



GUIDA RAPIDA



Fatturazione Elettronica

Funzioni di base

Versione 1.5 – 20/01/2020



Indice

1- INTRODUZIONE	3
2- ACCESSO ALLE FUNZIONI.....	4
3- FOLDER.....	7
4- FATTURE RICEVUTE	8
5- ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO	13
6- STAMPA FATTURE.....	14
7- NOTIFICHE DECORRENZA TERMINI.....	16
8- NOTIFICHE DI SCARTO ESITO COMMITTENTE.....	17
9- FATTURE CON TERMINI DECORSI.....	18
10- UPLOAD FATTURE	19
11- ATTRIBUZIONE CIG	21
12- ACCETTAZIONE/RIFIUTO FATTURE RICEVUTE TRAMITE PEC.....	22
13- UPLOAD ALLEGATI.....	24
14- DOWNLOAD LOTTI FATTURE.....	25
15- DOWNLOAD ALLEGATI	26
16- UTILIZZO DEL SIDI BILANCIO.....	26
17- ARCHIVIO FATTURE	27
17.1 FATTURE STORICIZZATE	27
17.2 GESTIONE ACCETTAZIONE/RIFIUTO	28
17.3 ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO	29
17.4 ATTRIBUZIONE CIG	29
17.5 NOTIFICHE DECORRENZA TERMINI.....	30
17.6 NOTIFICHE DI SCARTO ESITO COMMITTENTE.....	30
17.7 REPORT.....	31

1- Introduzione

La fattura è il documento amministrativo per eccellenza, il più importante documento aziendale in grado di rappresentare nel tempo un'operazione commerciale, e da cui scaturiscono risvolti fiscali, civili e finanziari.

La fatturazione è intesa come quel processo che parte dalla composizione ed emissione della fattura da parte del fornitore di beni/servizi e si conclude al termine del periodo di conservazione della fattura sia da parte del fornitore che da parte del cliente secondo quanto prescritto per legge e che può prevedere, se richiesto dalle autorità competenti, la messa a disposizione delle fatture conservate per accertamenti fiscali.

Con l'approvazione della **Legge n. 244 del 24 dicembre 2007** (Legge finanziaria 2008) è stato introdotto l'obbligo di emettere fatture esclusivamente in formato elettronico nei confronti della Pubblica Amministrazione e pertanto si fa divieto di procedere al pagamento in assenza di fattura elettronica. Il Decreto attuativo del **Ministero dell'Economia e delle Finanze del 7 mar 2008** istituisce il Sistema di Interscambio (SDI) come punto di transito obbligatorio delle fatture elettroniche.

Il **Decreto Ministeriale 3 aprile 2013 n. 55**, stabilisce le regole in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica e ne definisce il formato.

In base alle ultime disposizioni di legge la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni è la FatturaPA che è una fattura elettronica ai sensi **dell'articolo 21, comma 1, del DPR 633/72** ed ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato in un file XML (eXtensible Markup Language) secondo il formato accettato dal Sistema di Interscambio.
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura.
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura riportato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

E' importante sottolineare che la FatturaPA inoltrata dagli operatori economici potrà contenere una sola fattura o anche lotti di fatture.

2- Accesso alle funzioni

Dalla Home Page del SIDI è possibile accedere alla funzionalità di gestione della fatturazione elettronica.

La funzionalità è accessibile dal menu

Gestione Finanziario Contabile → Fatturazione elettronica PA

I tuoi servizi

- + Alunni
- + Assistenza
- + Edilizia Scolastica
- + Fascicolo Personale Scuola
- + Formazione
- + Gestione Anno Scolastico
- **GESTIONE FINANZIARIO-CONTABILE**
 - Amministrazione Integrata Contabilità
 - Bilancio Scuole
 - Fondi Strutturali Europei II
 - Fatturazione elettronica PA**
 - Inventario

E' possibile selezionare l'anno e l'istituzione scolastica di interesse.



❖ Cliccando sulla  si accederà alla funzionalità di Gestione delle Fatture della scuola selezionata.

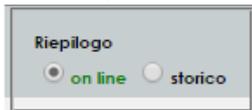
Fatturazione Elettronica

The screenshot shows the main interface of the Fatturazione Elettronica PA system. At the top, there are navigation tabs: **Gestione Fatture**, **Archivio Fatture**, **Bilancio**, **Scissione Pagamenti**, **Gestione PCC**, and **Amministrazione**. Below these is a summary bar with various colored segments representing different invoice statuses. On the left, a 'Shortcut' sidebar contains icons for home, help, and other functions. The main content area includes an 'Area Notifiche' with an attention warning about SDI status, instructions for viewing current and historical invoices, and a 'Benvenuto in Fatturazione Elettronica PA' section. This section lists functions for 'Gestione Fatture', 'Archivio Fatture', and 'Bilancio'. A pie chart titled 'Fatture in decorrenza termini' shows three categories: 'A 5 giorni' (33.3%), 'A 10 giorni' (33.3%), and 'A 15 giorni' (33.3%). A Windows notification is visible in the bottom right corner.

Nella parte in alto, è presente un cruscotto per il monitoraggio delle fatture accettate, rifiutate, in decorrenza termini, con termini decorsi, accettate dopo decorrenza termini e rifiutate dopo decorrenza termini. Passando con il mouse sopra alle barre colorate appare il numero esatto delle fatture:



Il cruscotto formato dalle barre colorate può fornire sia le informazioni relative alle fatture attuali che le informazioni relative alle fatture archiviate. Il selettore presente nella parte superiore sinistra permette di scegliere le informazioni visualizzate:



Se viene selezionato "on line" il cruscotto visualizza le informazioni relative alle fatture correnti; se viene selezionato "storico" il cruscotto visualizza le informazioni relative alle fatture archiviate.

Ovviamente il cruscotto relativo alle fatture archiviate non ha la parte che indica le decorrenze termini entro 5, 10 o 15 giorni:



Sulla sinistra è presente in verticale la lista delle funzionalità disponibili dai comandi "Shortcut":

2020

Shortcut	
	Torna alla Home Page
	Gestione Fatture Ricevute
	Visualizza Notifiche Pervenute dallo SDI
	Visualizza Storico Notifiche Pervenute dallo SDI
	Download della Guida Operativa
	FAQ
	Torna alla Lista delle Scuole

Mentre al centro della pagina è presente in alto l'Area Notifiche che segnala all'utente l'eventuale presenza di fatture che hanno ricevuto la notifica di decorrenza dei termini e/o fatture per cui lo SDI ha scartato la notifica di esito committente ed in basso il riquadro di Benvenuto nel quale sono descritte in sintesi alcune delle funzioni presenti nell'applicazione ed un grafico a torta per la segnalazione di fatture in decorrenza termini.

3- Folder

Nella parte superiore dello schermo al di sotto del menu principale sono presenti diversi "Folder" che hanno il compito di facilitare la consultazione dei dati e guidare l'utente nell'utilizzo delle funzioni:

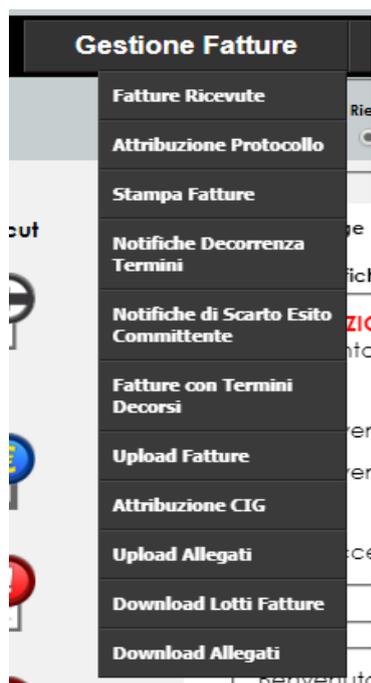


L'ordine con il quale sono presentati i folder riflette la sequenza logica delle operazioni che possono essere svolte. In particolare dopo aver impostato dei criteri per l'estrazione dei dati nel folder denominato "Ricerca" avviando la ricerca verrà popolato il folder seguente "Lista Lotti Fatture" con il risultato del filtro di ricerca inserito.



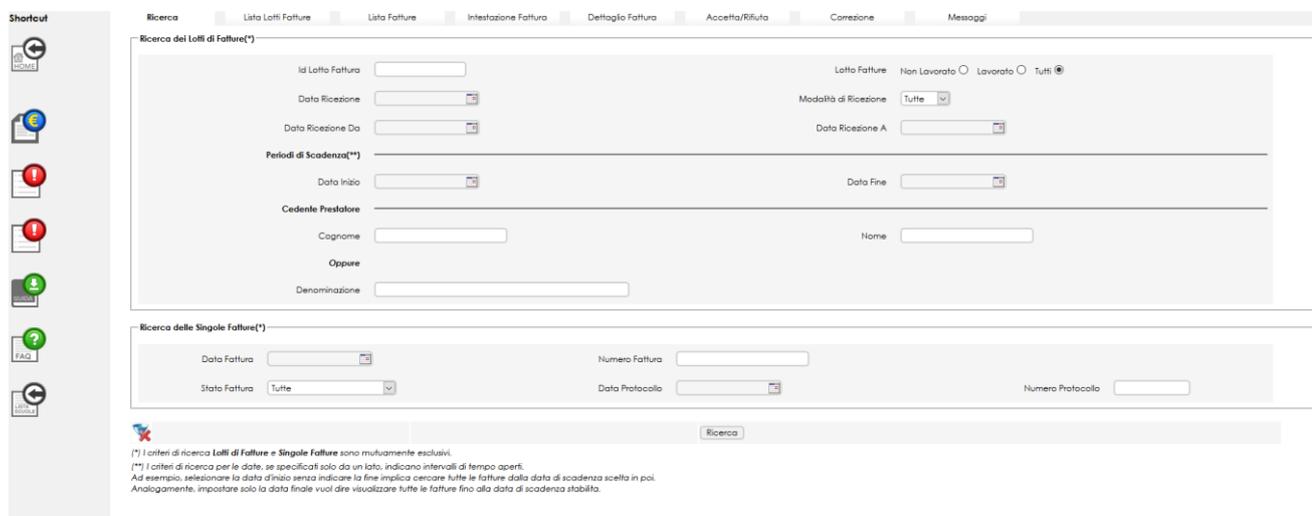
Analogamente se ci troviamo nel folder "Lista Lotti Fatture" e selezioniamo il pulsante per visualizzare il dettaglio delle fatture contenute in un singolo lotto verrà popolato il folder seguente "Lista Fatture" con i dati richiesti. I folder possono essere utili anche per tornare alla **visualizzazione precedente** se ad esempio stiamo visualizzando il dettaglio di una fattura e vogliamo consultare nuovamente l'elenco dei lotti basterà selezionare il folder precedente per tornare alla visualizzazione dei lotti.

Dalla voce di menu in alto, "Gestione Fatture", è possibile effettuare una serie di operazioni che andremo a dettagliare in seguito.



4- Fatture Ricevute

Accedendo, dal menù **"Gestione Fatture"** alle **"Fatture Ricevute"**, o selezionando l'apposita icona shortcut, si otterrà una schermata sulla quale sarà possibile effettuare una ricerca su un lotto di fatture o su una singola fattura, con la possibilità di impostare alcuni filtri (per identificativo lotto, per lotto lavorato/non lavorato, data di ricezione, modalità di ricezione...).



Ricerca dei Lotti di Fatture(*)

Id Lotto Fattura

Data Ricezione

Data Ricezione Da

Periodi di Scadenza(**)

Data Inizio

Data Fine

Cedente Prestatore

Cognome

Oppure

Denominazione

Lotto Fatture Non Lavorato Lavorato Tutti

Modalità di Ricezione

Data Ricezione A

Ricerca delle Singole Fatture(*)

Data Fattura

Stato Fattura

Numero Fattura

Data Protocollo

Numero Protocollo

Ricerca

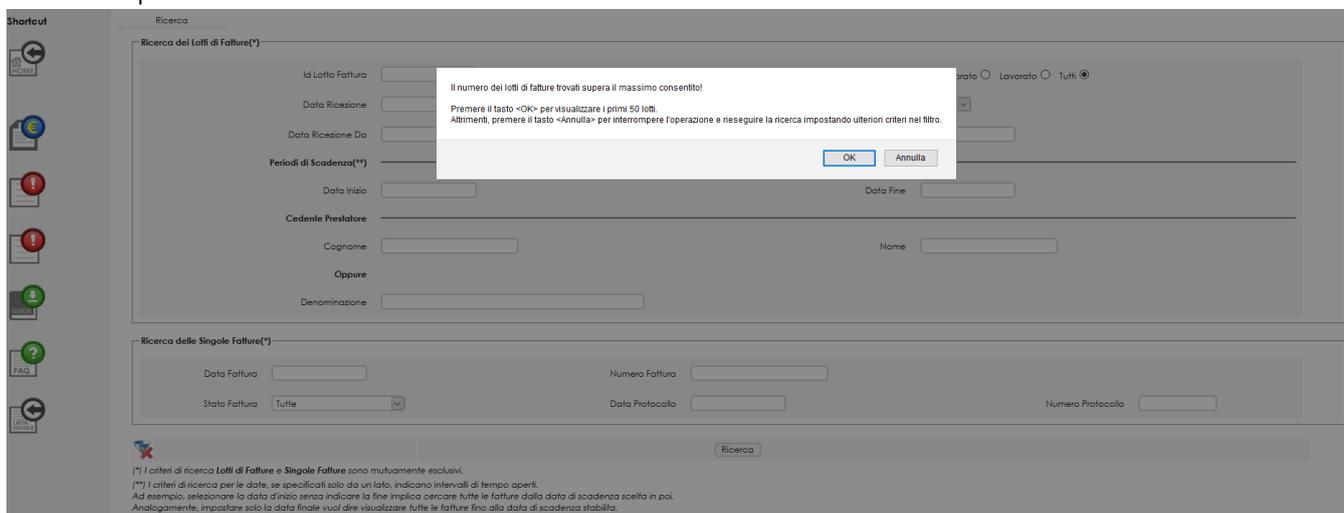
(*) I criteri di ricerca **Lotti di Fatture** e **Singole Fatture** sono mutuamente esclusivi.
 (**) I criteri di ricerca per le date, se specificati solo da un lato, indicano intervalli di tempo aperti.
 Ad esempio, selezionare la data di inizio senza indicare la fine implica cercare tutte le fatture dalla data di scadenza scelta in poi.
 Analogamente, impostare solo la data finale vuol dire visualizzare tutte le fatture fino alla data di scadenza stabilita.

❖ Cliccando sul pulsante di ricerca, nel caso la ricerca restituisca un elenco di lotti maggiore di 50, verrà visualizzato il messaggio:

Il numero di lotti di fattura supera il massimo consentito!

Premere il tasto <OK> per visualizzare i primi 50 lotti.

Altrimenti, premere il tasto <Annulla> per interrompere l'operazione e rieseguire la ricerca impostando ulteriori criteri nel filtro.



Il numero dei lotti di fatture trovati supera il massimo consentito!

Premere il tasto <OK> per visualizzare i primi 50 lotti.
 Altrimenti, premere il tasto <Annulla> per interrompere l'operazione e rieseguire la ricerca impostando ulteriori criteri nel filtro.

OK Annulla

Premendo il tasto <OK> verrà visualizzata la **"Lista Lotti Fatture"** con i primi 50 lotti estratti.

Fatturazione Elettronica

Mentre premendo il tasto <Annulla> si ha la possibilità di impostare un ulteriore criterio di ricerca per filtrare ulteriormente la lista dei lotti di fatture.

❖ Quindi, impostando un ulteriore filtro nell'area dedicata alla ricerca dei lotti di fatture e cliccando sul pulsante Ricerca verrà visualizzata la “**Lista Lotti Fatture**”

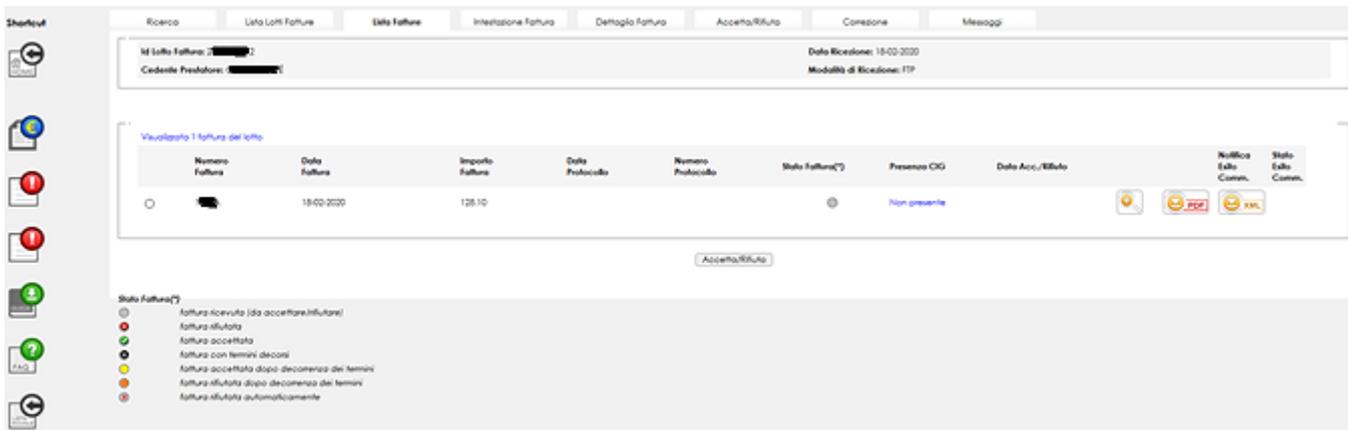
The screenshot shows a software interface for managing electronic invoices. At the top, there are navigation tabs: Ricerca, Edita Lotti Fatture, Lista Fatture, Intestazione Fattura, Dettaglio Fattura, Accetta/Rifiuta, Correzione, and Messaggi. Below the tabs, there are search filters: 'Data ricerca:' and 'Periodo di scadenza:', 'Modello di ricezione:' (set to 'Tutte'), and 'Cedente/Prestatore:' (with a blurred name). The main area displays a table titled 'Visualizza 4 lotti di fatture' with the following columns: 'Id Lotto Fattura', 'Data Ricezione', 'Mod. Ricezione', 'Cedente/Prestatore Denominazione', 'Cognome', 'Nome', 'Stato Lotti(*)', and 'Numero Fatture'. There are four rows of data, each with a status indicator (green, blue, or grey) and a set of action icons (XML, PDF, etc.). Below the table, a legend explains the status indicators: a red circle with a white 'X' for 'Per alcune fatture nel lotto sono decorsi i termini', a blue circle with a white 'i' for 'Solo alcune fatture nel lotto sono state lavorate', a green circle with a white 'E' for 'Tutte le fatture nel lotto sono state lavorate', and a grey circle for 'Nessuna fattura nel lotto è stata lavorata'.

Dall'elenco dei lotti saranno possibili le seguenti operazioni attraverso i pulsanti di destra:

-  Visualizzare la lista delle fatture del lotto
-  Visualizzare i dati di intestazione del lotto
-  Effettuare il download XML del lotto (è il file restituito dallo SDI)
-  Effettuare il download PDF del lotto

❖ Cliccando sul pulsante per Visualizzare la lista delle fatture del lotto, si accede alla schermata “**Lista Fatture**” dove è possibile **Accettare/Rifiutare** le fatture del lotto.

GUIDA RAPIDA



Visualizza 1 fattura del lotto

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Fattura	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato Fattura(*)	Presenza CIG	Data Acc./Rifiuto	Notifica Esito Comm.	Stato Esito Comm.
18/PA	18-02-2020	128.10			●	Non presente			

Accetta/Rifiuta

Stato Fattura(*)

- fattura ricevuta (da accettare/rifiutare)
- fattura rifiutata
- fattura accettata
- fattura con termini decorati
- fattura accettata dopo decorrenza dei termini
- fattura rifiutata dopo decorrenza dei termini
- fattura rifiutata automaticamente

Alla suddetta pagina “**Lista Fatture**”, è possibile accedere anche impostando, nella pagina iniziale di ricerca, un filtro nell'area dedicata alle fatture.

Le operazioni possibili sulle fatture, attraverso i pulsanti di destra, sono le seguenti:

-  Visualizzare il dettaglio della fattura
-  Scaricare sul proprio PC il PDF ed effettuare la stampa della fattura
-  Scaricare sul proprio PC la Notifica Esito Committente da inviare allo SDI

Il file XML relativo alla **Notifica Esito Committente** è il messaggio che il destinatario invia allo SDI per segnalare l'accettazione o il rifiuto della fattura ricevuta.

Di seguito la schermata relativa alla visualizzazione del dettaglio della fattura.



Ricerca Lista Lotti Fatture Lista Fatture Intestazione Fattura **Dettaglio Fattura** Accetta/Rifiuta Messaggi

Numero Fattura: 101/A Data Fattura: 28-05-2014 Cedente Prestatore: [redacted]
 Importo Fattura: 605 Protocollo(Data-Numero): [redacted] Stato Fattura: Ricevuta

Visualizza intera Fattura

- Dati Generali Documento
- Dati dei beni/servizi
- Dati Pagamento

Sarà, inoltre, possibile selezionare e proseguire alla pagina di **Accetta/Rifiuta** fattura.



Visualizzata 1 fattura del lotto

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Fattura	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato Fattura(*)	Presenza CIG	Data Acc./Rifiuto	Notifica Esito Comm.	Stato Esito Comm.
18/PA	18-02-2020	128.10			●	Non presente			

Accetta/Rifiuta

❖ Effettuata la selezione verrà abilitata la schermata dalla quale sarà possibile operare la scelta:

Id Lotto Fattura: [redacted] Data Ricezione: 11-02-2020
Codice Prestatore: [redacted] Modalità di Ricezione: FTP

Verificare la correttezza dei dati
Per la correzione posizionare il puntatore del mouse sulla matita alla destra del valore e cliccare sul tasto sinistro per accedere alla schermata di correzione.

Codice Fornitore: [redacted] C.Fiscale/P.IVA Fornitore: [redacted]

Attenzione! Se nel campo Codice Beneficiario non è presente il C.F. o la P.IVA è necessario modificare il campo ed inserire il C.F. o la P.IVA del fornitore.

Codice Beneficiario: [redacted]

Validazione fattura del lotto da accettare/rifiutare

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato: Maggiorato	Data/Numero Protocollo	Data Scadenza(*)	Presenza CG	Motivazione Rifiuto Fattura(*)
31	31-01-2020	1392,28	1392,28		12-03-2020	Presente in fattura	

Contributo Cassa Previdenziale Importo Ritenuta Sconto Maggiorazione Imponibile Inclusive di Cassa e Ritenuta Imponibile Fattura Inclusive di Cassa Imponibile Inclusive di Cassa NON Scontato: Maggiorato IVA IgP/ Payment IVA (Esigibile) Immediato IVA (Esigibile) Differita

0,00 0,00 0,00 1141,21 1141,21 1141,21 251,07 0,00 0,00

[Accetta] [Rifiuta]

Inoltre, sulla pagina di **Accetta/Rifiuta** è presente la legenda **Verificare la correttezza dei dati** dove è possibile, cliccando sull'immagine matita , correggere i codici errati. L'esempio seguente mostra un Codice Beneficiario errato (nominativo beneficiario)

Id Lotto Fattura: [redacted] Data Ricezione: 11-02-2020
Codice Prestatore: [redacted] Modalità di Ricezione: FTP

Verificare la correttezza dei dati
Per la correzione posizionare il puntatore del mouse sulla matita alla destra del valore e cliccare sul tasto sinistro per accedere alla schermata di correzione.

Codice Fornitore: [redacted] C.Fiscale/P.IVA Fornitore: [redacted]

Attenzione! Se nel campo Codice Beneficiario non è presente il C.F. o la P.IVA è necessario modificare il campo ed inserire il C.F. o la P.IVA del fornitore.

Codice Beneficiario: [redacted]

cliccando sull'immagine matita si prosegue alla pagina **Correzione** dove è possibile modificare il codice errato:

Id Lotto Fattura: 25[redacted]3 Data Ricezione: 12-02-2020
Codice Prestatore: M[redacted] SPA Modalità di Ricezione: FTP
Codice Fornitore: 0[redacted]0 P.IVA Fornitore: Codice Beneficiario: [redacted]

Correzione Codice

[redacted]

[Salva]

GUIDA RAPIDA

La schermata seguente mostra una fattura da rifiutare evidenziata dal messaggio di Attenzione:

Visualizzata 1 fattura del lotto da accettare/rifiutare

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data/Numero Protocollo	Data Scadenza(***)	Presenza CIG	Motivazione Rifiuto Fattura(*)
<input checked="" type="checkbox"/> 3	04-02-2020	305.00	305.00		12-03-2020	Non presente	

Gestione Esigibilità e Sconto

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusivo di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusivo di Cassa	Imponibile Inclusivo di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA Split Payment	IVA Esigibilità Immediata	IVA Esigibilità Differita
0.00	0.00	0.00	250.00	250.00	250.00		0.00	0.00

Attenzione! Per la fattura in oggetto non è stata impostata l'esigibilità IVA, per il Totale Imposta: 55.00.
 Controlla il documento relativo, il cedente/prestatore e' soggetto a sanzione amministrativa in caso di non corretta emissione della fattura elettronica.

(*) In caso di rifiuto della singola fattura valorizzare il campo **Motivazione Rifiuto Fattura**.
 (**) In caso di rifiuto dell'intero Lotto con più Fatture valorizzare solo il campo **Motivazione Rifiuto per il Lotto**.
 (***) La data di scadenza della fattura in rosso indica che è stata modificata.
 (****) Se viene specificato "SI" significa che si desidera versare l'importo corrispondente all'erario; tale scelta consentirà di creare nel bilancio BIS un mandato per tale importo con beneficiario l'erario. Se viene specificato "NO" vuol dire che si desidera versare l'importo corrispondente al fornitore; tale scelta consentirà di creare nel bilancio BIS un mandato per tale importo con beneficiario il fornitore. Da notare che tali importi non verranno sommati alla quota split payment e alla quota imponibile.

N.B.: Per le fatture ricevute tramite PEC la data di ricezione visualizzata è quella del caricamento su SIDI e non quella di effettiva ricezione. Pertanto prima di procedere all'accettazione/rifiuto verificare che non siano già trascorsi 15 giorni dalla data della ricezione in PEC ed in tal caso utilizzare la funzione di **Gestione Fatture Scadute**.

L'esempio seguente mostra una fattura con Iva ad esigibilità immediata:

Visualizzata 1 fattura del lotto da accettare/rifiutare

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data/Numero Protocollo	Data Scadenza(***)	Presenza CIG	Motivazione Rifiuto Fattura(*)
<input checked="" type="checkbox"/> [REDACTED]	13-03-2020	1400.00	1400.00		13-03-2020	Presente in fattura	

Gestione Esigibilità e Sconto

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusivo di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusivo di Cassa	Imponibile Inclusivo di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA Split Payment	IVA Esigibilità Immediata	IVA Esigibilità Differita
0.00	0.00	0.00	1272.73	1272.73	1272.73		127.27	0.00

Pagamento con F24/F24EP (***)
 IVA Esigibilità Immediata
 SI NO

In questo caso l'utente deve dichiarare a chi effettuare il pagamento dell'iva ad esigibilità immediata, in caso di pagamento all'erario (F24/F24EP) si seleziona **SI**, mentre per effettuare il pagamento dell'iva ad esigibilità immediata al fornitore si seleziona **NO**.

Il successivo è un esempio di fattura negativa, tipologia documento TD01 ma con almeno un importo negativo tra imponibile, iva split payment, iva ad esigibilità immediata, iva ad esigibilità differita.

Al riguardo, si dichiara se tale fattura deve essere trattata come nota di credito da abbinare ad altra fattura o meno.

Visualizza i dati della fattura da accettare/rifiutare

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data/Numero Protocollo	Data Scadenza[****]	Presenza CIG	Motivazione Rifiuto Fattura[*]
██████████	05-02-2020	070,44	070,44		11-02-2020	Presente in fattura	

Gestione Esigibilità e Sconti

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Esigibile	Sconto Maggiorazione	Importabile Inclusive di Cassa e Esigibile	Importabile Fattura Inclusive di Cassa	Importabile Inclusive di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA Split Payment	IVA Esigibile Immediata	IVA Esigibile Differita
0,00	0,00	0,00	-021,47	-021,47	-021,47	-48,77	0,00	0,00

Attenzione! La fattura ha un importo negativo pertanto sarà gestita come Nota di Credito.
 Selezionare una delle seguenti opzioni per la corretta gestione della fattura nei confronti della Piattaforma dei Crediti Commerciali:

SI, associare la presente fattura ad un'altra fattura per modificare l'importo di quest'ultima. NO, non associare la presente fattura a nessun'altra fattura

[*] In caso di rifiuto della singola fattura visualizzare il campo **Motivazione Rifiuto Fattura**.
 [**] In caso di rifiuto dell'intero Lotta con più Fatture visualizzare solo il campo **Motivazione Rifiuto per il Lotta**.
 [***] La data di scadenza della fattura in rosso indica che è stata modificata.
 [****] Se viene specificato "2" significa che si desidera versare l'importo corrispondente all'Irpef; tale scelta consentirà di creare nel bilancio BG un mandato per tale importo con beneficiario l'Irpef.
 Se viene specificato "302" vuol dire che si desidera versare l'importo corrispondente al fonsic; tale scelta consentirà di creare nel bilancio BG un mandato per tale importo con beneficiario il fonsic.
 Da notare che tali importi non vengono sommati alla quota split payment e alla quota imponibile.

[Accetta] [Rifiuta]

Il motivo del rifiuto viene evidenziato nella parte superiore dello schermo nel folder “**Dettaglio Fattura**” (raggiungibile dalla pagina “**Lista Fatture**” cliccando sull’immagine ) dove vengono riassunti i dati della singola fattura:

Ricerca Lista Lotti Fatture Lista Fatture Intestazione Fattura **Dettaglio Fattura** Messaggi

Numero Fattura: 14... 975	Data Fattura: 26-11-2014	Cedente Prestatore: RUC...	Modalità di Ricezione: FTP
Importo Fattura: 436,21	Protocollo(Data-Numero): 27-11-2014 - 0001-DIL	Stato Fattura: Rifiutata	Cig:

Mot. Rifiuto: MANCANZA CIG

Visualizza intera Fattura

- Dati Generali Documento
- Dati dei beni/servizi
- Dati Pagamento
- Allegati

5- Attribuzione Protocollo

Accedendo, dal menù “**Gestione Fatture**”, alla voce “**Attribuzione Protocollo**”, si otterrà una schermata sulla quale sarà possibile effettuare una ricerca delle fatture da protocollare. E’ prevista la possibilità di impostare alcuni filtri per la ricerca (per data di ricezione, modalità di ricezione...)

Ricerca Lista Fatture Messaggi

Ricerca delle Fatture da protocollare

Data di ricezione fattura(*)

Da A

Fattura

Data fattura Numero fattura

Modalità di ricezione Protocollo già attribuito

Ricerca fatture da protocollare

(*) I criteri di ricerca per le date, se specificati solo da un lato, indicano intervalli di tempo aperti.
Ad esempio, selezionare la data d'inizio senza indicare la fine implica cercare tutte le fatture dalla data scelta in poi.
Analogamente, impostare solo la data finale vuol dire visualizzare tutte le fatture fino alla data stabilita.

Sarà visualizzata la lista delle fatture per le quali impostare la data ed il numero del protocollo.

Ricerca **Lista Fatture** Messaggi

Fatture da Protocollare

Data di ricezione fattura da: Data di ricezione fattura a:

Data fattura: Numero fattura:

Modalità di ricezione: Tutte Protocollo Attribuito:

Fatture trovate: 1

Numero fattura	Data Fattura	Denominazione Fornitore	Importo Fattura	Stato Fattura	Data e Numero Protocollo (gg-mm-aaaa)
101/A	28-05-2014		605	Rifiutata	22-04-2014 - 12345678

Salva data/numero protocollo

Effettuato il salvataggio verrà visualizzato un messaggio di conferma dell'operazione. Il numero del protocollo deve essere quello ottenuto attraverso gli attuali sistemi di protocollo utilizzati dall'istituzione scolastica.

6- Stampa Fatture

Accedendo, dal menù "**Gestione Fatture**", alla voce "**Stampa Fatture**", si otterrà una schermata dalla quale sarà possibile effettuare una ricerca dei lotti di fatture o delle fatture da stampare. E' prevista la possibilità di impostare alcuni filtri per la ricerca (per data di ricezione, cedente prestatore, numero protocollo...)

Fatturazione Elettronica

Ricerca Lista Lotti Fatture Lista Fatture Messaggi

Ricerca dei Lotti di Fatture(*)

Identificativo Fattura PA Data Ricezione

Cedente Prestatore

Cognome Nome

Oppure

Denominazione

Ricerca delle Singole Fatture(*)

Data Protocollo Numero Protocollo

Stato Fattura



(*) I criteri di ricerca **Lotti di Fatture** e **Singole Fatture** sono mutuamente esclusivi.

- ❖ Cliccando sul pulsante di ricerca verrà visualizzata la lista delle fatture che sarà possibile stampare

Ricerca Lista Lotti Fatture **Lista Fatture** Messaggi

Data Protocollo: **Numero Protocollo:** **Stato Fattura:** Rifiutata

Visualizzata 1 fattura

Denominazione	Numero Fattura	Data Fattura	Importo Fattura
	101/A	28-05-2014	605

- ❖ Cliccando sul pulsante “PDF” sarà possibile effettuare la stampa della fattura.

Nota Bene

Da notare che è stata aggiunta una sezione alla stampa della fatturaPA: tale sezione contiene i **“Dati inseriti dall'utente”** come ad esempio il numero di protocollo e il CIG. Tale sezione è stata inserita per separare i dati inseriti dall'utente da quelli presenti nella fattura originaria recapitata dallo SDI al SIDI.

Comune: F...F...A
Provincia: P...
Nazione: IT

Dati inseriti dall'utente

Numero Protocollo: 58...
Data Protocollo: 01/1...014
Codice CIG: ZE...2C...C3

Dati generali del documento

Tipologia documento: TD01 (fattura)
Valuta importi: EUR
Data documento: 2014-11-28 (28 Novembre 2014)
Numero documento: 08...3010
Importo totale documento: ...0.43

Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura

Nr. linea: 1

7- Notifiche Decorrenza Termini

Accedendo, dal menù **“Gestione Fatture”** alla voce **“Notifiche Decorrenza Termini”**, o selezionando l'apposita icona shortcut, si otterrà una schermata dalla quale sarà possibile effettuare una ricerca delle **notifiche di decorrenza dei termini** ricevute da parte dello SDI. La notifica viene generata se dopo 15 giorni dall'avvenuta consegna la fattura non è stata accettata o rifiutata. E' prevista la possibilità di impostare dei criteri per la ricerca delle notifiche (per data di ricezione della fattura o data di ricezione della notifica).

Ricerca Lista Notifiche Dettaglio Notifica Messaggi

Criteri di Ricerca delle Notifiche di Decorrenza Termini

Data di ricezione fattura(*)

Da A

Data di ricezione notifica(*)

Da A

Ricerca notifiche di decorrenza

(*) I criteri di ricerca per le date, se specificati solo da un lato, indicano intervalli di tempo aperti.
Ad esempio, selezionare la data d'inizio senza indicare la fine implica cercare tutte le notifiche dalla data scelta in poi.
Analogamente, impostare solo la data finale vuol dire visualizzare tutte le notifiche fino alla data stabilita.

- ❖ Cliccando sul pulsante di ricerca verrà visualizzata la lista delle notifiche inviate dallo SDI

Notifiche di Decorrenza trovate

Data di ricezione fattura: Tutte Data di ricezione notifica: Tutte

Notifiche trovate: 3

Identificativo SDI	Numero fattura	Data fattura	Data ricezione fattura	Data ricezione notifica di decorrenza	
1004	00001	27-11-2012	10-04-2014	29-05-2014	
1004	00002	27-11-2012	10-04-2014	29-05-2014	
2	1	24-01-2014	12-05-2014	16-05-2014	

- ❖ Cliccando sul pulsante a destra, per ogni notifica, sarà possibile visualizzare il dettaglio.

Notifica di Decorrenza Termini

Identificativo SdI: 1004 Numero fattura: 00001
Data fattura: 27-11-2012 Data ricezione fattura: 10-04-2014
Data ricezione notifica di decorrenza: 29-05-2014

Nome del file: IT01234567891_11111_DT_001.xml
Identificativo messaggio: 123456
Motivazione: Notifica di esempio
Note: Esempio

8- Notifiche di Scarto Esito Committente

Accedendo, dal menù “**Gestione Fatture**” alla voce “**Notifiche di Scarto Esito Committente**”, o selezionando l'apposita icona shortcut, si otterrà una schermata dalla quale sarà possibile effettuare una ricerca per filtrare le **notifiche di scarto esito committente** ricevute da parte dello SDI.

Ricerca

Ricerca dei Lotti di Fatture con Notifica di Scarto Esito Committente (*)

Id Lotto Fattura

Data Ricezione Da

Data Ricezione A

Cedente Prestatore

Cognome

Nome

Oppure

Denominazione

Ricerca delle Singole Fatture con Notifica di Scarto Esito Committente (*)

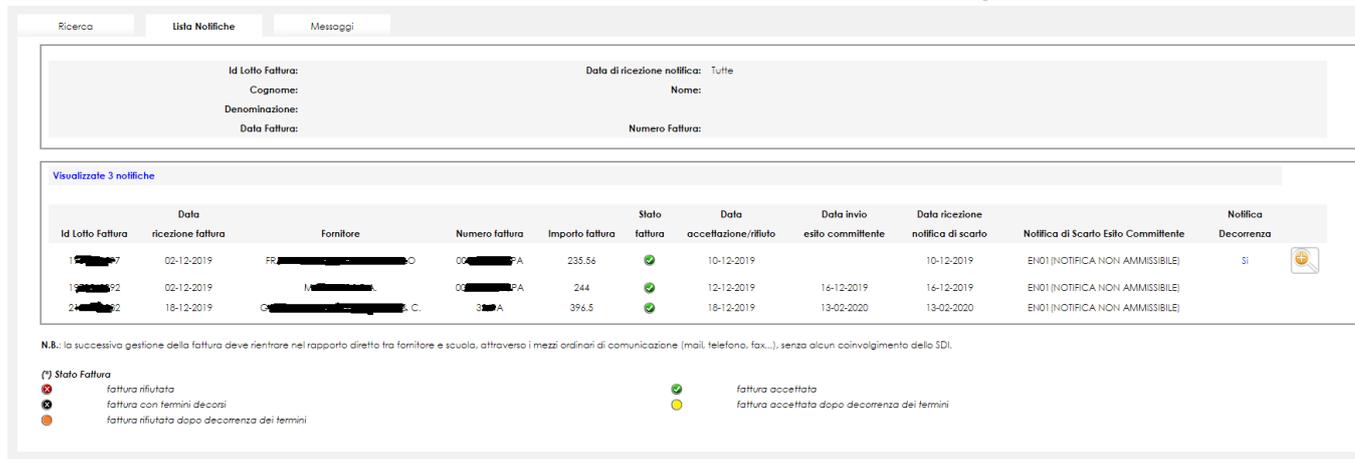
Data Fattura

Numero Fattura

(*) I criteri di ricerca Lotti di Fatture e Singole Fatture sono mutuamente esclusivi.

Nel caso in cui sia presente anche la notifica di decorrenza dei termini è possibile cliccando sul SI della colonna Notifica Decorrenza posizionarsi sulla schermata Lista Notifiche della funzione

Notifiche Decorrenza Termini. Mentre, cliccando sull'icona **Visualizza il dettaglio della singola fattura** viene mostrata la schermata **Lista Fatture** della funzione **Stampa Fatture**.



Id Lotto Fattura: _____ Data di ricezione notifica: Tutte
 Cognome: _____ Nome: _____
 Denominazione: _____ Numero Fattura: _____
 Data Fattura: _____

Visualizzate 3 notifiche

Id Lotto Fattura	Data ricezione fattura	Fornitore	Numero fattura	Importo fattura	Stato fattura	Data accettazione/rifiuto	Data invio esito committente	Data ricezione notifica di scarto	Notifica di Scarto Esito Committente	Notifica Decorrenza
15-11-197	02-12-2019	FR-XXXXXXXXXX	00-XXXX-PA	235,56	✓	10-12-2019		10-12-2019	EN01 (NOTIFICA NON AMMISSIBILE)	SI
15-11-192	02-12-2019	M-XXXXXXXXXX	00-XXXX-PA	244	✓	12-12-2019	16-12-2019	16-12-2019	EN01 (NOTIFICA NON AMMISSIBILE)	
24-11-192	18-12-2019	G-XXXXXXXXXX S.C.	8-XXXX-A	396,5	✓	18-12-2019	13-02-2020	13-02-2020	EN01 (NOTIFICA NON AMMISSIBILE)	

N.B.: la successiva gestione della fattura deve rientrare nel rapporto diretto tra fornitore e scuola, attraverso i mezzi ordinari di comunicazione (mail, telefono, fax...), senza alcun coinvolgimento dello SDI.

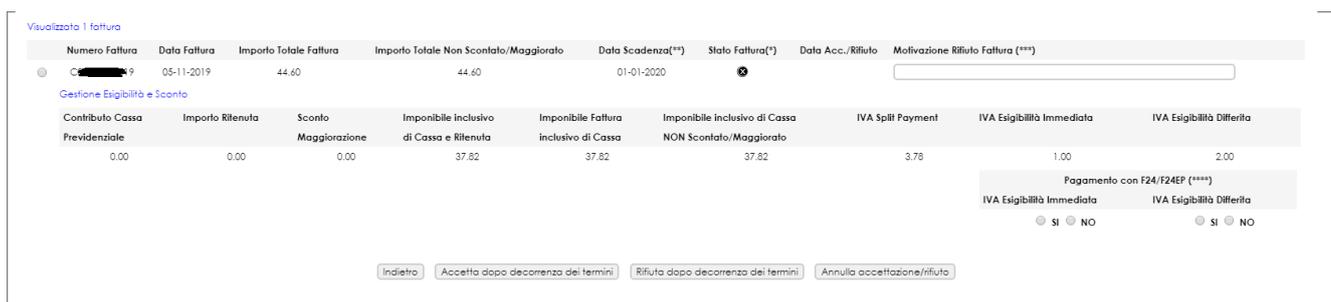
(*) Stato Fattura
 ✗ fattura rifiutata
 ✗ fattura con termini decorsi
 ○ fattura rifiutata dopo decorrenza dei termini
 ✓ fattura accettata
 ● fattura accettata dopo decorrenza dei termini

9- Fatture con Termini Decorsi

Accedendo, dal menù **"Gestione Fatture"** alla voce **"Fatture con Termini Decorsi"** è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture con termini decorsi cioè le fatture che hanno superato i quindici giorni di decorrenza termini senza che siano state accettate o rifiutate.

Nota Bene

Per fattura con termini decorsi si intende la fattura che ha superato i quindici giorni di decorrenza termini senza che sia stata accettata o rifiutata.



Visualizzata 1 fattura

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data Scadenza(**)	Stato Fattura(*)	Data Acc./Rifiuto	Motivazione Rifiuto Fattura (***)
00-XXXX-9	05-11-2019	44,60	44,60	01-01-2020	⊗		

Gestione Esigibilità e Sconto

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusivo di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusivo di Cassa	Imponibile Inclusivo di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA Split Payment	IVA Esigibilità Immediata	IVA Esigibilità Differita
0,00	0,00	0,00	37,82	37,82	37,82	3,78	1,00	2,00

Pagamento con F24/F24EP (****)
 IVA Esigibilità Immediata: SI NO
 IVA Esigibilità Differita: SI NO

(*) Stato Fattura
 ○ fattura ricevuta (da accettare/rifiutare)
 ⊗ fattura con termini decorsi
 ⊗ fattura rifiutata automaticamente
 ✗ fattura rifiutata
 ● fattura accettata dopo decorrenza dei termini
 ○ fattura rifiutata dopo decorrenza dei termini

(**) La data di scadenza della fattura in rosso indica che è stata modificata.
 (***) In caso di rifiuto della fattura valorizzare il campo Motivazione Rifiuto Fattura.

E' possibile Accettare o Rifiutare le fatture dopo la decorrenza dei termini. Selezionare gli appositi pulsanti per **Accettare** o **Rifiutare** le fatture individuate.

L'operazione di accettazione o rifiuto dopo decorrenza dei termini serve per aggiornare la situazione sul sistema SIDI ma **non invia nessuna comunicazione allo SDI e all'operatore economico che ha emesso la fattura.**

Nota Bene

L'accettazione o il rifiuto dopo decorrenza dei termini devono essere comunicati all'operatore economico a cura dell'istituzione scolastica.

In caso di errore è presente il pulsante "Annulla accettazione/rifiuto" che annulla l'operazione di accettazione o rifiuto dopo decorrenza dei termini.

Visualizzata 1 fattura

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data Scadenza(**)	Stato Fattura(*)	Data Acc./Rifiuto	Motivazione Rifiuto Fattura (***)
CL-19	05-11-2019	44.60	44.60	01-01-2020	●		

Gestione Esigibilità e Sconto

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusivo di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusivo di Cassa	Imponibile Inclusivo di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA Split Payment	IVA Esigibilità Immediata	IVA Esigibilità Differita
0.00	0.00	0.00	37.82	37.82	37.82	3.78	1.00	2.00

Pagamento con F24/F24EP: IVA Esigibilità Immediata NO: IVA Esigibilità Differita NO

10- Upload fatture

E' possibile caricare nel SIDI le fatture che sono state eventualmente recapitate dallo SDI all'istituzione scolastica mediante la PEC. Utilizzando questa funzione la scuola può gestire nel SIDI anche le fatture che ha ricevuto tramite PEC: questa funzione consente inoltre alla scuola di generare gli esiti da restituire allo SDI relativi alle fatture ricevute tramite PEC.

Accedendo, dal menù "Gestione Fatture" alla voce "Upload Fatture" è possibile specificare il percorso sul PC dove la scuola ha preventivamente salvato la fattura ricevuta tramite PEC per caricarla sul SIDI.

Upload Fatture ricevute tramite PEC (*)

(*) Caricare un file in formato zip contenente il file fattura ed il relativo file di metadati.

Dopo aver specificato il percorso selezionare il pulsante "Invia" per caricare nel SIDI le fatture selezionate.

Nota Bene

Prima di inviare il file al SIDI è necessario creare un file zip contenente il file con la fattura elettronica e il file dei metadati che accompagna sempre la fattura elettronica. Al SIDI bisogna inviare il file zip che contiene entrambe questi file.

La fattura inoltrata non sarà caricata istantaneamente nel SIDI: una procedura automatica si avvia periodicamente e carica nel SIDI le fatture inviate tramite questa funzione di "Upload".

GUIDA RAPIDA

Dopo aver inviato la fattura al SIDI il sistema assegna un progressivo elaborazione al file: tale progressivo può essere usato successivamente per controllare se il file è stato elaborato e se la fattura è stata acquisita correttamente nel SIDI.

Per controllare l'esito della procedura automatica di caricamento della fattura è sufficiente spostarsi nel folder "**Ricerca**", inserire il progressivo elaborazione e selezionare il pulsante "**Ricerca**" per visualizzare lo stato del caricamento:



Se non viene impostato nessun progressivo elaborazione il SIDI visualizza tutte le fatture caricate mediante la funzione di "**Upload**".

Dopo aver fatto la ricerca nel folder "**Lista**" troviamo l'elenco delle fatture di cui è stato fatto l'Upload; per ogni fattura viene indicato l'esito del caricamento effettuato dalla procedura automatica. Il semaforo  **giallo** indica che la procedura non ha ancora elaborato il file da caricare, il semaforo **verde** indica che il caricamento è stato completato correttamente, il semaforo **rosso** indica che la procedura automatica ha trovato degli errori in fase di caricamento: ulteriori dettagli possono essere visualizzati selezionando il pulsante

Progressivo Elaborazione	Data Presa in carico	File	Stato (*)
28062	17-07-2014	I A 3L_00001.xml.zip	
27154	10-07-2014	I JL_00001.xml.zip	
27140	09-07-2014	IT VL 2M_00009.zip	
27139	09-07-2014	IT 30_00237.xml.zip	 

In seguito al caricamento delle fatture ricevute tramite PEC nel SIDI, effettuando una ricerca delle fatture distingueremo le fatture caricate mediante **Upload** da quelle provenienti dal canale **FTP** in base al valore presente nella colonna **Mod. Ricezione**:

Visualizzati 8 lotti di fatture

Id Lotto Fattura	Data Ricezione	Mod. Ricezione	Cedente/Prestatore			Numero Fatture
			Denominazione	Cognome	Nome	
<input type="radio"/>	445	29-05-2014	Upload	[REDACTED]	[REDACTED] A	1
<input type="radio"/>	722210	06-06-2014	FTP	[REDACTED]	[REDACTED]	1
<input type="radio"/>	1355811	01-06-2014	FTP	[REDACTED]	[REDACTED]	1

11- Attribuzione CIG

Accedendo, dal menù **"Gestione Fatture"** alla voce **"Attribuzione CIG"** è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture alle quali desideriamo associare un codice CIG.

Fatture trovate: 8

Numero fattura	Data Fattura	Denominazione Fornitore	Mod. Ricezione	Importo Fattura	Stato Fattura	Cig Presente	Codice CIG
1 [REDACTED] A	28-05-2014	[REDACTED] A	FTP	91 [REDACTED] 2	Ricevuta		<input type="text"/>
[REDACTED] A	28-05-2014	[REDACTED] A	Upload	9 [REDACTED] 12	Rifiutata		<input type="text"/>

Dopo aver inserito il codice CIG nelle fatture possiamo selezionare il pulsante **"Salva"** per confermare l'operazione.

Il **Decreto Legge n. 66 del 24/04/2014** introduce l'obbligo all'interno della fattura elettronica del **Codice identificativo di gara (CIG)** e del **Codice unico di Progetto (CUP)**. In particolare il codice CIG è obbligatorio tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla **legge 13 agosto 2010, n. 136**, cioè quelle legate a contratti di lavoro conclusi dalle stazioni appaltanti con i propri dipendenti, a contratti aventi a oggetto l'acquisto o la locazione di terreni, fabbricati esistenti o altri beni immobili o riguardanti diritti su tali beni nonché a contratti relativi ai servizi di arbitrato e conciliazione.

Dal momento che la legge prevede dei casi in cui il **CIG** possa non essere presente lo SDI non ha inserito dei controlli sulla obbligatorietà del **CIG** nelle fatture elettroniche che riceve dagli operatori economici.

Nota bene

E' dunque compito dell'istituzione scolastica verificare se la fattura soddisfa o meno la normativa sulla tracciabilità. Nel caso in cui la normativa sulla tracciabilità non sia soddisfatta l'istituzione scolastica potrà giustificare il mancato pagamento della fattura chiedendo al fornitore una nota di credito e l'emissione di una nuova fattura con tutti i dati richiesti.

12- Accettazione/Rifiuto fatture ricevute tramite PEC

Al **paragrafo 10-** abbiamo visto che è possibile caricare nel SIDI le fatture che sono state eventualmente recapitate dallo SDI all'istituzione scolastica mediante la PEC. Dopo aver caricato nel SIDI le fatture ricevute tramite PEC l'istituzione scolastica può accettare o rifiutare le fatture direttamente all'interno del sistema SIDI.

Nel momento in cui viene accettata o rifiutata nel SIDI una fattura ricevuta tramite PEC, il sistema SIDI consente di scegliere se la **Notifica Esito Committente** (e cioè l'esito di accettazione/rifiuto) deve essere recapitato dal SIDI allo SDI o se l'utente vuole scaricare tale esito per inviarlo allo SDI mediante PEC.

In particolare dopo aver effettuato una ricerca delle fatture presenti nel SIDI seleziono una fattura caricata mediante la funzione di **Upload** e dunque una fattura ricevuta tramite PEC:

Visualizzati 1 lotto di fatture

Id Lotto Fattura	Data Ricezione	Mod. Ricezione	Cedente/Prestatore Denominazione	Cognome	Nome	Stato Lotto(*)	Numero Fatture
1	02-12-2019	Upload					1

Dopo aver cliccato l'icona Visualizzare la lista delle fatture del lotto il SIDI mostra le fatture presenti all'interno del lotto selezionato. Dopo aver scelto ad esempio una fattura del lotto si seleziona il pulsante Accetta/Rifiuta:

Visualizzato 1 fattura del lotto

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Fattura	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato Fattura(*)	Presenza CIG	Data Acc./Rifiuto	Notifica Esito Comm.	Stato Esito Comm.
1	31-10-2019	212,28				Presente in fattura	26-02-2020		

Accetta/Rifiuta

Viene visualizzata la schermata di Accetta/Rifiuta fattura:

Visualizzato 1 fattura del lotto da accettare/rifiutare

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data/Numero Protocollo	Data Scadenza(***)	Presenza CIG	Motivazione Rifiuto Fattura(*)
1	12-02-2020	1.400,00	1.400,00		13-03-2020	Presente in fattura	

Gestione Esigibilità e Sconto

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusive di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusive di Cassa	Imponibile Inclusive di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA SpB Payment	IVA Esigibilità Immediata	IVA Esigibilità Differita
0,00	0,00	0,00	1272,73	1272,73	1272,73		127,27	0,00

Pagamento con F24/F24EP (***)

IVA Esigibilità Immediata

SI NO

Accetta **Rifiuta**

Fatturazione Elettronica

Cliccando sul pulsante Accetta, il SIDI chiede all'utente se si desidera inviare automaticamente allo SDI la **Notifica Esito Committente** di accettazione (in questo caso bisogna premere il pulsante **Ok**) oppure se l'utente desidera inviare manualmente tramite PEC la notifica di accettazione allo SDI (in questo secondo caso bisogna premere il pulsante **Annulla**):

ACCETTA FATTURA

Premere il tasto **Accetta** per confermare l'operazione.
Premere il tasto **Modifica Data Scadenza** per modificare la data di scadenza.
Premere il tasto **Annulla** per interrompere l'operazione.

Nota Bene: E' possibile inviare la notifica di accettazione/rifiuto dal SIDI direttamente allo SDI solo nel caso in cui il canale trasmissivo sul portale IPA è stato impostato correttamente al valore "SFTP". Nel caso in cui sul portale IPA è impostato il valore "PEC" nel canale trasmissivo dovete inviare la notifica di esito manualmente tramite PEC.

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale
1-23456	31-10-2019	212,28	

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusive di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusive di Cassa	Imponibile Inclusive di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA Spill Payment	IVA Esigibile Immediata	IVA Esigibile Differita
0,00	0,00	0,00	174,00	174,00	174,00	35,28	0,00	0,00

Se si decide di inviare la **Notifica Esito Committente** manualmente tramite PEC è possibile scaricare il file con la notifica utilizzando l'icona  della colonna **Notifica Esito Comm.** **Fatture Ricevute**, schermata **Lista Fatture**:

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Fattura	Data Protocollo	Numero Protocollo	Stato Fattura(*)	Presenza CIG	Data Acc./Rifiuto	Notifica Esito Comm.	Stato Esito Comm.
1-23456	31-10-2019	212,28			✓	Presente in fattura	03-03-2020	  	Inviato tramite PEC

Nota bene

E' possibile inviare la notifica di accettazione/rifiuto dal SIDI direttamente allo SDI solo nel caso in cui il canale trasmissivo sul portale IPA è stato impostato correttamente al valore "SFTP". Nel caso in cui sul portale IPA è impostato, nel canale trasmissivo, il valore "PEC" dovete inviare la notifica di esito committente manualmente tramite PEC.

13- Upload Allegati

E' possibile caricare nel SIDI dei documenti da allegare alla fattura elettronica. Tali documenti saranno memorizzati nel SIDI e andranno a completare la documentazione relativa alla fattura elettronica ricevuta dall'operatore economico. I documenti allegati non saranno inviati all'operatore economico e non transiteranno dallo SDI: la possibilità di allegare documenti è finalizzata ad avere un archivio dematerializzato completo ed esaustivo di tutta la documentazione a corredo della fattura elettronica.

Accedendo, dal menù "**Gestione Fatture**" alla voce "**Upload Allegati**" è possibile effettuare una ricerca per individuare la fattura alla quale allegare i documenti.

Visualizzate 4 fatture

Identificativo lotto	Numero Fattura	Data Fattura	Numero Protocollo	Denominazione	Dettaglio Upload
1376090	13274	24-06-2014		F. LIA	
1421651	13	30-06-2014		C. L.	
1430571	21947	04-07-2014		CA. A.	
1434945	2061	07-07-2014		CA. A.	

Dopo aver individuato la fattura, selezionando l'icona  è possibile selezionare il file da allegare confermando l'operazione mediante la selezione del pulsante "**Invia**".

Upload Allegati

Browse...

Il documento non sarà allegato istantaneamente alla fattura: una procedura automatica si avvia periodicamente e carica nel SIDI i documenti inviati tramite questa funzione di "**Upload Allegati**".

Dopo aver inviato il documento al SIDI il sistema assegna un progressivo elaborazione al file: tale progressivo può essere usato successivamente per controllare se il file è stato elaborato ed è stato allegato alla fattura nel SIDI.

Per controllare l'esito della procedura automatica di caricamento del documento è sufficiente spostarsi nel folder "**Ricerca**" per cercare la fattura interessata,  e visualizzare l'esito del caricamento dell'allegato.

Il semaforo **giallo** indica che la procedura non ha ancora elaborato il file da caricare, il semaforo **verde** indica che il caricamento è stato completato correttamente, il semaforo **rosso** indica che la procedura automatica ha trovato degli errori in fase di caricamento.

Lista Allegati caricati

Visualizzate 3 elaborazioni di allegati

Progressivo Elaborazione	Data Presa in carico	File	Stato (*)
50759	31-07-2014	R... .xls	
50756	31-07-2014	ti... .csv	
50750	30-07-2014	f... .txt	

14- Download Lotti Fatture

Accedendo, dal menù "**Gestione Fatture**" alla voce "**Download Lotti Fatture**" è possibile effettuare una ricerca per filtrare il lotto che desideriamo salvare sul PC. Dopo aver selezionato il lotto è possibile scaricarlo sul PC selezionando  l'icona seguente

Quando la dimensione del lotto supera i 30 Megabyte il sistema SIDI non consente di scaricare il lotto di fatture in formato XML direttamente sul PC ma permette una prenotazione del file. In seguito alla prenotazione una procedura automatica preparerà il file e lo renderà disponibile per il download il giorno successivo.

Nota bene

Il file che viene prenotato e poi scaricato il giorno successivo è il file XML relativo al lotto di fatture così come viene recapitato dallo SDI. La stampa o la visualizzazione della fattura in formato PDF sarà sempre possibile ed è svincolata dalla prenotazione e dallo scarico del lotto di fatture in formato XML.

Dopo aver effettuato la prenotazione il sistema assegna un progressivo elaborazione al file: tale progressivo può essere usato successivamente per controllare se il file è stato elaborato ed è pronto per essere scaricato e salvato sul PC.

Per controllare l'esito della procedura automatica di preparazione del file è sufficiente spostarsi nel folder "**Ricerca**" per cercare il lotto interessato e visualizzare l'esito della prenotazione.

Il semaforo **giallo** indica che la procedura non ha ancora elaborato il file da scaricare, il semaforo **verde** indica che il file è pronto per essere scaricato, il semaforo **rosso** indica che la procedura automatica ha trovato degli errori in fase di elaborazione.

Il file evidenziato con il semaforo verde rimane disponibile per il download per due giorni: trascorsi due giorni sarà necessaria una nuova prenotazione qualora il file non sia stato scaricato nell'intervallo temporale indicato.

15- Download Allegati

Accedendo, dal menù "**Gestione Fatture**" alla voce "**Download Allegati**" è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture con allegati: con questa funzione possiamo salvare sul PC gli allegati alle fatture elettroniche. Dopo aver selezionato la fattura e l'allegato da salvare è possibile scaricare sul PC l'al  selezionando l'icona

Da notare che per una stessa fattura potranno essere presenti più righe una per ogni allegato: selezionando dunque la singola riga individueremo un solo allegato relativo alla fattura interessata.

Quando la dimensione dell'allegato supera i 30 Megabyte il sistema SIDI non consente di scaricare l'allegato direttamente sul PC ma permette una prenotazione del file. In seguito alla prenotazione una procedura automatica preparerà il file e lo renderà disponibile per il download il giorno successivo.

Dopo aver effettuato la prenotazione il sistema assegna un progressivo elaborazione al file: tale progressivo può essere usato successivamente per controllare se l'allegato è stato elaborato ed è pronto per essere scaricato e salvato sul PC.

Per controllare l'esito della procedura automatica di preparazione del file è sufficiente spostarsi nel folder "**Ricerca**" per cercare la fattura interessata e visualizzare l'esito della prenotazione.

Il semaforo **giallo** indica che la procedura non ha ancora elaborato il file da scaricare, il semaforo **verde** indica che il file è pronto per essere scaricato, il semaforo **rosso** indica che la procedura automatica ha trovato degli errori in fase di elaborazione. Il file evidenziato con il semaforo verde rimane disponibile per il download per due giorni: trascorsi due giorni sarà necessaria una nuova prenotazione qualora il file non sia stato scaricato nell'intervallo temporale indicato.

16- Utilizzo del SIDI Bilancio

Accedendo dal menu "**Bilancio**" alla voce "**Dichiarazione Utilizzo**" è possibile specificare se la scuola utilizza o meno le funzioni del SIDI Bilancio. Nel caso in cui la scuola specifica di utilizzare il SIDI Bilancio alcune informazioni (ad esempio il CIG) **verranno prelevate direttamente dall'area SIDI Bilancio evitando che tali dati debbano essere inseriti manualmente dall'utente.**

Dopo aver selezionato l'anno finanziario l'utente può specificare se utilizza il SIDI Bilancio per l'anno indicato.

Nella home page dell'area fatturazione elettronica è possibile verificare se è già stato dichiarato l'utilizzo del SIDI Bilancio:

Home page

Benvenuto in **Fatturazione Elettronica PA**.

Le funzioni di **Gestione Fatture** permettono di visualizzare e gestire (accettare/rifiutare) le fatture elettroniche correnti con il relativo invio dell'esito al fornitore.

Inoltre consentono di:

- Protocollare le fatture
- Visualizzare le notifiche di decorrenza termini pervenute
- Accettare/rifiutare le fatture scadute
- Caricare e gestire le fatture ricevute via PEC
- Attribuire il CIG (codice di controllo della gara) alle fatture

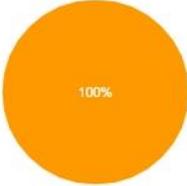
È possibile stampare e scaricare in formato **PDF** sia le singole fatture che l'intero lotto.

Le funzioni di **Archivio Fatture** permettono di visualizzare, stampare e scaricare le fatture elettroniche storicizzate.

Le funzioni di **Bilancio** permettono di utilizzare le funzioni di integrazione con il SIDI Bilancio previa dichiarazione di utilizzo tramite l'apposita funzione.

Attualmente la scuola **ha dichiarato** di non utilizzare il SIDI Bilancio.

Fatture in Scadenza



100%

17- Archivio Fatture

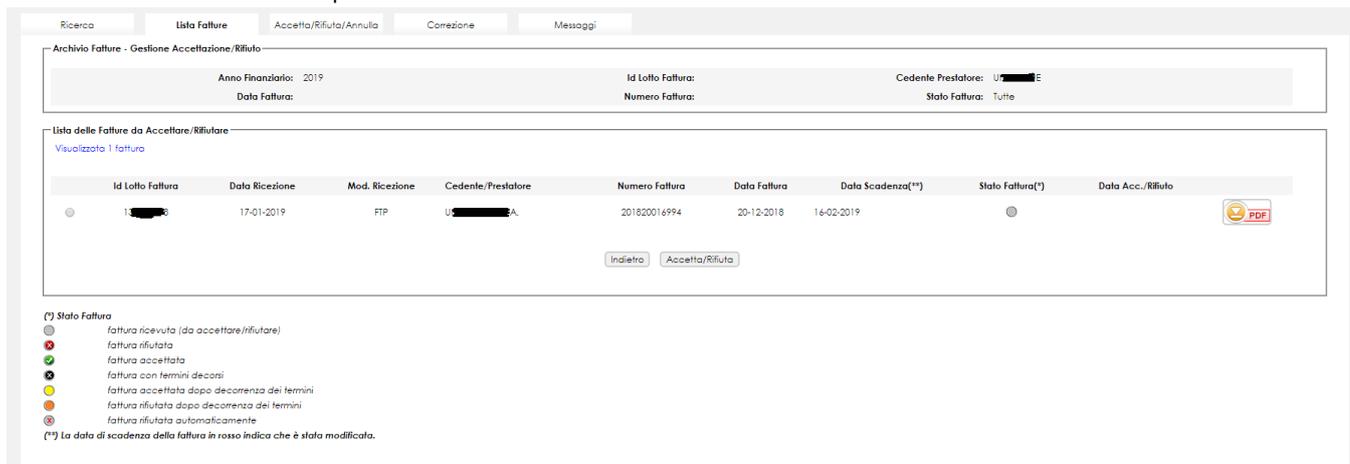
17.1 Fatture Storicizzate

Per consentire una gestione snella ed efficiente delle fatture elettroniche ricevute nei mesi passati, il sistema SIDI opera una archiviazione delle fatture meno recenti. In particolare ogni giorno vengono archiviate le fatture con più di 30 giorni. Tali fatture sono disponibili dal menù "**Archivio Fatture**" alla voce "**Fatture Storicizzate**".

17.2 Gestione Accettazione/Rifiuto

Il sistema SIDI consente di accettare o rifiutare anche le fatture che sono state storicizzate.

Accedendo, dal menù “**Archivio Fatture**” alla voce “**Gestione Acc./Rifiuto**” è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture archiviate.



Archivio Fatture - Gestione Accettazione/Rifiuto

Anno Finanziario: 2019
 Id Lotto Fattura: [redacted]
 Cedente Prestatore: U [redacted] E
 Data Fattura: [redacted]
 Numero Fattura: [redacted]
 Stato Fattura: Tutte

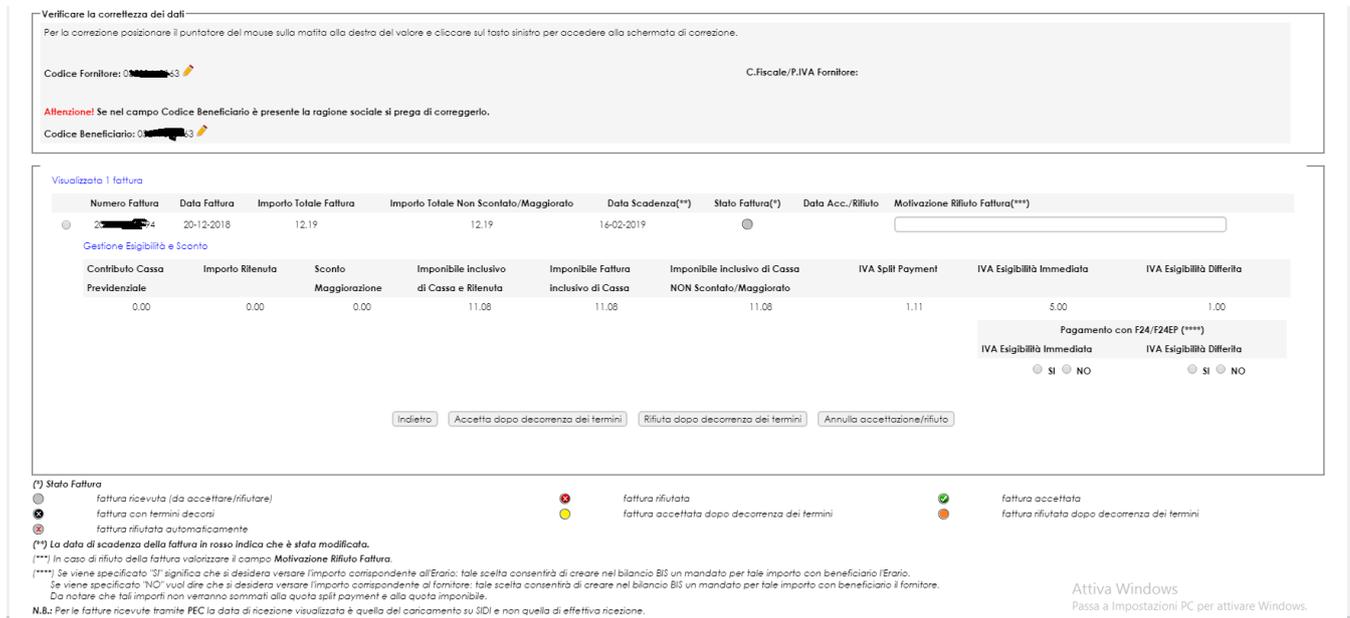
Lista delle Fatture da Accettare/Rifiutare

Id Lotto Fattura	Data Ricezione	Mod. Ricezione	Cedente/Prestatore	Numero Fattura	Data Fattura	Data Scadenza(**)	Stato Fattura(*)	Data Acc./Rifiuto
[redacted]	17-01-2019	FTP	U [redacted] A.	201820014994	20-12-2018	16-02-2019	[redacted]	

(*) Stato Fattura

- [redacted] fattura ricevuta (da accettare/rifiutare)
- [redacted] fattura rifiutata
- [green] fattura accettata
- [redacted] fattura con termini decorsi
- [yellow] fattura accettata dopo decorrenza dei termini
- [redacted] fattura rifiutata dopo decorrenza dei termini
- [redacted] fattura rifiutata automaticamente

(**) La data di scadenza della fattura in rosso indica che è stata modificata.



Verificare la correttezza dei dati

Per la correzione posizionare il puntatore del mouse sulla matita alla destra del valore e cliccare sul tasto sinistro per accedere alla schermata di correzione.

Codice Fornitore: 0 [redacted] 33 C.Fiscale/P.IVA Fornitore: [redacted]

Attenzione! Se nel campo Codice Beneficiario è presente la ragione sociale si prega di correggerlo.

Codice Beneficiario: 0 [redacted] 33

Visualizza 1 fattura

Numero Fattura	Data Fattura	Importo Totale Fattura	Importo Totale Non Scontato/Maggiorato	Data Scadenza(**)	Stato Fattura(*)	Data Acc./Rifiuto	Motivazione Rifiuto Fattura(***)
[redacted]	20-12-2018	12,19	12,19	16-02-2019	[redacted]		

Gestione Esigibilità e Sconto

Contributo Cassa Previdenziale	Importo Ritenuta	Sconto Maggiorazione	Imponibile Inclusivo di Cassa e Ritenuta	Imponibile Fattura Inclusivo di Cassa	Imponibile Inclusivo di Cassa NON Scontato/Maggiorato	IVA SpR Payment	IVA Esigibilità Immediata	IVA Esigibilità Differita
0,00	0,00	0,00	11,08	11,08	11,08	1,11	5,00	1,00

Pagamento con F24/F24EP (****)

IVA Esigibilità Immediata: SI NO

IVA Esigibilità Differita: SI NO

(*) Stato Fattura

- [redacted] fattura ricevuta (da accettare/rifiutare)
- [redacted] fattura con termini decorsi
- [redacted] fattura rifiutata automaticamente
- [redacted] fattura rifiutata
- [yellow] fattura accettata dopo decorrenza dei termini
- [green] fattura accettata
- [redacted] fattura rifiutata dopo decorrenza dei termini

(**) La data di scadenza della fattura in rosso indica che è stata modificata.

(***) In caso di rifiuto della fattura valorizzare il campo Motivazione Rifiuto Fattura.

(****) Se viene specificato "SI" significa che si desidera versare l'importo corrispondente all'Eranio; tale scelta consentirà di creare nel bilancio BIS un mandato per tale importo con beneficiario l'Eranio. Se viene specificato "NO" vuol dire che si desidera versare l'importo corrispondente al fornitore; tale scelta consentirà di creare nel bilancio BIS un mandato per tale importo con beneficiario il fornitore. Da notare che tali importi non verranno sommati alla quota split payments e alla quota imponibile.

N.B.: Per le fatture ricevute tramite PEC la data di ricezione visualizzata è quella del caricamento su SIDI e non quella di effettiva ricezione.

Dopo aver selezionato la fattura archiviata possiamo accettarla, rifiutarla o annullare la precedente accettazione/rifiuto dopo decorrenza termini selezionando l'apposito pulsante. Nel caso di rifiuto è obbligatorio specificare il motivo del rifiuto.

17.3 Attribuzione Protocollo

E' possibile inserire o modificare il numero di protocollo attribuito a fatture storicizzate. Accedendo, dal menù **"Archivio Fatture"** alla voce **"Attribuzione Protocollo"** è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture archiviate.

Fatture trovate in archivio: 71

Numero fattura	Data Fattura	Denominazione Fornitore	Importo Fattura	Stato Fattura	Data e Numero Protocollo (gg-mm-aaaa)
1	18-06-2014	A.F. SRL	61	Accettata	23-06-2014 - 246
3	26-06-2014	EL SA	38	Accettata	30-07-2014 - 292 c
41	30-06-2014	MAF	2.37	Accettata	09-07-2014 - 26

Nell'elenco delle fatture visualizzate è possibile sia inserire la data e il protocollo che modificare i dati già inseriti in precedenza. Al termine delle operazioni selezionare il pulsante **"Salva"** posto in fondo alla pagina per salvare le modifiche effettuate.

Se desideriamo cancellare la data e il protocollo relativo ad una fattura storicizzata è sufficiente selezionare l'icona  e confermare l'operazione di cancellazione.

17.4 Attribuzione CIG

E' possibile inserire o modificare il numero CIG attribuito a fatture storicizzate. Accedendo, dal menù **"Archivio Fatture"** alla voce **"Attribuzione CIG"** è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture archiviate.

Fatture trovate: 71

Numero fattura	Data Fattura	Denominazione Fornitore	Mod. Ricezione	Importo Fattura	Stato Fattura	Cig Presente	Codice CIG
1	18-06-2014	A.F. SRL	FTP	61	Accettata	Assegnato dall'utente	Z77... CIG Bilancio
3	26-06-2014	EL SA	FTP	38	Accettata	Presente in fattura	
41	30-06-2014	MAF	FTP	2.37	Accettata		CIG Bilancio
14	30-06-2014	MAF	FTP	2.6	Accettata	Assegnato dall'utente	Z7... CIG Bilancio

Nota bene

Tale funzione può essere utilizzata solo dopo aver dichiarato di usare o di non usare il SIDI Bilancio (vedi paragrafo 16-).

GUIDA RAPIDA

Nell'elenco delle fatture visualizzate:

- 1) se è stato dichiarato di **non utilizzare** il SIDI Bilancio è necessario inserire manualmente il codice CIG, al termine dell'operazione è necessario salvare le modifiche effettuate;
- 2) se è stato dichiarato di **utilizzare** il SIDI Bilancio è possibile scegliere uno dei CIG inseriti nell'area SIDI Bilancio.

Nel caso 2) è sufficiente selezionare il lir ^{CIG}_{Bilancio} verranno visualizzati i CIG pertinenti presenti nel SIDI Bilancio. Dopo aver selezionato il CIG corretto tale valore sarà riportato nella fattura selezionata.

La colonna **Cig Presente** fornisce ulteriori informazioni sul CIG presente nella fatturaPA:

Assegnato dall'utente

L'utente ha dichiarato di **non usare** il SIDI Bilancio, e ha inserito un CIG

Presente in fattura

Il CIG è stato prelevato dalla fatturaPA, il sistema non consente di modificarlo

Non presente

Il CIG non è presente nella fatturaPA

Diversi codici presenti in fattura

La fatturaPA contiene al suo interno diversi CIG è stato prelevato il primo

Assegnato dal SIDI Bilancio

L'utente ha dichiarato di **usare** il SIDI Bilancio, e ha scelto un CIG presente nel SIDI Bilancio

17.5 Notifiche Decorrenza Termini

Accedendo, dal menù "**Archivio Fatture**" alla voce "**Notifiche Decorrenza Termini**", o selezionando l'apposita icona *shortcut*, si otterrà una schermata dalla quale sarà possibile effettuare una ricerca delle **notifiche di decorrenza dei termini archiviate** ricevute da parte dello SDI.

17.6 Notifiche di Scarto Esito Committente

Accedendo, dal menù "**Archivio Fatture**" alla voce "**Notifiche di Scarto Esito Committente**", o selezionando l'apposita icona *shortcut*, si otterrà una schermata dalla quale sarà possibile effettuare una ricerca per filtrare le **notifiche di scarto esito committente archiviate** ricevute da parte dello SDI.

17.7 Report

Sono disponibili alcuni report che riassumono la situazione delle fatture archiviate nel SIDI. Tali report sono disponibili dal menù “**Archivio Fatture**” alla voce “**Report**”. Effettuando degli opportuni filtri il SIDI visualizzerà tutte le fatture archiviate che soddisfano i criteri impostati.

Nota Bene

I report si riferiscono unicamente alle fatture archiviate e non alle fatture appena ricevute o ricevute da meno di 30 giorni.

E' possibile avere dei report che visualizzano le fatture archiviate in base:

- ad un certo operatore economico (fornitore)
- ad un certo intervallo temporale
- al tipo di documento (fattura, acconto/anticipo, nota di credito, nota di debito, parcella)
- al numero di CIG

Per avere i report è sufficiente utilizzare le apposite voci di menu presenti all'interno del menu “**Report**”:

