



Fattura elettronica

Guida rapida

## Sommario

1.	Premessa .....	4
2.	Scopo del documento.....	5
3.	Ricevere la fattura elettronica mediante Sicoge .....	5
4.	Verificare la fattura elettronica.....	6
4.1	Visualizzare il lotto.....	10
4.2	Visualizzare il fascicolo contenente il documento elettronico ricevuto.....	11
4.3	Visualizzare il “Dettaglio segnalazioni/stato” .....	15
4.4	Visualizzare il dettaglio del documento e verificare i totali riportati nel tracciato.....	16
4.5	Riconoscere la fattura elettronica.....	18
4.6	Rifiutare la fattura elettronica.....	20
5.	Registrare la fattura elettronica .....	22
5.1	Testata .....	25
5.1.1.	Dati pagatore.....	26
5.1.2.	Dati fornitore.....	28
5.1.3.	Data competenza economica da – a.....	28
5.1.4.	Importo documento elettronico .....	28
5.1.5.	Importo netto calcolato .....	28
5.1.6.	Art. 73 .....	28
5.2	Soggetti .....	29
5.3	Riferimenti ciclo passivo.....	30

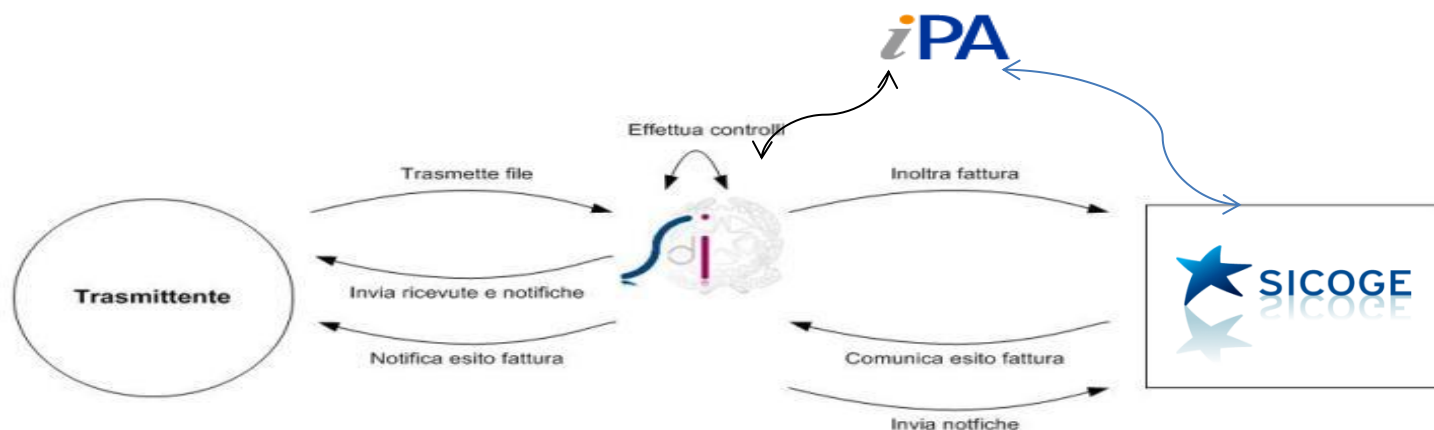
5.4	Ritenute (e split payment).....	31
5.5	Dati contabili .....	33
5.5.1	Utility di calcolo .....	43
5.5.2	Variare /annullare la scrittura contabile .....	46
5.6	Dati di pagamento .....	47
5.7	Scadenario .....	51
6.	Titoli da documento contabile .....	52
6.1	Ordine di pagare da documento contabile .....	53
6.2	Ordinativi secondari e ordinativi di pagamento da documento contabile.....	54
7.	Trasferimento fatture ad altri uffici.....	54
7.1	Associazione uffici per trasferimento.....	54
7.2	Trasferimento competenza .....	56
8.	Registrazione fattura pagata da altre Amministrazioni o Enti.....	60
9.	Registrazione fattura pagata in parte da altre Amministrazioni.....	61
9.1	Fattura, pagata in parte da altra amministrazione, con applicazione dello split payment per IVA .....	63
9.2	Fattura, pagata in parte da altra amministrazione, con ritenute diverse .....	68
<b>10.</b>	<b>Gestione scadenario .....</b>	<b>69</b>
<b>10.1</b>	<b>Scadenario.....</b>	<b>69</b>
<b>10.2</b>	<b>Interrogazione.....</b>	<b>73</b>
<b>11.</b>	<b>Registro delle fatture.....</b>	<b>73</b>
<b>12.</b>	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti.....</b>	<b>76</b>
<b>12.1</b>	<b>Richiesta estrazione ITP .....</b>	<b>76</b>
<b>12.2</b>	<b>Interrogazione richieste .....</b>	<b>79</b>

## Premessa

Al fine di dare adempimento al DM n. 55 del 2013, sono state realizzate su SICOGE le funzioni utili al colloquio con il Sistema di Interscambio (SDI) per la ricezione delle fatture elettroniche e l'invio delle notifiche.

E' stato implementato sul SICOGE il modulo di Contabilità economico-patrimoniale, introducendo le necessarie funzioni di verifica e adeguando le funzioni di registrazione e contabilizzazione alle fatture elettroniche. **Gli uffici che su Sicoge riceveranno la fattura, debbono utilizzare il predetto modulo.**

Di seguito è riportato uno schema riguardante il percorso che compirà la fattura elettronica dal fornitore, attraverso lo SDI fino a SICOGE, evidenziando anche i punti di colloquio.



## 1. Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo, in maniera molto schematica ed esemplificativa, di descrivere i passi operativi essenziali per ricevere, verificare, registrare e contabilizzare un documento elettronico: **fattura, nota di credito o nota di debito** (di seguito definiti genericamente documento elettronico o fattura elettronica).

Sul sistema è presente la manualistica dedicata e l'help on line ai quali fare riferimento in qualsiasi momento.

## 3. Ricevere la fattura elettronica mediante Sicoge

Il presupposto imprescindibile per cui gli utenti possano ricevere dai fornitori le fatture elettroniche sul Sicoge, è l'avvenuta associazione fra il codice ufficio Sicoge di appartenenza e il codice ufficio IPA. Per gli aspetti operativi di questa associazione si rimanda al documento "Fattura elettronica /Associazione Ufficio IPA – Ufficio SICOGE /Guida rapida".

In sintesi, l'amministratore di sistema deve aver inserito una proposta di associazione fra i due codici ufficio, Sicoge e IPA, e il dirigente/responsabile dell'ufficio Sicoge interessato deve aver validato tale proposta.

A partire dalla **data inizio** dell'associazione tra Ufficio IPA ed Ufficio SICOGE, il sistema provvederà a recapitare le fatture elettroniche emesse dai fornitori con data emissione coincidente o successiva.

Le fatture pervengono in un lotto firmato digitalmente dal fornitore. Il lotto potrebbe contenere una o più fatture, sempre destinate ad un unico ufficio. Sia SDI che il Sicoge effettuano dei controlli tecnici sui documenti, compreso il controllo sulla validità della firma digitale.

Le fatture elettroniche, recapitate da SDI all'Amministrazione, vengono singolarmente protocollate, in modo automatico, da SICOGE in fase di ricezione. Il sistema attribuisce un numero, progressivo nell'ambito dell'Amministrazione ricevente, e una data coincidente con quella di ricezione.

Viene inoltre creato un fascicolo elettronico, che contiene la fattura, il riferimento al lotto, e gli allegati eventualmente inviati dal fornitore. Al fascicolo viene assegnato un numero identificativo.

#### 4. Verificare la fattura elettronica

La prima visualizzazione per la verifica dei documenti elettronici ricevuti si effettua utilizzando la funzionalità di *Verifica*, accessibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile - *Verifica*

Tutti gli utenti abilitati a tale voce di menù, avranno la possibilità di vedere le fatture pervenute all'ufficio di appartenenza e dovranno esaminare i documenti elettronici di pertinenza, visualizzando il layout della fattura ed effettuando poi, sulla stessa funzione, l'operazione di riconoscimento o rifiuto, che sarà notificata al fornitore.

La funzione propone una interrogazione propedeutica che fornisce immediatamente un contatore delle fatture ricevute e da lavorare.

Il DM 55, citato in premessa, prevede che il canale di comunicazione telematico tramite il Sistema di Interscambio rimanga aperto per 15 giorni dal recapito della fattura. Pertanto, entro tale periodo, l'ufficio ricevente ha il compito di verificare la fattura e riconoscerla o rifiutarla. Se nessuna di queste due operazioni viene effettuata entro i 15 giorni, SDI notifica la decorrenza termini, il canale viene chiuso e la fattura risulta, per il Sicoge, riconosciuta per decorrenza termini. Si precisa che sarà comunque possibile anche successivamente, per canali amministrativi, l'eventuale contestazione della fattura.

La schermata evidenzia:

- I documenti da riconoscere/rifiutare entro 15 giorni dalla data di protocollo Sicoge a completamento del ciclo di comunicazione al fornitore

**in verde** è evidenziato il rigo che espone il contatore delle ultime fatture recapitate, comprese quelle pervenute nella giornata in corso, per le quali occorre effettuare un riconoscimento o rifiuto. A 4 giorni dalla decorrenza dei termini, le fatture non ancora riconosciute o rifiutate vengono conteggiate nell'altro rigo, evidenziato **in giallo**. Nell'ultimo giorno utile per il riconoscimento/rifiuto con il canale trasmissivo telematico il contatore delle fatture non ancora trattate viene proposto nel rigo evidenziato **in rosso**.

- I documenti lavorabili, perché riconosciuti dall'utente o automaticamente dal sistema a seguito della decorrenza dei 15 giorni. Nei documenti lavorabili sono inclusi anche quelli eventualmente ricevuti dall'ufficio a seguito di trasferimento di competenza effettuato da altro ufficio della stessa o di altra amministrazione (vedi il paragrafo casi particolari – trasferimento fattura ad altro ufficio).

- I documenti rifiutati, per i quali il rifiuto con la motivazione sono stati notificati al fornitore tramite il canale trasmissivo telematico di SDI.
- I documenti trasferiti, dopo il riconoscimento, ad un altro ufficio Sicoge (vedi paragrafo casi particolari)

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Verifica

### INTERAZIONE CON IL SISTEMA DI INTERSCAMBIO: GESTIONE DEI DOCUMENTI ELETTRONICI, DELLE RICEVUTE E DELLE NOTIFICHE

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Area Organizzativa Omogenea:  
 Unità Organizzativa / Ufficio IPA: **Avvocatura Distrettuale dello Stato di Ancona**  
 Ufficio SICOGE: **13 - IGICS - Ufficio III**  
 Stato dei documenti contabili in data: **03/06/2014**

Documenti da riconoscere/rifiutare entro 15 giorni dalla data di protocollo SICOGE a completamento del ciclo di comunicazione al fornitore		
Entro il		
03/06/2014 - entro oggi		1
07/06/2014 - entro 4 giorni		16
18/06/2014 - entro 15 giorni		1

Lavorabili: da registrare in SICOGE				Rifiutati	Trasferiti
Decorrenza termini	Riconosciute dall'ufficio	Ricevuti	Totale	Totale	Totale
155	3	0	158	0	8

La lista dei documenti elettronici, per la visualizzazione e l'esame degli stessi, può essere ottenuta in due modi alternativi:

- utilizzando il pulsante **Ricerca documenti** per accedere alla maschera in cui vengono prospettati i criteri di ricerca per generare le liste dei documenti recapitati.
- cliccando con il mouse sui contatori indicati per ogni raggruppamento (i numeri sottolineati sulla schermata), per accedere alla lista delle fatture corrispondenti.

**Dati fornitore**

Codice fiscale:

Cognome:  Nome:

Partita IVA:  Ragione sociale:

Numero fattura:

Numero registro protocollo virtuale:

Data protocollo da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data protocollo a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data documento fornitore da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data documento fornitore a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data ricezione documento da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data ricezione documento a: (gg)  (mm)  (aaaa)

(\*) Stato documento elettronico:

(\*) Condizione documento elettronico:

Ordinamento:

---

**Lista documenti contabili**

Num. di righe da visualizzare:  Totale documenti presenti in lista: 2

Num. reg. prot. virtuale	Data reg. prot. virtuale	Num. Doc.	Data Doc. Fornitore	Stato doc.	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo documento	Importo netto calcolato	Segn.	scelta
13654	07/01/2015	280	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Minerva Elettronica Srl	Vendita	2.029,10	2.029,10	Si	<input checked="" type="radio"/>
28499	09/01/2015	25209	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Manitalidea S.p.A.		38.047,29	38.047,29	No	<input type="radio"/>

1



La lista dei documenti viene suddivisa in pagine e l'utente può scegliere il numero di righe da visualizzare per ogni pagina. La lista ottenuta espone nelle prime due colonne il numero di protocollo assegnato in entrata al documento dal Sicoge e la data di protocollo. A fianco: il numero attribuito al documento dal fornitore (n. fattura), il tipo, il fornitore, la causale e l'importo documento, se valorizzato sul tracciato. Va precisato, infatti, che nel tracciato previsto dal DM 55, la compilazione del campo "importo fattura" non è obbligatoria; in caso di assenza, sul tracciato è comunque presente l'importo sulle linee di fattura e sui dati di riepilogo per aliquota IVA o per natura esenzione.

Nell'intento di aiutare l'utente ad effettuare la verifica del documento, nella successiva colonna della lista, *Importo netto calcolato*, si espone l'importo per il quale sarà possibile effettuare la registrazione del documento sul sistema contabile. Tale importo è determinato sulla base dei dati esposti nel tracciato e secondo la seguente somma algebrica:

**imponibile/importo + IVA** della sezione *Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura + / - arrotondamenti, sconti o maggiorazioni e ritenuta* eventualmente esposti nella sezione *Dati generali del documento*

La lista, in fondo, propone una serie di pulsanti che consentono di effettuare diverse attività:

- Visualizzare il Lotto
- Riconoscere la fattura (singolarmente o massivamente)
- Rifiutare la fattura
- Visualizzare il "Dettaglio segnalazioni/stato"
- Visualizzare il fascicolo elettronico
- Visualizzare il dettaglio del documento e verificare i totali riportati nel tracciato

**Sia il Riconoscimento che il Rifiuto attivano verso il fornitore, per il tramite dello SDI, un conseguente messaggio informativo. Tali azioni non sono annullabili.** La fattura elettronica che non venisse riconosciuta, né rifiutata, dall'utente entro il 15° giorno dalla ricezione sul Sicoge, sarebbe riconosciuta per "decorrenza termini" e diventerebbe lavorabile. Il canale di comunicazione telematico per il tramite dello SDI, come già ricordato, viene chiuso al 15° giorno, anche se resta possibile una contestazione sul documento per le vie amministrative.

Sia il Riconoscimento che il Rifiuto hanno impatto sullo “stato” del documento, che, da *Ricevuto*, diventerà:

- *Lavorabile*, se riconosciuto dall’utente o per decorrenza termini (o ricevuto per trasferimento da altro ufficio)
- *Rifiutato*, se reso tale da esplicita funzione

Il cambio di stato avrà impatto anche sui contatori esposti nella videata iniziale della funzione di *Verifica*, in cui l’azione di riconoscimento / rifiuto sposterà i documenti trattati dalla sezione “Documenti da riconoscere/rifiutare entro 15 giorni dalla data di protocollo SICOGE a completamento del ciclo di comunicazione al fornitore” rispettivamente alle sezioni “Lavorabili: da registrare in SICOGE” o “Rifiutati”

Il riconoscimento della fattura elettronica è passo propedeutico alla sua registrazione in contabilità.

L’avvenuta registrazione del documento contabile, rispetto alla schermata della *Verifica*, avrà la conseguenza di eliminare la fattura dal contatore presente nella sezione Lavorabili, che esporrà quindi solo i documenti ancora da registrare.

Procederemo ora ad esaminare le singole attività che la funzione di *Verifica* mette a disposizione

#### 4.1 Visualizzare il lotto

I documenti elettronici vengono sempre inseriti in un lotto di invio da parte del fornitore. Il lotto, caratterizzato da un numero identificativo, può contenere un'unica fattura o più fatture, sempre destinate ad un unico Ufficio IPA.

Dalla lista dei documenti contabili, ottenuta con la funzione di *Verifica*, il pulsante  consente di ottenere a video l’elenco delle fatture (o note di credito/di debito) contenute nel lotto.

HOME > Contabilita' economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Verifica

**VERIFICA DOCUMENTO ELETTRONICO - Documenti contabili del lotto**

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

**Lotto**  
 Identificativo invio: 135470

**Lista documenti contabili**

Numero registro protocollo virtuale	Data registro protocollo virtuale	Num. Doc.	Prog. Doc.	Stato doc.	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo documento	Segn.	Assegnazione
78	15/01/2014	00001/01	1/1	RICEVUTO	FATTURA	Sogei S.p.A.	Vs. autorizzazione prot. n 122093 del 16 ott 2008	5.000,00	Si	

## 4.2 Visualizzare il fascicolo contenente il documento elettronico ricevuto

Dal momento della ricezione delle fatture, il Sicoge mette a disposizione dell'utente dell'ufficio destinatario un fascicolo elettronico nel quale sono stati inseriti la fattura e gli allegati, eventualmente inviati contestualmente dal fornitore sempre per il tramite dello SDI.

Dalla funzione di *Verifica* il contenuto del fascicolo è consultabile utilizzando, dalla lista dei documenti contabili, il pulsante  .

La schermata ottenuta in risposta, riportata qui sotto a titolo esemplificativo, propone una serie di informazioni compreso il numero identificativo assegnato al fascicolo, il fornitore e gli estremi della fattura elettronica.

Nel riquadro "Elenco Allegati" è esposta la stessa fattura in tre formati: xml, pdf e html. I formati pdf e html sono normalmente accessibili dalle postazioni sulle quali si accede a Sicoge e prospettano in modo più chiaro le informazioni.

Occorre precisare che il Sicoge si avvale di un sistema documentale, messo a disposizione dalla Ragioneria, nel quale vengono posizionati i fascicoli fattura e che viene invocato per la loro consultazione. In caso di momentanea indisponibilità del documentale di supporto, la fattura sarà visibile solo nel formato xml e html e l'utente sarà informato dal diagnostico:

*'Attenzione il sistema documentale è in fase di allineamento: non tutti i documenti potrebbero essere visibili'*

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Verifica

### ELENCO ALLEGATI

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente redirezionato alla pagina di login

**Estremi documento elettronico**

Amministrazione: 020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZI  
 Ufficio destinatario: 13 - IGICS - Ufficio III  
 Tipo documento: FATTURA

**Dati fornitore**

Ragione sociale: Sogei S.p.A.  
 Codice fiscale: 02327910580  
 Partita IVA: 01043931003

Numero documento fornitore: 00001/01  
 Data documento fornitore: 27/11/2013  
 Descrizione causale: Vs. autorizzazione prot. n 122093 del 16 ott 2008  
 Importo documento elettronico: 5000.00

**Dati Fascicolo**

Identificativo Fascicolo: 20615

**Elenco Allegati**

Numero totale elementi: 4

Progressivo	Nome	Descrizione	Tipologia documento	Dimensione	Dettaglio
1	Lotto135470.p7m	Lotto N. 20618 - IT01043931003	Lotto Fattura	9,32 Kb	🔍
2	FatturaIT0104393100327-NOV-1300001/01.html	20618- Sogei S.p.A. - IT01043931003 - 00001/01 - 27-11-2013	HTML Fattura Elettronica	27,60 Kb	🔍
3	FatturaIT0104393100327-NOV-1300001/01.pdf	20618- Sogei S.p.A. - IT01043931003 - 00001/01 - 27-11-2013	PDF Fattura Elettronica	6,64 Kb	🔍
4	FatturaIT0104393100327-NOV-1300001/01.xml	20618- Sogei S.p.A. - IT01043931003 - 00001/01 - 27-11-2013	XML Fattura Elettronica	8,68 Kb	🔍

Visualizza    Precedente

Nello stesso riquadro “elenco allegati” sono visibili i documenti elettronici, eventualmente allegati alla fattura, e il lotto.

Si precisa che la lettura degli stessi è possibile solo in presenza di software idoneo sulla postazione di lavoro dell’utente.

La norma, infatti non prevede un formato specifico per gli allegati; pertanto, per evitare difficoltà al momento della lettura degli stessi, si consiglia di accordarsi con i fornitori affinché li inviino in formati leggibili sulle postazioni degli utenti interessati.

La visualizzazione del lotto, da questa schermata, volta a verificare la firma digitale (peraltro già controllata da SDI e Sicoge in fase di ricezione) presuppone la presenza di software idoneo sulla postazione utente.

Con la selezione del documento e l’utilizzo del pulsante  è possibile aprire il documento, consultarlo a video e anche, eventualmente, salvarlo sulla propria postazione.

E’ bene ricordare comunque che il Sicoge assicura il servizio di conservazione documentale.

Qui di seguito un esempio del layout di una fattura elettronica proposta dal Sicoge in formato pdf.

Si precisa che la visualizzazione sullo schermo riporterà le informazioni in un’unica schermata a scorrimento verticale.

## FATTURA ELETTRONICA

### Dati relativi alla trasmissione

Identificativo del trasmittente: **IT02327910580**  
 Progressivo di invio: **1SVR1**  
 Formato Trasmissione: **SDI10**  
 Codice Amministrazione destinataria: **IB3XE4**

### Dati del cedente / prestatore

#### Dati anagrafici

Identificativo fiscale ai fini IVA: **IT01043931003**  
 Codice fiscale: **02327910580**  
 Denominazione: **Sogei S.p.A.**  
 Regime fiscale: **RF01** (ordinario)

#### Dati della sede

Indirizzo: **Via Mario Carucci**  
 Numero civico: **99**  
 CAP: **00143**  
 Comune: **Roma**  
 Provincia: **RM**  
 Nazione: **IT**

#### Dati di iscrizione nel registro delle imprese

Provincia Ufficio Registro Imprese: **RM**  
 Numero di iscrizione: **407760/76**  
 Stato di liquidazione: **LN** (non in liquidazione)

### Dati del cessionario / committente

#### Dati anagrafici

Codice Fiscale: **06363391001**  
 Denominazione: **AGENZIA DELLE ENTRATE**

#### Dati della sede

Indirizzo: **Via Cristoforo Colombo**  
 Numero civico: **426 c/d**  
 CAP: **00145**  
 Comune: **ROMA**  
 Provincia: **RM**  
 Nazione: **IT**

### Dati generali del documento

Tipologia documento: **TD01** (fattura)  
 Valuta importi: **EUR**  
 Data documento: **2012-05-31** (31 Maggio 2012)  
 Numero documento: **426**  
 Importo totale documento: **90547.33**  
 Causale: **Investimento | | 2012**

### Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

#### Nr. linea: 1

##### Codifica articolo

Tipo: **CodiceArtSogei**  
 Valore: **4930**  
 Descrizione bene/servizio: **Sviluppo SW GG corpo**  
 Quantità: **20.00**  
 Unità di misura: **GG**  
 Data inizio periodo di riferimento: **2012-01-01** (01 Gennaio 2012)  
 Data fine periodo di riferimento: **2012-04-30** (30 Aprile 2012)  
 Valore unitario: **404.50000000**  
 Valore totale: **8090.00000000**  
 IVA (%): **21.00**

#### Nr. linea: 2

##### Codifica articolo

Tipo: **CodiceArtSogei**  
 Valore: **4930**  
 Descrizione bene/servizio: **Sviluppo SW GG corpo**  
 Quantità: **20.00**  
 Unità di misura: **GG**  
 Data inizio periodo di riferimento: **2012-01-01** (01 Gennaio 2012)  
 Data fine periodo di riferimento: **2012-04-30** (30 Aprile 2012)  
 Valore unitario: **404.50000000**  
 Valore totale: **8090.00000000**  
 IVA (%): **21.00**

#### Nr. linea: 3

##### Codifica articolo

.....

### Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura

Aliquota IVA (%): **21.00**  
 Totale imponibile/importo: **74832.50**  
 Totale imposta: **15714.83**  
 Esigibilità IVA: **D** (esigibilità differita)

### Dati relativi al pagamento

Condizioni di pagamento: **TP02** (pagamento completo)

#### Dettaglio pagamento

Modalità: **MP05** (bonifico)  
 Decorrenza termini di pagamento: **2012-05-31** (31 Maggio 2012)  
 Termini di pagamento (in giorni): **30**  
 Data scadenza pagamento: **2012-06-30** (30 Giugno 2012)  
 Importo: **90547.33**

### Dati relativi agli allegati

Nome dell'allegato: **all ft 426\_2012.pdf**  
 Algoritmo di compressione: **AC01**  
 Formato: **FA04**

Nome dell'allegato: **dettaglio\_fattura**  
 Algoritmo di compressione: **AC01**  
 Formato: **FA01**

### 4.3 Visualizzare il “Dettaglio segnalazioni/stato”

Sempre nella fase di *Verifica*, in calce all’elenco dei documenti contabili, è presente il pulsante

Dettaglio segnalazioni/stato

Consente di visualizzare, per i documenti ricevuti, l’esito di alcuni controlli automatici effettuati relativamente al contenuto dei dati inseriti nel tracciato elettronico, che potrebbero essere utili alla successiva fase di registrazione della fattura in contabilità economico- patrimoniale.

Vengono annotate anche le operazioni intervenute successivamente sul documento.

VERIFICA DOCUMENTO ELETTRONICO - Dettaglio Segnalazioni

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Estremi documento contabile**

Amministrazione	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE		
Ufficio destinatario:	020		
Tipo documento:	FATTURA		
Data ricezione:	15/02/2014		
Numero protocollo:	78	Data protocollo:	15/01/2014

**Dati fornitore**

Ragione sociale	Sogel S.p.A.		
Codice fiscale	02327910580		
Partita IVA	01043931003		

Numero documento fornitore:	00001/01	Data documento fornitore:	27/11/2013
Descrizione causale	Vs. autorizzazione prot. n 122093 del 16 ott 2008		
Importo documento:	5.000,00		
Identificativo Invio:	135470		
Progressivo Documento:	1/1		
Stato Documento:	RICEVUTO		

**Dettaglio segnalazioni**

Segnalazione	Dato in documento elettronico	Dato forzato in SICOGÉ	Data segnalazione	Note
Documento emesso secondo modalità e termini stabiliti con DM ai sensi dell'art. 73 DPR 633/72			16/01/2014	
Il documento elettronico contiene uno o più sconto/maggiorazione generale ma non è presente l'importo			16/01/2014	

Precedente

## 4.4 Visualizzare il dettaglio del documento e verificare i totali riportati nel tracciato

Prima di riconoscere o rifiutare la fattura è possibile e consigliabile esaminare i dati di dettaglio del documento, certamente con la visualizzazione del fascicolo fattura, come descritto al paragrafo 4.2 , ma anche verificando l'importo che il sistema calcolerà per la registrazione del documento elettronico in esame.

Tale operazione deve essere effettuata sempre utilizzando il percorso

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile - **Verifica**

Dalla schermata iniziale, si procede visualizzando la lista dei documenti ricevuti, ottenibile sia utilizzando il comando ricerca documenti che cliccando direttamente sul contatore proposto nel primo riquadro.

Ordinamento: Data registro protocollo virtuale + Ragione sociale + Numero documento fornitore Visualizza documenti

**Lista documenti contabili**

Num. di righe da visualizzare: 20 Totale documenti presenti in lista: 2

Num. reg. prot. virtuale	Data reg. prot. virtuale	Num. Doc.	Data Doc. Fornitore	Stato doc.	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo documento	Importo netto calcolato	Segn.	scelta
13654	07/01/2015	280	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Minerva Elettronica Srl	Vendita	2.029,10	2.029,10	Si	<input checked="" type="radio"/>
28499	09/01/2015	25209	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Manitalidea S.p.A.		38.047,29	38.047,29	No	<input type="radio"/>

1

Lotto
Riconosci Singolo
Riconosci Multiplo
Rifiuta
Dettaglio segnalazioni/stato
Visualizza Fascicolo
Dettaglio documento

Precedente
Annulla



In calce alla lista dei documenti è presente il pulsante . Selezionando il documento di interesse ed utilizzando tale pulsante si apre una schermata in cui è possibile visualizzare i dati contabili esposti nel tracciato del documento elettronico.

**Dati presenti nel tracciato**

**Linee fattura**

Num. di righe da visualizzare:  Totale records: 1

Num. Linea	Al. IVA	Natura	Descrizione	Quantità	Unità di misura	Prezzo unitario	Sconto / Maggiorazione	Tipo cessione prestazione	Prezzo totale
1	0,00	N4	VISITE MEDICO LEGALI - ART. 5 L. 300/70	1,00		20,66	<input type="checkbox"/>		20,66

1

---

**Dati di riepilogo**

Al. IVA	Natura	Norma di rif.	Imponibile/Importo (A)	Arrotondamento	Spese accessorie	IVA (B)	Esegibilità IVA
0,00%	ESENTI	ESENTE ART.10	20,66			0,00 I - esigibilità	immediata

Tipologia	Percentuale	Importo	Importo Applicato (C)
Arrotondamento			

---

**Ritenute**

Nessuna ritenuta-imposta e contributo da visualizzare

Importo netto calcolato (A+B+C-D)

---

**Dati per la verifica degli importi totali**

**Dati di riepilogo ricalcolati sulle linee**

Al. IVA	Natura	Norma di rif.	Imponibile/Importo (A)	Arrotondamento	Spese accessorie	IVA (B)
0,00%			20,66			0,00

Tipologia	Percentuale	Importo	Importo Applicato (C)
Arrotondamento			

Importo netto ricalcolato dagli importi sulle linee (A+B+C-D)

Il primo riquadro riporta i dati contabili presenti nel tracciato: le linee di fattura, i dati di riepilogo ai fini IVA, la ritenuta. L'utente può visualizzare le righe o esportarle su un file excel per un esame più immediato e completo.

Il sistema riporta l'evidenza del bollo eventualmente esposto sul tracciato dal fornitore.

Nel campo “Importo netto calcolato”, viene evidenziato lo stesso valore già esposto nella colonna omonima della lista dei documenti contabili. Si ricorda che si tratta dell’importo che il sistema consentirà di contabilizzare rispetto ai dati del tracciato e secondo l’algoritmo già indicato a pag. 9.

Il secondo riquadro ha il solo scopo di aiutare l’utente nella verifica dei totali inseriti dal fornitore nei dati di riepilogo rispetto alle linee di fattura, in quanto nel tracciato non è previsto un controllo formale di congruenza fra tali informazioni. Vengono visualizzati i dati di riepilogo per aliquota iva ricalcolati rispetto alle singole linee di fattura. Il raffronto fra questi dati di riepilogo e quelli del primo riquadro consente all’utente di valutare la corretta compilazione della fattura da parte del fornitore relativamente agli importi di Imponibile ed Imposta. Viene anche prospettato un importo netto ricalcolato che prende a riferimento la somma delle linee di fattura. Si precisa che una differenza minima potrebbe essere fisiologica nel ricalcolo perché dovuta agli arrotondamenti. Sarà l’utente a verificare e valutare la correttezza dei dati del primo riquadro e a considerare queste informazioni quale ulteriore elemento per disporre il riconoscimento o il rifiuto del documento.

#### **4.5 Riconoscere la fattura elettronica**

L’attività propedeutica alla lavorazione della fattura ed alla sua registrazione in contabilità è il Riconoscimento.

Tale operazione deve essere effettuata sempre utilizzando il percorso

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile - **Verifica**

Dalla schermata iniziale, si procede visualizzando la lista dei documenti ricevuti, ottenibile sia utilizzando il comando ricerca documenti che cliccando direttamente sul contatore proposto nel primo riquadro.

(\*) Stato documento elettronico:

(\*) Condizione documento elettronico:

Ordinamento:

**Lista documenti contabili**

Num. di righe da visualizzare:  Totale documenti presenti in lista: 2

Num. reg. prot. virtuale	Data reg. prot. virtuale	Num. Doc.	Data Doc. Fornitore	Stato doc.	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo documento	Importo netto calcolato	Segn.	scelta
13654	07/01/2015	280	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Minerva Elettronica Srl	Vendita	2.029,10	2.029,10	SI	<input checked="" type="radio"/>
28499	09/01/2015	25209	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Manitalidea S.p.A.		38.047,29	38.047,29	No	<input type="radio"/>

1

In calce all'elenco dei documenti contabili ottenuto, sono presenti due pulsanti:  e .

L'azione di riconoscimento può essere effettuata selezionando il documento elettronico di interesse, con il check nella colonna "scelta", ed utilizzando il pulsante .

Qualora si intenda riconoscere con un'unica operazione una serie di documenti, precedentemente visualizzati ed esaminati a cura dell'utente, è possibile utilizzare il pulsante , mediante il quale la schermata si predispose ad una selezione multipla. Una volta scelti i documenti, con il pulsante  vengono tutti, contestualmente, riconosciuti.

E' opportuno sottolineare nuovamente che **l'azione di Riconoscimento non è annullabile** ed attiva verso il fornitore, per il tramite dello SDI, un messaggio informativo.

Le fatture elettroniche riconosciute diventano "Lavorabili" e possono quindi essere registrate in contabilità.

Nella sezione della Verifica – dettaglio segnalazioni/stato è stata aggiunta, tra le segnalazioni, l’indicazione del termine entro cui l’utente può effettuare il riconoscimento/rifiuto del documento elettronico.

## 4.6 Rifiutare la fattura elettronica

Anche l’operazione di Rifiuto si effettua utilizzando la funzione di *Verifica* accessibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile - **Verifica**

Partendo dalla schermata iniziale, si procede utilizzando il comando **ricerca documenti** o il link sui contatori per visualizzare la lista dei documenti ricevuti.

(\*) Stato documento elettronico:

(\*) Condizione documento elettronico:

Ordinamento:

**Lista documenti contabili**

Num. di righe da visualizzare:  Totale documenti presenti in lista: 2

Num. reg. prot. virtuale	Data reg. prot. virtuale	Num. Doc.	Data Doc. Fornitore	Stato doc.	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo documento	Importo netto calcolato	Segn.	scelta
13654	07/01/2015	280	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Minerva Elettronica Srl	Vendita	2.029,10	2.029,10	Si	<input checked="" type="radio"/>
28499	09/01/2015	25209	31/12/2014	RICEVUTO	FATTURA	Manitalidea S.p.A.		38.047,29	38.047,29	No	<input type="radio"/>

1

Selezionato il documento elettronico da trattare, occorre utilizzare il pulsante .

A questo comando, il sistema apre una nuova schermata che espone alcuni dati identificativi del documento elettronico in esame e chiede la compilazione obbligatoria del campo “motivazione”.

HOME > Contabilita' economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Verifica

### RIFIUTA DOCUMENTO CONTABILE ELETTRONICO

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Estremi documento contabile**

Amministrazione	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI		
Ufficio Destinatario	100		
Tipo documento	FATTURA		
Data ricezione:	08/05/2014		
Numero protocollo:	185	Data protocollo:	08/05/2014

**Dati fornitore**

Ragione sociale	Sogei S.p.A.		
Codice fiscale	02327910580		
Partita IVA	01043931003		
Numero documento fornitore:	E-1158	Data documento fornitore:	08/05/2014

Descrizione causale

Importo totale: 9.805,95

**Motivazione**

(\*) Descrizione motivazione

Con il pulsante  sarà registrato il Rifiuto che, insieme alla motivazione indicata dall'utente, verrà notificato al fornitore per il tramite dello SDI.

### L'operazione di Rifiuto non è annullabile.

Il fascicolo elettronico è comunque reso disponibile dal Sicoge all'ufficio che ha ricevuto il documento, solo per la consultazione, anche dopo il rifiuto. La fattura rifiutata non potrà essere registrata in contabilità.

Nella sezione della Verifica – dettaglio segnalazioni/stato è stata aggiunta, tra le segnalazioni, l’indicazione del termine entro cui l’utente può effettuare il riconoscimento/rifiuto del documento elettronico.

## 5. Registrare la fattura elettronica

La voce di menù da utilizzare è la stessa già in uso per la registrazione di documenti contabili cartacei. Tuttavia la selezione della modalità di acquisizione cartaceo o elettronico diversifica la prospettazione dei dati, proposti e da completare.

Pertanto, nel sottolineare che la modalità di registrazione di un documento cartaceo rimane invariata, si illustrano di seguito le particolarità della registrazione di un documento elettronico.

Le fatture che sono state riconosciute, o per le quali è intervenuta la decorrenza termini, e sono nello stato “Lavorabile”, possono essere inserite in contabilità con la funzione di *Registrazione*, accessibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile - **Registrazione**

La funzione richiede la modalità di acquisizione del documento contabile che si intende registrare e dal menù a tendina si sceglierà la voce “elettronico” .

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Registrazione

---

**REGISTRAZIONE - SCELTA MODALITA' DI ACQUISIZIONE**

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori  
Cerca e scegli la tipologia di documento

**Scelta modalità acquisizione**

(*) Modalità acquisizione	Cartaceo
(*) Tipo documento	Cartaceo Elettronico

Il pulsante **Continua** attiva la schermata successiva, nella quale l'utente può scegliere dal menù a tendina il tipo di documento elettronico che si appresta a registrare, eventualmente anche inserendo ulteriori filtri di ricerca, e può utilizzare il pulsante **Visualizza documenti** per ottenere la lista dei documenti elettronici da registrare.

REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori  
Cerca e scegli il documento elettronico

**Ricerca documenti contabili**

(\*) Tipo documento: FATTURA

Modalità: **Documento elettronico**

Amministrazione: **050- MINISTERO DELLA GIUSTIZIA**

Ufficio: **5004 - DGM - Direzione generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi**

---

**Dati fornitore**

Codice fiscale:

Cognome:  Nome:

Partita IVA:  Ragione sociale:

Numero documento fornitore:

Numero registro protocollo virtuale:

Data protocollo da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data protocollo a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data documento fornitore da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data documento fornitore a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data ricezione documento da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data ricezione documento a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Ordinamento: Data registro protocollo virtuale + Ragione sociale + Numero documento fornitore

[Visualizza documenti](#)

**Lista documenti contabili da acquisire**

Num. di righe da visualizzare: 20 Totale documenti presenti in lista: 5

Numero registro protocollo virtuale	Data registro protocollo virtuale	Num. Doc. Fornitore	Data Doc. Fornitore	Op.Sist.	Tipo Documento	Fornitore	Causale	Importo documento	scelta
214900	10/12/2014	414008379195	09/12/2014	0	FATTURA	HERA COMM S.r.l.	FORNITURA SERVIZIO ENERGIA ELETTRICA	6,34	<input checked="" type="radio"/>
249543	23/12/2014	9000019560	23/12/2014	0	FATTURA	AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.P.A.		34,50	<input type="radio"/>
249544	23/12/2014	900002007T	23/12/2014	0	FATTURA	TELEPASS SPA		7,56	<input type="radio"/>
17602	25/09/2014	414006525033	23/09/2014	0	FATTURA	HERA COMM S.r.l.	FORNITURA SERVIZIO ENERGIA ELETTRICA	-6,34	<input type="radio"/>
160053	25/11/2014	E000023213	18/11/2014	0	FATTURA	GALA S.p.A.		37.819,65	<input type="radio"/>



1

Completa Dati
Visualizza Fascicolo

Precedente

La lista dei documenti lavorabili è a disposizione di tutti gli utenti dell'ufficio Sicoge che ha ricevuto la fattura, per la successiva registrazione in contabilità.

Dalla lista dei documenti contabili da acquisire, selezionando il singolo documento, è possibile:

- Utilizzare il pulsante  per visualizzare il fascicolo elettronico reso disponibile dal Sicoge e contenente il documento elettronico e gli allegati inviati dal fornitore (come già illustrato nella funzione di verifica)
- Utilizzare il pulsante  per registrare il documento elettronico in contabilità economica.

Nel caso di documento elettronico, la registrazione infatti si concretizza proprio in un “completamento dei dati”, in quanto le informazioni presenti sul tracciato inviato dal fornitore vengono riportate automaticamente sulle schermate e l'utente ha il compito di verificarle, di completarle con i dati mancanti e di procedere alla predisposizione della scrittura contabile relativa.

Di seguito l'illustrazione delle novità riportate in ciascuna delle TAB in cui si articola la registrazione di un documento elettronico, con particolare attenzione alle differenze rispetto ai documenti cartacei.



## 5.1 Testata

I campi prospettati sono analoghi a quelli della registrazione di un documento "cartaceo". Esamineremo le differenze di seguito.

Dati documento	
<input type="button" value="Testata"/>	<input type="button" value="Soggetti"/>
<input type="button" value="Rif. ciclo passivo"/>	<input type="button" value="Ritenute"/>
<input type="button" value="Dati contabili"/>	<input type="button" value="Dati di pagamento"/>
<input type="button" value="Scadenzario"/>	
Estremi documento contabile	
(* Anno Contabile)	2015
Amministrazione	050 - MINISTERO DELLA GIUSTIZIA
Ufficio contabile	5004 - DGM - Direzione generale delle risorse materiali, dei beni e dei ser
Dati pagatore	
(* Ufficio pagatore)	5004 - DGM - Direzione generale delle risorse materiali, dei beni e dei servizi <input type="button" value="Inserisci tra i preferiti"/>
Tipo documento	FATTURA
Dati fornitore	
Ragione sociale	GALA S.p.A.
Codice fiscale	06832931007
Partita IVA	06832931007
Persona Giuridica	<input checked="" type="radio"/>
Numero documento fornitore:	E000023213
Data documento fornitore:	18/11/2014
Data registrazione:	29/01/2015
Numero Protocollo:	160053
Data protocollo:	25/11/2014
(* Data competenza economica da:	(gg) 01 (mm) 08 (aaaa) 2014
(* Data competenza economica a:	(gg) 31 (mm) 10 (aaaa) 2014
Descrizione causale	
Importo documento elettronico:	37.819,65
Importo netto calcolato:	36.819,65
Divisa	EUR
Art. 73	
(* Richiesta nota di credito:	No Note: <input type="text"/>
(* Richiesta nota di debito:	No Note: <input type="text"/>
<input type="button" value="Precedente"/> <input type="button" value="Registra"/> <input type="button" value="Registra e contabilizza"/> <input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Avanti"/>	

### 5.1.1. Dati pagatore

Solo per la fattura elettronica il sistema offre la possibilità di diversificare le figure dell'ufficio contabile e dell'ufficio pagatore:

*ufficio contabile* è l'ufficio che registra la fattura in contabilità economica

*ufficio pagatore* è l'ufficio che dovrà completare la registrazione, inserendo i dati di pagamento e successivamente procedere all'emissione del titolo di spesa. Può coincidere o meno con l'ufficio contabile.

A questo proposito è necessario fare una distinzione fra gli ordinatori primari della spesa e i funzionari delegati.

#### Per gli ordinatori primari della spesa

il sistema propone nel campo *ufficio pagatore* il codice dell'ufficio contabile che sta effettuando la registrazione del documento elettronico.

Se l'ufficio che sta registrando la fattura è un ordinatore primario di spesa, potrà indicare come pagatore sé stesso o un altro ufficio della stessa Amministrazione, purché sia sempre un ordinatore primario della spesa. L'ufficio contabile, sulla funzione di registrazione, potrà selezionare l'ufficio pagatore dalla lista complessiva degli uffici dell'Amministrazione, ma avrà anche, a breve, la possibilità di popolare una lista di preferiti, per diminuire le possibilità di errore nella selezione e velocizzare la ricerca.

Dati pagatore

Tutti  Preferiti

(\*) Ufficio pagatore: 13 - IGICS - Ufficio III

Inserisci tra i preferiti

Tipo documento: FATTURA

L'indicazione di due uffici diversi nei ruoli di contabile e pagatore, implica due variazioni rispetto al normale iter di registrazione e pagamento delle fatture:

- all'utente dell'ufficio contabile risulterà inibita la compilazione della maschera dei "Dati di pagamento" ed ultimerà la registrazione senza poter "contabilizzare" la fattura; avrà la possibilità di utilizzare solo il pulsante **Registra** per ultimare la sessione di lavoro e l'operazione di sistema inserita risulterà nello stato "**in lavorazione – dati incompleti**".

- l'utente dell'ufficio pagatore indicato nella registrazione contabile, accedendo alla funzione di “*Registrazione*” troverà la fattura sopra descritta nell'elenco dei documenti da registrare, e provvederà a completare l'operazione inserendo i dati nella TAB dei “Dati di pagamento”. I dati presenti nelle altre TAB non saranno, per l'ufficio pagatore, modificabili. L'ufficio pagatore procederà a concludere la registrazione e contabilizzare la fattura. Dopo la contabilizzazione, come sempre, il documento potrà essere pagato.

Se la fattura è relativa a Cespiti, l'ufficio contabile dovrà provvedere anche ad effettuare l'Associazione cespiti, prima di permettere all'ufficio pagatore di completare la registrazione.

Nell'iter appena descritto, la fattura rimane visibile e interrogabile, con il numero di operazione di sistema assegnato alla registrazione, da entrambi gli uffici intervenuti nel processo: l'ufficio contabile e il pagatore.

La registrazione da parte dell'ufficio contabile, pur se da completare, toglie il documento dai “lavorabili” esposti nella funzione di *Verifica*.

Si precisa che nel modulo di Sicoge destinato alla contabilità finanziaria, all'atto dell'emissione del titolo di spesa, sarà comunque lasciata l'attuale operatività che consente il pagamento da parte di più uffici per quota parte eventualmente di competenza.


### **Per i funzionari delegati**

*L'ufficio contabile* è normalmente l'ufficio del funzionario delegato. Esistono tuttavia strutture articolate per le quali sono censiti su Sicoge altri uffici che, non dotati di autonomia finanziaria, fanno capo al funzionario delegato (uffici collegati). Il funzionario delegato, disponendo dell'apertura di credito, provvede ai pagamenti. In questo caso, anche gli uffici collegati possono essere uffici contabili, se ricevono fatture e hanno la possibilità di registrarle. Si evidenzia che la registrazione di una fattura, già riconosciuta dall'ufficio che l'ha ricevuta, potrà essere effettuata dall'ufficio collegato oppure direttamente dall'ufficio del funzionario delegato.

*L'ufficio pagatore* sarà sempre corrispondente all'ufficio del funzionario delegato; pertanto in tal senso verrà preimpostato dal sistema e non sarà modificabile anche se l'ufficio contabile fosse un ufficio collegato.

Per la struttura dei funzionari delegati, l'ufficio contabile deve concludere la registrazione del documento elettronico inserendo anche i dati di pagamento, come avviene per i documenti cartacei.

### **5.1.2. Dati fornitore**

In questo riquadro vengono prospettati i dati presenti sul tracciato elettronico, relativamente al fornitore (cedente/prestatore). Se il codice fiscale non fosse presente sul tracciato ricevuto, il sistema chiederà all'utente di digitarlo nell'apposito spazio per effettuare la registrazione del documento. Alla conclusione della registrazione il sistema segnalerà, con alert non bloccante, il caso in cui quel fornitore non fosse presente nell'anagrafe dei beneficiari di Sicoge. Qualora si ritenesse opportuno aggiornare l'anagrafica, l'inserimento potrebbe essere effettuato utilizzando il pulsante , presente sulla schermata. In questo caso sarebbero inseriti nell'anagrafica dei beneficiari i dati identificativi obbligatori: codice fiscale, partita IVA e ragione sociale. Le altre informazioni possono sempre essere inserite dal modulo Anagrafe dei Beneficiari.

### **5.1.3. Data competenza economica da – a**

I campi relativi risulteranno compilati dal sistema con le date di competenza se presenti sulle linee di fattura, prendendo a riferimento i due estremi. L'utente ha comunque modo di modificare il dato proposto. Qualora non valorizzate dal fornitore dovranno essere indicate dall'utente.

### **5.1.4. Importo documento elettronico**

Il tracciato della fattura elettronica non prevede l'indicazione obbligatoria di tale informazione. L'importo sarà quindi prospettato solo se il valore corrispondente sarà stato indicato dal fornitore nel campo specifico.

### **5.1.5. Importo netto calcolato**

In questo spazio, a conclusione della registrazione del documento, il sistema prospetterà l'importo totale della fattura (al netto delle ritenute eventualmente operate) calcolato rispetto alla registrazione contabile effettuata.

### **5.1.6. Art. 73**

Si riferisce all'art 73 del DPR 633/72 che consente al cedente/prestatore (generalmente fornitore di energia e servizi) l'emissione nello stesso anno di più documenti aventi stesso numero. Se valorizzato nel tracciato con un "sì" inibisce i controlli di sistema relativi alla duplicazione

della registrazione in contabilità. Sarà quindi possibile registrare più fatture emesse dallo stesso fornitore con lo stesso numero, purché sia stata valorizzato il riferimento all'art. 73 nel tracciato ricevuto.

## 5.2 Soggetti

La TAB propone i dati presenti nel tracciato (cedente/prestatore, cessionario/committente, ecc.) con la visualizzazione di alcuni dati sintetici e altri dati di dettaglio utilizzando il pulsante apposito.

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - registrazione

### REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Elenco soggetti coinvolti

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**Soggetti coinvolti**

Ragione sociale	Codice fiscale	Identificativo fiscale	Tipo soggetto	scelta
Sogei S.p.A.	02327910580	IT - 01043931003	CEDENTE/PRESTATORE	<input type="radio"/>
Ministero dell'Economia e delle Finanze RGS - I.G.I.C.S.	80415740580		CESSIONARIO/COMMITTENTE	<input checked="" type="radio"/>

**Norma di riferimento**  
Norma di Riferimento

**Soggetto compilatore**  
Soggetto compilatore

### 5.3 Riferimenti ciclo passivo

In questa TAB, analoga a RIF DOCUMENTALI presente per la registrazione dei documenti cartacei, vengono visualizzate una serie di informazioni presenti nel tracciato. Vengono esposti i dati di contratti o ordini ed altra documentazione a cui si riferisce la fattura. Il pulsante “Dettaglio Documento” consente, fra l’altro, di visualizzare i dati del CIG e CUP eventualmente presenti sull’ordine e sul contratto.

Versione del: 22/01/2014/17.01.06

HOME > Contabilit  economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Registrazione

#### REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Riferimenti documentali

Trascorsi 20 minuti di inattivit  l'utente sar  disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

Testata Soggetti Rif. ciclo passivo Ritenute Dati contabili Dati di pagamento

**Dati per l'integrazione della fattura nel processo di ciclo passivo**

Tipo di documento	Numero documento	Data documento	
Dati Ordine Acquisto	1113	13/08/2014	⊙
Dati Contratto	1112	13/08/2014	⊙
Dati Convenzione	1113	13/08/2014	⊙
Fatture Collegate	1113	13/08/2014	⊙
Fattura Principale	1233	13/08/2014	⊙

**Dati relativi alla ricezione dei beni/servizi oggetto del documento fattura**

Tipo di documento	Numero documento	Data documento	
Dati Ricezione	1113	13/08/2014	⊙

**Dati Stato Avanzamento Lavori**

Riferimento Fase

1

**Dati DDT**

Numero	Data	Rif. n. linea
11145	13/08/2014	1

Dettaglio Documento Avanti

## 5.4 Ritenute (e split payment)

Nella TAB delle ritenute sono presenti quattro sezioni: IVA, Ritenute, Bolli, Cassa previdenziale

**REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Ritenute / Bolli**

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**IVA**

NO split payment

Totale IVA presente in fattura: 562,09

Importo ritenuta IVA: 562,09

**Ritenute**

**Ritenute in documento elettronico**

Nessuna ritenuta-imposta e contributo da visualizzare

Nessuna ritenuta da applicare

**Ritenute da applicare**

Nessuna ritenuta-imposta e contributo da visualizzare

Importo ritenute da applicare

**Bolli**

**Bolli in documento elettronico**

Nessun bollo da visualizzare

Applica  Si  No

**Bolli da applicare al documento**

Nessun bollo da visualizzare

Importo bolli da applicare

**Cassa Previdenziale**

Nessun dato da visualizzare

Nella sezione IVA è stata inserita la possibilità di applicare o meno lo split payment previsto dall'art.1 comma 629, lettera b della legge 23 dicembre 2014,n. 190.


Nel campo "Totale IVA presente in fattura" il sistema espone il totale IVA riportato dal fornitore sul tracciato del documento nella sezione "Dati di riepilogo per aliquota IVA e natura".

Lo stesso importo viene proposto nel campo "Importo ritenuta IVA" e sarà imputato automaticamente al codice ritenuta 31 e riportato nella scrittura contabile a movimentazione del conto "Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacità impositiva - Erario per IVA".

Nel caso in cui l'amministrazione non debba operare lo split payment sul documento, l'utente deve selezionare il check "NO split payment".

Per i casi nei quali la fattura sarà pagata in parte da altre amministrazioni si veda il paragrafo 9

Nella sezione delle Ritenute e dei Bolli sono esposte le informazioni inserite nel tracciato elettronico della fattura e, per ognuna di esse l'utente può:

- tradurla in un codice di ritenuta/bollo SICOGE, accedendo alla lista mediante digitazione dei rispettivi pulsanti 
- indicare un importo minore, maggiore o uguale a quello indicato nel tracciato elettronico della fattura
- decidere di non registrare alcuna ritenuta selezionando rispettivamente l'opzione "Nessuna ritenuta da applicare" oppure "No" in corrispondenza dell'applica ritenuta per bollo

Nel caso in cui siano presenti ritenute o bolli nel tracciato elettronico, l'utente dovrà comunque operare una delle opzioni sopra descritte .

In caso contrario, il sistema proporrà un messaggio bloccante alla registrazione dell'operazione di sistema.

Se gli importi o il numero delle ritenute presenti in fattura non trovassero esatta corrispondenza nella registrazione contabile in corso, l'utente sarebbe avvisato dal sistema mediante un alert non bloccante e potrebbe comunque confermare la registrazione.

In sintesi il Sicoge, pur avvisando l'utente in caso di non corrispondenza fra le ritenute presenti in fattura e quelle operate, lascia alla responsabilità dell'operatore l'applicazione delle ritenute e la determinazione della misura nella quale vengono operate.



Le ritenute o i bolli applicati dall'utente, generano l'inserimento in automatico delle relative righe di scrittura nella registrazione contabile.

La sezione relativa ai contributi per la "Cassa previdenziale" è solo espositiva e non sono previste azioni utente correlate poiché gli importi relativi non hanno impatto sul modello di scrittura contabile; i corrispondenti importi sono già inclusi nell'ambito della sezione dei dati di riepilogo.

## 5.5 Dati contabili

Questa TAB presenta alcune differenze significative rispetto alla registrazione di un documento cartaceo. L'intento è quello di consentire la scrittura contabile dando visibilità, sui dati riportati nel tracciato: rispettivamente nei riquadri *linee di fattura* e *dati di riepilogo*.

Testata
Soggetti
Rif. ciclo passivo
Ritenute
Dati contabili
Dati di pagamento
Scadenzario

**Linee fattura**

Num. di righe da visualizzare: 20 Totale records: 10

Num. Linea	Al. IVA	Natura	Descrizione	Quantità	Unità di misura	Prezzo unitario	Sconto / Maggiorazione	Tipo cessione prestazione	Prezzo totale
1	22,00		TELEFONATE VERDE AZIENDA			895,75	<input type="checkbox"/>		895,75
2	22,00		POSTAZIONI			650,79	<input type="checkbox"/>		650,79
3	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE ALL'ORA DEL GIORNO			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
4	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE AL GIORNO DELLA SETTIMANA			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
5	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE AL GIORNO DELL'ANNO			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
6	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE AL CODICE DEL DISTRETTO CHIAMANTE			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
7	22,00		POSTAZIONI EQUIPAGGiate PER L'INSTRADAMENTO ALTERNATIVO DELLE TELEFONATE IN CASO DI OCCUPATO			991,20	<input type="checkbox"/>		991,20
8	22,00		RIDUZIONE TELEFONATE VERDE AZIENDA			-44,79	<input type="checkbox"/>		-44,79
9	0,00 N1		SUL CONTO PRECEDENTE			0,16	<input type="checkbox"/>		0,16
10	0,00 N1		SU QUESTO CONTO			-0,20	<input type="checkbox"/>		-0,20

Visualizza Dettaglio Linea
Esporta in Excel

**Dati di riepilogo**

Al. IVA	Natura	Norma di rif.	Imponibile/Importo (A)	Arrotondamento	Spese accessorie	IVA (B)	Esigibilità IVA
22,00%			2.554,95			562,09 D - Differita	
0,00% escluse ex art.15		F.C.I.	-0,04			0,00	

Tipologia	Percentuale	Importo	Importo Applicato (C)
Arrotondamento		-0,04	-0,04

Importo totale calcolato al lordo delle ritenute (A + B + C)
3.116,96

**Scrittura contabile**

Beni e Servizi  Cespiti  Professionisti  Altri costi

Cerca evento contabile

**Ritenute alla fonte e bolli**

Ritenuta/bollo	Ente Beneficiario	Importo
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09

**Inserimento righe**

Informazioni aggiuntive su Imponibile e Imposte


Applicazione sconti  Applicazione Contributi Previdenziali

**Righe della scrittura**

Tipologia	Importo	Importo applicato	Conto di credito	Conto di debito

Per ogni singola linea è possibile visualizzare tutte le informazioni dei campi previsti nel tracciato, selezionandola con il check ed utilizzando il pulsante **Visualizza dettaglio linea**.

Nei *Dati di riepilogo* sono evidenziati i subtotali di imponibile e imposta raggruppati per percentuale di IVA e i subtotali degli importi per tipologia di natura esenzione (es. Spese accessorie escluse ex art. 15), non imponibilità, ecc.

Al di sotto della sezione *Dati di riepilogo* sono inoltre riportate le informazioni relative ad eventuali maggiorazioni, sconti e arrotondamenti, applicati a livello generale sugli importi complessivi della fattura e presenti nel tracciato ricevuto. Nella colonna *Importo applicato (C)* in corrispondenza del campo **arrotondamento**, l'utente potrà eventualmente aggiungere o sottrarre un importo non superiore ad € 1 aggiornando il valore totale mediante digitazione del tasto 

Qualora nel tracciato fosse presente uno sconto generale per il quale sia valorizzata la percentuale ma non l'importo applicato, il sistema proporrebbe un importo di sconto calcolato, ma lascerebbe la possibilità all'utente di modificarlo, avendo cura di aggiornare il totale col pulsante predetto.

Il valore riportato in corrispondenza del campo "Importo totale calcolato al lordo delle ritenute (A + B + C)" rappresenta la sommatoria delle colonne:

- **Imponibile/Importo (A)** della sezione *Dati di riepilogo* in cui vengono sommati i valori imponibili per percentuale d'IVA e gli eventuali importi di prestazioni non imponibili o esenti
- **IVA (B)** della sezione *Dati di riepilogo* in cui vengono sommati i valori dell'IVA
- **Importo applicato (C)** in cui vengono sommati algebricamente i valori relativi agli sconti, maggiorazioni ed arrotondamenti

Tale importo totale è fondamentale per la registrazione contabile, poiché rappresenta il valore totale del Debito dell'Amministrazione (verso il fornitore e verso gli Enti riscossori per ritenute e bolli).

Per inserire la scrittura contabile l'utente dovrà selezionare un ambito scegliendo fra Beni e Servizi, Cespiti, Professionisti, Altri costi.

Il pulsante **Cerca evento contabile**, proporrà la lista degli eventi collegati all'ambito scelto. Il check in corrispondenza di ciascun evento visualizzerà il *modello di scrittura* corrispondente nella parte inferiore della schermata, dando modo all'utente di verificare l'evento più adatto alla sua registrazione.

## REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Elenco eventi contabili

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

### Lista eventi contabili

Codice	Descrizione	
100	Registrazione di costi per l'utilizzo di beni, servizi, buoni pasto e contributi	<input checked="" type="radio"/>
122	Registrazione di acconti	<input type="radio"/>
125	Registrazione di costi che scontano acconti o altri proventi da rapporti con terzi	<input type="radio"/>
127	Registrazione di costi che chiudono fatture da ricevere/documenti di trasporto	<input type="radio"/>
128	Registrazione di costi che chiudono ratei	<input type="radio"/>
131	Registrazione di costi di competenza di periodi contabili chiusi	<input type="radio"/>

### Modello scrittura

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N
010830050	D	Personale - Altri costi del personale - Contributi centri attivita' sociali, sportive e culturali	N
020	D	Beni di consumo	B
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP
470030040	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per IVA	P
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN

Seleziona evento contabile

Annulla

Una volta individuato, occorrerà utilizzare il pulsante  per procedere al completamento dei dati contabili.

Testata Soggetti Rif. ciclo passivo Ritenute Dati contabili Dati di pagamento Scadenzario

**Linee fattura** Totale records: 10

Num. di righe da visualizzare: 20

Num. Linea	AL. IVA	Natura	Descrizione	Quantita	Unità di misura	Prezzo unitario	Sconto / Maggiorazione	Tipo cessione prestazione	Prezzo totale
1	22,00		TELEFONATE VERDE AZIENDA			895,75	<input type="checkbox"/>		895,75
2	22,00		POSTAZIONI			650,79	<input type="checkbox"/>		650,79
3	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE ALL'ORA DEL GIORNO			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
4	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE AL GIORNO DELLA SETTIMANA			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
5	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE AL GIORNO DELL'ANNO			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
6	22,00		INSTRADAMENTO IN BASE AL CODICE DEL DISTRETTO CHIAMANTE			15,50	<input type="checkbox"/>		15,50
7	22,00		POSTAZIONI EQUIPAGGIATE PER L'INSTRADAMENTO ALTERNATIVO DELLE TELEFONATE IN CASO DI OCCUPATO			991,20	<input type="checkbox"/>		991,20
8	22,00		RIDUZIONE TELEFONATE VERDE AZIENDA			-44,79	<input type="checkbox"/>		-44,79
9	0,00 N1		SUL CONTO PRECEDENTE			0,16	<input type="checkbox"/>		0,16
10	0,00 N1		SU QUESTO CONTO			-0,20	<input type="checkbox"/>		-0,20

Visualizza Dettaglio Linea Esporta in Excel

**Dati di riepilogo**

AL. IVA	Natura	Norma di rif.	Imponibile/Importo (A)	Arrotondamento	Spese accessorie	IVA (B)	Esigibilita IVA
22,00%			2.554,95			562,09 D - Differita	
0,00% escluse ex art.15		F.C.I.	-0,04			0,00	

Tipologia	Percentuale	Importo	Importo Applicato (C)
Arrotondamento		-0,04	-0,04

Importo totale calcolato al lordo delle ritenute (A + B + C) 3.116,96

**Scrittura contabile**

Beni e Servizi  Cespiti  Professionisti  Altri costi  Annulla evento contabile

**100 - Registrazione di costi per l'utilizzo di beni, servizi, buoni pasto e contributi**

**Ritenute alla fonte e bolli**

Ritenuta/bollo	Ente Beneficiario	Importo
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09

**Inserimento righe**

**Informazioni aggiuntive su Imponibile e Imposte**

Applicazione sconti  Applicazione Contributi Previdenziali

**Righe della scrittura**

N. Riga	Conto del piano dei conti	Descrizione conto	Importo in dare	Importo in avere	Centro di costo	Descrizione Centro di costo
1	470030040	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per IVA		562,09		
2	480010010	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute				

Inserisci scrittura contabile

Avanti

Si procede quindi a compilare le righe della scrittura in partita doppia. Per far ciò si utilizzerà il comando Inserisci scrittura contabile

che attiva la schermata *Imposta scrittura contabile*, qui sotto, in cui si dovrà completare la scrittura prima di ritornare alla sezione dei *Dati contabili*

Registrazione documento elettronico IMPOSTA SCRITTURA CONTABILE - GESTIONE RIGHE

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

**Calcolo Subtotali**

**Modello scrittura**

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione	
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N	<input type="radio"/>
010830050	D	Personale - Altri costi del personale - Contributi centri attivita' sociali, sportive e culturali	N	<input type="radio"/>
020	D	Beni di consumo	B	<input type="radio"/>
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN	<input type="radio"/>
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P	
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP	
470030040	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per IVA	P	
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN	

**Estremi riga**

(\*) Conto del piano dei conti

Descrizione conto del piano dei conti

(\*) Importo da contabilizzare

Importo da ripartire per CDC

Importo in dare

Importo in avere

Centro di costo

Descrizione centro di costo

**Righe della scrittura**

Nessun dato da visualizzare

La maschera propone nuovamente il modello di scrittura dell'evento scelto e preimpostato, come non modificabile, l'Importo da contabilizzare con il valore corrispondente all'*Importo totale calcolato al lordo delle ritenute (A + B + C)* della sezione *Dati contabili*.

L'utente, selezionando dal riquadro *modello di scrittura* una sezione del piano dei conti, valorizza il campo "Conto del piano dei conti" e provvede a dettagliarlo al terzo livello con apposito pulsante

Registrazione documento elettronico IMPOSTA SCRITTURA CONTABILE - GESTIONE RIGHE

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

**Calcolo Subtotali**

Apri utility di calcolo

**Modello scrittura**

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione	
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N	<input type="radio"/>
010830050	D	Personale - Altri costi del personale - Contributi centri attivita' sociali, sportive e culturali	N	<input type="radio"/>
020	D	Beni di consumo	B	<input type="radio"/>
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN	<input checked="" type="radio"/>
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P	<input type="radio"/>
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP	<input type="radio"/>
470030040	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per IVA	P	<input type="radio"/>
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN	<input type="radio"/>

**Estremi riga**

(\*) Conto del piano dei conti

Descrizione conto del piano dei conti

(\*) Importo da contabilizzare

Importo da ripartire per CDC

Importo in dare

Importo in avere

Centro di costo

Descrizione centro di costo

**Righe della scrittura**

Nessun dato da visualizzare

Individuato il conto, si procede valorizzando il campo *Importo da ripartire per CDC* con l'importo da imputare al conto del piano dei conti scelto, e il campo *Importo in dare* con l'importo da attribuire al centro di costo che sarà selezionato con l'apposito pulsante di ricerca in fondo alla schermata.

Se il conto di costo è uno solo, per il documento in fase di registrazione, ed uno solo anche il centro di costo di attribuzione, in questa schermata, l'importo da contabilizzare sarà ripetuto rispettivamente nel campo *importo da ripartire per cdc* e nel campo *importo in Dare*.

Registrazione documento elettronico IMPOSTA SCRITTURA CONTABILE - GESTIONE RIGHE

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

**Calcolo Subtotali**

Apri utility di calcolo

**Modello scrittura**

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione	
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N	<input type="radio"/>
010830050	D	Personale - Altri costi del personale - Contributi centri attivita' sociali, sportive e culturali	N	<input type="radio"/>
020	D	Beni di consumo	B	<input type="radio"/>
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN	<input checked="" type="radio"/>
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P	<input type="radio"/>
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni credtrici di imposte e tasse	AP	<input type="radio"/>
470030040	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per IVA	P	<input type="radio"/>
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN	<input type="radio"/>

**Estremi riga**

(\*) Conto del piano dei conti

Descrizione conto del piano dei conti

(\*) Importo da contabilizzare

Importo da ripartire per CDC

Importo in dare

Importo in avere

Centro di costo

Descrizione centro di costo

A questo punto, il comando **Aggiungi riga**, inserisce la riga di scrittura contabile nella parte inferiore della schermata, nel riquadro *Righe della scrittura*. Se la scrittura dovesse riguardare più conti del piano dei conti o più centri di costo l'importo da contabilizzare sarebbe suddiviso nelle diverse evidenze ed in altrettante righe di scrittura, aggiunte via via sempre con il comando **Aggiungi riga**.

Quando il valore dell'*Importo da contabilizzare* sarà pari a "0" , e quindi l'intero importo sarà stato attribuito ai conti e ai centri di costo di interesse, non sarà più possibile aggiungere righe di scrittura.



### Registrazione documento elettronico IMPOSTA SCRITTURA CONTABILE - GESTIONE RIGHE

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

#### Calcolo Subtotali

Apri utility di calcolo

#### Modello scrittura

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione	
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N	<input type="radio"/>
010830050	D	Personale - Altri costi del personale - Contributi centri attività sociali, sportive e culturali	N	<input type="radio"/>
020	D	Beni di consumo	B	<input type="radio"/>
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN	<input checked="" type="radio"/>
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacità impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P	
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacità impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP	
470030040	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacità impositiva - Erario per IVA	P	
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN	

#### Estremi riga

(\*) Conto del piano dei conti

030070010

Cerca conto

Descrizione conto del piano dei conti

Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Utenze e canoni - Telefonia fissa

(\*) Importo da contabilizzare

0,00

Importo da ripartire per CDC

0,00

Importo in dare

0,00

Importo in avere

Centro di costo

Cerca centro di costo

Descrizione centro di costo

#### Righe della scrittura

Descrizione Conto	Conto	Descrizione CDC	Centro di costo	Importo in dare	Importo in avere	scelta
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Utenze e canoni - Telefonia fissa	030070010	Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro	100001001	3.116,96		<input checked="" type="radio"/>

Varia riga

Annulla riga

Conferma

Annulla

Si procederà quindi, con il pulsante **Conferma**, a completare l'inserimento della scrittura contabile ritornando alla sezione *Dati contabili*

8	22,00	RIDUZIONE TELEFONATE VERDE AZIENDA			-44,79	<input type="checkbox"/>		-44,79	<input type="radio"/>
9	0,00 N1	SUL CONTO PRECEDENTE			0,16	<input type="checkbox"/>		0,16	<input type="radio"/>
10	0,00 N1	SU QUESTO CONTO			-0,20	<input type="checkbox"/>		-0,20	<input type="radio"/>

1

**Dati di riepilogo**

Al. IVA	Natura	Norma di rif.	Imponibile/Importo (A)	Arrotondamento	Spese accessorie	IVA (B)	Esigibilità IVA
22,00%			2.554,95			562,09 D - Differita	
0,00% escluse ex art.15		F.C.I.	-0,04			0,00	

Tipologia	Percentuale	Importo	Importo Applicato (C)
Arrotondamento		-0,04	-0,04

**Scrittura contabile**

Beni e Servizi
  Cespti
  Professionisti
  Altri costi

**100 - Registrazione di costi per l'utilizzo di beni, servizi, buoni pasto e contributi**

**Ritenute alla fonte e bolli**

Ritenuta/bollo	Ente Beneficiario	Importo
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09

**Inserimento righe**

**Informazioni aggiuntive su Imponibile e Imposte**

Applicazione sconti
  Applicazione Contributi Previdenziali

**Righe della scrittura**

N. Riga	Conto del piano dei conti	Descrizione conto	Importo in dare	Importo in avere	Centro di costo	Descrizione Centro di costo
1	470030040	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per IVA		562,09		
2	480010010	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute		2.554,87		
3	030070010	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - UtENZE e canoni - Telefonia fissa	3.116,96		100001001	Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro

## 5.5.1 Utility di calcolo

Nella maschera *Imposta scrittura contabile* è stata introdotta una “utility di calcolo” per supportare l’utente nella determinazione di eventuali subtotali di prestazioni fatturate, attivabile digitando sul pulsante **Apri utility di calcolo**

**Calcolo Subtotali**

---

**Modello scrittura**

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione	
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N	<input type="radio"/>
020	D	Beni di consumo	B	<input type="radio"/>
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN	<input checked="" type="radio"/>
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P	<input type="radio"/>
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP	<input type="radio"/>
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN	<input type="radio"/>

---

**Estremi riga**

(\*) Conto del piano dei conti

Descrizione conto del piano dei conti

Lo scopo è quello di facilitare l’utente per le registrazioni di fatture che prevedono l’utilizzo di diversi conti di costo il cui rispettivo valore è determinato dall’insieme di più linee di fattura. L’uso dell’utility, descritto di seguito, è assolutamente facoltativo.

**Registrazione documento elettronico IMPOSTA SCRITTURA CONTABILE - GESTIONE RIGHE**

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

**Calcolo Subtotali**

Chiudi utility di calcolo Seleziona tutti

Num. Linea	Al. IVA	Natura	Descrizione	Tipo cessione prestazione	Prezzo totale	Importo calcolato per linea	
1	22,00		QUOTA FISSA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE FISSA)		3,07	4,08	<input type="checkbox"/>
2	22,00		QUOTA ENERGIA MATERIA PRIMA GAS		33,66	44,79	<input type="checkbox"/>
3	22,00		QUOTA ENERGIA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE VARIABILE)		0,54	0,72	<input type="checkbox"/>
4	22,00		QUOTA ENERGIA CORRISPETTIVI DI RETE		4,71	6,27	<input type="checkbox"/>
5	22,00		QUOTA ENERGIA ONERI AGGIUNTIVI		0,05	0,07	<input type="checkbox"/>
6	22,00		QUOTA FISSA QUOTA FISSA		1,67	2,22	<input type="checkbox"/>
7	22,00		QUOTA VARIABILE 4 SCAGLIONE DA 1561 A 5000	Abbuono	-1,67	-2,04	<input type="checkbox"/>
8	22,00		ACCISA SUL GAS 4 SCAGLIONE OLTRE 1561		16,95	22,55	<input type="checkbox"/>
9	22,00		ADDITIONALE ENTI LOCALI 4 SCAGLIONE OLTRE 1561		3,50	4,66	<input type="checkbox"/>
10	0,00	escluse ex art.15	SPESE ACCESSORIE		10,00	10,91	<input type="checkbox"/>

Tipologia	Importo	
Arrotondamento		<input type="checkbox"/>

Vengono prospettate le linee di fattura con indicazione di una colonna aggiuntiva **Importo calcolato per linea** nella quale, per singola linea, viene esposto un valore calcolato come segue:

- “Prezzo totale” (presente sul tracciato della fattura) + IVA calcolata sulla singola linea + Maggiorazione in quota proporzionale – Sconto in quota proporzionale

Selezionando le linee e digitando sul pulsante **Calcola importo** è possibile ottenere un subtotale. Tale valore viene preimpostato (modificabile) nel campo *Importo da ripartire CDC*.

Il calcolo proposto può essere annullato con il pulsante **Azzera**

**Calcolo Subtotali**

Chiudi utility di calcolo

Seleziona tutti

Num. Linea	Al. IVA	Natura	Descrizione	Tipo cessione prestazione	Prezzo totale	Importo calcolato per linea	
1	22,00		QUOTA FISSA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE FISSA)		3,07	4,08	<input checked="" type="checkbox"/>
2	22,00		QUOTA ENERGIA MATERIA PRIMA GAS		33,66	44,79	<input checked="" type="checkbox"/>
3	22,00		QUOTA ENERGIA COMMERCIALIZZAZIONE AL DETTAGLIO (PARTE VARIABILE)		0,54	0,72	<input type="checkbox"/>
4	22,00		QUOTA ENERGIA CORRISPETTIVI DI RETE		4,71	6,27	<input type="checkbox"/>
5	22,00		QUOTA ENERGIA ONERI AGGIUNTIVI		0,05	0,07	<input checked="" type="checkbox"/>
6	22,00		QUOTA FISSA QUOTA FISSA		1,67	2,22	<input checked="" type="checkbox"/>
7	22,00		QUOTA VARIABILE 4 SCAGLIONE DA 1561 A 5000	Abbuono	-1,67	-2,04	<input type="checkbox"/>
8	22,00		ACCISA SUL GAS 4 SCAGLIONE OLTRE 1561		16,95	22,55	<input type="checkbox"/>
9	22,00		ADDITIONALE ENTI LOCALI 4 SCAGLIONE OLTRE 1561		3,50	4,66	<input type="checkbox"/>
10	0,00	escluse ex art.15	SPESE ACCESSORIE		10,00	10,91	<input type="checkbox"/>

Tipologia	Importo	
Arrotondamento		<input type="checkbox"/>

Azzerà

Calcola Importo

51,16

**Modello scrittura**

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione	
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N	<input type="radio"/>
020	D	Beni di consumo	B	<input type="radio"/>
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN	<input checked="" type="radio"/>
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P	<input type="radio"/>
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP	<input type="radio"/>
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN	<input type="radio"/>

**Estremi riga**

(\*) Conto del piano dei conti

030070040

Cerca conto

Descrizione conto del piano dei conti

Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Utenze e canoni - Energia elettrica

(\*) Importo da contabilizzare

110,85

Importo da ripartire per CDC

51,16

Importo in dare

Importo in avere

Centro di costo

Cerca centro di costo

Si ribadisce che la finalità dell'utility di calcolo è quindi quella di supportare l'utente nella determinazione di un valore di prestazioni omogenee (il più possibile approssimato) da imputare ad un determinato piano dei conti e da distribuire tra centri di costo. La stessa funzionalità non può essere utilizzata per "quadrare" l'importo da contabilizzare, poiché quest'ultimo è calcolato con algoritmi fiscali di determinazione delle quote di imponibile per tipologia di imposta.

## 5.5.2 Variare /annullare la scrittura contabile

Nella sezione dei “Dati contabili” è possibile variare o annullare la scrittura appena definita, in fase di registrazione, con appositi pulsanti

100 - Registrazione di costi per l'utilizzo di beni, servizi e buoni pasto

**Ritenute alla fonte e bolli**

Ritenuta/bollo	Ente Beneficiario	Importo
1 - I.R.P.E.F.	3 - TESORO DELLO STATO	18,64

**Inserimento righe**

**Informazioni aggiuntive su Imponibile e Imposte**

Applicazione sconti  Applicazione Contributi Previdenziali

**Righe della scrittura**

N. Riga	Conto del piano dei conti	Descrizione conto	Importo in dare	Importo in avere	Centro di costo	Descrizione Centro di costo
1	470030010	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti		18,64		
2	480010010	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute		92,21		
3	030070040	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - Utenze e canoni - Energia elettrica	110,85		020001001	Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro

Digitando sul pulsante **Varia scrittura contabile** si torna alla maschera *Imposta scrittura contabile* nella quale:

- utilizzando il pulsanti **Varia riga** è possibile modificare gli importi o il centro di costo relativo
- utilizzando il pulsante **Annulla riga** è possibile reinserire nuovamente la riga scegliendo anche un differente piano dei conti.

**Calcolo Subtotali**  
 Apri utility di calcolo

**Modello scrittura**

Conto	Eccedenza	Descrizione conto	Applicazione
010830040	D	Personale - Altri costi del personale - Buoni pasto	N
020	D	Beni di consumo	B
030	D	Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi	BAN
470030010	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Erario per ritenute ai dipendenti e professionisti	P
470030030	A	Creditori diversi - Amministrazioni titolari di capacita' impositiva - Altre Amministrazioni creditrici di imposte e tasse	AP
480010010	A	Debiti verso fornitori - Fornitori per fatture ricevute - Fornitori per fatture ricevute	BAPN

**Estremi riga**

(\*) Conto del piano dei conti  Cerca conto

Descrizione conto del piano dei conti

(\*) Importo da contabilizzare

Importo da ripartire per CDC

Importo in dare

Importo in avere

Centro di costo  Cerca centro di costo

Descrizione centro di costo

**Righe della scrittura**

Descrizione Conto	Conto	Descrizione CDC	Centro di costo	Importo in dare	Importo in avere	scelta
Acquisto di servizi ed utilizzo di beni di terzi - UtENZE e canoni - Energia elettrica	030070040	Gabinetto e uffici di diretta collaborazione all'opera del Ministro	020001001	110,85		<input checked="" type="radio"/>

la tabella visualizza i dati delle righe

Varia riga Annulla riga

Conferma Annulla

## 5.6 Dati di pagamento

La TAB, dal punto di vista dell'operatività dell'utente, è sostanzialmente invariata rispetto alla registrazione in modalità cartacea.

Si ricorda che, come già illustrato al paragrafo 5.1.1 Dati pagatore, solo **per gli ordinatori primari della spesa** questa TAB sarà compilabile esclusivamente dall'ufficio che nella testata è stato indicato come ufficio pagatore. Pertanto, se l'Ufficio che sta registrando fosse diverso dal pagatore, e solo nel caso degli ordinatori primari della spesa, la compilazione di questa TAB sarebbe inibita e la registrazione del documento

elettronico andrebbe conclusa direttamente con il pulsante **Completa registrazione**, presente nella TAB Scadenzario, che riporta alla TAB Testata per la selezione del comando **Registra**.

HOME > Contabilit  economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Registrazione

### REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattivit  l'utente sar  disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

Testata | Soggetti | Rif. ciclo passivo | Ritenute | **Dati contabili** | Dati di pagamento | Scadenzario

**Dati finanziari** Importo da associare: 2.554,87

**Lista impegni**  
Nessun dato da visualizzare  
Cerca | Inserisci

**Lista capitoli /pg**

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2043	1					<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2043	1	31	3			<input type="radio"/>

Cerca | Inserisci | Annulla | Calcola

0,00 **Importo associato a fondi di bilancio**

**Ritenute alla fonte e Bolli** Seleziona tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cerca impegni | Cerca Capitoli/Pg | Aggiorna dati

**Lista altre amministrazioni**  
Nessun dato da visualizzare  
Inserisci

0,00 **Importo associato ad altra amministrazione**

**Avanti**

La compilazione della schermata si effettua scegliendo il capitolo /pg (o per l'ordinatore primario della spesa in alternativa l'impegno) su cui sar  effettuato il pagamento. In presenza di ritenuta IVA per lo split payment, il sistema inserisce anche un rigo, sulla stessa imputazione contabile, per tale imposta; sia per l'ordinatore primario che per il funzionario delegato.

**IMPORTANTE:** Il funzionario delegato, all'atto dell'emissione del titolo di spesa per pagare il fornitore, dovr  aver cura di verificare la corrispondenza dell'imputazione contabile dell'IVA che andr  ad accumulare rispetto al capitolo /pg su cui si sta effettivamente pagando il corrispettivo.



Come illustrato nella schermata sottostante, l'utente digita nel campo **Importo associato** la somma che sarà pagata al fornitore.

REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**Dati finanziari** Importo da associare: 2.554,87

**Lista impegni**

Nessun dato da visualizzare

**Lista capitoli/pg**

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2043	1				2.554,87	<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2043	1	31	3			

0,00

**Ritenute alla fonte e Bolli** Seleziona tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Lista altre amministrazioni**

Nessun dato da visualizzare

0,00

Utilizzando poi il pulsante **Importo associato a fondi di bilancio** viene prospettata l'IVA corrispondente.

## REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

### Dati documento

### Dati finanziari

Importo da associare: 0,00

#### Lista impegni

Nessun dato da visualizzare

#### Lista capitoli/pg

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2043	1				2.554,87	<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2043	1	31	3		562,09	

2.554,87

Importo associato a fondi di bilancio

#### Ritenute alla fonte e Bolli

Seleziona tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Lista altre amministrazioni

Nessun dato da visualizzare

0,00

Importo associato ad altra amministrazione

Per le altre ritenute diverse dall'IVA, la gestione rimane invariata: la schermata permette all'utente ordinatore primario della spesa di selezionare l'opzione accumulo, mentre per il funzionario delegato la selezione dell'opzione accumulo risulta inibita.

Effettuata l'associazione al capitolo/pg (o, per l'ordinatore primario di spesa, all'impegno) si procede con la compilazione della TAB Scadenzario.

Per i casi nei quali la fattura è pagata da altre amministrazioni, in tutto o in parte, si vedano i paragrafi 8 e 9

## 5.7 Scadenzario

In questa TAB vengono prospettate inizialmente le seguenti informazioni:

- i dati di pagamento, qualora presenti sul tracciato elettronico;
- la data di protocollo di entrata assegnata dal Sicoge e riportata anche nella TAB Testata

Il pulsante **Conferma** è abilitato solo in presenza dei dati di pagamento sul tracciato e preimposta il riquadro *Scadenzario* con le date di scadenza indicate dal fornitore nel documento elettronico; l'utente deve confermare o modificare tali date.

REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Scadenzario

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**Dati di pagamento**

Condizione	Modalità	Beneficiario	Data riferimento termini di pagamento	Giorni termini pagamento	Data scadenza pagamento	Importo Pagamento	IBAN	BIC	scelta
TP02 - Pagamento completo	MP05 - BONIFICO			0	22/01/2015	11.891,57	IT70K0100501400000000029631		<input type="radio"/>

Data protocollo: 22/12/2014

Se il fornitore non ha inserito nel tracciato date di scadenza, la sezione *Scadenzario* dovrà essere attivata con il pulsante **Inserisci**. Il sistema proporrà una data calcolata a 30 giorni dalla data di protocollo della fattura, tale data potrà essere modificata. E' possibile inserire anche più scadenze per quote di importo utilizzando il comando **Inserisci** presente nel riquadro *nuova scadenza*.

Completata l'informazione dello scadenziario per l'intero importo del documento, si procede con il pulsante **Completa registrazione** che riporta alla TAB Testata per la selezione del comando **Registra** oppure **Registra e contabilizza**.

**REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Scadenzario**

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**Dati di pagamento**

Condizione	Modalità	Beneficiario	Data riferimento termini di pagamento	Giorni termini pagamento	Data scadenza pagamento	Importo Pagamento	IBAN	BIC	scelta
TP02 - Pagamento completo	MP05 - BONIFICO		23/12/2014	35		35.142,31	IT32X0306909400615289753969		<input checked="" type="radio"/>

Data protocollo: 29/12/201429/12/2014

**Scadenzario**

Data scadenza pagamento	Importo Pagamento	scelta
(gg) 28 (mm) 01 (aaaa) 2015		0,00 <input checked="" type="radio"/>

Importo da imputare: 0,00

**Nuova scadenza**

(gg)  (mm)  (aaaa)  Importo pagamento:


## 6. Titoli da documento contabile

Le fatture elettroniche contabilizzate sono pagabili mediante titoli di spesa con le stesse logiche e funzionalità già previste per tutte le altre tipologie di documenti contabili anche cartacei.

Sono state aggiornate tutte le funzioni che riguardano l'iter dei titoli di spesa, e le interrogazioni correlate, per fare in modo che sia sempre accessibile e visualizzabile il fascicolo del documento elettronico correlato, contenente la fattura elettronica e i suoi allegati.

**L'intervento è stato effettuato sia per i titoli dell'ordinatore primario della spesa, sia per i pagamenti disposti dai funzionari delegati .**

## 6.1 Ordine di pagare da documento contabile


Le funzioni relative all'emissione dell'ordine di pagare, all'inserimento in camicia, all'eventuale successiva associazione al documento contabile (per i documenti non associati in fase di emissione), alla firma e all'interrogazione, sono state opportunamente modificate inserendo l'icona  per dar modo agli utenti di aprire il fascicolo della fattura elettronica e visualizzarne il contenuto.

Si evidenzia che la registrazione del documento elettronico è consentita anche nel caso in cui il fornitore non sia inserito nell'anagrafica dei beneficiari. All'atto dell'emissione del titolo da documento contabile, il sistema chiede, come di consueto, di indicare il fornitore per il quale effettuare la ricerca dei documenti presenti e da pagare. Qualora il fornitore indicato in fattura non fosse stato inserito nell'anagrafica, sarebbe dato un diagnostico non bloccante per informare l'utente in modo di consentirgli di decidere se aggiornare l'archivio anagrafico con l'evidenza del nuovo beneficiario all'atto della registrazione del titolo.

Si segnala che il sistema segnalerà con un diagnostico non bloccante anche la differenza fra l'iban indicato sul titolo di spesa rispetto a quello indicato sulla fattura in fase di pagamento.

La firma e invio dell'ordine di pagare associato al documento contabile elettronico trasferirà la visibilità del fascicolo OP e dei fascicoli fattura collegati all'ufficio Centrale di Bilancio o alla RTS competenti al riscontro preventivo. Le Ragionerie avranno anche visibilità delle relazioni contabili esistenti fra i documenti elettronici ed i titoli di spesa correlati.

## 6.2 Ordinativi secondari e ordinativi di pagamento da documento contabile

Anche per i funzionari delegati di contabilità ordinaria sono state adeguate le funzioni di emissione dei titoli, siano essi ordinativi secondari che ordinativi di pagamento da documento contabile, l'eventuale associazione successiva (per i documenti non associati in fase di emissione), la firma e l'interrogazione inserendo l'icona  che consente di aprire il fascicolo della fattura e visionarne il contenuto.

**IMPORTANTE:** Il funzionario delegato, all'atto dell'emissione del titolo di spesa per pagare il fornitore, dovrà aver cura di verificare la corrispondenza dell'imputazione contabile dell'IVA che andrà ad accumulare rispetto al capitolo /pg su cui si sta effettivamente pagando il corrispettivo. Ciò è indispensabile anche al fine della corretta prospettazione delle ritenute da versare e versate, sul rendiconto.

## 7. Trasferimento fatture ad altri uffici

E' possibile, per esigenze particolari, che l'ufficio Sicoge associato all'ufficio IPA destinatario di fattura debba prendere visione del documento elettronico inviato dal fornitore, per effettuarne il riconoscimento e poi trasferire la fattura ad un altro ufficio, che proceda alla registrazione nella veste di ufficio contabile. Per gestire questa casistica dal 6 giugno 2014 saranno disponibili due funzioni, una propedeutica all'altra, descritte nei paragrafi successivi.

Si precisa che l'ufficio che opera il trasferimento e l'ufficio destinatario potranno coincidere indifferentemente con un ordinatore primario o secondario della spesa, **purchè siano uffici avviati al modulo di contabilità economico – patrimoniale.**

### 7.1 Associazione uffici per trasferimento

Tale funzionalità è destinata all'amministratore di sistema, il quale, per utilizzarla dovrà preventivamente abilitare la sua utenza alle tre voci di menù che la compongono: Inserimento – cancellazione – interrogazione.

Gli uffici che hanno necessità di ricevere e poi trasferire la fattura, dopo averla riconosciuta e senza averla registrata, devono individuare i codici Sicoge degli uffici destinatari del trasferimento, e comunicarli all'amministratore di sistema.

L'ufficio che ha necessità di trasferire le fatture fornirà le informazioni sopra descritte al proprio amministratore di sistema, il quale utilizzerà la funzione in argomento accessibile con il percorso:

#### Sicurezza – Associazione uffici destinatari per trasferimento - *Inserimento*

The screenshot shows a web application interface for inserting recipient offices for transfer. On the left is a navigation menu with the following items: Sicurezza, Sicurezza (with a sub-item Utente), Associazione Ufficio IPA - Ufficio SICOGE, Associazione uffici destinatari per trasferimento (with sub-items Inserimento, Cancellazione, and Interrogazione), and HOME. The main content area is titled 'Inserimento uffici destinatari per trasferimento' and contains the following fields and options:

- Ufficio Sicoge mittente: 13 (with a search icon) IGICS - Ufficio III
- Radio buttons:  Stessa Amministrazione  Altra Amministrazione
- Amministrazione destinataria: 020 (with a search icon) ministero dell'economia e delle finanze (with a globe icon)
- Ufficio Sicoge destinatario: (empty field with a search icon)

La schermata richiede di indicare l'ufficio Sicoge mittente e l'ufficio Sicoge destinatario. Per quest'ultimo è possibile effettuare la ricerca nella lista degli uffici della stessa amministrazione.

Gli uffici destinatari saranno normalmente della stessa amministrazione, ma sarà possibile anche il trasferimento della fattura elettronica ad uffici di Amministrazione diversa. In questo caso è indispensabile individuare con esattezza il codice ufficio Sicoge assegnato all'ufficio dell'altra amministrazione che dovrà ricevere il documento da trasferire. Se l'ufficio Sicoge destinatario di altra amministrazione fosse associato ad un codice Ufficio IPA, sarà opportuno indicare anche tale informazione aggiuntiva. Per l'indicazione di uffici di altre amministrazioni non è possibile alcun controllo automatico in fase di inserimento, in quanto l'ufficio Sicoge destinatario è censito su una base dati diversa.

E' possibile, in fase di inserimento, visualizzare la lista degli uffici destinatari già inseriti, nell'ambito dell'amministrazione indicata, con l'icona  a fianco della descrizione dell'amministrazione destinataria.

E' opportuno sottolineare che è necessaria la massima cura nel predisporre e nell'inserire i dati esatti per il popolamento della lista degli uffici destinatari di trasferimento, per evitare di trasferire la fattura ad un ufficio sbagliato.

E' possibile popolare, per lo stesso ufficio mittente, una lista di uffici destinatari. Il legame fra un ufficio "mittente" e un suo ufficio "destinatario" potrà essere inserito, cancellato e interrogato, con le apposite voci di menù sempre dall'amministratore di sistema.

## 7.2 Trasferimento competenza

Tale funzione è destinata agli uffici che, dopo il riconoscimento, hanno necessità di trasferire il documento elettronico per il seguito di competenza. La funzione consentirà questo trasferimento, solo dopo l'avvenuto riconoscimento (o la decorrenza dei termini per la chiusura del canale comunicativo telematico con lo SDI). Per essere trasferita la fattura non deve essere stata registrata in contabilità.



Attività propedeutica al trasferimento è la creazione della lista degli uffici destinatari con la funzione illustrata al paragrafo precedente.

Gli uffici destinatari saranno normalmente della stessa amministrazione, ma sarà possibile anche il trasferimento della fattura elettronica ad uffici di Amministrazione diversa.

Come già evidenziato, l'ufficio che opera il trasferimento e l'ufficio destinatario potranno coincidere indifferentemente con un ordinatore primario o secondario della spesa, **purchè siano uffici avviati al modulo di contabilità economico – patrimoniale.**

La funzione è accessibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento contabile – ***Trasferimento competenza***

Nella schermata, con il pulsante **Visualizza documenti**, l'ufficio avrà a disposizione la lista dei documenti già riconosciuti, dalla quale, anche con selezione multipla, potrà individuare i documenti da trasferire.

**DOCUMENTO ELETTRONICO - TRASFERIMENTO COMPETENZA**

Trascorsi 20 minuti di inattivit  l'utente sar  disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori  
Cerca e scegli il/i documenti elettronici

**Ricerca documenti contabili**

(\*) Tipo documento:

Amministrazione: **020- MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE**

(\*) Ufficio di competenza: 13 - IGICS - Ufficio III

**Dati fornitore**

Codice fiscale:

Cognome:  Nome:

Partita IVA:  Ragione sociale:

Numero documento:

Numero protocollo:

Data documento fornitore da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data documento fornitore a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data ricezione documento da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data ricezione documento a: (gg)  (mm)  (aaaa)

**Lista documenti contabili da trasferire**

Numero registro protocollo virtuale	Data registro protocollo virtuale	Num. Doc.	Stato doc.	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo documento	scelta
198	01/04/2014	E-649	LAVORABILE	FATTURA	Sogel S.p.A.		81.013,80	<input type="checkbox"/>

**Ufficio destinatario di competenza**

(\*) Ufficio destinatario di competenza:

(\*) Causale:

In fondo alla schermata l'utente dovr  scegliere l'ufficio destinatario dalla lista dei destinatari censiti. Nella lista il sistema proporr  sempre l'Amministrazione e il codice ufficio destinatario. si precisa che l'amministrazione destinataria indica la base dati sulla quale sar  trasferito, a completamento dell'operazione, il fascicolo relativo alla fattura elettronica selezionata.

E' obbligatoria l'indicazione della causale del trasferimento.

Il pulsante **Conferma** conclude l'operazione. Subito dopo, la schermata della funzione di Verifica riporterà per l'ufficio cedente il documento nel contatore dei documenti Trasferiti.

Il diagnostico di "operazione correttamente eseguita" confermerà l'avvenuto trasferimento del fascicolo per i trasferimenti all'interno della stessa amministrazione.

In caso di trasferimento ad ufficio di altra amministrazione, l'effettivo passaggio del fascicolo è legato all'elaborazione di una procedura in differita; qualora l'ufficio Sicoge destinatario dell'altra amministrazione non fosse esistente o non fosse avviato al modulo di contabilità economico patrimoniale, il trasferimento non avrebbe successo e il documento tornerebbe, per l'Ufficio mittente, fra i documenti "lavorabili".

E' pertanto necessario utilizzare il pulsante **Visualizza esiti** per verificare l'esito positivo del trasferimento o il suo fallimento.

DOCUMENTO ELETTRONICO - ESITO TRASFERIMENTI DI COMPETENZA										
Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login										
Lista esito trasferimenti										
Numero documento fornitore	Data documento fornitore	Tipo documento	Fornitore	Causale trasferimento	Data trasferimento	Tipo trasferimento	Esito trasferimento	Amministrazione destinataria	Ufficio destinatario	scelta
70070	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	prova trasferimento interno	03/06/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	1 - SE.C.I.T. - UFFICIO CASSA	<input type="radio"/>
70000	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	trasferimento interno	30/05/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	3 - IGRUE - Ufficio III	<input type="radio"/>
70010	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	trasferimento infra	30/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
70030	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	prova collaudo interno	30/05/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	3 - IGRUE - Ufficio III	<input type="radio"/>
70050	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	prova 1751 interno	30/05/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	3 - IGRUE - Ufficio III	<input type="radio"/>
70060	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	fallimento imposta null	29/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Fallito	060 - MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	3	<input type="radio"/>
70060	30/11/2012	FATTURA	Sogei S.p.A.	test matteo eccezione	29/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
E-1294	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	nuova prova bomba	29/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
E-1294	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	prova bomba	29/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
E-1294	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	prova 29	29/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
E-1294	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	prova fallimento	28/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Fallito	060 - MINISTERO DEGLI AFFARI ESTERI	3	<input type="radio"/>
E-1277	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	trasf 100	28/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
E-1277	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	trasf 100	28/05/2014	Trasferimento tra amministrazioni	Trasferito	100 - MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI	560	<input type="radio"/>
E-1277	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	trasf interno	28/05/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	3 - IGRUE - Ufficio III	<input type="radio"/>
E-1294	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	aaaa	27/05/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	3 - IGRUE - Ufficio III	<input type="radio"/>
E-1277	16/05/2014	FATTURA	Sogei S.p.A.	trasferimento interno	27/05/2014	Trasferimento nella amministrazione	Trasferito	020 - MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE	3 - IGRUE - Ufficio III	<input type="radio"/>

Visualizza esito

Indietro

Dalla lista dei documenti trasferiti, nella quale è già visibile l'esito nell'apposita colonna, la selezione del documento di interesse e l'utilizzo del pulsante **Visualizza esito** consente la lettura di ulteriori dettagli, quale la causale del fallimento.

A trasferimento effettuato, l'ufficio destinatario troverà il fascicolo del documento elettronico fra i documenti "lavorabili" nel contatore dei Ricevuti visibile nella funzione di *Verifica*, potrà visionare i documenti ricevuti e acquisirli in contabilità con la funzione di Registrazione.

## 8. Registrazione fattura pagata da altre Amministrazioni o Enti

Si verificano casi particolari nei quali la fattura deve essere pagata interamente da altre Amministrazioni, enti o altro.

L'amministrazione ricevente, nella TAB Dati di pagamento, dovrà utilizzare il pulsante **Inserisci** nel riquadro *Lista altre amministrazioni* per scegliere l'amministrazione che procederà al pagamento.

Nella lista è presente la voce residuale "altro" che comprende qualsiasi altro soggetto diverso dai Ministeri elencati.

Si evidenzia che il documento così registrato viene automaticamente considerato pagato dal sistema, di conseguenza non andrà indicata o confermata la data di scadenza nella TAB Scadenzario.

Se sul documento vengono applicate ritenute, l'ordinatore primario deve indicarle obbligatoriamente in accumulo. I funzionari delegati invece non debbono applicare codici ritenuta su documenti che saranno pagati interamente da altre Amministrazioni o con altri fondi.

Per quanto riguarda l'IVA, invece, applicando lo split payment nella TAB ritenute, sarà preimpostata automaticamente con la logica dell'accumulo per tutti gli utenti: ordinatori primari e funzionari delegati.

**Dati finanziari** Importo da associare: 0,00

**Lista impegni**  
 Nessun dato da visualizzare

**Lista capitoli/pg**  
 Nessun dato da visualizzare

0,00

**Ritenute alla fonte e Bolli** Seleziona tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	562,09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Lista altre amministrazioni**

Esercizio	Amministrazione	Importo	scelta
2015	020	2.554,87	<input checked="" type="radio"/>

2.554,87

## 9. Registrazione fattura pagata in parte da altre Amministrazioni

Si verificano casi particolari nei quali la fattura deve essere pagata in parte dall'amministrazione ricevente e in parte da altra amministrazione o ente. In questo caso l'amministrazione che ha ricevuto la fattura elettronica dovrà suddividere l'importo all'atto della registrazione del documento, nella TAB Dati di pagamento.

L'importo indicato nel riquadro *Lista altre amministrazioni* verrà considerato pagato dal sistema. Nella TAB Scadenario, verrà riportato solo l'importo associato a capitolo di bilancio / impegno.

## REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

⚠ Si è scelto il Pagamento effettuato da altra amministrazione. Il documento risulterà pagato per la quota parte associata.

### Dati documento

### Dati finanziari

Importo da associare: 0,00

#### Lista impegni

Nessun dato da visualizzare

#### Lista capitoli/pg

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	050	720	2016	1				30.000,00	<input checked="" type="radio"/>

30.000,00

#### Lista altre amministrazioni

Esercizio	Amministrazione	Importo	scelta
2015	999	7.819,65	<input checked="" type="radio"/>

7.819,65

Se sul documento del caso in esame fosse presente una ritenuta, occorre distinguere se si tratta di IVA o di altra ritenuta. I singoli casi sono trattati nei paragrafi successivi.

## 9.1 Fattura, pagata in parte da altra amministrazione, con applicazione dello split payment per IVA

**ATTENZIONE:** Per quanto riguarda l'IVA, nell'esempio in esame, deve essere tradotta in ritenuta codice 31 solo la quota pagata dall'amministrazione che sta registrando il documento. Pertanto nella **TAB Ritenute** l'utente deve indicare solo la quota di IVA a carico della propria amministrazione, eventualmente modificando l'importo proposto dal sistema nel campo a sfondo giallo.

HOME > Contabilit  economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Registrazione

### REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Ritenute / Bolli

Trascorsi 20 minuti di inattivit  l'utente sar  disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

Testata   Soggetti   Rif. ciclo passivo   Ritenute   Dati contabili   Dati di pagamento   Scadenzario

**IVA**

NO split payment

Totale IVA presente in fattura: **871,27**

Importo ritenuta IVA: **871,27**

Si procede prima con la scelta del capitolo di bilancio (o dell'impegno) per la parte di competenza della propria amministrazione

REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattivit  l'utente sar  disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Dati documento

Testata Soggetti Rif. ciclo passivo Ritenute Dati contabili Dati di pagamento Scadenzario

Dati finanziari

Importo da associare: 410,00

Lista impegni

Nessun dato da visualizzare

Cerca Inserisci

Lista capitoli/pg

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2920	1					<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2920	1	31	3			

Cerca Inserisci Annulla Calcola

0,00 Importo associato a fondi di bilancio

Ritenute alla fonte e Bolli

Seleziona tutti

Ritenuta/ Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	90,20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cerca impegni Cerca Capitoli/Pg Aggiorna dati

Lista altre amministrazioni

Nessun dato da visualizzare

Inserisci

0,00 Importo associato ad altra amministrazione

Il sistema inserisce nel riquadro *lista capitoli pg* anche il rigo per l'imputazione della ritenuta IVA.

L'utente digita l'importo nel primo rigo per la quota da pagare al fornitore su quel capitolo di spesa



**Dati documento**

Testata   Soggetti   Rif. ciclo passivo   Ritenute   Dati contabili   Dati di pagamento   Scadenzario

---

**Dati finanziari** Importo da associare: 410,00

**Lista impegni**

Nessun dato da visualizzare

Cerca   Inserisci

---

**Lista capitoli/pg**

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2920	1				100,00	<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2920	1	31	3			

Cerca   Inserisci   Annulla   Calcola

0,00   **Importo associato a fondi di bilancio**

---

**Ritenute alla fonte e Bolli** Seleziona tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	90,20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Cerca impegni   Cerca Capitoli/Pg   Aggiorna dati

---

**Lista altre amministrazioni**

Nessun dato da visualizzare

Inserisci

0,00   **Importo associato ad altra amministrazione**

**Avanti**

Poi, cliccando sul pulsante **Importo associato a fondi di bilancio**, valorizza nel rigo sottostante l'importo IVA, inizialmente calcolato in misura proporzionale rispetto all'imponibile già inserito nel primo rigo sullo stesso capitolo/pg.

ATTENZIONE: l'importo della ritenuta IVA sarà aggiornato una volta completata con gli altri dati la schermata.

### REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**Dati finanziari** Importo da associare: 310,00

**Lista impegni**

Nessun dato da visualizzare

**Lista capitoli/pg**

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2920	1				100,00	<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2920	1	31	3		22,00	

100,00

**Ritenute alla fonte e Bolli** Selezione tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	90,20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Lista altre amministrazioni**

Nessun dato da visualizzare

0,00

Si utilizza poi il pulsante **Inserisci** presente nel riquadro *Lista altre amministrazioni*. Scelta l'amministrazione, occorre indicare in corrispondenza l'importo che sarà pagato dall'altra amministrazione.

**REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento**

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

**Dati finanziari** Importo da associare: 0,00

**Lista impegni**

Nessun dato da visualizzare

**Lista capitoli/pg**

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	100	850	2920	1				100,00	<input checked="" type="radio"/>
2015	100	850	2920	1	31	3		90,20	<input type="radio"/>

100,00

**Ritenute alla fonte e Bolli** Selezione tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
31 - IVA	3 - TESORO DELLO STATO	90,20	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Lista altre amministrazioni**

Esercizio	Amministrazione	Importo	scelta
2015	020	310,00	<input checked="" type="radio"/>

310,00

Il sistema procederà automaticamente a completare l'indicazione dell'ammontare della ritenuta IVA indicata nella registrazione contabile, in corrispondenza del capitolo di spesa nel riquadro *lista capitoli/pg*.

## 9.2 Fattura, pagata in parte da altra amministrazione, con ritenute diverse

Nella TAB Dati di pagamento per la ritenuta deve essere scelta sempre la modalità NON IN ACCUMULO e per essa va sempre indicato il capitolo di bilancio.

HOME / Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione / Documento Contabile - Registrazione

### REGISTRAZIONE DOCUMENTO ELETTRONICO - Dati di pagamento

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

**Dati documento**

Testata   Soggetti   Rif. ciclo passivo   Ritenute   Dati contabili   Dati di pagamento   Scadenzario

**Dati finanziari** Importo da associare: 0,00

**Lista impegni**

Nessun dato da visualizzare

Cerca   Inserisci

**Lista capitoli/pg**

Esercizio	Amministrazione	Ragioneria	Capitolo	PG	Ritenuta	Beneficiario	%	Importo Associato	scelta
2015	050	720	2016	1				29.000,00	<input checked="" type="radio"/>
2015	050	720	2016	1	1	3		1.000,00	<input type="radio"/>

Cerca   Inserisci   Annulla   Calcola

29.000,00   **Importo associato a fondi di bilancio**

**Ritenute alla fonte e Bolli** Selezione tutti

Ritenuta/Bollo	Ente Beneficiario	Importo	Accumulo	scelta
1 - I.R.P.E.F.	3 - TESORO DELLO STATO	1.000,00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Cerca impegni   Cerca Capitoli/Pg   Aggiorna dati

**Lista altre amministrazioni**

Esercizio	Amministrazione	Importo	scelta
2015	999	7.819,65	<input checked="" type="radio"/>

Inserisci   Annulla

7.819,65   **Importo associato ad altra amministrazione**

Avanti

L'emissione del titolo di spesa non dovrà essere effettuata a partire dal documento contabile, poiché in questo caso la ritenuta non sarebbe esposta sul titolo (non in accumulo).

Il titolo va emesso indicando la ritenuta per l'importo a carico dell'amministrazione, e successivamente associato al documento contabile con la funzione "Associazione OP o OS /pdc/ documento contabile".

## 10. Gestione scadenziario

In apposita cartella presente nel menù di contabilità economico – patrimoniale, è possibile avere l'evidenza dei documenti elettronici non pagati, in scadenza o scaduti.

### 10.1 Scadenziario

La funzione è accessibile con il percorso

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile – Scadenziario - **Scadenziario**

Ha lo scopo di dare evidenza dei documenti elettronici non completamente pagati, in scadenza, scaduti o con scadenza futura, ma anche di modificare, se necessario, la data di scadenza indicata in fase di registrazione del documento, solo per l'importo non ancora associato a titoli di spesa.

La visibilità delle fatture in questa funzione è data sia all'ufficio contabile che all'ufficio pagatore indicato all'atto della registrazione del documento. La stessa funzione consente agli uffici predetti di intervenire sul documento e modificare la scadenza relativa alle quote non ancora associate a titoli di spesa.

Si ricorda che, così come sul tracciato della fattura elettronica, anche sulla funzione di registrazione del documento è possibile inserire una scadenza unica riguardo il documento o più scadenze relative a singole quote. L'importo per il quale si indica la scadenza è l'importo imputato

nella scrittura contabile al conto Debiti v/ fornitori e per il quale, nei dati di pagamento delle fattura, è stato indicato un capitolo di spesa (o un impegno, in alternativa, per gli ordinatori primari di spesa).

La prima schermata si presenta con una grafica analoga a quella utilizzata sulla funzione di verifica della fattura:

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Scadenario - Scadenario

### SCADENZARIO DOCUMENTI ELETTRONICI CONTABILIZZATI

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Ufficio SICOG: 3799 - Dirigente Segreteria Procura Generale Corte Appello Ancona  
 Data di riferimento: 09/04/2015

Scadenario dei documenti contabili		
Periodo		
Scaduti		123
In scadenza oggi		0
In scadenza giorni successivi		26

In rosso sono evidenziati i documenti per i quali esiste almeno una quota scaduta e non pagata. In giallo sono evidenziati i documenti per i quali la scadenza indicata è la data odierna, in verde i documenti per i quali la scadenza ricade nei giorni successivi.

Il documento sul quale fossero state indicate più scadenze è visibile solo nell'intervallo relativo alla prima scadenza utile.

**I documenti rimangono visibili in questa funzione fino a quando il titolo associato non è firmato in amministrazione.**

Si ricorda che la scadenza indicata sul sistema sarà presa in considerazione per il calcolo dell'indicatore di tempestività dei pagamenti e sarà, in questo calcolo, messa a confronto con la data di inoltro del titolo in tesoreria.

Dalla schermata iniziale, si possono consultare le liste dei documenti sia cliccando sul contatore corrispondente al rigo di interesse, sia selezionando il comando *Ricerca documenti* e indicando i criteri di ricerca desiderati.

Fra i filtri è possibile selezionare anche il *tipo ufficio* per visualizzare solo le fatture su cui l'ufficio operante risulta essere il pagatore indicato sul documento, oppure l'ufficio contabile.

**Ricerca documenti contabili**

(\*) Tipo documento:

Modalità: Documento elettronico

Amministrazione: 050- MINISTERO DELLA GIUSTIZIA

Ufficio SICOGGE: 3799 - Dirigente Segreteria Procura Generale Corte Appello Ancona

Tipo Ufficio:

**Dati fornitore**

Codice fiscale:

Cognome:  Nome:

Partita IVA:  Ragione sociale:

Numero fattura:

Numero registro protocollo virtuale:

Data scadenza da: (gg) 10 (mm) 04 (aaaa) 2015 Data scadenza a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data protocollo da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data protocollo a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data documento fornitore da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data documento fornitore a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data ricezione documento da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data ricezione documento a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Ordinamento:

**Lista documenti contabili**

Num. di righe da visualizzare: 20

Totale documenti presenti in lista: 26

Data scadenza	Num. Doc.	Num. reg. prot. virtuale	Data reg. prot. virtuale	Num. Doc. Fornitore	Data. Doc. Fornitore	Tipo documento	Fornitore	Causale	Importo da associare a titolo	scelta
20/04/2015	2015/42566	207289	18/02/2015	8715019870	18/02/2015	FATTURA	Poste Italiane S.p.A. - Società con socio unico	Fattura Elettronica relativa al Identificativo Rendiconto 2079001988	0,00	<input checked="" type="radio"/>
07/05/2015	2015/23121	87978	21/01/2015	A0015	07/01/2015	FATTURA	RECORD S.R.L.		0,00	<input type="radio"/>
31/05/2015	2015/23624	34564	12/01/2015	320/00	12/01/2015	FATTURA	INNOVA SPA	2970/14 R.G.N.R. mod.21 185/14 R.INT. P.M. del 2014-09-18 - Dr. Umberto G. MONTI	210,00	<input type="radio"/>
31/05/2015	2015/23664	34611	12/01/2015	321/00	12/01/2015	FATTURA	INNOVA SPA	2970/14 R.G.N.R. mod.21 184/14 R.INT. P.M. del 2014-09-18 - Dr. Umberto G. MONTI	210,00	<input type="radio"/>
31/05/2015	2015/23687	34577	12/01/2015	322/00	12/01/2015	FATTURA	INNOVA SPA	2970/14 R.G.N.R. mod.21 186/14 R.INT. P.M. del 2014-09-18 - Dr. Umberto G. MONTI	420,00	<input type="radio"/>

L'ordinamento proposto è con *data scadenza crescente*, ma è possibile modificarlo con gli altri ordinamenti previsti nel menù a tendina.

La lista prospetta il documento con, nell'ultima colonna, l'importo ancora da associare a titolo di spesa. Se l'importo è zero (come nella schermata riportata sopra a titolo di esempio, l'intero documento è associato già ad un titolo che non è stato ancora firmato dall'amministrazione; dopo la firma il documento non sarà più visualizzato nello scadenzario.

Selezionando il documento di interesse, viene visualizzata la schermata sotto riportata a titolo di esempio.

**Estremi documento elettronico**

Amministrazione: 050- MINISTERO DELLA GIUSTIZIA  
 Ufficio contabile: Dirigente Segreteria Procura Generale Corte Appello Ancona  
 Ufficio pagatore: Dirigente Segreteria Procura Generale Corte Appello Ancona  
 Tipo documento: FATTURA  
 Data protocollo virtuale: 12/01/2015  
 Numero operazione sistema: 2015/23624

**Dati fornitore**

Ragione sociale: INNOVA SPA  
 Codice fiscale: 01056020322  
 Codice fiscale estero:  
 Partita IVA: 01056020322

Numero documento fornitore: 320/00  
 Data documento fornitore: 12/01/2015  
 Descrizione causale: 2970/14 R.G.N.R. mod.21 185/14 R.INT. P.M. del 2014-09-18 - Dr. Umberto G. MONTI

Importo netto calcolato	210,00			
Importo pagato da altra amministrazione o altro	0,00			
Importo associato a Cap/PG o impegno	210,00	Totale importo titoli	0,00	Totale importo in scadenzario
				210,00

**Scadenzario**

Data scadenza pagamento	Importo Pagamento	scelta
(gg) 31 (mm) 05 (aaaa) 2015	210,00	<input checked="" type="radio"/>

Aggiorna Elimina

Importo totale delle quote: 210,00  
 Importo da imputare: 0,00

**Nuova scadenza**

(gg) (mm) (aaaa) Importo pagamento: Inserisci

Dati di pagamento presenti sul documento elettronico | Visualizza

Titoli di pagamento | Visualizza

Precedente Esegui

Sono visibili i dati essenziali del documento elettronico, l'importo associato a capitolo pg (o ad impegno per l'ordinatore primario della spesa), l'importo già associato a titoli e, per differenza, l'importo in scadenzario.

Nella stessa schermata è possibile modificare la data di scadenza direttamente intervenendo sui campi gialli che propongono la scadenza già presente a sistema. Se necessario è possibile anche diversificare l'importo legato alla scadenza presente ed inserire una nuova scadenza ed un nuovo importo nell'apposito riquadro *nuova scadenza* per quota parte dell'importo in scadenzario.



Il rigo con la scadenza non viene visualizzato per i documenti completamente associati a titolo, che, come detto in precedenza, rimangono nello scadenziario fino a che il titolo non sia stato firmato dall'amministrazione.

Nella stessa schermata è possibile visualizzare i dati di pagamento eventualmente inseriti dal fornitore sul tracciato del documento elettronico.

E' possibile altresì visualizzare i titoli di pagamento già associati al documento contabile in esame.

## 10.2 Interrogazione

La funzione di scadenziario si pone anche l'obiettivo di comunicare la scadenza delle fatture non pagate alla Piattaforma di certificazione dei crediti (PCC).

Tale flusso non è ancora stato attivato. Successivamente sarà data comunicazione agli utenti dell'avvio di tale integrazione e della periodicità dell'invio dati.

Nel menù Gestione scadenziario, una volta attivato il flusso verso PCC, tale funzione di interrogazione mostrerà le informazioni di dettaglio degli invii.

## 11. Registro delle fatture

Fra le interrogazioni e stampe del menù di contabilità economico patrimoniale, è stata inserita anche la funzione di interrogazione del Registro delle Fatture, con la quale ogni Ufficio Sicoge associato ad un codice Ufficio IPA, può vedere l'elenco dei documenti elettronici ricevuti sul sistema contabile per il tramite dello SDI indirizzati al proprio codice Ufficio IPA. Si precisa che gli uffici che avessero successivamente ricevuto la fattura per trasferimento, non visualizzeranno il documento sulla propria porzione di registro fatture.

Il registro, in quanto tale, si pone l'obiettivo di esporre l'elenco delle fatture ricevute.

La funzione è utilizzabile dai singoli uffici che ricevono fatture dallo SDI sul SICOGE .

Su richiesta della Amministrazione e previa apposita abilitazione sulla base dati, è possibile autorizzare un'utenza alla visibilità dell'intero registro per tutta l'amministrazione.

La funzione è accessibile con il percorso :

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile – Interrogazioni e Stampe – **Registro delle fatture** – **Registro delle fatture** –

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Documento Contabile - Interrogazioni e Stampe - Registro delle fatture - Registro delle fatture

### REGISTRO DELLE FATTURE - RICERCA

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Cerca e scegli il tipo di documento contabile

**Ricerca documenti contabili**

(\*) Anno: 2015  
 (\*) Tipo Documento: Tutti  
 Data ricezione documento da: (gg) (mm) (aaaa)  
 Data ricezione documento a: (gg) (mm) (aaaa)  
 Ufficio SICOGE: 3799 - Dirigente Segreteria Pri  
 Ufficio IPA: Seleziona

**Dati fornitore**

Codice fiscale: \_\_\_\_\_  
 Cognome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_  
 Partita IVA: \_\_\_\_\_ Ragione sociale: \_\_\_\_\_

Cerca Documento

**Lista documenti** Totale documenti presenti in lista: 11

Ufficio IPA	Protocollo / Data	Tipo documento	Num. Documento Fornitore	Data Documento Fornitore	Fornitore	CF	Partita IVA	Causale	Importo totale	Spesa Rilev. Fini IVA	Data Scadenza	Cig e Cup	Note
NKDM7Y	13-02-2015	Fattura	200051	31-01-2015	IPS S.p.A. Soggetta a Direzione e Coordinamento della Resi Informatica S.p.A.	02021190596	02021190596		187.88	1	14-04-2015		
NKDM7Y	13-02-2015	Fattura	200055	31-01-2015	IPS S.p.A. Soggetta a Direzione e Coordinamento della Resi Informatica S.p.A.	02021190596	02021190596		764.33	1	14-04-2015		
NKDM7Y	13-02-2015	Fattura	200050	31-01-2015	IPS S.p.A. Soggetta a Direzione e Coordinamento della Resi Informatica S.p.A.	02021190596	02021190596		315.98	1	14-04-2015		
NKDM7Y	13-02-2015	Fattura	200054	31-01-2015	IPS S.p.A. Soggetta a Direzione e Coordinamento della Resi Informatica S.p.A.	02021190596	02021190596		34.16	1	14-04-2015		
NKDM7Y	13-02-2015	Fattura	200058	31-01-2015	IPS S.p.A. Soggetta a Direzione e Coordinamento della Resi Informatica S.p.A.	02021190596	02021190596		1148.63	1	14-04-2015		

Fattura fiscalmente non corretta in quanto priva di bollo e codice IPA errato. Addebito di somme non imputabili alla

La schermata ha preimpostato l'anno contabile e l'ufficio Sicoge che sta operando.

In assenza di altri filtri valorizzati, cliccando sul pulsante **Cerca Documenti** si ottiene la lista complessiva dei documenti elettronici ricevuti dall'Ufficio IPA associato.

Il registro mostra tutti i documenti ricevuti esponendo:

- il **codice Ufficio IPA**,
- la **data e il numero di protocollo** assegnato dal Sicoge alla ricezione sul sistema contabile,
- il **tipo documento**,
- il **numero e la data del documento** assegnati dal Fornitore,
- la **Ragione sociale o Nome e Cognome** del fornitore con il **codice fiscale**, se presente sul tracciato xml, e la **partita IVA**,
- la **causale**, se valorizzata dal fornitore nel tracciato del documento elettronico,
- l'**importo totale** del documento indicato sul tracciato che, si ricorda, potrebbe anche essere valorizzato a zero,
- la **rilevanza ai fini IVA**, che indica la presenza di IVA nel tracciato del documento elettronico,
- la **data scadenza**, eventualmente valorizzata nel tracciato dal fornitore,
- **CIG e CUP**, se evidenziati dal fornitore negli appositi campi del tracciato elettronico,
- **note**, valorizzate dal sistema contabile esclusivamente con la descrizione del motivo di rifiuto del documento elettronico

In fondo alla lista è visibile sulla schermata il pulsante **Richiesta export excel**. Tale pulsante, attiva una richiesta che sarà elaborata con una procedura batch per la produzione di un file excel contenente i dati esposti nel registro.

Il file sarà poi scaricabile dalla voce di menù:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – Documento Contabile – Interrogazioni e Stampe – *Registro delle fatture* – **Export excel**

La schermata mostrerà lo stato della richiesta e, completata l'elaborazione, consentirà la consultazione e il salvataggio del file.

## 12. Indicatore di tempestività dei pagamenti

Come previsto dalla circolare RGS n. 3 del 14/01/2015, è stata realizzata sul Sicoge un'interrogazione per consentire alle Amministrazioni di avere a disposizione i dati dei pagamenti delle fatture elettroniche con il dettaglio informativo necessario al calcolo dell'indice di tempestività dei pagamenti, di cui all'art. 8, comma 3 bis, del DL 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89.

A tale scopo sono state predisposte due voci di menù, una per la richiesta di estrazione dei dati, l'altra per la consultazione dello stato delle richieste e per la visualizzazione e l'esportazione del file excel prodotto.

### 12.1 Richiesta estrazione ITP

La funzionalità di richiesta estrazione è accessibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – *Indice di tempestività dei pagamenti – Richiesta estrazione ITP*

La funzione si pone l'obiettivo di estrarre i dati dei pagamenti effettuati in un determinato intervallo temporale, selezionabile dall'utente, e dei dati dei documenti contabili corrispondenti, evidenziando le informazioni necessarie all'algoritmo di calcolo. Il file excel prodotto espone un indicatore, calcolato rispetto ai pagamenti dei documenti elettronici estratti secondo i filtri richiesti. Il file excel può essere integrato o modificato e l'indicatore ricalcolato di conseguenza, con l'utilizzo di un apposito pulsante.

Riguardo la visibilità sui dati, si precisa che per tutti gli utenti è limitata ai titoli emessi dal proprio ufficio.

**Previa richiesta dell'Amministrazione all'Ufficio VII dell'IGICS, è possibile abilitare un'utenza alla visibilità su tutti i titoli presenti sulla base dati, per ottenere una reportistica completa sui pagamenti dell'intero Ministero.**

La schermata di richiesta propone una serie di filtri, alcuni obbligatori come l'anno, la Ragioneria e l'intervallo temporale delle date di pagamento.

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Indice di Tempestività dei pagamenti - Richiesta estrazione ITP

### RICHIESTA ESTRAZIONE ITP - RICERCA

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

**Ricerca ITP**

(\*) Anno:

**Titolo**

CDR da: <input type="text"/>	CDR a: <input type="text"/>
(*) Ragioneria: <input type="text" value="0720"/>	
(*) Data pagamento da: (gg) <input type="text" value="01"/> (mm) <input type="text" value="01"/> (aaaa) <input type="text" value="2015"/>	(*) Data pagamento a: (gg) <input type="text" value="31"/> (mm) <input type="text" value="03"/> (aaaa) <input type="text" value="2015"/>
Missione da: <input type="text"/>	Missione a: <input type="text"/>
Programma da: <input type="text"/>	Programma a: <input type="text"/>
Macroaggregato da: <input type="text"/>	Macroaggregato a: <input type="text"/>
Categoria da: <input type="text"/>	Categoria a: <input type="text"/>
Ufficio da: <input type="text"/>	Ufficio a: <input type="text"/>
Numero capitolo da: <input type="text"/>	Numero capitolo a: <input type="text"/>
Numero piano gestione da: <input type="text"/>	Numero piano gestione a: <input type="text"/>

**Documento**

(\*) Tipo Documento:

Codice fiscale fornitore:

Nome fornitore:

Cognome fornitore:

Partita IVA fornitore:

Ragione sociale fornitore:

Data ricezione documento da: (gg)  (mm)  (aaaa)

Data ricezione documento a: (gg)  (mm)  (aaaa)

**Altro**

Richiesta altre amministrazioni

Richiesta documenti cartacei

Come indicato nelle norme sopra citate, la data di pagamento presa a riferimento per ogni titolo, ai fini della reportistica in esame e del calcolo dell'indicatore di tempestività, corrisponde alla data di trasmissione degli ordinativi in tesoreria.

Pertanto, quale data di pagamento sui diversi tipi di titoli presenti sul SICOGE, si considera:

- per i mandati informatici la data di validazione, sul sistema SPESE, della Ragioneria competente al riscontro preventivo.
- per gli ordinativi secondari telematici emessi dai funzionari delegati di contabilità ordinaria, la data del flusso di invio dei dati in tesoreria dopo la firma digitale del fd titolare
- per gli ordinativi secondari cartacei emessi dal funzionario delegato di contabilità ordinaria, la data di convalida del mod 32 CG.
- per gli ordinativi di pagamento per cassa, emessi dai funzionari delegati, la data di pagamento indicata sul libro di cassa

Il filtro Ragioneria è preimpostato con il codice della Ragioneria associata all'ufficio richiedente, ma può essere scelto anche il campo vuoto.

La schermata propone anche altri filtri facoltativi per consentire, ad esempio, di limitare la ricerca a intervalli di capitoli specifici o a pagamenti rivolti a singoli beneficiari.

Nella sezione **Altro** indicando il check "Richiesta documenti cartacei" è possibile anche ottenere l'estrazione di titoli di spesa con cui siano stati pagati documenti non elettronici, anche se gli stessi non hanno data di scadenza valorizzata. Tali dati saranno prospettati in foglio distinto nell'abito della cartella di lavoro .

Il check su "Richiesta altre Amministrazioni" permette l'estrazione dei documenti contabilizzati con l'indicazione *Altre amministrazioni* nella TAB **Dati di pagamento**. Non essendo presente un titolo associato, viene presa in considerazione la data di registrazione. Questi documenti contabili non hanno l'indicazione della data di scadenza.

Una volta valorizzati i filtri di interesse, l'utilizzo del pulsante *Esegui* registra la richiesta di estrazione dati.

## 12.2 Interrogazione richieste

Con tale funzione è possibile verificare lo stato della richiesta.

HOME > Contabilità economico-patrimoniale > Operazioni di gestione > Indice di Tempestività dei pagamenti - Interrogazione richieste

### INTERROGAZIONE RICHIESTE

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Elenco delle richieste

**Ricerca documenti**

Numero richiesta da:  Numero richiesta a:

Data da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Stato:

**Lista richieste**

Numero richiesta	Data richiesta	Data esecuzione	Stato	Valore indice	Selezione
1	16-04-2015 08:15:40		Da elaborare	0.00	

Dopo l'elaborazione di una procedura batch, nell'ultima colonna viene visualizzata l'icona excel per consultare il file prodotto.

La cartella di lavoro prodotta comprende più fogli:

- copertina
- titoli - documento elettronico

e, solo se indicato in fase di richiesta, in fogli separati l'elenco dei titoli che hanno pagato documenti cartacei e l'elenco dei documenti contabili registrati come pagati da altre amministrazioni.

	A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N
1	<b>INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b>					1	Calcola Indice						
2							Legenda : Le colonne in giallo nei fogli EXCEL rappresentano i campi coinvolti nel calcolo dell'indice di Tempestivita' dei Pagamenti						
3													
4	Amministrazione	050											
5	Ufficio	5111-ufficio xxxxx											
6	Utente	m.rossi											
7	Data elaborazione	13-04-2015	10.09										
8	Numero Richiesta	8											
9													
10													
11	<b>Filtri utilizzati per i titoli</b>					<b>Filtri utilizzati per i Documenti Contabili</b>							
12													
13	Esercizio Finanziario	2015				Tipo Documento	Tutti						
14	CDR da / a					Codice fiscale Fornitore							
15						Nome Fornitore							
16	Ragioneria	423				Partita IVA Fornitore							
17						Ragione Sociale Fornitore							
18	Data di pagamento da / a	01-01-2015	10-04-2015			Data ricezione documento da / a							
19													
20	Missione da / a												
21													
22	Programma da / a												
23													
24	Macroaggregato da / a												
25													
26	Categoria da / a												
27													
28	Ufficio da / a												
29													
30													

La copertina riporta i filtri indicati al momento della richiesta di estrazione e, evidenziato, il valore dell'indice di tempestività dei pagamenti che il sistema ha calcolato sulla base dei dati esposti nel foglio denominato "titoli - documento elettronico". Tale foglio infatti è l'unico a contenere tutti gli elementi necessari alla determinazione dell'indicatore, compresa la data di scadenza.

Il valore dell'indice può essere aggiornato utilizzando il pulsante **Calcola Indice**, qualora si modificano o integrano, sull'intera cartella di lavoro, i dati estratti.