

699,63

ale

totale fattura

1345,55

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

0

0

0

0

GUIDA RAPIDA 2015

Fatturazione Elettronica

edicae Fahine fermetiano a viso la familie del fattationo da viso fattatione electronicae da fattation rador

fetbure : notificite di deconteneziatione

Storicizzazione Fatture Versione 1.0 - 30/06/2015

angule fature the finte

Annual a state when a state and a state a state a state and a stat



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

GUIDA RAPIDA 2014

Indice

1-]	Introduzione	. 3
2-		ARCHIVIO FATTURE	. 4
	2.1	FATTURE STORICIZZATE	4
	2.2	GESTIONE ACCETTAZIONE/RIFIUTO	4
	2.3	ATTRIBUZIONE PROTOCOLLO	5
	2.4	ATTRIBUZIONE CIG	5
	2.5	Report	7

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.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

GUIDA RAPIDA 2014

2- Archivio Fatture

2.1 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".

Inizialmente il sistema SIDI basava il calcolo dei 30 giorni sulla "**Data Documento**" presente all'interno della fattura elettronica: purtroppo in molti casi tale data non è congruente e non viene verificata dal cedente/prestatore. Pertanto il calcolo dei 30 giorni viene ora effettuato dal sistema SIDI partendo dalla data di **ricezione** della fattura stessa.

Utilizzando tale criterio le fatture emesse ad esempio a dicembre 2014 e ricevute nel 2015 verranno archiviate correttamente nelle fatture relative all'anno finanziario 2015.

2.2 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.

	Id Lotto Fattura	Cede	nte/Pr	estatore	Data Fattura	Numero Fattura	Importo Fattura	Imponibile	Imposta	Split Payment	Stato Fattura (*)	Data Acc./Rifiuto	Motivazione Rifiuto Fattura
0	4633323	D£ PF	М	с.	06-03- 2015	707	153.13	125.52	27.61	Si	0	22-06-2015	
0	4633355	DE PF	1	LL.	06-03- 2015	708	117.41	96.24	21.17	Si	0	22-06-2015	
0	4633427	DL		S.R.L.	06-03- 2015	709	-312.22	-255.92	-56.30	Si	۲		
0	4633488	D Pl	1	L S.R.L.	06-03- 2015	710	-46.07	-37.76	-8.31	Si	٧	25-03-2015	
0	4633559	DI PI	ч	S.R.L.	06-03- 2015	711	182.46	149.56	32.90	Si	٢	25-03-2015	
0	4633738	Dł Pi	М	AL S.R.L.	06-03- 2015	712	-161.63	-132.48	-29.15	Si	٢	25-03-2015	
	Accetta dopo scadenza Rifiuta dopo scadenza Annulla accettazione/rifiuto												

Dopo aver selezionato le fatture archiviate possiamo accettarle o rifiutarle selezionando l'apposito pulsante. Nel caso di rifiuto è possibile specificare il motivo del rifiuto.

2.3 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	Denominazio	ne Fornitore	Importo Fattura	Stato Fattura	Data e Numero Protocollo (gg-mm-aaaa)	
1,	18-06- 2014	ACT	RL	.61	Accettata	23-06-2014 - 246	8
3.0	26-06- 2014	EL	_A	-بنا8	Accettata	30-07-2014 - 292 c	8
4116	30-06- 2014	MA		2.37	Accettata	09-07-2014 -	8

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.

2.4 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: 7	71									
Numero fattura	Data Fattura		Denominazio	Mod. Ricezione	Importo Fattura	Stato Fattura	Cig Presente	Codice CIG		
X	18-06- 2014			SRL	FTP		Accettata	Assegnato dall'utente	Z77	CIG Bilancio
0	26-06- 2014		ELL	A.	FTP		Accettata	Presente in fattura		
41	30-06- 2014	MAN	C	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	FTP	2.37	Accettata			CIG Bilancio
14	30-06- 2014		M¥		FTP		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 (vedere voce di menu: Bilancio \rightarrow Dichiarazione Utilizzo).



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

GUIDA RAPIDA 2014

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 link ^{CIG}_{Bilancio} per visualizzare 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

2.5 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":

