

Fatture, giustificativi e bonifici

Fatture automatiche agli ospiti, fatture manuali, note di credito, fattura elettronica e archivio GoBD, pacchetto contabile per il commercialista, bonifici da Stripe, fatture Unitlify e il collegamento DATEV.

unitlify.de/docs/rechnungen · 2026-10-22

Panoramica

Per le prenotazioni pagate nel proprio shop, Unitlify genera automaticamente le fatture, le archivia in modo non modificabile e Le prepara ogni mese un pacchetto contabile con tutti i giustificativi. A questo si aggiungono i bonifici del Suo account Stripe e le fatture che Unitlify emette a Lei.

Pagina	Menu	Permesso
Fatture	Finanze → Fatture	Vedi fatture (modulo Fatturazione)
Esportazione prenotazioni e pacchetto contabile	Sistema di prenotazione → Prenotazioni → Export	Vedi prenotazioni
Bonifici	Finanze → Bonifici	Vedi finanze
Fatture Unitlify	Amministrazione → Fatture Unitlify	Vedi fatture Unitlify
Impostazioni fatture e DATEV	Impostazioni	Impostazioni

Fattura automatica all'ospite

Una fattura nasce da sola non appena una prenotazione

- è arrivata tramite un **canale proprio** (shop, widget, amministrazione, portale clienti, cassa),
- è **confermata** e
- è stata **pagata per intero** (un buono riscattato conta come pagamento).

Non c'è fattura per prenotazioni tramite GetYourGuide, Jochen Schweizer e altri partner. Lì è il partner a emettere la fattura all'ospite. In caso di pagamento in loco o pagamento ancora in sospeso nasce prima una ricevuta d'acquisto; la fattura arriva solo quando la prenotazione è pagata.

Eccezione: se l'ospite spunta nel checkout «Serve una fattura?», la fattura viene generata subito, anche con pagamento in sospeso, e inviata con la mail di conferma.

Per ogni prenotazione c'è esattamente una fattura. Un processo notturno recupera le fatture che non si sono potute generare al momento della prenotazione.

Queste fatture nascono indipendentemente dal fatto che Lei abbia attivato il modulo Fatturazione. Il modulo sblocca solo la pagina «Fatture», in cui vede i documenti, scrive fatture manuali e crea note di credito.

Numerazione e dati obbligatori

- I numeri di fattura hanno il formato **RE-2026-00001**, le note di credito **GS-2026-00001**, ciascuno progressivo per anno. Entrambi i prefissi si modificano nelle impostazioni fatture.
- Predefinito: IVA 19 %, termine di pagamento 14 giorni, euro. Le piccole imprese passano allo 0 % con la dicitura secondo il § 19 UStG (esenzione IVA tedesca per piccole imprese).
- Inserisca nel profilo aziendale il **codice fiscale o la partita IVA**. Senza questo dato, fatture e fatture elettroniche non sono regolari.

Fatture manuali

In **Finanze** → **Fatture** → **Nuova fattura** scrive a mano fatture o fatture proforma, per esempio per eventi aziendali o servizi aggiuntivi: destinatario, voci con prezzo lordo e aliquota, scadenza (predefinita 14 giorni).

- Una nuova fattura è inizialmente una **bozza** e si può modificare. Viene emessa con **Invia per e-mail** (invio con il PDF in allegato all'indirizzo e-mail della prenotazione o del cliente) oppure con **Segna come inviata** se consegna la fattura in altro modo. Dopo è non modificabile, le correzioni passano per le note di credito.
- **Segna come pagata** registra l'incasso.
- **Sollecito di pagamento**: nelle impostazioni fatture attiva i solleciti e stabilisce quanti giorni dopo la scadenza viene inviato il promemoria. Unitlify invia quindi per ogni fattura non pagata un sollecito con PDF al destinatario, con verifica una volta al giorno alle 9, e imposta la fattura su «Scaduta».
- Le fatture proforma non sono fatture in senso fiscale: senza dati di fattura elettronica, senza archivio, annullabili in qualsiasi momento.

Le fatture manuali finiscono nel pacchetto contabile nella cartella «Weitere Rechnungen» (altre fatture) e vanno registrate separatamente, perché non compaiono nel lotto di registrazioni.

Storno e nota di credito

Una fattura emessa non viene eliminata, ma annullata tramite una **nota di credito di storno**:

- **Annulla** su una fattura inviata, scaduta o pagata genera automaticamente una nota di credito per l'importo aperto e imposta la fattura su annullata. Bozze e proforma vengono semplicemente annullate.
- **Nota di credito** a mano: per ogni fattura emessa, fino all'importo aperto. Se la fattura risulta così interamente accreditata, vale come annullata.

- Per i rimborsi dalla prenotazione e per storni o modifiche della prenotazione le note di credito nascono automaticamente, anche per i rimborsi effettuati direttamente nella dashboard Stripe.

Importante: una nota di credito di storno è un documento, non un pagamento. **Con essa non torna indietro alcun denaro.** Il rimborso all'ospite lo attiva nella prenotazione (vedi [Riprenotazione e prenotazione amministrativa](#)). Le note di credito non compaiono come fatturato in elenco e statistiche.

Fattura elettronica e archivio

Ogni fattura emessa è una **fattura elettronica**: un PDF/A-3 in formato ZUGFeRD con dati strutturati incorporati secondo EN 16931. Su richiesta c'è in più un file XRechnung per le pubbliche amministrazioni.

Con l'emissione la fattura viene **archiviata in modo non modificabile** (GoBD, regole contabili tedesche): PDF e XML vengono generati una sola volta, salvati con checksum e bloccati contro le modifiche, per almeno 8 e di norma 10 anni dalla fine dell'anno. Ogni download successivo proviene dall'archivio, nulla viene rigenerato. Nella vista fattura compare «Archiviata in modo non modificabile il ...».

Pacchetto contabile per il commercialista

Prenotazioni → Export → Pacchetto contabile con giustificativi genera un file ZIP per un periodo fino a un anno:

- Lotto di registrazioni DATEV (EXTF) e riconciliazione dei pagamenti come CSV
- Cartelle **Belege** (fattura o ricevuta d'acquisto per prenotazione), **Gutschriften** (note di credito), **Stornierte Rechnungen** (fatture stornate), **Weitere Rechnungen** (manuali)
- su richiesta biglietti, buoni e buoni acquisto come PDF
- un indice dei contenuti e un elenco di ciò che non si è potuto generare

Due modalità:

- **Registrazioni singole** (predefinita): una riga di registrazione per prenotazione.
- **Registrazione riepilogativa mensile**: una riga per conto e mese invece di migliaia di righe singole, più il riepilogo mensile come PDF e XLSX. Solo per mesi di calendario interi e solo se tutti i conti sono inseriti nelle impostazioni. Fa risparmiare dal commercialista, perché DATEV fattura per riga di registrazione.

I pacchetti dei mesi chiusi restano salvati per 180 giorni. Se si aggiungono giustificativi in seguito, ricrei il pacchetto. Per azienda viene elaborato un pacchetto alla volta.

Attenzione: l'esportazione in **Fatture → Export** contiene tutte le fatture, anche quelle da prenotazioni. Registri o il lotto di registrazioni del pacchetto o l'esportazione fatture, mai entrambi, altrimenti il fatturato è doppio.

Bonifici

Finanze → **Bonifici** mostra i bonifici dal Suo account Stripe al Suo conto bancario: cosa è in transito, il prossimo bonifico, il saldo e la cadenza (giornaliera, settimanale, mensile o manuale, impostabile nella dashboard Stripe).

Per ogni bonifico vede le voci contenute: pagamenti, rimborsi, commissione Unitlify, commissione Stripe, con numero di prenotazione o codice buono. Esportazione come CSV o XLSX.

L'**Esportazione mensile dei movimenti** fornisce tutti i movimenti di un mese di calendario con il bonifico corrispondente, su un secondo foglio i bonifici e l'importo ancora aperto. Con questa riconcilia i bonifici Stripe con il Suo estratto conto.

I pagamenti PayPal non passano per Stripe e non compaiono qui; li vede nel Suo account PayPal.

Fatture di Unitlify a Lei

In **Amministrazione** → **Fatture Unitlify** trova le fatture che Unitlify emette alla Sua azienda. Vengono generate il 1° del mese e inviate all'e-mail di fatturazione (altrimenti all'e-mail di contatto) del profilo aziendale, termine di pagamento 14 giorni.

- **Fattura mensile:** canoni di moduli e pacchetti per il mese in corso in anticipo, conguagli proporzionali per il mese precedente e commissioni di sistema e PayPal del mese precedente. A 0 € non c'è fattura.
- **Fattura commissioni Stripe:** la commissione per l'elaborazione dei pagamenti tramite Stripe viene trattenuta da Stripe direttamente dai Suoi bonifici. Per questa riceve una fattura separata, già pagata, per ogni mese, con un allegato giustificativo (XLSX) che ripartisce la commissione sulle singole prenotazioni.

I PDF provengono dal nostro sistema contabile e sono l'originale giuridicamente vincolante.

Collegamento DATEV

In **Impostazioni** → **Integrazioni** → **DATEV** collega Unitlify a DATEV (accesso presso DATEV, autorizzazione per «Rechnungswesen»). Poi: **Applica archivio** (numero consulente e numero cliente), **Trasmetti a DATEV** (lotto di registrazioni per un periodo), **Verifica stato importazione**.

- La trasmissione avviene solo su clic, mai automaticamente.
- Viene trasmesso il lotto di registrazioni con registrazioni singole. La registrazione riepilogativa mensile esiste solo come file nel pacchetto contabile.
- Un «403» durante la trasmissione significa diritti mancanti nella gestione dei diritti DATEV del cliente, non in Unitlify.

Senza collegamento DATEV, consegna semplicemente il pacchetto contabile al commercialista.

Clienti aziendali e partita IVA

Le offerte possono essere limitate ad aziende e istituzioni («prenotabile solo da aziende», facoltativamente «partita IVA obbligatoria»). Nello shop il nome dell'azienda diventa allora obbligatorio. Una partita IVA inserita viene verificata da Unitlify nel sistema UE VIES e il risultato viene salvato. Se il numero è obbligatorio e secondo VIES non valido, l'ordine viene rifiutato; se VIES non è al momento raggiungibile, l'ordine passa. In amministrazione non vale nessuna di queste limitazioni.

Il metodo di pagamento **Bonifico bancario** (fattura con IBAN virtuale, riconciliazione automatica tramite Stripe) è descritto in [Configurare i metodi di pagamento](#).

Checklist in caso di problemi

- **Nessuna fattura per la prenotazione:** prenotazione tramite canale partner, ancora non pagata o in loco senza «Serve una fattura?». Dopo l'incasso la fattura arriva automaticamente.
- **La fattura non si può modificare:** è emessa. Creare una nota di credito e scrivere una nuova fattura.
- **Stornata, ma l'ospite non ha ricevuto il denaro:** attivare il rimborso nella prenotazione, la nota di credito è solo il documento.
- **Fatturato doppio dal commercialista:** registrati sia il lotto di registrazioni sia l'esportazione fatture.
- **La registrazione riepilogativa si interrompe:** mese incompleto o conti mancanti nelle impostazioni.
- **Il bonifico non corrisponde all'estratto conto:** usare l'Esportazione mensile dei movimenti; le commissioni Stripe e Unitlify sono indicate per voce.
- **Fattura di Unitlify non ricevuta:** verificare l'e-mail di fatturazione nel profilo aziendale; tutte le fatture sono in Fatture Unitlify.