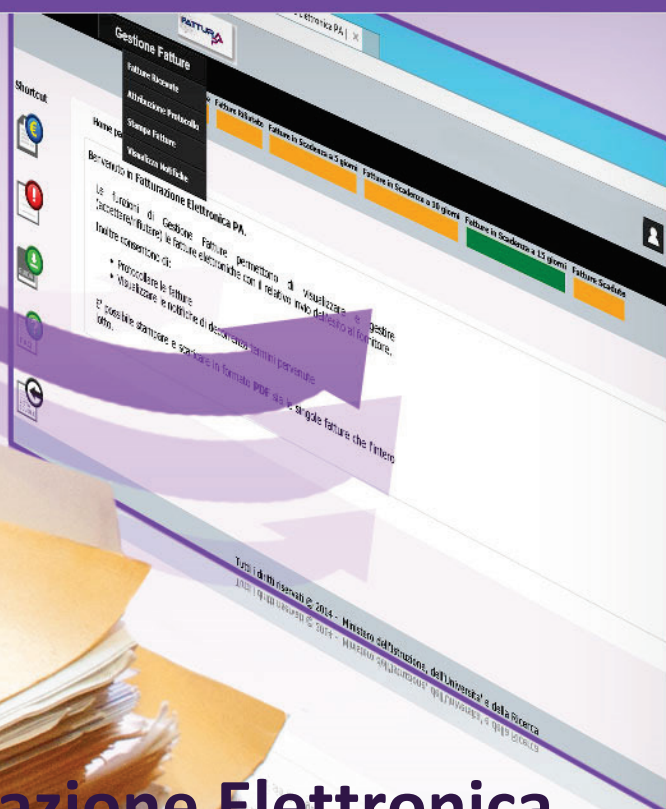




GUIDA RAPIDA 2015

Spese IVA	10%
99,10	10%
99,10	10%
95,00	10%
290,00	25%
95,00	25%
5,76	
1%	30,00
totale spese non documentate	90,76
totale IVA	0,00
spese documentate escluse dalla base imponibile	0,00
interessi	8,40
cauzioni	
bolli	
699,63 totale fattura	

1345,55	totale fattura
	totale fattura



Fatturazione Elettronica Integrazione Fatturazione-Bilancio

Versione 2.0 – 01/08/2016

Indice

1- INTRODUZIONE.....	3
2- INTEGRAZIONE CON LA CONTABILITÀ DEL SIDI BILANCIO	4
2.1 UTILIZZO DEL SIDI BILANCIO.....	4
2.2 ABBINAMENTO FATTURE A NOTE DI CREDITO	5
2.3 ASSOCIAZIONE FATTURE AD IMPEGNI DI SPESA	7
2.4 VISUALIZZAZIONE DELLA ASSOCIAZIONI FATTURE/IMPEGNI	9
2.5 ASSOCIAZIONE FATTURE A MANDATI DI PAGAMENTO	9
2.6 ASSOCIAZIONE FATTURE A MANDATI E IMPEGNI.....	11
2.7 REGISTRO UNICO DELLE FATTURE	12
2.8 REPORT SULLO STATO DI PAGAMENTO DELLE FATTURE	14

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 2016

2- Integrazione con la contabilità del SIDI Bilancio

La voce di menu **Bilancio** consente di effettuare una serie di operazioni dedicate alla riconciliazione contabile delle fatture elettroniche: l'utente potrà beneficiare di tutte le informazioni che derivano dalla associazione della fattura agli impegni di spesa presenti nel SIDI bilancio.

2.1 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:

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

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

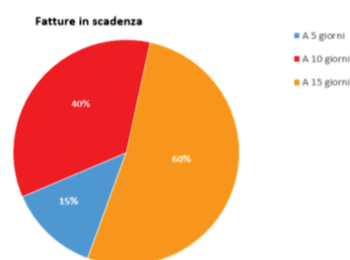
Le funzioni di **Archivio Fatture** permettono di visualizzare, stampare e scaricare le fatture elettroniche storizzate.

Inoltre consentono di:

- Accettare/rifiutare le fatture scadute
- Protocollare le fatture
- Attribuire il CIG (codice di controllo della gara) alle fatture

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** l'utilizzo del SIDI Bilancio.



2.2 Abbinamento fatture a note di credito


Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Abbinamento fatture a note di credito** è possibile effettuare una ricerca per filtrare la fattura che desideriamo abbinare. Il sistema visualizza l'elenco delle fatture che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

Fatture da collegare

Stato fattura: Tutte	Numero fattura:
Tipo documento:	Blocco fattura collegate valorizzato:
Identificativo fiscale fornitore:	Cedente prestatore: F R

Fatture trovate: 3

Lotto fattura	Numero fattura	Data fattura	Identificativo fiscale fornitore	Denominazione fornitore	Importo fattura	Fatture già collegate Lotto / Numero
2 01	15	12-09-2014	55	M.	580	-
2 02	17	16-09-2014	55	M.	180	-

In corrispondenza di una fattura dell'elenco, selezionando il pulsante  viene visualizzato nel folder denominato **Abbinamento** il riepilogo della fattura scelta e la lista delle note di credito dello stesso fornitore candidate per l'abbinamento. La associazione tra fattura e nota di credito può essere effettuato solo se entrambe si trovano nello stato **Accettata** o **Accettata dopo scadenza**.

Fattura scelta

Identificativo fiscale fornitore: 00 24	Denominazione fornitore: DE L.	Importo fattura: 117
Lotto fattura: 4 15	Numero fattura: 708	Data fattura: 06-03-2015

Note di credito candidate per l'abbinamento: 2

	Lotto fattura	Numero fattura	Data Fattura	Stato fattura	Importo Fattura
<input checked="" type="checkbox"/>	465	712	06-03-2015	Accettata	-161.63
<input type="checkbox"/>	465	709	06-03-2015	Scaduta	-312.22





Abbina

Successivamente è possibile selezionare una o più note di credito da abbinare alla fattura scelta: selezionando il pulsante **Abbina** comparirà un messaggio di conferma della corretta esecuzione dell'operazione.


Il sistema consente di associare una fattura a più note di credito mentre non è possibile associare più fatture ad un'unica nota di credito. Eventuali situazioni in cui più fatture sono associate ad una nota di credito verranno eliminate dal sistema SIDI stesso. Qualora sia necessario compensare gli importi di più fatture è necessario chiedere l'emissione di più note di credito (una nota di credito per ogni fattura) da parte del cedente/prestatore.

GUIDA RAPIDA 2016

In seguito all'abbinamento di una fattura ad altre note di credito viene aggiornato l'elenco delle fatture: il sistema infatti visualizza per ogni fattura le note di credito ad essa collegate:

Lotto fattura	Numero fattura	Data fattura	Tipo documento	Stato fattura	Denominazione fornitore	Importo fattura	Importo Modificato fattura	Fatture già collegate
								Lotto / Numero
4630000	711	06-03-2015	fattura	Accettata	DE... S.R.L.	182,46	136,39	4633488 / 710  
4630000	708	06-03-2015	fattura	Accettata dopo scadenza	DE... S.R.L.	117,41	-	- 
4630000	707	06-03-2015	fattura	Accettata dopo scadenza	DE... S.R.L.	153,13	-	- 

Nota Bene

E' possibile eliminare l'abbinamento fattura/nota di credito selezionando l'icona  in corrispondenza della riga Lotto fattura interessata. Confermando l'operazione l'abbinamento viene cancellato: non saranno cancellate né la fattura né le relative note di credito interessate.

La colonna **Importo modificato fattura** contiene la compensazione tra l'importo a debito (nei confronti del fornitore) indicato nella fattura e l'importo a credito presente nella nota di credito associata alla fattura stessa. Ad esempio una fattura di importo € 182,46 associata ad una nota di credito di importo € -46,07 comporta un valore di € 136,39 nella colonna **Importo modificato fattura** (vedi immagine precedente fattura 711).

Nota Bene

Talvolta il fornitore emette una nota di credito con un importo positivo: tale incongruenza viene sanata automaticamente dal sistema SIDI che **converte tutti gli importi positivi delle note di credito in valori negativi. Tale conversione rende possibile la compensazione degli importi tra fatture e note di credito.**

Se l'importo di una fattura viene compensato completamente da una nota di credito e la fattura è associata alla nota di credito, la fattura non viene mostrata nel **contenitore virtuale IVA**. Questa compensazione prevede che la fattura e la nota di credito siano entrambe accettate.

Nota Bene

Le funzioni descritte nel seguito sono disponibili unicamente se la scuola ha dichiarato di utilizzare il SIDI Bilancio mediante la apposita funzione (vedi paragrafo 2.1). Tale vincolo deriva dal fatto che i dati da associare alle fatture vengono prelevati direttamente dalle informazioni contabili presenti nel SIDI Bilancio.

2.3 Associazione fatture ad impegni di spesa

Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Associazione fatture ad impegni** è possibile effettuare una ricerca per filtrare la fattura che desideriamo associare ad uno o più impegni di spesa. Il sistema visualizza l'elenco delle fatture che soddisfano i criteri di ricerca impostati:

Identificativo Lotto	Numero Fattura	Data Fattura	Denominazione Fornitore	Codice Identificativo Fiscale	Codice CIG	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Imponibile	Importo Imponibile Modificato	Importo Impegnato
<input checked="" type="checkbox"/>	340	V3-7	15-12-2014	BOF L	7 9 Z08 00	125.22		102.64		125.22

Vai agli impegni

Dopo aver selezionato una o più fatture selezionando il pulsante **Vai agli impegni** vengono riassunte nel folder successivo (nella parte superiore dello schermo) le fatture selezionate e gli eventuali impegni già associati alle fatture stesse. Tramite l'icona **matita** è possibile modificare l'importo dell'impegno associato alla relativa fattura. L'associazione impegno/fattura può essere eliminata tramite l'icona **X**

Numero Fattura	Denominazione Fornitore	Codice Identificativo Fiscale	Codice CIG	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Imponibile	Importo Imponibile Modificato	Importo Impegnato	Dettaglio Impegni											
V3-1	BOF L	7 9 Z08 00	125.22		102.64		125.22	<table border="1"> <tr> <td>12 / 2014</td> <td>0.12</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>13 / 2015</td> <td>120.00</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>16 / 2014</td> <td>0.10</td> <td>X</td> </tr> <tr> <td>600 / 2013</td> <td>5.00</td> <td>X</td> </tr> </table>	12 / 2014	0.12	X	13 / 2015	120.00	X	16 / 2014	0.10	X	600 / 2013	5.00	X
12 / 2014	0.12	X																		
13 / 2015	120.00	X																		
16 / 2014	0.10	X																		
600 / 2013	5.00	X																		

Nella parte inferiore dello schermo è possibile inserire un filtro per la ricerca degli impegni da associare alle fatture interessate. Selezionando poi il pulsante **Ricerca Impegni Sidi** vengono visualizzati gli

GUIDA RAPIDA 2016

impegni che soddisfano i criteri impostati. Possiamo a questo punto selezionare uno o più impegni da associare alle fatture interessate.

Impegni Bilancio Sidi

Anno Finanziario

Codice CIG

Numero Movimento

Anno Riferimento

	Numero Movimento	Anno Riferimento	Descrizione	Fornitore	Unità Gestionale	Importo Impegno	Importo Residuo
<input checked="" type="checkbox"/>	141	2014	SALDO FATT. V3 co	Facile BOF D	A2	125.22	125.22
<input type="checkbox"/>	142	2014	SALDO FATT. V fe	2014 per acquisto bu 3812	A2	250.59	250.59
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2015	SALDO FATT. V3 ri	al netto di IVA per H	A2	81.81	81.81
<input checked="" type="checkbox"/>	9	2015	SALDO FATT. V: di	riale BOF C	A2	111.07	111.07

La selezione del pulsante **Associa** visualizza il folder successivo dove l'utente deve inserire per ogni impegno l'importo che desidera associare alla fattura selezionata. La colonna **Importo Residuo** indica l'importo ancora disponibile per ogni impegno: tale valore è la quota parte dell'importo totale ancora fruibile per essere associato ad una fattura.

La selezione del pulsante **Salva** completa il processo di associazione delle fatture agli impegni selezionati per gli importi specificati.

Dettaglio Fatture Impegni

Numero Fattura	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Imponibile	Importo Imponibile Modificato	Scissione Pagamenti	Impegno	Dettaglio Impegni	Importo Residuo	Importo Associato
V3- 12522	125.22		102.64		SI		SALDO FATT. V3 mi	6.82	<input type="text" value="0.12"/>
							SALDO FATT. V3 mat	149.54	<input type="text" value="120.00"/>
							SALDO FATT. V3 TF MU 29	219.50	<input type="text" value="0.10"/>
							SALDO FATT. V3 m	125.22	<input type="text"/>
							test integrazione	5.00	<input type="text" value="5.00"/>
							SALDO FATT. V3 per z	81.81	<input type="text"/>
							SALDO FATT. V3 IV	111.07	<input type="text"/>

L'elenco delle fatture da associare agli impegni contiene anche gli importi modificati in seguito all'eventuale associazione tra fatture e note di credito. In particolare la colonna **Importo Modificato** e **Importo Imponibile Modificato** visualizza la compensazione tra l'importo a debito (nei confronti del fornitore) indicato nella fattura e l'importo a credito presente nella nota di credito associata alla fattura stessa.

2.4 Visualizzazione della associazioni fatture/impegni

Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Visualizza associazione fatture/impegni** è possibile visualizzare tutte le associazioni effettuate nel SIDI. La ricerca può essere basata sulle fatture oppure può essere fatta sugli impegni.

- Se viene impostato un filtro nella parte dedicata alle fatture verrà popolato il folder **Lista Fatture** con le fatture che soddisfano i criteri inseriti. Per ogni fattura visualizzata (con sfondo bianco) sono riportati ben visibili gli impegni ad essa associati (con sfondo grigio).
- Se viene impostato un filtro nella parte dedicata agli impegni verrà popolato il folder **Lista Impegni** con gli impegni che soddisfano i criteri inseriti. Per ogni impegno visualizzato (con sfondo bianco) sono riportate ben visibili le fatture ad esso associate (con sfondo grigio).

Identificativo Lotto	Numero fattura	Fornitore	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Impegnato	Importo Imponibile	Importo Iva	Impegno	Movimento/Anno Riferimento	Importo Impegno	Importo Tot Impegno	Progetto/Attività
34	5	V3-7 BO C E	125.22		125.22	102.64	22.58					
<p>SALDO FATT.</p> <p>0... acquis ir</p> <p>12 / 2014</p> <p>0.12</p> <p>59.57</p> <p>P3 - PROGETTO SICUREZZA</p> <p>Z35... LIG K</p> <p>SALDO FATT.</p> <p>4... L er</p> <p>13 / 2015</p> <p>120.00</p> <p>320.13</p> <p>A2 - Funzionamento didattico generale</p>												

2.5 Associazione fatture a mandati di pagamento

Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Associazione fatture a mandati** è possibile effettuare una ricerca per filtrare le fatture che desideriamo associare ai mandati di pagamento. Nell'elenco delle fatture visualizzate nel folder **Fatture** è possibile scegliere una fattura e selezionare il pulsante **Vai ai mandati di pagamento** in questo modo viene popolato il folder **Mandati**.

GUIDA RAPIDA 2016

Identificativo Lotto	Numero fattura	Fornitore	Identificativo Fiscale Fornitore	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Imponibile	Importo Imponibile Modificato	Importo Impegnato	Importo Associato a Mandati
34	V3-1	BOI	RL 0: 19	125.22		102.64		125.22	60.12
Dettaglio Impegni Mandati									
Impegno	Movimento/Anno Riferimento	Progetto/Attività	Importo Impegnato	Importo Associato	Dettaglio Mandati				
					Mandato	Num/Anno	Importo	Stato	
<input type="checkbox"/> SALDO FATT. 03 Materiale IG Z35	12 / 2014	P3 - PROGETTO SICUREZZA	0.12	0.02	<input type="checkbox"/> SALDO FATT. 4 0: sto H - Cl B2	L 23/ 2014	0.02	Pagato	✗
<input type="checkbox"/> SALDO FATT. 0 Materiale con 87	13 / 2015	A2 - Funzionamento didattico generale	120.00	60.00	<input type="checkbox"/> SALDO FATT. ... r acquisto per c ito ali ...J7	L 24/ 2014	60.00	Trasmesso	✗
<input type="checkbox"/> SALDO FATT. 29 CAI ER NOI ICE MUL 50C PE AL 28. 509	16 / 2014	A1 - Funzionamento amministrativo generale	0.10	0.10	<input type="checkbox"/> SALDO FATT. ... TR: ... MU F: ... MU 20: ... 29.01. ... C ... 8609	L 27/ 2014	0.10	Pagato	✗
<input type="checkbox"/> test integrazione	600 / 2013	P2 - PROGETTO FORMAZIONE IN SERVIZIO	5.00	0.00					
Mandati Bilancio Sidi									
<input type="button" value="Ricerca mandati Sidi"/>									

Nella parte superiore viene visualizzata la fattura scelta seguita dagli impegni ad essa associati. Dopo aver scelto uno degli impegni è possibile selezionare il pulsante **Ricerca mandati Sidi** per visualizzare tutti i mandati presenti nell'area SIDI Bilancio associati all'impegno selezionato. Infine è possibile scegliere il mandato (o più mandati) e poi selezionare il pulsante **Associa**. Il processo di associazione termina con l'inserimento dell'importo da associare per ogni mandato individuato. La colonna **Importo Residuo** indica l'importo ancora disponibile per ogni mandato: tale valore è la quota parte dell'importo totale ancora fruibile per essere associato ad una fattura.

L'elenco delle fatture visualizzate nel folder **Fatture** presenta gli importi modificati in seguito all'eventuale associazione tra fatture e note di credito. In particolare la colonna **Importo Modificato** e **Importo Imponibile Modificato** visualizza la compensazione tra l'importo a debito (nei confronti del fornitore) indicato nella fattura e l'importo a credito presente nella nota di credito associata alla fattura stessa.

2.6 Associazione fatture a mandati e impegni

Questa funzione ha lo scopo di sostituire le funzioni illustrate ai paragrafi 2.3 e 2.5. La funzione consente di associare le fatture direttamente ai mandati di pagamento senza effettuare la preventiva associazione della fattura agli impegni di spesa.

Nota Bene

Questa funzione permette di associare le fatture direttamente ai mandati di pagamento senza la preventiva associazione della fattura agli impegni.

Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Associazione fatture a mandati e impegni** è possibile effettuare una ricerca (basata sulle fatture o sul fornitore) per filtrare le fatture che desideriamo associare direttamente ai mandati di pagamento. Nell'elenco delle fatture visualizzate nel folder **Fatture** è possibile scegliere una o più fatture e selezionare il pulsante **Vai ai gestione mandati di pagamento** in questo modo viene popolato il folder **Mandati**. Se vengono scelte più fatture devono essere relative allo stesso fornitore perchè i mandati che verranno estratti dal Bilancio SIDI avranno in comune lo stesso fornitore.

Dettaglio Fatture									
Numero Fattura	Denominazione Fornitore	Codice Identificativo Fiscale	Codice CIG	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Imponibile	Importo Imponibile Modificato		
<input type="checkbox"/> 46/D9	PIE	06110402	Z31121	2,00	2,00				
<input type="checkbox"/> 47/D9	PIE	06110402	Z31121	10,00	10,00				

Impegno	Movimento/Anno Riferimento	Progetto/Attività	Importo Impegnato	Importo Associato	Mandato	Dettaglio Mandati		
						Num/Anno	Importo	Stato
residui CC	6/2016	1 - Funzionamento amministrativo generale	2,00	2,00	11/2016	6/2016	2,00	Pagato
residui CC	7/2016	1 - Funzionamento amministrativo generale	10,00	10,00	11/2016	7/2016	10,00	Trasmesso

Nella parte superiore dello schermo vengono visualizzate le fatture scelte: ogni fattura è seguita dai mandati e impegni ad essa associati. Dopo aver selezionato una fattura, nella parte inferiore è possibile impostare un filtro per cercare il mandato (o più mandati) da associare alla fattura selezionata.

GUIDA RAPIDA 2016

Dopo aver scelto uno dei mandati è possibile selezionare il pulsante **Associa**: il processo di associazione termina con l'inserimento dell'importo da associare per ogni mandato individuato. La colonna **Importo Residuo** indica l'importo ancora disponibile per ogni mandato: tale valore è la quota parte dell'importo totale ancora fruibile per essere associato ad una fattura.

Dellaglio Fatture Impegni					Dellaglio Impegno/Mandato								
Numero Fattura	Importo Fattura	Importo Modificato	Importo Imponibile	Importo Imponibile Modificato	Impegno	Progetto/Attività	Importo Impegno	Mandato	Num/Anno	Importo Residuo	Importo Associato	Stato	Data Trasmissione
48/D9	f	1 - Funzionamento amministrativo generale	10.01	...	6/2016	4.00	3.00	Pagato	

Qualora è necessario creare un legame fra **N** fatture ed **M** mandati dopo aver selezionato le **N** fatture si dovrà procedere gradualmente nel modo seguente:

- si seleziona la **prima** fattura e la si associa agli **M** mandati
- si seleziona la **seconda** fattura e la si associa agli **M** mandati
- ...
- ...
- si seleziona la **ennesima** fattura e la si associa agli **M** mandati

Nota Bene

Fatture associate solo ad impegni con la funzione descritta la par. 2.3 dovranno essere "completate" associando la fattura ai mandati utilizzando la funzione illustrata al par. 2.5: non potranno essere completate le associazioni con la nuova funzione descritta al par. 2.6.

2.7 Registro Unico delle Fatture

Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Registro unico fatture** è possibile effettuare una ricerca per filtrare l'anno finanziario di interesse. Il sistema visualizza l'elenco delle fatture che costituiscono il Registro Unico delle Fatture così come previsto nel Decreto Legge n. 66 del 24/04/2014. Nel registro vengono riportati anche gli eventuali impegni associati alla fattura: se ci sono più impegni associati alla stessa fattura vengono concatenati nella colonna **Oggetto della fornitura**. Se alcuni dati non sono

Fatturazione Elettronica

visualizzati (ad esempio il numero di protocollo) è necessario utilizzare le apposite funzioni per inserire i dati mancanti. Le fatture ricevute dall'istituzione scolastica vengono inserite nel Registro Unico delle Fatture solo quando sono state accettate. La colonna **IVA** indica se la fattura è **rilevante ai fini IVA**, tale campo assume il valore SI se il campo **imposta** è maggiore di zero.

Da notare che il Registro Unico delle Fatture può essere utilizzato sia dalle scuole che si servono del SIDI Bilancio sia da quelle che non si servono del SIDI Bilancio. Le scuole che non utilizzano il SIDI Bilancio potranno inserire manualmente i dati relativi all'oggetto della fornitura ed all'unità gestionale del bilancio: tali dati saranno invece prelevati dal SIDI Bilancio per le scuole che usano il SIDI.

Le associazioni di fatture a note di credito vengono visualizzate anche nel Registro Unico delle Fatture nella colonna **Note**. Nell'immagine seguente la fattura 711 è associata alla nota di credito 710:

Prg Reg	Numero-Data Protocollo	Tipo Doc	Numero Fattura	Data Fattura	Fornitore	Oggetto della fornitura	Importo Tot	Data Scadenza	Unità Gestionali Bilancio	IVA	CIG	CUP	Mandato	Note
4		fattura	711	06-03-2015	009 DE... M L S...	SALDO FATT. N DEL 19/1... 41 DEL 19/1... 42 DEL 19/1...	182.46	23-04-2015	G4	SI			10/2015	Ass. a nota di credito
5		nota di credito	710	06-03-2015	009 ...24- D... L S...		-46.07	23-04-2015		SI				Ass. a fattura

La colonna **Data Scadenza** viene calcolata basandosi sulla data di ricezione della fattura e sulla data di scadenza indicata nella fattura stessa. In particolare la data di scadenza indicata nella fattura viene considerata valida se compresa tra i 30 e i 60 giorni dalla data di ricezione della fattura. Se la data di scadenza indicata in fattura non è valida viene calcolata la data di scadenza sommando 30 giorni alla data di ricezione della fattura. Riassumendo la colonna **Data Scadenza** è pari alla:

- **data di scadenza indicata nella fattura** se tale data è compresa tra i 30 e i 60 giorni dalla data di ricezione;
- **data di ricezione della fattura più 30 giorni** se la data di scadenza indicata nella fattura non è valida.

Nel Registro Unico delle Fatture viene inoltre indicato l'eventuale mandato di pagamento associato alla fattura stessa.

2.8 Report sullo stato di pagamento delle fatture

Accedendo dal menu **Bilancio** alla voce **Report stato pagamento fatture** è possibile effettuare una ricerca per filtrare la fatture di cui vogliamo monitorare lo stato dei pagamenti. Per ogni fattura sono visualizzati i mandati di pagamento ad essa associati: lo stato della singola fattura viene visualizzato nel campo **Stato pagamento fattura**, tale campo assumerà il valore **Pagata totalmente** unicamente quando tutti i mandati associati alla fattura sono passati nello stato di **pagato** nel SIDI Bilancio e la somma degli importi dei mandati corrisponde con il totale della fattura.

Il report mostra anche gli importi modificati in seguito all'eventuale associazione tra fatture e note di credito. In particolare la colonna **Importo tot Mod** e **Imponibile Mod** visualizzano la compensazione tra l'importo a debito (nei confronti del fornitore) indicato nella fattura e l'importo a credito presente nella nota di credito associata alla fattura stessa.

Inoltre la colonna **Dettaglio Mandati** visualizza l'eventuale mandato associato alla fattura.