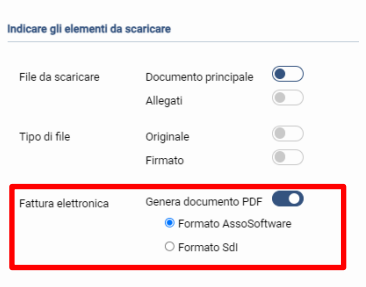
Unter *Configurazione – Fattura di vendita – Layout di stampa* kann eine personalisierte PDF erstellt und anschließend als Favorit markiert werden. Standardmäßig wird von Ihrem persönlichen Betreuer bereits ein Modell hinterlegt.
Um eine Ausgangsrechnung in PDF herunterzuladen, muss die gewünschte Rechnung ausgewählt und mit *Altro – Visualizza PDF* geöffnet werden. Anschließend kann diese heruntergeladen oder gedruckt werden.



16.3. Download Eingangsrechnungen in PDF-Format

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Mittels *Scarica* können die elektronischen Eingangsrechnungen als PDF-Datei heruntergeladen werden.



16.4. Notizen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Mittels *Annotazion*i kann für jede Rechnung bei Bedarf eine Notiz hinterlegt werden. Dies ist z.B. nützlich bei Vorkontierungen, Verwaltung von Kostenstellen usw. Hierzu ist die entsprechende Rechnung auszuwählen und über den Button *Annotazioni - Visualizza annotazioni - +Nuovo* die Notiz zu hinterlegen.

16.5. Lesezeichen

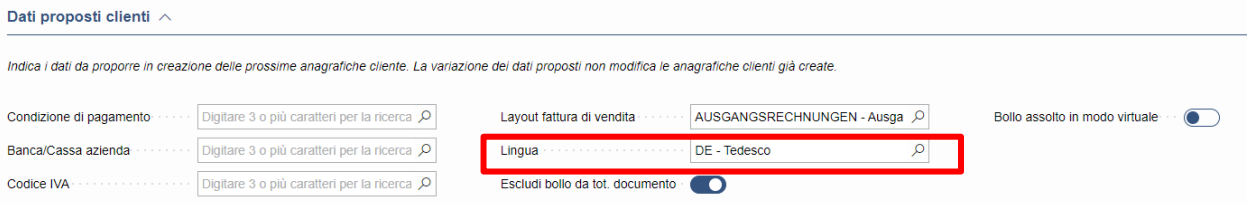
(Aktualisiert am 26.06.2025)

Über den Menüpunkt *Utility – Segna come già lette/Segna come da leggere* besteht die Möglichkeit, Rechnungen als gelesen bzw. nicht gelesen zu markieren. Ist eine Rechnung noch ungelesen, scheint links von der Rechnung noch das Brillensymbol 👓 auf. Dieses verschwindet, sobald die Rechnung angeschaut wurde.

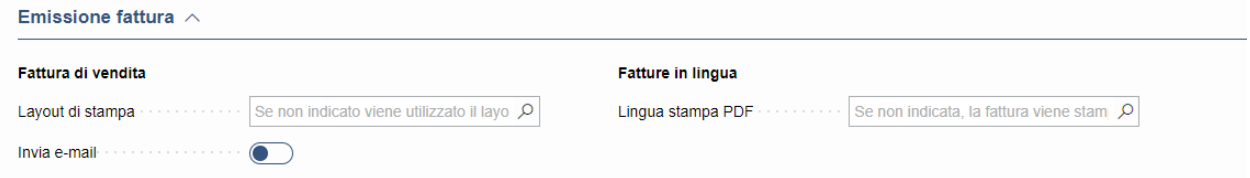
16.6. Auswahl Sprache von PDF-Rechnungen, Lieferscheinen und Kostennoten

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Unter *Configurazione- parametri ditta - Configurazione nuovi clienti* kann standardmäßig für alle neuen Kunden, welche in Zukunft angelegt werden, die Sprache der PDF-Vorlagen für Rechnungen, Lieferscheine und Kostennoten hinterlegt werden.



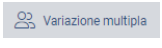
Wenn Sie dies auch bei bereits bestehenden Kunden umstellen möchten, kann dies einzeln pro Kunde gemacht werden. Klicken Sie hierzu auf „*Altre gestioni*“ und aktivieren Sie dort das Feld „*Emissione fattura*“. Anschießend können Sie unter dem Punkt „*Fatture in lingua*“ die gewünschte Sprache hinterlegen.



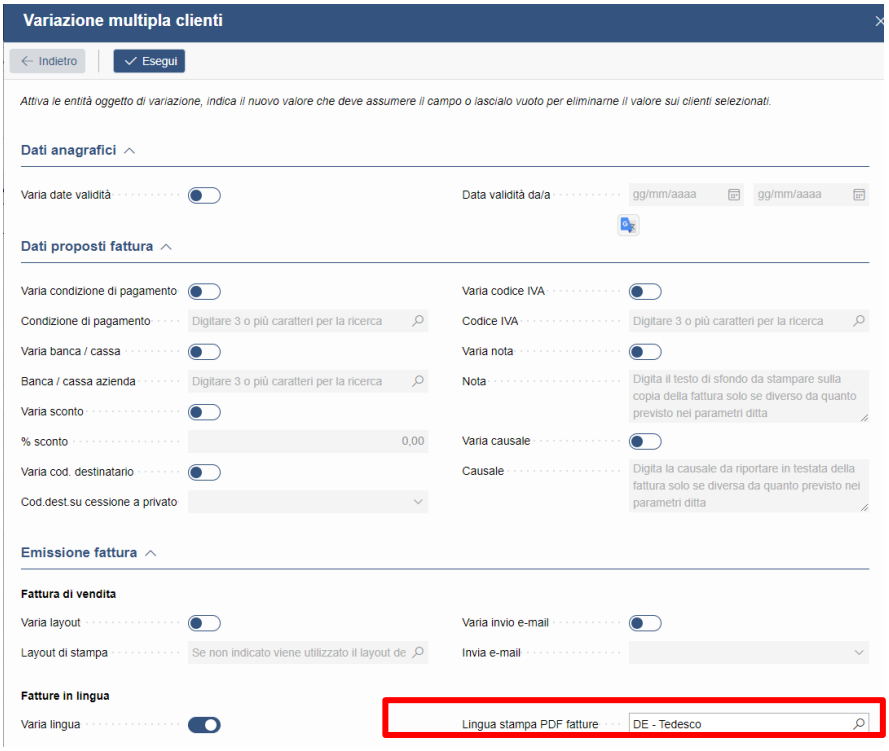
Natürlich können Sie die Einstellung auch für mehrere Kunden gleichzeitig übernehmen. Hierfür befolgen Sie bitte die Anweisungen des nachfolgenden Punkts.

16.7. Gleichzeitige Anpassung mehrerer Kundeneinstellungen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

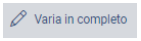
Um die Einstellungen von mehreren Kunden gleichzeitig zu bearbeiten, müssen Sie in der der Übersicht *Anagrafiche – clienti* zunächst die gewünschten Kunden auswählen und auf „*Variazione multipla*“ 

klicken. Anschließend öffnet sich ein Fenster, in dem verschiedene Einstellungen hinterlegt werden können, z.B. die Sprache der PDF-Vorlagen für Rechnungen. Nun sind nur noch die gewünschten Einstellungen zu hinterlegen und mit „*Esegui*“ zu bestätigen.



16.8. Bestätigung Änderung von Kundenstammdaten

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Werden bestehende Kundenstammdaten abgeändert, müssen Sie anschließend noch auf das Feld 

klicken, damit die Daten aktualisiert werden.

16.9. Duplizieren von Rechnungen und Generierung einer Gutschrift

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Sie haben die Möglichkeit, Rechnungen zu duplizieren und anschließend zu bearbeiten. Dies kann eine nützliche Funktion sein, wenn Sie z.B. mehrere Rechnungen mit gleichem Inhalt an unterschiedliche Kunden ausstellen müssen. Dafür muss die gewünschte Rechnung ausgewählt und anschließend auf *„Duplica“* geklickt werden, wodurch nochmals die gleiche Rechnung, mit aktuellem Datum und fortlaufender Nummer erstellt wird. Nun kann diese noch beliebig bearbeitet und abgeändert werden.

Zudem besteht die Möglichkeit, aus einer Rechnung eine Gutschrift zu generieren. Muss eine bereits elektronisch übermittelte Rechnung gutgeschrieben werden, können Sie die gewünschte Rechnung auswählen und anschließend mit „Genera nota credito“ eine Gutschrift mit denselben Inhalten wie die ursprüngliche Rechnung generieren.

16.10. Zeilenansicht

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Die Rechnungsansicht kann von 5 Rechnungen pro Seite auf 100 Rechnungen pro Seite erweitert werden.

16.11. Rechnungsansicht

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Mittels *Visualizza* kann die elektronische Rechnung in zwei Formaten aufgerufen werden:

- Formato SdI: Ansicht im XML-Format
- Formato Assosoftware: Ansicht im einheitlichen grafischen Format des Verbandes der Softwarehäuser

16.12. Löschen von elektronischen Rechnungen

(Aktualisiert am 26.06.2025)

Tendenziell raten wir Ihnen davon ab, elektronische Rechnungen zu löschen. Sollte dies dennoch notwendig sein, so kontaktieren Sie zunächst Ihren persönlichen Betreuer.