



GUIDA RAPIDA 2015



Fatturazione Elettronica Funzioni di base

Versione 1.4 – 30/06/2015

Indice

| | | |
|-----|---|----|
| 1- | INTRODUZIONE | 3 |
| 2- | ACCESSO ALLE FUNZIONI..... | 4 |
| 3- | FOLDER | 6 |
| 4- | FATTURE RICEVUTE..... | 7 |
| 5- | STATO LAVORAZIONE LOTTI | 11 |
| 6- | ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO..... | 12 |
| 7- | STAMPA FATTURE | 12 |
| 8- | VISUALIZZA NOTIFICHE | 14 |
| 9- | FATTURE SCADUTE..... | 15 |
| 10- | UPLOAD FATTURE..... | 16 |
| 11- | ATTRIBUZIONE CIG | 18 |
| 12- | ACCETTAZIONE/RIFIUTO FATTURE RICEVUTE TRAMITE PEC | 19 |
| 13- | UPLOAD ALLEGATI | 21 |
| 14- | DOWNLOAD LOTTI FATTURE | 22 |
| 15- | DOWNLOAD ALLEGATI | 23 |

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.

GUIDA RAPIDA 2014

2- Accesso alle funzioni

Dalla Home Page del SIDI è possibile accedere alla funzionalità di gestione della fatturazione elettronica. La funzionalità è accessibile dal menù **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

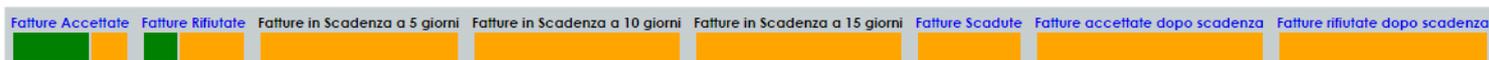
E' possibile selezionare l'anno e l'istituzione scolastica di interesse.



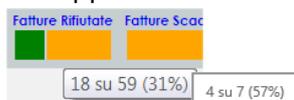
❖ Cliccando sulla si accederà alla funzionalità di Gestione delle Fatture della scuola selezionata.

The screenshot shows the 'Gestione Fatture' dashboard. At the top, a navigation bar includes 'Gestione Fatture' and a summary bar with categories: 'Fatture Accettate', 'Fatture Rifiutate', 'Fatture in scadenza a 5 giorni', 'Fatture in Scadenza a 10 giorni', 'Fatture in scadenza a 15 giorni', and 'Fatture Scadute'. Below this is a 'Shortcut' sidebar with icons for Home page, a Euro symbol, a warning sign, a download icon, a question mark (FAQ), and a back arrow (Libro Scuola). The main content area is titled 'Home page' and contains the text: 'Benvenuto in Fatturazione Elettronica PA. Le funzioni di Gestione Fatture permettono di visualizzare e gestire (accettare/rifiutare) le fatture elettroniche con il relativo invio dell'esito al fornitore. Inoltre consentono di: • Protocollare le fatture • Visualizzare le notifiche di decorrenza termini pervenute. E' possibile stampare e scaricare in formato PDF sia le singole fatture che l'intero lotto.' To the right of this text is a pie chart titled 'Fatture in Scadenza' with a legend: 'A 5 giorni' (blue, 20%), 'A 10 giorni' (red, 60%), and 'A 15 giorni' (orange, 20%).

Nella parte in alto, è presente un cruscotto per il monitoraggio delle fatture accettate, rifiutate, in scadenza, scadute, accettate dopo scadenza e rifiutate dopo scadenza.



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.

Il cruscotto relativo alle fatture archiviate non ha la parte che indica le scadenze entro 5, 10 o 15 giorni:



Sopra ad ogni barra presente nel cruscotto, viene visualizzato il nome della barra stessa: quando il nome della barra è di colore blu è possibile cliccare sul nome per vedere il dettaglio di tutte le relative fatture. Ad esempio cliccando sul nome **“Fatture Accettate”** il sistema visualizzerà l’elenco di tutte le fatture accettate. Sulla sinistra è presente in verticale la lista delle funzionalità disponibili dai comandi **“Shortcut”**:



GUIDA RAPIDA 2014

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 menù 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 data di ricezione, modalità di ricezione...).

Shortcut

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

Ricerca dei Lotti di Fatture(*)

Data Ricezione Modalità di Ricezione: Tutte

Periodi di Scadenza()**

Data Inizio Data Fine

Cedente Prestatore

Cognome Nome

Oppure

Denominazione

Ricerca delle Singole Fatture(*)

Data Fattura Numero Fattura

Stato Fattura: Tutte 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.
(***) 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 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 verrà visualizzata la **“Lista Lotti Fatture”**

Gestione Fatture

Fatture Accettate Fatture Rifiutate Fatture in Scadenza a 5 giorni Fatture in Scadenza a 10 giorni Fatture in Scadenza a 15 giorni Fatture Scadute

Shortcut

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

Data ricezione: Modalità di ricezione: Tutte

Periodo di scadenza: Cedente Prestatore:

Visualizzati 1 lotti di fatture

| Id Lotto Fattura | Data Ricezione | Mod. Ricezione | Cedente/Prestatore | | | Numero Fatture |
|------------------|----------------|----------------|--------------------|---------|------|----------------|
| | | | Denominazione | Cognome | Nome | |
| 444 | 03-06-2014 | FTP | Denominazione | Cognome | Nome | 1 |

Accetta/Rifiuta

Tutti i diritti riservati © 2014 - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

GUIDA RAPIDA 2014

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

Inoltre, selezionando il lotto è possibile **Accettare/Rifiutare** le fatture.

Visualizzati 1 lotti di fatture

| Id Lotto Fattura | Data Ricezione | Mod. Ricezione | Cedente/Prestatore | | | Numero Fatture | | | | |
|------------------|----------------|----------------|--------------------|---------|------|----------------|---|---|---|---|
| | | | Denominazione | Cognome | Nome | |  |  |  |  |
| 444 | 03-06-2014 | FTP | | | | 1 |  |  |  |  |

Impostando, nella pagina iniziale di ricerca, un filtro nell'area dedicata alle fatture, verrà visualizzata la **"Lista Fatture"**, da cui sarà possibile operare sulle singole fatture:

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

Messaggi

Id Lotto Fattura: 3447 Data Ricezione: 08-01-2015
 Cedente Prestatore: L. ... R.L. Modalità di Ricezione: FTP

Visualizzate 3 fatture del lotto

| Numero Fattura | Data Fattura | Importo Fattura | Data Protocollo | Numero Protocollo | Stato Fattura(*) | Presenza CIG | Data Acc./Rifiuto | Notifica Esito Comm. |
|----------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|------------------|---------------------|-------------------|---|
| 2011000005 | 30-11-2014 | € 1.000,00 | 09-01-2015 | 1000000000 | ✓ | Presente in fattura | 09-01-2015 |    |
| 2011000009 | 30-11-2014 | € 1.000,00 | 09-01-2015 | 1000000000 | ✓ | Presente in fattura | 09-01-2015 |    |
| 2011000030 | 23-12-2014 | € 1.000,00 | 09-01-2015 | 1000000000 | ✓ | Presente in fattura | 09-01-2015 |    |

Accetta/Rifiuta

Stato Fattura(*)

-  fattura ricevuta (da accettare/rifiutare)
-  fattura rifiutata
-  fattura accettata
-  fattura scaduta
-  fattura accettata dopo scadenza
-  fattura rifiutata dopo scadenza
-  fattura rifiutata automaticamente

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

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.

GUIDA RAPIDA 2014

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

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

Visualizza Intera Fattura

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

Sarà inoltre possibile selezionare e **Accettare/Rifiutare** la fattura.

Visualizzata 1 fattura del lotto

| Numero Fattura | Data Fattura | Importo Fattura | Data Protocollo | Numero Protocollo | Stato Fattura (*) | Data Acc./Rifiuto |
|---|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|-----------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 101/A | 28-05-2014 | 605 | | | <input type="radio"/> | |

Accetta/Rifiuta ←

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

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

Id Lotto Fattura: 444 Data Ricezione: 03-06-2014
 Cedente Prestatore: _____

Visualizzata 1 fattura del lotto da accettare/rifiutare

| Numero Fattura | Data Fattura | Importo Fattura | Data Protocollo | Numero Protocollo | Motivazione Rifiuto Fattura(*) |
|--------------------------------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 101/A | 28-05-2014 | 605 | | | <input type="text"/> |

Accetta **Rifiuta**

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

(**) In caso di rifiuto dell'intero Lotto di Fatture valorizzare solo il campo **Motivazione Rifiuto per il Lotto**.

Il motivo del rifiuto viene evidenziato nella parte superiore dello schermo nel folder “**Dettaglio Fattura**” dove vengono riassunti i dati della singola fattura:

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing tabs: Ricerca, Lista Lotti Fatture, Lista Fatture, Intestazione Fattura, **Dettaglio Fattura**, and Messaggi. Below the navigation bar, there is a summary section with the following data:

- Numero Fattura: 14... 975
- Data Fattura: 26-11-2014
- Cedente Prestatore: RLU...
- Modalità di Ricezione: FTP
- Importo Fattura: 436...
- Protocollo(Data-Numero): 27-11-2014 - 0001-BIL
- Stato Fattura: Rifiutata
- Mot. Rifiuto: MANCANZA CIG** (highlighted in red)
- Cig:

Below this summary, there is a button labeled "Visualizza intera Fattura" and a list of expandable sections: Dati Generali Documento, Dati dei beni/servizi, Dati Pagamento, and Allegati.

5- Stato lavorazione lotti

Per agevolare l'individuazione dei lotti che sono stati già lavorati e di quelli ancora in lavorazione sono presenti delle icone che riassumono lo stato dei lotti:

Visualizzati 6 lotti di fatture

| | | | | Cedente/Prestatore | | | | | | |
|------------------|----------------|----------------|---------------|--------------------|--------|----------------|----------------|--|--|--|
| Id Lotto Fattura | Data Ricezione | Mod. Ricezione | Denominazione | Cognome | Nome | Stato Lotto(*) | Numero Fatture | | | |
| 46... | 24-03-2015 | FTP | DE... | | S.R.L. | | 1 | | | |
| 46... | 24-03-2015 | FTP | DE... | | S.R.L. | | 5 | | | |
| 46... | 24-03-2015 | FTP | DE... | | S.R.L. | | 4 | | | |
| 46... | 24-03-2015 | FTP | DE... | | S.R.L. | | 4 | | | |
| 46... | 24-03-2015 | FTP | DE... | | S.R.L. | | 5 | | | |
| 46... | 24-03-2015 | FTP | DE... | | S.R.L. | | 2 | | | |

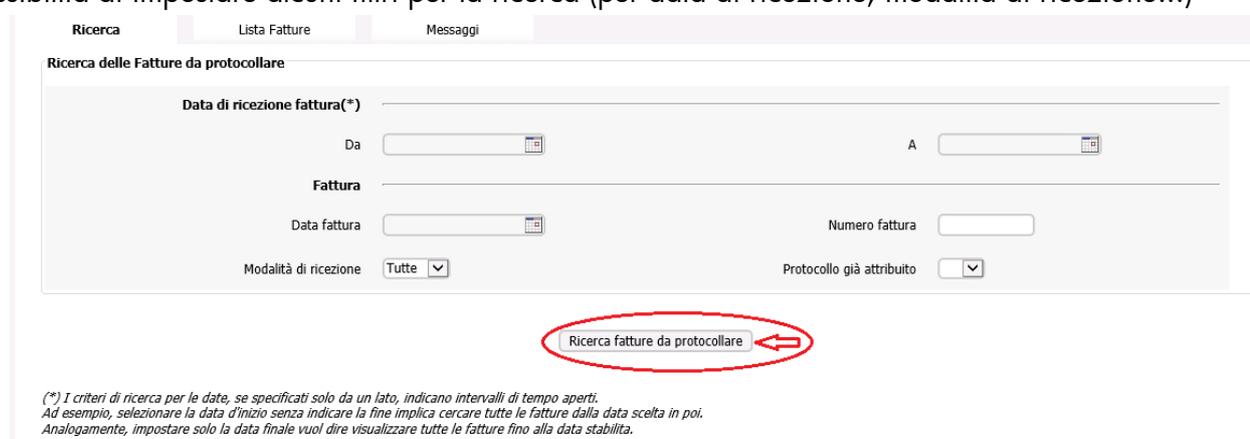
scelta per Accetta/Rifiuta

Segue la descrizione delle icone utilizzate:

-  Tutte le fatture contenute nel lotto sono state elaborate (accettate o rifiutate)
-  Nessuna fattura contenuta nel lotto è stata elaborata (accettata o rifiutata)
-  Alcune fatture contenute nel lotto sono state elaborate (accettate o rifiutate)
-  Tutte o alcune fatture nel lotto sono scadute

6- 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

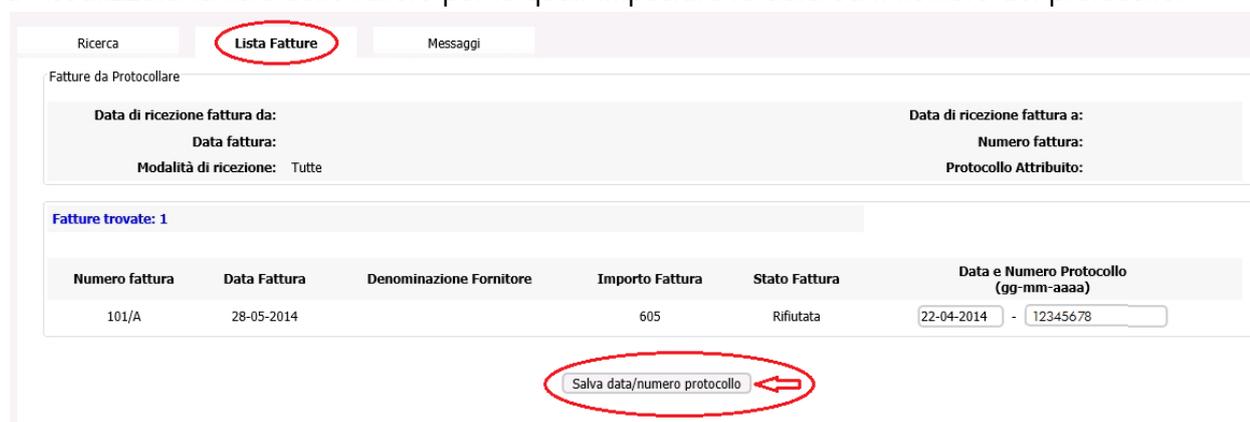
Data fattura Numero fattura

Modalità di ricezione **Tutte** 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.

7- 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...)

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.

GUIDA RAPIDA 2014

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: FERRARA
Provincia: FE
Nazione: IT

Dati inseriti dall'utente

Numero Protocollo: 58...
Data Protocollo: 01/11/2014
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

8- Visualizza Notifiche

Accedendo, dal menù **“Gestione Fatture”** alla voce **“Visualizza Notifiche”**, 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

Criteria 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

Ricerca **Lista Notifiche** Dettaglio Notifica Messaggi

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.

Ricerca Lista Notifiche **Dettaglio Notifica** Messaggi

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

9- Fatture scadute

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

Nota Bene

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

GUIDA RAPIDA 2014

Visualizzata 1 fattura

| Id Lotto Fattura | Cedente/Prestatore | Data Fattura | Numero Fattura | Mod. Ricezione | Importo Fattura | Stato Fattura (*) | Motivazione Rifiuto Fattura(**) |
|------------------|--------------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 445 | ██████████A | 28-05-2014 | 102/A | Upload | ██████12 | ✖ | |

È possibile Accettare o Rifiutare le fatture dopo la scadenza e cioè dopo la decorrenza dei termini. Selezionare gli appositi pulsanti per **Accettare** o **Rifiutare** le fatture individuate. L'operazione di accettazione o rifiuto dopo la scadenza 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 la scadenza 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 la scadenza.

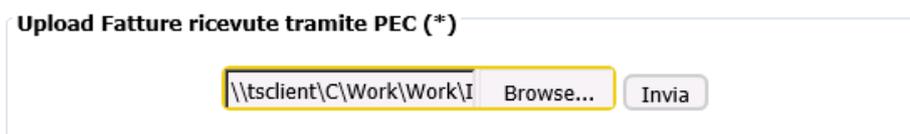
Visualizzata 1 fattura

| Id Lotto Fattura | Cedente/Prestatore | Data Fattura | Numero Fattura | Mod. Ricezione | Importo Fattura | Stato Fattura (*) | Motivazione Rifiuto Fattura(**) |
|------------------|--------------------|--------------|----------------|----------------|-----------------|-------------------|---------------------------------|
| 445 | ██████████A | 28-05-2014 | 102/A | Upload | ██████12 | ☺ | |

10- Upload fatture

È 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 (*)

\\tsclient\C\Work\Work\I Browse... Invia

(*) 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”**.

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:



Upload Ricerca Lista

Ricerca Fatture ricevute tramite PEC

Progressivo elaborazione 1023455

Ricerca

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

Fatture trovate: 8

| Numero fattura | Data Fattura | Denominazione Fornitore | Mod. Ricezione | Importo Fattura | Stato Fattura | Cig Presente | Codice CIG |
|----------------|--------------|-------------------------|----------------|-----------------|---------------|--------------|----------------------|
| 100A | 28-05-2014 | ██████████A | FTP | 9100 | Ricevuta | | <input type="text"/> |
| 100A | 28-05-2014 | ██████████A | Upload | 9100 | 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 accredito 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 ricevute tramite PEC, il sistema SIDI consente di scegliere se la **Notifica Esito Committente** (e cioè l’esito di accettazione/rifiuto) deve

GUIDA RAPIDA 2014

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 5 lotti di fatture

| Id Lotto Fattura | Data Ricezione | Mod. Ricezione | Cedente/Prestatore | | | Numero Fatture | | | | |
|--|----------------|----------------|--------------------|---------|------|----------------|--|--|--|--|
| | | | Denominazione | Cognome | Nome | | | | | |
| <input checked="" type="radio"/> 1367922 | 09-07-2014 | Upload | | | | 3 | | | | |
| <input type="radio"/> 1372014 | 08-07-2014 | FTP | S.P.A. | | | 1 | | | | |

scelta per Accetta/Rifiuta

Dopo aver selezionato il pulsante **scelta per Accetta/Rifiuta** il SIDI visualizza le fatture presenti all'interno del lotto selezionato. Dopo aver scelto ad esempio una fattura del lotto si seleziona il pulsante Accetta:

Visualizzata 1 fattura del lotto da accettare/rifiutare

| Numero Fattura | Data Fattura | Importo Fattura | Data Protocollo | Numero Protocollo | Presenza CIG | Motivazione Rifiuto Fattura(*) |
|---|--------------|-----------------|-----------------|-------------------|--------------|--------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 2/E | 09-07-2014 | 900 | | | No | <input type="text"/> |

Accetta Rifiuta

A questo punto il SIDI chiede all'utente se il SIDI stesso può inviare 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 **Cancel**):

Windows Internet Explorer

Desidera che la notifica prodotta venga inviata automaticamente tramite FTP? In caso contrario premere il tasto "Cancel" e provvedere ad inviare la notifica tramite PEC.

OK Cancel

Se si decide di inviare la **Notifica Esito Committente** manualmente tramite PEC è possibile scaricare il file con la notifica utilizzando l'icona 

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 | 1 | 3274 24-06-2014 | | F...LIA |  |
| 1421651 | 1 | 5 30-06-2014 | | C...L. |  |
| 1430571 | 2 | 1947 04-07-2014 | | CA...A. |  |
| 1434945 | 2 | 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

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.

GUIDA RAPIDA 2014

Per controllare l'esito della procedura automatica di caricamento del documento è sufficiente spostarsi nel folder **"Ricerca"** per cercare la fattura interessata, selezionare l'icona  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... .ds |  |
| 50756 | 31-07-2014 | ti... .csv |  |
| 50750 | 30-07-2014 | f... .ica.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'allegato 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.