



**MONTE  
DEI PASCHI  
DI SIENA**  
BANCA DAL 1472

## **Sistema di Gestione per la Qualità**

**- Manuale Utente -**

# *Teso Fattura PA- fatturazione elettronica ciclo passivo per Enti della PA*

## **SIA**

*versione 1.1 – agosto 2015*



## Sommario

<b>1</b>	<b>Obiettivo</b> .....	<b>3</b>
1.1	Descrizione.....	3
1.2	Convenzioni / Glossario.....	3
1.3	Modalità di Collegamento/Accesso.....	3
1.4	Pagina iniziale e menu.....	3
<b>2</b>	<b>Modalità di Chiusura/Uscita</b> .....	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>Fatture in ingresso</b> .....	<b>4</b>
3.1	Da accettare.....	4
3.2	Lista Pacchetti.....	5
3.3	Accettare una fattura.....	5
3.3.1	Accettazione Singola.....	6
3.3.2	Accettazione Multipla.....	6
3.4	Rifiutare una fattura.....	6
<b>4</b>	<b>Riconciliazione Fatture</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Associa fatture</b> .....	<b>10</b>
<b>6</b>	<b>Cruscotto Fatture</b> .....	<b>13</b>
<b>7</b>	<b>Tempi di Lavorazione</b> .....	<b>13</b>
<b>8</b>	<b>Analisi fatture</b> .....	<b>14</b>
8.1	Generale Fatture.....	14
8.1.1	Parzialmente Liquidate.....	14
8.1.2	Liquidate.....	18
8.1.3	Rifiutate.....	19
8.1.4	Confermate da Pagare.....	23
8.2	Fornitori.....	25
8.3	Tracciatura.....	27
<b>9</b>	<b>Tesoreria</b> .....	<b>29</b>
9.1	Analisi Beneficiari.....	30
9.2	Classificazione di spesa.....	34
<b>10</b>	<b>Utilità</b> .....	<b>37</b>
10.1	Postazione di Lavoro.....	37
10.2	Impostazione Ente.....	38
<b>11</b>	<b>Allegato 1 – compilazione dei tag per la riconciliazione automatica</b> .....	<b>39</b>

# 1 Obiettivo

Il presente documento descrive le funzionalità del sistema *TesoFatturaPA*

## 1.1 Descrizione

*TesoFatturaPA* è la componente applicativa dedicata alla gestione e controllo di tutte le fatture transitanti dai fornitori verso un Ente Pubblico.

I capitoli successivi descriveranno nel dettaglio le singole funzioni del sistema, esplicitando i passaggi da compiere per una corretta effettuazione delle stesse e mostrando le schermate relative a ciascuno di questi passaggi.

## 1.2 Convenzioni / Glossario

<b>e-DK</b>	=	<i>Electronic Document Keeper</i>
<b>GW</b>	=	<i>GateWay4PA</i>
<b>EWS</b>	=	<i>Ente Web Sign</i>
<b>TFP</b>	=	<i>Teso Fattura PA</i>

## 1.3 Modalità di Collegamento/Accesso

Gli utenti per accedere al *TesoFatturaPA* dovranno cliccare sul link predisposto in Paschi in Tesoreria

## 1.4 Pagina iniziale e menu

Fatture In Ingresso	Riconciliazione	Cruscotto Fatture	Analisi Fatture	Tesoreria	Utilità	Firma Digitale
---------------------	-----------------	-------------------	-----------------	-----------	---------	----------------

Voce di menu	Voce di sottomenu
Fatture In Ingresso	Da Accettare
	Lista Pacchetti
Riconciliazione	Associate
	Associa Fatture
Cruscotto Fatture	Cruscotto Fatture
	Tempi di lavorazione
Analisi Fattura	Generale Fatture
	Fornitori
	Tracciatura
Tesoreria	Analisi Beneficiari
	Classificazione Spesa
Utilità	Postazione di Lavoro
	Impostazione Ente
Firma Digitale	

## 2 Modalità di Chiusura/Uscita

Per uscire dal TFP e riaccendere a EWS cliccare sul pulsante Firma Digitale



## 3 Fatture in ingresso

### 3.1 Da accettare

Da Accettare

Criteri di Ricerca				Rifiuta Selezionati	Accetta Selezionati	Reset	Cerca
Anno Fattura	Tutti	Mese Fattura	Tutti	NR. Fattura		Fornitore	
Importo Da		Importo A		Data Emissione Da		A	
Data Ricezione Da		A		Tipo Fattura	Tutti		
Righe per Pagina: 10							
Numero Fattura	Data Emissione	Data Ricezione	Tipo Documento	Importo	Fornitore		
				Occorrenze: 0 Numero pagina: 1 / 1			
Prima		Indietro		Avanti		Ultima	

L'utente dell'Ente o responsabile specifico potrà, tramite questa pagina, interrogare tutto il traffico in ingresso ed accettare o rifiutare le fatture ricevute

L'Ente avrà a disposizione una schermata con tutte le Fatture Elettroniche Passive, scompattate dai pacchetti (il Sistema di Interscambio invia le fatture in flussi contenenti più fatture), e avrà la possibilità di:

- Consultare le fatture in ingresso
  - Accettare o rifiutare le fatture Ricevute
- Visionare i dettagli sintetici delle fatture:
  - Numero
  - Data emissione
  - Data ricezione nel sistema
  - Codice ipa
  - Importo
  - Fornitore
- Ricercare le fatture per date di emissione o ricezione
- Esportare in formato Comman separated value (CSV excel) i dati esposti;
- Tutte le colonne delle liste saranno "ordinabili" per etichetta della colonna;

### 3.2 Lista Pacchetti

**Lista Pacchetti**

Criteri di Ricerca Reset Cerca

Id Trasmittente       Progressivo Invio       Codice Azienda       Stato Tutti ▼  
 Ricezione Da       A       Lavorazione Da       A

Righe per Pagina 10 ▼

Id Trasmittente	Progressivo	Codice Ente	Codice Uffi...	Codice Azi...	Nome File	Email	Stato	Data Ricez...	Data Lavo...	Codice Err...	Descrizione...	
IT1020979...	00005	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00006	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00007	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00008	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00009	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00010	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00011	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00012	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00013	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				
IT1020979...	00014	0000010		IPAPROVA	IT1020979...		Errato	11/06/201...				

Occorrenze: 22 Numero pagina: 1 / 3

Prima      Indietro      Avanti      Ultima

Con questa funzione l'ente ha la possibilità di consultare i flussi (pacchetti) inviati dal SDI. I pacchetti saranno ricercabili tramite lo strumento di ricerca utilizzando i metadati:

- Id trasmittente
- Progressivo Invio
- Codice Azienda
- Stato:
  - Da elaborare: il pacchetto, arrivato su Teso Fattura Pa, deve essere lavorato da un Job automatico, che si occuperà di scompattare le diverse fatture presenti nel flusso.
  - Elaborati: tutto i pacchetti che sono stati scompattati dal sistema.
  - Errati: indica eventuali errori nel processo di elaborazione.

### 3.3 Accettare una fattura

Criteri di Ricerca Rifuta Selezionati Accetta Selezionati Reset Cerca

Anno Fattura Tutti ▼      Mese Fattura Tutti ▼      NR. Fattura       Fornitore   
 Importo Da       Importo A       Data Emissione Da       A   
 Data Ricezione Da       A       Tipo Fattura Tutti ▼

Righe per Pagina 10 ▼

Ricerca tramite il pulsante “Cerca” posto in alto a destra, popolando a proprio piacimento i metadati. Non valorizzandoli verranno visualizzate tutte le fatture in stato ricevuto, che necessitano di essere “Accettate” o “Rifiutate” dall’Ente.

L’output della ricerca sarà una tabella, contenente tutte le fatture nello stato ricevuto.

Numero Fattura	Data Emissione	Data Ricezione	Tipo Documento	Importo	Fornitore		
00013	22/05/2015 00:00:00	10/06/2015 12:42:45	FATTURA	€, -18.114,50	CONSORZIO COMPAG...		

Occorrenze: 1 Numero pagina: 1 / 1

Prima

Indietro

Avanti

Ultima



Ogni colonna è ordinabile in modo crescente o decrescente.

### 3.3.1 Accettazione Singola

È possibile Accettare le fatture singolarmente cliccando sul pulsante verde



### 3.3.2 Accettazione Multipla

È Possibile Accettare più fatture contemporaneamente, selezionando le fatture desiderate tramite la spunta



E procedere alla generazione della notifica di esito tramite il pulsante

**Accetta Selezionati**

## 3.4 Rifiutare una fattura

Ricerca tramite il pulsante “Cerca” posto in alto a destra, popolando a proprio piacimento i metadati. Non valorizzandoli verranno visualizzati tutte le fatture in stato ricevuto, che necessitano di essere “Accettate” o “Rifiutate” dall’Ente.

L’output della ricerca sarà una tabella, contenente tutte le fatture nello stato ricevuto.

Numero Fattura	Data Emissione	Data Ricezione	Tipo Documento	Importo	Fornitore		
00013	22/05/2015 00:00:00	10/06/2015 12:42:45	FATTURA	€, -18.114,50	CONSORZIO COMPAG...		

Occorrenze: 1 Numero pagina: 1 / 1

Prima

Indietro

Avanti

Ultima

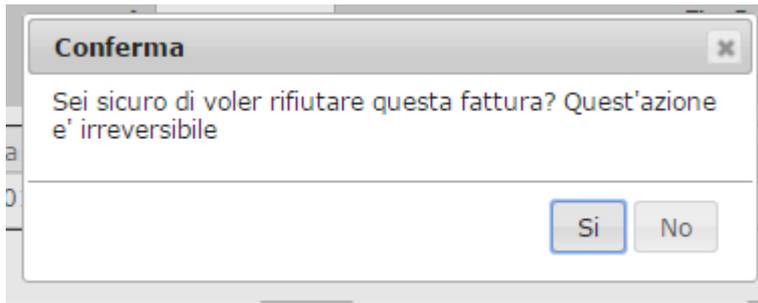


Ogni colonna è ordinabile in modo crescente o decrescente.

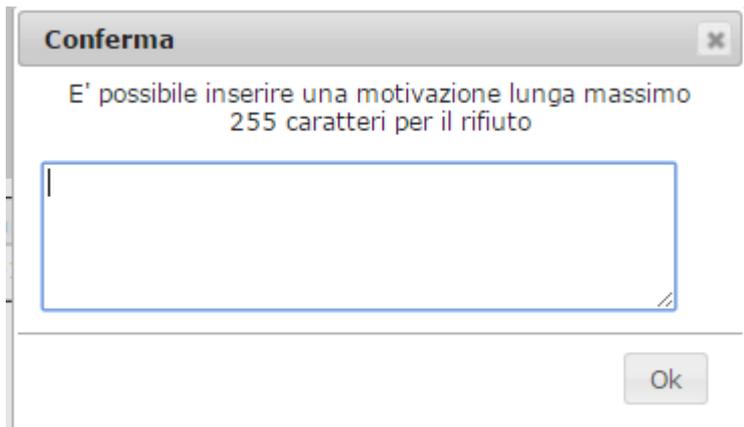
È possibile Rifiutare le fatture singolarmente cliccando sul pulsante rosso



Apparirà un Pop-Up per la conferma dell'operazione



Per ogni rifiuto, comparirà un Pop-Up che permetterà all'ente di specificare il motivo del rifiuto.



Oppure selezionare le fatture desiderate tramite la spunta



E procedere alla generazione della notifica di esito tramite il pulsante



**ATTENZIONE:** le note inserite quando si rifiuta una fattura (o più fatture contemporaneamente) **vengono ribaltate in via elettronica all'emittente** della fattura stessa. Pertanto è estremamente importante dettagliare con cura qual è il motivo del respingimento, sia per **tracciatura interna** sia soprattutto per **consentire al proprio fornitore di correggere più rapidamente la fattura**.

## 4 Riconciliazione Fatture

## Riconciliazione Fatture - Associate Da Confermare

Criteri di Ricerca				Reset	Cerca		
Anno Fattura	Tutti	Mese Fattura	Tutti	NR. Fattura		Fornitore	
Importo Da		Importo A		Data Emissione Da		A	
Data Accettazione Da		A		Data Ricezione Da		A	
Tipo Fattura	Tutti	Stato	Tutti				
Righe per Pagina				10			

Le fatture precedentemente accettate, dovranno essere “riconciliate”, cioè collegate ai singoli Mandati/sub già presenti nel prodotto Ente Web Sign, o che saranno emessi dall’ente nella propria contabilità in tempi successivi.

I dati Mandato Sub trasmessi dagli Enti saranno registrati nell’archivio dei SUB e solo di quelli per cui è visualizzato il campo CAUSALE riferito a fattura sarà indicata in una apposita colonna il numero FATTURA.

Tramite questa funzione l’utente avrà la possibilità di visualizzare tutte le fatture associate automaticamente (e confermate) o in una fase successiva associate tramite riconciliazione manuale.

Una fattura risulta associata nel momento in cui almeno uno dei sub sarà corrispondente all’importo della fattura. L’importo del mandato può essere composto da più SUB quindi il totale di pagamento della fattura potrebbe essere regolato da molteplici operazioni in base alle modalità di pagamento scelte.

La fattura ha degli identificativi univoci (numero, nome, codice, etc) che dovranno essere uguali a quelli presenti nel mandato elettronico che l’ente spedisce.

Nel tracciato xml i campi spediti per l’identificazione della chiave si definiscono con “Identificativo\_end-to-end” o con il campo “CAUSALE” della fattura, questi dovranno essere collegati ai mandati/sub che andranno a regolare il pagamento con i corrispettivi SUB. **Per maggiori approfondimenti sulle modalità di riconciliazione automatica, consultare l’allegato 1.**

L’utente avrà la possibilità di effettuare una ricerca delle fatture associate e tramite il pulsante “Cerca” è prevista una fase di ricerca dopo aver inserito i seguenti campi:

- Stato
- Anno
- Fornitori
- Data emissione
- Data accettazione
- Numero fattura
- Importo
- Importo

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione o lista delle fatture associate presenti in archivio.

I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fatture
- Codice Ufficio
- Fornitore
- Data Emissione
- Data Ricezione
- Stato
- Importo
- Associazione

Cliccando il tasto funzione  è anche possibile visualizzare il dettaglio della fattura e dei relativi sub associati per il pagamento.

Fatture In Ingresso | Riconciliazione | Cruscotto Fatture | Analisi Fatture | Tesoreria | Utilità' | Firma Digitale

**Riconciliazione Fatture - Associate Da Confermare**

Criteri di Ricerca Reset Cerca

Anno Fattura: Tutti | Mese Fattura: Tutti | NR. Fattura:  | Fornitore:

Importo Da:  | Importo A:  | Data Emissione Da:  | A:

Data Accettazione Da:  | A:  | Data Ricezione Da:  | A:

Tipo Fattura: Tutti | Stato: Tutti

Righe per Pagina: 10

Numero Fattura	Tipo Documento	Data Emissione	Data Ricezione	Data Accettazione	Fornitore	Importo	Azioni
123	FATTURA	18/12/2014 00:00:00	30/06/2015 17:47:09		SOCIETA' ALPHA SRL	Euro: 32,95	 

Occorrenze: 3 Numero pagina: 1 / 1

Prima Indietro Avanti Ultima 

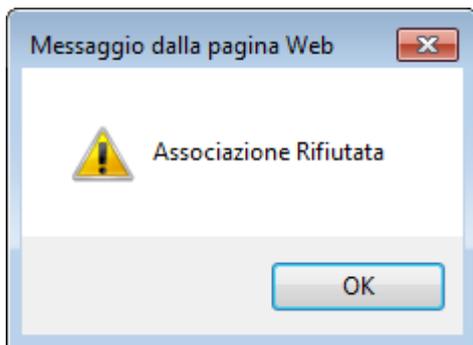
Di seguito la videata che riporta i mandati collegati. L'associazione automatica può essere confermata con il visto (icona verde).

Fatture In Ingresso | Riconciliazione | Cruscotto Fatture | Analisi Fatture | Tesoreria | Utilità' | Firma Digitale

**Conferma Riconciliazione**

Tipo	Numero	Esercizio	Numero Sub	Importo	Tipo Operazione	Data Emissione	
MAN	1991	2015	1	Euro: 508,00	INS	15/05/2015	 
MAN	111690	2015	1	Euro: 508,00	INS	15/05/2015	 
MAN	1990	2015	1	Euro: 508,00	INS	15/05/2015	 

Per ogni SUB sarà possibile altresì eliminarne qualsiasi associazione avvenuta in modo errato. In questo modo l'utente prima della conferma di associazione è costretto a controllare la fattura e i rispettivi requisiti.



Lo stato della fattura sarà impostato solo dopo che il batch “Avanzamento Fatture” avrà recuperato dalle ricevute della banca lo stato di ogni singolo ordinativo/sub.

## 5 Associa fatture

Attraverso questa funzione l’utente avrà la possibilità di associare ad un SUB le fatture che non sono state associate automaticamente.

Tramite il pulsante “Cerca” l’utente avrà la possibilità di effettuare una ricerca delle specifiche fatture non associate inserendo i seguenti campi chiave:

- Anno
- Stato
- Fornitori
- Data immissione
- Data ricezione
- Numero fattura
- Importo

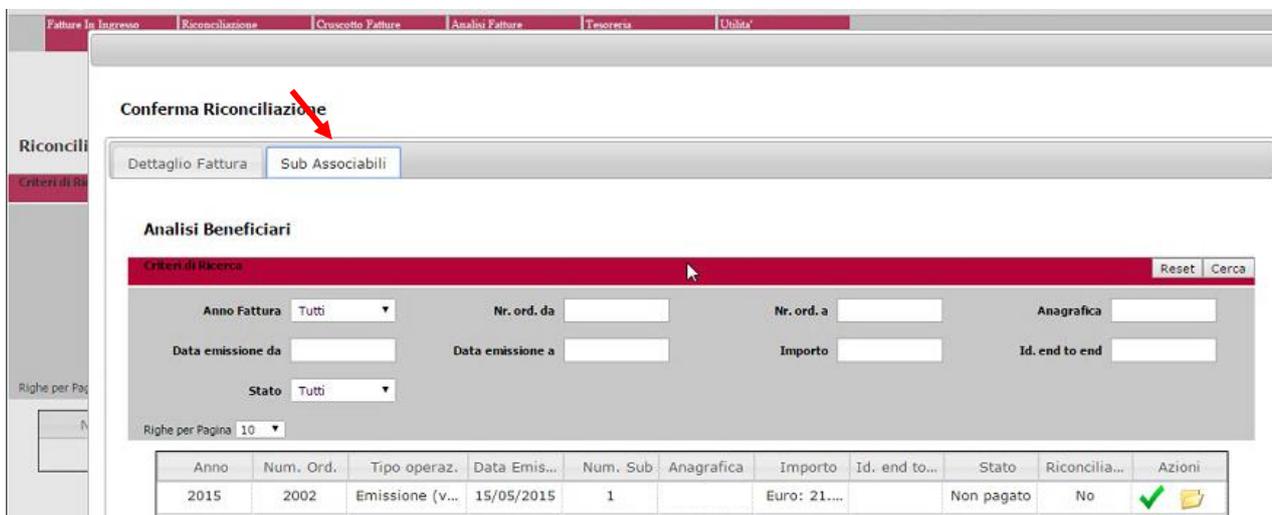
Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione o lista delle fatture non associate presenti in archivio. I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fatture

- Codice Ufficio
- Fornitore
- Data Emissione
- Data Ricezione
- Importo
- Importo da pagare
- Importo Pagato
- Dettaglio

Selezionando il dettaglio della fattura è possibile avere visione dei dati significativi della fattura:

- Dati di Caricamento
- Dati di Pacchetto
- Dati Fattura



**Conferma Riconciliazione**

Dettaglio Fattura | Sub Associabili

**Analisi Beneficiari**

Criteri di Ricerca

Anno Fattura: Tutti | Nr. ord. da: | Nr. ord. a: | Anagrafica: |  
 Data emissione da: | Data emissione a: | Importo: | Id. end to end: |  
 Stato: Tutti

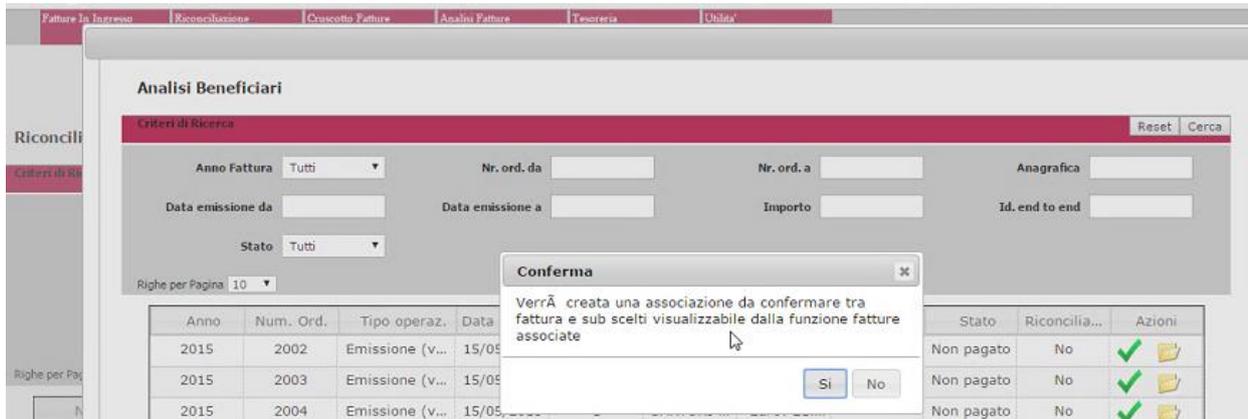
Righe per Pagina: 10

Anno	Num. Ord.	Tipo operaz.	Data Emis...	Num. Sub	Anagrafica	Importo	Id. end to...	Stato	Riconcilia...	Azioni
2015	2002	Emissione (v...	15/05/2015	1		Euro: 21....		Non pagato	No	✓ 📄

Contestualmente ad ogni riga di fattura sarà possibile gestire delle funzioni di tipo “azione”, nello specifico “ricerca e abbina”. Selezionando questa funzione azione sarà possibile visualizzare, in due schermate di Pop-Up (stile widget) le informazioni di:

- la fattura selezionata con il dettaglio della stessa, per consentire consultazione dei dati;
- una nuova funzione di ricerca dei mandati/sub. Contestualmente ad ogni mandato/ sub sarà possibile visualizzare il dettaglio dello stesso. Per ogni riga mandato sub vi sarà un tasto funzione di associazione, l’operazione consente di abbinare più mandati sub a singola fattura, il sistema effettuerà la somma dei dati imputati, al fine di verificare eventuale quadratura tra fattura e mandati/sub associati

Verrà aperta la funzione “Riconciliazione Manuale” nella quale potranno essere associati in autonomia dall’utente tutti gli ordinativi/sub presenti in tesoreria che non sono ancora stati associati a causa dell’assenza dell’identificativo\_end\_to\_end o della causale di riferimento.



Qualora l’associazione automatica fosse errata, l’utente dell’Ente con specifico ruolo autorizzativo, potrà “eliminare” questa associazione, riportando la fattura nello stato da associare.

L’associazione delle fatture, sia automatica che manuale (di seguito descritta), dovrà tenere conto degli aspetti lavorativi che permettono agli enti di trattare diverse tipologie di documenti informatici OIL:

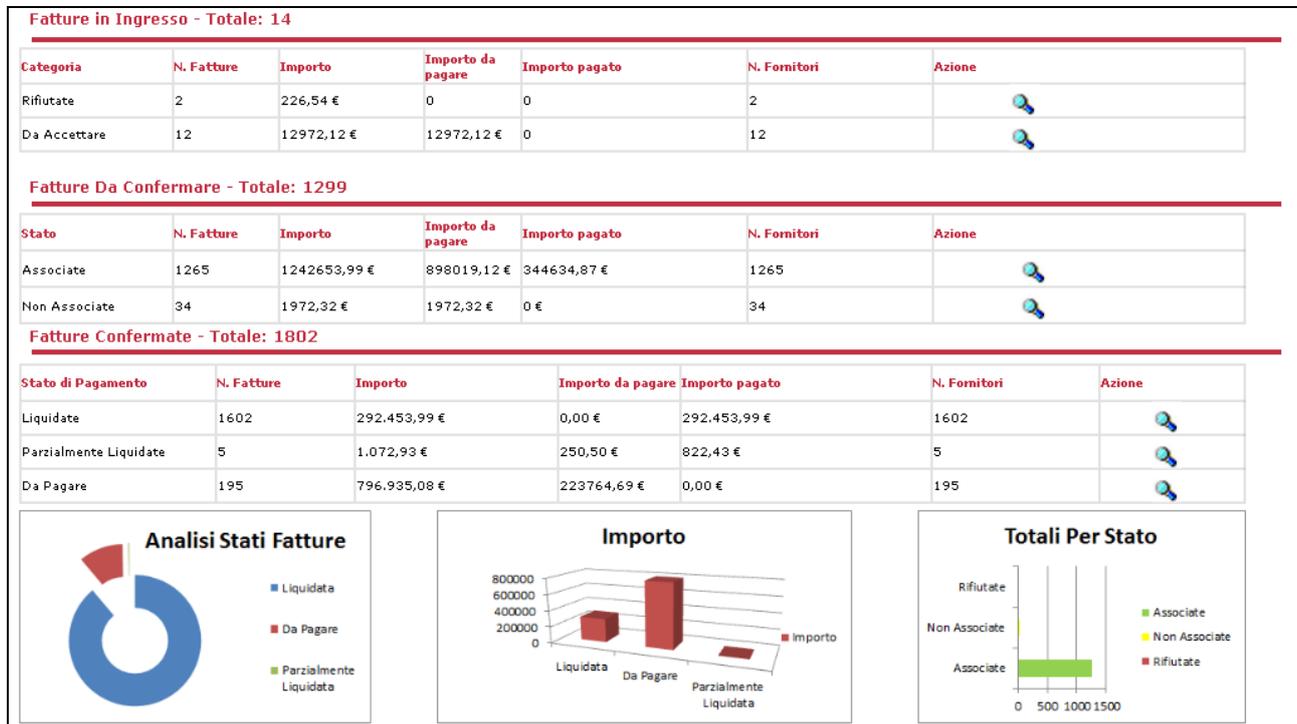
- Inserimento;
- Annullo;
- Variazione;
- Sostituzione.

La quadratura della fattura rispetto al totale dell’importo dei sub da pagare è un concetto logico, il prodotto “Teso Fattura PA” non eseguirà nessun blocco lavorativo nel caso di situazione di squadratura parziale o totale. Questo perché nella pubblica amministrazione gli Enti potranno continuare a mantenere la possibilità di pagare parzialmente le fatture secondo la disponibilità economica posseduta. Il prodotto consentirà comunque di visionare e ricercare le fatture in questa situazione.

Dal momento in cui la Fattura sarà ASSOCIATA/RICONCILIATA a mandati/sub, il sistema provvederà a modificare lo stato di avanzamento della stessa, in relazione allo stato dei sub.

## 6 Cruscotto Fatture

La funzione permette all'ente di avere una visione generale delle categorie di appartenenza della fatture: "IN INGRESSO, DA CONFERMARE, CONFERMATE".



## 7 Tempi di Lavorazione

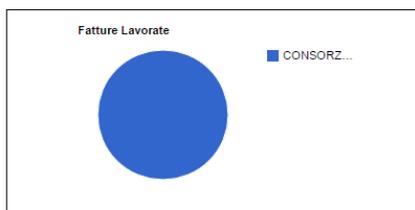
Questa funzione permette all'Ente di visualizzare le statistiche relative ai tempi di pagamento delle fatture.



### Tempi Di Lavorazione

#### Fatture In Ingresso

Fornitore	Partita Iva Fornitore	N. Fatture Lavorate	Media Totale	Media Parzialmente Liquidate	Media Totalmente Liquidate	
CONSORZIO COMPAGNIA D...	09434620010	1	0,00	0,00	0,00	



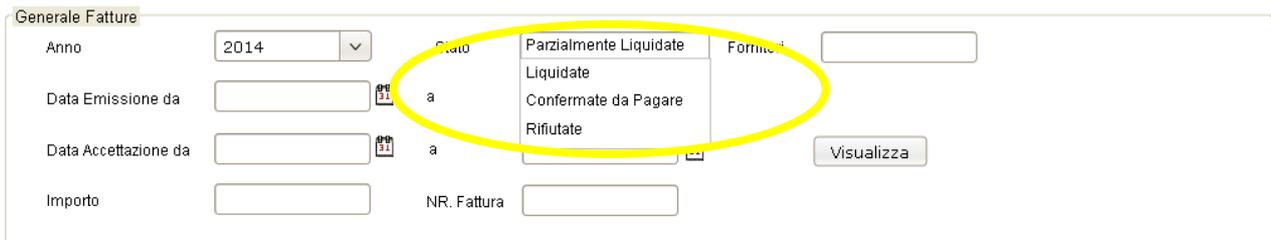
Il grafico Fatture Lavorate indicate la percentuali di fatture pagate rispetto al totale delle fatture ricevute

Il grafico media Totale Giorni di Lavorazione indica la media delle tempistiche di pagamento dell'ente.

## 8 Analisi fatture

### 8.1 Generale Fatture

In questa funzione è possibile visualizzare in dettaglio le voci precedentemente inserite nel "Cruscotto" avendo quindi una visione dettagliata e generale della situazione contabile dell'ente.



Generale Fatture

Anno: 2014

Data Emissione da:

Data Accettazione da:

Importo:

Stato: **Parzialmente Liquidate**, Liquidate, Confermate da Pagare, Rifiutate

Formidat:

Visualizza

NR. Fattura:

Nei paragrafi successivi verranno descritte nello specifico le voci di menu "Analisi Fatture" secondo l'abilitazione impostata dall'amministratore ad un determinato utente.

Stato:

- Parzialmente liquidate
- Liquidate
- Rifiutate
- Confermate da Pagare

#### 8.1.1 Parzialmente Liquidate

In questa funzione verranno presentate tutte le fatture che seppur associate a dei mandati/sub tramite l'associazione automatica o manuale, non presentano una quadratura negli importi.

Gli stati delle fatture visualizzate nella seguente funzione sono:

<b>PARZIALMENTE LIQUIDATA</b>	Fattura già associata di cui vengono pagati in parte i sub a cui è abbinata (solo caso multi sub)
-------------------------------	---

Analisi Fatture Parzialmente Liquidate

Anno  Stato  Fornitori

Data Emissione da  a

Data Accettazione da  a

Importo  NR. Fattura

Numero fatt	Codice Ufficio	Fornitore	Stato	Data Emiss	Data Ricez.	Importo	Importo da pagare	Importo Pagato	Dettaglio Fattura
12345	c_d266	Network spa	Parzialmente Liquidata	10/02/2014	11/02/2014	120,00€	60,00€	60,00€	
12346	c_d266	Rubinetteria Bonelli	Da Verificare	10/02/2014	11/02/2014	121,00€	61,00€	60,00€	
12347	c_d266	Casalinghi Frino	Parzialmente Liquidata	10/02/2014	11/02/2014	122,00€	62,00€	60,00€	
12348	c_d266	Edilizia	Parzialmente Liquidata	10/02/2014	11/02/2014	123,00€	63,00€	60,00€	
12349	c_d266	Cancelleria	Squadrarta	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	60,00€	
12340	c_d266	Stampe	Da Verificare	10/02/2014	11/02/2014	125,00€	65,00€	60,00€	

636 Documenti - Pagina 1 di 40 

È prevista una fase di ricerca tramite il pulsante **Cerca** e con l'inserimento dei seguenti campi:

- Anno
- Stato
- Fornitori
- Data emissione
- Data ricezione
- Numero fattura
- Importo

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione\lista delle fatture rifiutate presenti in archivio. I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fatture
- Codice Ufficio
- Fornitore
- Stato
- Data Emissione
- Data Ricezione
- Importo
- Importo da pagare
- Importo pagato
- Dettaglio Fattura
- In dettaglio la funzione “Parzialmente Liquidate” permetterà di visualizzare i sub pagati o parzialmente pagati in modo da dare una visione all'utente sul motivo della squadratura e dell'effettivo stato della fattura elaborata.

**Dettaglio**

**Dati di Caricamento**

Data di Caricamento: 01/03/2014      Stato: Da Accettare  
Stato: Caricamento Passivo

**Dati Pacchetto**

Codice Istituto:00005      Codice Ente: 0000125  
Codice destinatario:c\_h501      NomeFile: IT12345678910\_11111.xml  
Formato: SDI10      File: xml  
Codice Azienda: AAAAAA      E\_mail: ufficioenteroma@ufficio.it  
Stato: IT      Data Ricezione: 20/05/2014  
Data Lavorazione: 21/05/2014

**Dati Fattura**

**Dati Anagrafici**

Id Fiscale IVA:09876543210      Denominazione Fornitore: Societa beta' S.r.l.  
Nome: Mario      Cognome: Rossi  
Titolo:  
**Sede**  
Indirizzo:Via Milano      CAP: 00100  
Comune: Roma      Provincia: RM  
Nazione:IT

**Dati Generali**

Numero Fattura:00001      Divisa: EUR  
TipoDocumento: Fattura      Numero progressivo del documento: 00001  
Data: 2014-05-20      Codice CIG: 456def  
Codice CUP: 123abc      Modalità di Pagamento: Contanti  
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo      Importo Pagamento: 1.100,00  
Data Scadenza del Pagamento:2014-06-15

Chiudi    Stampa    Download    Riconciliazione

**Dettaglio**

**Dati Fattura**

**Dati Anagrafici**

Id Fiscale IVA:09876543210      Denominazione Fornitore: Societa beta' S.r.l.  
Nome: Mario      Cognome: Rossi  
Titolo:  
**Sede**  
Indirizzo:Via Milano      CAP: 00100  
Comune: Roma      Provincia: RM  
Nazione:IT

**Dati Generali**

Numero Fattura:00001      Divisa: EUR  
TipoDocumento: Fattura      Numero progressivo del documento: 00001  
Data: 2014-05-20      Codice CIG: 456def  
Codice CUP: 123abc      Modalità di Pagamento: Contanti  
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo      Importo Pagamento: 1.100,00  
Data Scadenza del Pagamento:2014-06-15

**Ricerca Documenti**

Id. Ordinativo da  Da

Tipo	Numero	Esercizio	Sub	Importo	Stato	Data Ricez.	Azione
Mandato	1	2014	1	300	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	2	1000	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	3	1345	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	4	1600	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	5	6600	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	6	3800	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>

1670 Documenti - Pagina 1 di 346

Sarà anche possibile attraverso il pulsante “ASSOCIA” collegarsi alla funzione “RICONCILIAZIONE MANUALE”, in questo modo per l’utente sarà possibile velocizzare la procedura di riconciliazione manuale senza effettuare una nuova ricerca dall’inizio.

**Dettaglio**

**Dati Fattura**

**Dati Anagrafici**

Id Fiscale IVA:09876543210	Denominazione Fornitore: Societa beta' S.r.l.
Nome: Mario	Cognome: Rossi
Titolo:	

**Sede**

Indirizzo: Via Milano	CAP: 00100
Comune: Roma	Provincia: RM
Nazione: IT	

**Dati Generali**

Numero Fattura: 00001	Divisa: EUR
Tipo Documento: Fattura	Numero progressivo del documento: 00001
Data: 2014-05-20	Codice CIG: 456def
Codice CUP: 123abc	Modalità di Pagamento: Contanti
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo	Importo Pagamento: 1.100,00
Data Scadenza del Pagamento: 2014-06-15	

**Ricerca Documenti**

Id. Ordinativo da  Da

Tipo	Numero	Esercizio	Sub	Importo	Stato	Data Ricez.	Azione
Mandato	1	2014	1	300	Inserimento	11/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	2	1000	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	3	1345	Inserimento	11/02/2014	<input checked="" type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	4	1600	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	5	6600	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>
Mandato	1	2014	6	3800	Inserimento	11/02/2014	<input type="checkbox"/>

1670 Documenti - Pagina 1 di 346

Attraverso il pulsante **Chiudi** si deve poter tornare alla pagina di ricerca della fatture.

## 8.1.2 Liquidate

In questa funzione verranno presentate tutte le fatture che associate a dei mandati/sub tramite l'associazione automatica o manuale, presentano una quadratura negli importi.

Tutto il processo dovrà quindi essere eseguito correttamente, in primo luogo il batch "riconciliazioni" assocerà i mandati/sub alla fattura ed in secondo luogo il batch "avanzamento fatture" restituirà dalla procedura di tesoreria le ricevute di pagamento che se dello stesso importo della fattura emanata permetteranno la quadratura e quindi di impostare lo stato della fattura il "liquidata".

**Analisi Fatture Liquidate**

Anno:  Stato:  Fornitori:

Data Emissione da:  a:

Data Accettazione da:  a:

Importo:  NR. Fattura:

Numero fattura	Codice Ufficio	Fornitore	Data Emiss	Nr Mandato	Importo	Dettaglio Fattura
12345	c_d266	Network spa	10/02/2014	10	120,00€	
12346	c_d266	Rubinetteria Bonelli	10/02/2014	11	110,00€	
12347	c_d266	Casalinghi Frino	10/02/2014	12	2220,00€	
12348	c_d266	Edilizia	10/02/2014	13	3450,00€	
12349	c_d266	Cancelleria	10/02/2014	14	123,00€	
12340	c_d266	Stampe	10/02/2014	15	549,00€	

1136 Documenti - Pagina 1 di 189 

È prevista una fase di ricerca tramite il pulsante **Cerca** e con l'inserimento dei seguenti campi:

- Anno
- Stato
- Fornitori
- Data emissione
- Data ricezione
- Numero fattura
- Importo

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione\lista delle fatture rifiutate presenti in archivio. I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fatture
- Codice Ufficio
- Fornitore
- Stato

- Data Emissione
- Data Ricezione
- Importo
- Dettaglio Fattura

In dettaglio la funzione “Liquidate” permetterà di visualizzare i dati specifici della fattura che è stata pagata/liquidata totalmente.

Dettaglio	
<b>Dati di Caricamento</b>	
Data di Caricamento: 01/03/2014	Stato: Da Accettare
Stato: Caricamento Passivo	
<b>Dati Pacchetto</b>	
Codice Istituto:00005	Codice Ente: 0000125
Codice destinatario:c_h501	NomeFile: IT12345678910_11111.xml
Formato: SDI10	File: xml
Codice Azienda: AAAAAA	E_mail: ufficioenteroma@ufficio.it
Stato: IT	Data Ricezione: 20/05/2014
Data Lavorazione: 21/05/2014	
<b>Dati Fattura</b>	
<b>Dati Anagrafici</b>	
Id Fiscale IVA:09876543210	Denominazione Fornitore: Societa' beta' S.r.l.
Nome: Mario	Cognome: Rossi
Titolo:	
<b>Sede</b>	
Indirizzo:Via Milano	CAP: 00100
Comune: Roma	Provincia: RM
Nazione:IT	
<b>Dati Generali</b>	
Numero Fattura:00001	
TipoDocumento: Fattura	Divisa: EUR
Data: 2014-05-20	Numero progressivo del documento: 00001
Codice CUP: 123abc	Codice CIG: 456def
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo	Modalità di Pagamento: Contanti
Data Scadenza del Pagamento:2014-06-15	Importo Pagamento: 1.100,00
<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Download"/>	

Tramite il pulsante “**chiudi**” è possibile tornare alla lista delle fatture liquidate.

### 8.1.3 Rifiutate

Tramite questa funzione verrà permesso all’utente di visualizzare tutte le fatture che non sono state accettate nella fase iniziale del processo.

Non si tratterà dei pacchetti scartati in accettazione ma di tutte le fatture che tramite la voce di menu “ACCETTAZIONE” saranno già state singolarmente visualizzate e rifiutate in modo che non possano essere elaborate dal batch “RICONCILIAZIONE FATTURE” e quindi associate ai relativi mandati e reversali.

Analisi Fatture Rifiutate

Anno  Stato  Fornitori

Data Emissione da  a  Resp. Accettazione

Data Accettazione da  a

Importo  NR. Fattura

Numero fattura	Codice Ufficio	Fornitore	Data Emiss	Data Rifiut	Importo	Importo da pagare	Resp Rifiuto	Cusale Rifiuto	Dettaglio Fattura
12345	c_d266	Network spa	10/02/2014	11/02/2014	120,00€	60,00€	Bianchi		
12346	c_d266	Rubinetteria Bonelli	10/02/2014	11/02/2014	121,00€	61,00€	Rossi		
12347	c_d266	Casalinghi Frino	10/02/2014	11/02/2014	122,00€	62,00€	Bianchi		
12348	c_d266	Edilizia	10/02/2014	11/02/2014	123,00€	63,00€	Bianchi		
12349	c_d266	Cancelleria	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	Rossi		
12340	c_d266	Stampe	10/02/2014	11/02/2014	125,00€	65,00€	Verdi		

235 Documenti - Pagina 1 di 39

Tramite il pulsante CERCA per l'utente sarà prevista una fase di ricerca tramite i seguenti campi:

- Anno
- Mese
- Fornitori
- Data emissione
- Data rifiuto
- Numero fattura
- Importo da
- Importo a
- Responsabile rifiuto

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione\lista delle fatture rifiutate presenti in archivio.

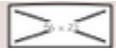
I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fatture
- Codice Ufficio
- Fornitore
- Data Emissione
- Data Rifiuto
- Importo
- Importo da pagare
- Responsabile rifiuto
- Causale Rifiuto
- Dettaglio

Eseguita la ricerca cliccando sul pulsante  si può avere in dettaglio le caratteristiche generali della fattura selezionata.

Dettaglio	
<b>Dati di Caricamento</b>	
Data di Caricamento: 01/03/2014	Stato: Da Accettare
Stato: Caricamento Passivo	
<b>Dati Pacchetto</b>	
Codice Istituto:00005	Codice Ente: 0000125
Codice destinatario:c_h501	NomeFile: IT12345678910_11111.xml
Formato: SDI10	File: xml
Codice Azienda: AAAAAA	E_mail: ufficioenteroma@ufficio.it
Stato: IT	Data Ricezione: 20/05/2014
Data Lavorazione: 21/05/2014	
<b>Dati Fattura</b>	
<b>Dati Anagrafici</b>	
Id Fiscale IVA:09876543210	Denominazione Fornitore: Societa beta' S.r.l.
Nome: Mario	Cognome: Rossi
Titolo:	
<b>Sede</b>	
Indirizzo:Via Milano	CAP: 00100
Comune: Roma	Provincia: RM
Nazione:IT	
<b>Dati Generali</b>	
Numero Fattura:00001	Divisa: EUR
TipoDocumento: Fattura	Numero progressivo del documento: 00001
Data: 2014-05-20	Codice CIG: 456def
Codice CUP: 123abc	Modalità di Pagamento: Contanti
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo	Importo Pagamento: 1.100,00
Data Scadenza del Pagamento:2014-06-15	
<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Download"/>	

Nel dettaglio della fattura è possibile eseguire il download  della fattura originale in formato PDF oppure tramite il pulsante “**chiudi**” di tornare alla lista delle fatture rifiutate.

Cliccando sul pulsante funzione  è anche possibile visualizzare l’evidenza della causa del rifiuto, attraverso una nota compilata da chi ha eseguito l’operazione sulla fattura.

Analisi Fatture Rifiutate

Anno: 2014 Stato: Rifiutate Fornitori:

Data Emissione da:  a:  Resp. Accettazione:

Data Accettazione da:  a:  Visualizza

Importo:

Numero fattura	Codice Ufficio	Fornitore	Data	Data Rifiuto	Importo	Importo Accettato	Rifiuto	Cusale Rifiuto	Dettaglio Fattura
12345	c_d266	Network spa	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	anchi		
12346	c_d266	Rubinetteria Bonelli	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	rossi		
12347	c_d266	Casalinghi Frino	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	anchi		
12348	c_d266	Edilizia	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	anchi		
12349	c_d266	Cancelleria	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	Rossi		
12340	c_d266	Stampe	10/02/2014	11/02/2014	125,00€	65,00€	Verdi		

235 Documenti - Pagina 1 di 39

Rifiutata Fattura 12345

Data Emissione: 10/02/2014

Data Rifiuto: 11/02/2014

Fattura Rifiutata per emissione errata in modalità doppia.

Ok

Tramite il pulsante “**chiudi**” è possibile tornare alla lista delle fatture rifiutate.

#### 8.1.4 Confermate da Pagare

In questa funzione verranno presentate tutte le fatture che oltre ad essere associate a dei mandati/sub in modalità automatica o manuale, saranno anche già state confermate da parte dell'utente dell'Ente.

Tutte le fatture che verranno visualizzate saranno in attesa di essere processate dal batch avanzamento fatture e verranno visualizzate in questa funzione fino a che non verrà spedita la ricevuta di pagamento da parte della banca tesoriera o non.

È prevista una fase di ricerca tramite il pulsante **Cerca** e con l'inserimento dei seguenti campi:

- Anno
- Stato
- Fornitori
- Data emissione
- Data ricezione
- Responsabile Accettazione
- Numero fattura
- Importo

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione\lista delle fatture rifiutate presenti in archivio. I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fatture
- Codice Ufficio
- Fornitore
- Stato
- Data Emissione
- Data Ricezione
- Importo
- Dettaglio Fattura

In dettaglio la funzione “Confermate da pagare” permetterà di visualizzare i dati specifici della fattura che è stata pagata/liquidata totalmente.

Dettaglio	
<b>Dati di Caricamento</b>	
Data di Caricamento: 01/03/2014	Stato: Da Accettare
Stato: Caricamento Passivo	
<b>Dati Pacchetto</b>	
Codice Istituto:00005	Codice Ente: 0000125
Codice destinatario:c_h501	NomeFile: IT12345678910_11111.xml
Formato: SDI10	File: xml
Codice Azienda: AAAAAA	E_mail: ufficioenteroma@ufficio.it
Stato: IT	Data Ricezione: 20/05/2014
Data Lavorazione: 21/05/2014	
<b>Dati Fattura</b>	
<b>Dati Anagrafici</b>	
Id Fiscale IVA:09876543210	Denominazione Fornitore: Societa beta' S.r.l.
Nome: Mario	Cognome: Rossi
Titolo:	
<b>Sede</b>	
Indirizzo:Via Milano	CAP: 00100
Comune: Roma	Provincia: RM
Nazione:IT	
<b>Dati Generali</b>	
Numero Fattura:00001	Divisa: EUR
TipoDocumento: Fattura	Numero progressivo del documento: 00001
Data: 2014-05-20	Codice CIG: 456def
Codice CUP: 123abc	Modalità di Pagamento: Contanti
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo	Importo Pagamento: 1.100,00
Data Scadenza del Pagamento:2014-06-15	
<input type="button" value="Chiudi"/> <input type="button" value="Stampa"/> <input type="button" value="Download"/>	

Attraverso il pulsante **Chiudi** si deve poter tornare alla pagina di ricerca della fatture.

## 8.2 Fornitori

Tramite questa funzione l'utente potrà avere una visione generale delle fatture riferite ad uno specifico cliente.

**Analisi Fornitori**

Anno:  Mese:  Stato:  Fornitori:

Data Emiss:  Data Accettazione:  NR. Fattura:  Resp. Accetaz:

Importo:   [Go to page 'Fatture in ingresso - Accettazione'](#)

Codice Ufficio	Fornitore	Numero Fatture	Importo Complessivo da Pagare	Importo Pagato	Importo Rifiutato	Dettaglio Fatture
c_d266	Infissi Mario	12	12.000,00€	0,00€	12.000,00€	
c_d266	Rubinetteria Bonelli	18	15.000,00€	0,00€	15.000,00€	
c_d266	Idraulica Speranza	35	1.000,00€	0,00€	1.000,00€	
c_d266	Brambilla spa	5	16.000,00€	0,00€	16.000,00€	

135 Fornitori - Pagina 1 di 33

Fornitore	Numero Fatture	Importo Complessivo da Pagare
Infissi Mario	12	12.000,00€
Rubinetteria Bonelli	18	15.000,00€
Idraulica Speranza	35	1.000,00€
Brambilla spa	5	16.000,00€

Categoria	Importo	Numero
Iban Banca Tesoriera	~30000	~10000
Iban Altra Banca	~2000	~1000

Sarà prevista una fase di ricerca dei fornitori tramite i seguenti campi:

- Anno
- Mese
- Stato
- Fornitori
- Importo
- Importo da pagare
- Importo rifiutato
- Responsabile accettazione
- Pagamento

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione\lista dei fornitori presenti in archivio.

I dati di risposta sono i seguenti:

- Codice Ufficio
- Fornitore
- Numero fatture
- Importo Complessivo da pagare
- Importo Pagato
- Importo rifiutato
- Dettaglio

In più sarà possibile visualizzare graficamente quante sono le fatture per ogni cliente, le modalità di pagamento (F24, assegni, etc.) e se le fatture sono state pagate da una banca tesoriera o altre banche.

Dal dettaglio verrà visualizzato il cruscotto con tutte le fatture associate al fornitore relativo alla ricerca effettuata.

Analisi Fornitori - Fatture

Anno  Mese  Stato  Fornitori

Data Emiss  Data Accettazione  NR. Fattura  Resp. Accetaz

Importo

Numero fatt	Codice Ufficio	Fornitore	Data Emiss	Data Ricez.	Importo	Importo da pagare	Importo Pagato	Dettaglio Fattura
12345	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	120,00€	60,00€	60,00€	
12346	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	121,00€	61,00€	61,00€	
12347	c_d266	Infissi mario	10/02/2014	11/02/2014	122,00€	62,00€	62,00€	
12348	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	123,00€	63,00€	63,00€	
12349	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	64,00€	
12340	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	125,00€	65,00€	65,00€	

12 Fatture -Pagina 1 di 2

Selezionando il pulsante di dettaglio vengono visualizzati tutti gli ordinativi/sub per la fattura di un singolo fornitore in stato liquidato con le relative informazioni di dettaglio:

Analisi Fornitori - SUB

Anno  Mese  Stato  Fornitori

Data Emiss  Data Accettazione  NR. Fattura  Resp. Accetaz

Importo

Numero fatt	Codice Ufficio	Fornitore	Data Emiss	Data Ricez.	Importo	Importo da pagare	Importo Pagato	Dettaglio Fattura
12345	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	120,00€	60,00€	60,00€	
12346	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	121,00€	61,00€	61,00€	
12347	c_d266	Infissi mario	10/02/2014	11/02/2014	122,00€	62,00€	62,00€	
12348	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	123,00€	63,00€	63,00€	
12349	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	124,00€	64,00€	64,00€	
12340	c_d266	Infissi Mario	10/02/2014	11/02/2014	125,00€	65,00€	65,00€	

Tipo	Numero	Esercizio	Sub	Importo	Stato	Data Ricez.
Mandato	23	2014	1	59	Inserimento	11/02/2014
Mandato	23	2014	1	60	Variazione	12/02/2014
Mandato	34	2014	1	60	Inserimento	11/02/2014

6 Documenti -Pagina 1 di 1

Tramite il pulsante “**chiudi**” è possibile tornare alla lista delle fatture del fornitore selezionato.

### 8.3 Tracciatura

Tramite questa funzione sarà possibile avere il resoconto di tutte le operazioni svolte dagli utenti sulle fatture e con quale cronologia di tempo.

Analisi Fornitori

Anno  Mese  Stato  Fornitori

Data Emiss  Data Accettazione  NR. Fattura  Resp. Accetaz

Importo

Numero fattura	Codice Ufficio	Fornitore	Data Emiss	Nr Mandato	Importo	Analisi Tracciatura
12345	c_d266	Network spa	10/02/2014	10	120,00€	
12346	c_d266	Rubinetteria Bonelli	10/02/2014	11	110,00€	
12347	c_d266	Casalinghi Frino	10/02/2014	12	2220,00€	
12348	c_d266	Edilizia	10/02/2014	13	3450,00€	
12349	c_d266	Cancelleria	10/02/2014	14	123,00€	
12340	c_d266	Stampe	10/02/2014	15	549,00€	

1235 Fatture - Pagina 1 di 205

L'utente avrà la possibilità di effettuare una ricerca sui log di sistema tramite l'inserimento dei seguenti campi:

- Anno
- Mese
- Fornitori
- Data emissione
- Importo da
- Importo a

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla visualizzazione\lista delle fatture accettate in archivio. I dati di risposta sono i seguenti:

- Numero Fattura
- Autore
- Data Attività
- Dettaglio Autorizzazione



E' possibile tramite due icone di download scaricare la lista in formato PDF ed Excel.

Selezionando il pulsante di dettaglio sarà possibile visualizzare il dettaglio della tracciatura per la fattura selezionata. I campi di dettaglio saranno i seguenti:

- Utente intestatario della modifica
- Data modifica
- Requisito

- Dettaglio di modifica

Analisi Fornitori

Anno: 2014 Mese: Stato: Tutti Fornitori

Data Emiss

Importo

Iter Storico Azioni Interventi su Fattura

Utente intestatario della modifica	Data modifica	Dettaglio di modifica
Davide Bianchi	20/01/2014	Accettazione Fattura
Mario Rossi	22/01/2014	Associazione Fattura
Renzo Bruno	23/01/2014	Riconciliazione Manuale
Alessandro Verdi	24/01/2014	Pagamento Fattura
Viola Seri	25/01/2014	Riconciliazione Manuale
Michele Rossi	29/01/2014	Fattura Liquidata

Numero fattura

12345
12346
12347
12348
12349
12340

Chiudi

Tramite il pulsante “**chiudi**” è possibile tornare alla lista delle fatture e le relative tracciature.

## 9 Tesoreria

Selezionando la sezione Tesoreria si potrà accedere alle funzioni

- Analisi Beneficiari
- Classificazione di spesa

## 9.1 Analisi Beneficiari

La prima funzione permetterà all'utente di eseguire una ricerca basandosi ai mandati/sub rispetto alle fatture.

È possibile visualizzare tutti i mandati/sub singolarmente, in modo da verificare il metodo e le modalità di pagamento della fattura in riferimento.

Fatture in Ingresso
Riconciliazione
Cruscotto
Analisi Fatture
Tesoreria
Utilità

Documenti OIL

Anno  Stato  Fornitori

Data Emissione da  a

Data Accettazione da  a

Importo  NR. Fattura

Tipo Operazione	Stato	Tipo Documento	N. Sub	Data Emissione	Data Invio alla Banca	Destinatari	Importo	Azione
Emissione ver.1	Pagato	Mandato	1	10/02/2014	10/02/2014	Infissi Mario	840,30	  
Emissione ver.1	Pagato	Mandato	1	10/2014	11/02/2014	Rubinetteria Bonelli	800,30	  
Variazione ver.2	Pagato	Mandato	3	10/03/2014	10/02/2014	Idraulica Speranza	1200,60	  
Emissione ver.1	Non Pagato	Mandato	6	01/02/2014	10/02/2014	Brambilla SPA	200,50	  
Variazione ver.1	Non Pagato	Mandato	1	01/02/2014	10/02/2014	Elettrica Rossi	240,40	  
Variazione ver.2	Pagato	Mandato	10	10/02/2014	10/02/2014	Cementi Mellini	2510,00	  
Emissione ver.1	Non Pagato	Mandato	3	10/02/2014	10/03/2014	Vivai SPA	1540,60	  

1135 Documenti - Pagina 1 di 162      

L'utente avrà la possibilità di cercare un determinato mandato/sub tramite l'inserimento dei seguenti campi chiave:

- Anno
- Stato
- Fornitori
- Data emissione
- Data di accettazione
- Importo
- NR fattura

Da queste informazioni inserite, si potrà accedere alla lista dei mandati/sub presenti in archivio con la relativa informazione sulla fattura emessa. I dati di risposta sono i seguenti:

- Tipo Operazione
- Stato
- Tipo Documento
- Numero SUB
- Data Emissione

- Data invio alla banca
- Destinatari
- Importo
- Azione

Attraverso il pulsante  di dettaglio è possibile visualizzare le informazioni della fattura associata al pagamento dell'ordinativo/sub selezionato in elenco.

Dettaglio
\_ + x

---

**Dati di Caricamento**

Data di Caricamento: 01/03/2014	Stato: Da Accettare
Stato: Caricamento Passivo	

---

**Dati Pacchetto**

Id Univoco: 01234567890	Codice ABI:
Codice Istituto:00005	Codice Ente: 0000125
Codice destinatario:c_h501	NomeFile: IT12345678910_11111.xml
Formato: SDI10	File: xml
Codice Azienda: AAAAAA	E_mail: ufficioenteroma@ufficio.it
Stato: IT	Data Ricezione: 20/05/2014
Data Lavorazione: 21/05/2014	

---

**Dati Fattura**

<b>Dati Anagrafici</b>	
Id Fiscale IVA:09876543210	Denominazione Fornitore: Societa beta' S.r.l.
Nome: Mario	Cognome: Rossi
Titolo:	
<b>Sede</b>	
Indirizzo:Via Milano	CAP: 00100
Comune: Roma	Provincia: RM
Nazione:IT	
<b>Dati Generali</b>	
Numero Fattura:00001	
TipoDocumento: Fattura	Divisa: EUR
Data: 2014-05-20	Numero progressivo del documento: 00001
Codice CUP: 123abc	Codice CIG: 456def
Condizioni di Pagamento: Pagamento Completo	Modalità di Pagamento: Contanti
Data Scadenza del Pagamento:2014-06-15	Importo Pagamento: 1.100,00

Chiudi
Stampa 
Download 

Attraverso il pulsante  è possibile visualizzare il sub con le informazioni base riservate alla banca per il pagamento.

Come descritto nel capitolo 6 in caso di operazioni di variazione/annullo/storno sarà possibile visualizzare come storico le varie versioni dei sub che sono stati inviati dal normalizzatore sulla tabella SUB - Fatture.

Fino a che il batch “Avanzamento fatture” non verificherà lo stato di pagamento con la relativa ricevuta di variazione/annullo/storno, l’applicazione manterrà come pagato l’ultimo sub eseguito e non visualizzerà la ricevuta di variazione visualizzabile cliccando sull’apposito bottone .

Fatture in Ingresso :: Riconciliazione :: Cruscotto :: Analisi Fatture :: Tesoreria :: Utilità

Documenti OIL

### Ricevute SUB

**Ricerca Ricevute**

Versione:    
 Num. Sub:    
 Stato:  Ok  Ko  Tutti   
 Esito:

**Lista Ricevute**

Versione Documento	Num. Sub	Importo	Data Emissione Ricevuta	Esito	Stato	
Emissione (ver. 1)	2	600,60	09/03/2014	Eseguito	ok	

1135 Documenti - Pagina 1 di 162

Alla lista delle ricevute sarà possibile accedervi sempre tramite il menu principale “Analisi Beneficiari” cliccando il bottone

Documenti OIL

Anno:  Stato:  Fornitori:

Data Emissione da:  a:

Data Accettazione da:  a:

Importo:  NR. Fattura:

Tipo Operazione	Stato	Tipo Documento	N. Sub	Data Emissione	Data Invio alla Banca	Destinatari	Importo	Azione
Emissione ver.1	Pagato	Mandato	1	10/02/2014	10/02/2014	Infissi Mario	840,30	
Emissione ver.1	Pagato	Mandato	1	10/2014	11/02/2014	Rubinetteria Bonelli	800,30	
Variazione ver.2	Pagato	Mandato	3	10/03/2014	10/02/2014	Idraulica Speranza	1200,60	
Emissione ver.1	Non Pagato	Mandato	6	01/02/2014	10/02/2014	Brambilla SPA	200,50	
Variazione ver.1	Non Pagato	Mandato	1	01/02/2014	10/02/2014	Elettrica Rossi	240,40	
Variazione ver.2	Pagato	Mandato	10	10/02/2014	10/02/2014	Cementi Mellini	2510,00	
Emissione ver.1	Non Pagato	Mandato	3	10/02/2014	10/03/2014	Vivai SPA	1540,60	

1135 Documenti - Pagina 1 di 162

## 9.2 Classificazione di spesa

Nella seguente funzione è possibile visualizzare tramite due tabelle, tutte le informazioni relative alla spesa che viene associata alle fatture.

L'Ente avrà a disposizione una nuova funzione che gli permetterà di esporre i dati aggregati sulla base delle seguenti classificazioni:

- Siope

*Il SIOPE (Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici), è un sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti effettuati dai tesorieri di tutte le amministrazioni pubbliche, che nasce dalla collaborazione tra la Ragioneria Generale dello Stato, la Banca d'Italia e l'ISTAT, in attuazione dall'articolo 28 della legge n. 289/2002, disciplinato dall'articolo 14, commi dal 6 all'11, della legge n. 196 del 2009.*

- Cup

- Bilancio (Arconet) - **Armonizzazione Contabile degli Enti Territoriali**

Processo di riforma degli ordinamenti contabili pubblici diretto a rendere i bilanci delle amministrazioni pubbliche omogenei, confrontabili e aggregabili al fine di:

- Consentire il controllo dei conti pubblici nazionali (tutela della finanza pubblica nazionale);
- Verificare la rispondenza dei conti pubblici alle condizioni dell'articolo 104 del Trattato istitutivo UE;
- Favorire l'attuazione del federalismo fiscale.

*L'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle amministrazioni pubbliche costituisce il cardine irrinunciabile della riforma contabile pubblica (legge n. 196/2009) e della riforma federale prevista dalla legge n. 42/2009.*

*Entrambe le leggi hanno delegato il governo ad adottare uno o più decreti legislativi, informati ai medesimi principi e criteri direttivi, per l'attuazione dell'armonizzazione contabile.*

*Per gli enti territoriali la delega è stata attuata dal decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42".*

Fatture in Ingresso :: Riconciliazione :: Cruscotto :: Analisi Fatture :: Tesoreria :: Utilità							
CGU	Descrizione	Numero Fatture	Importo Totale Fatture	Importo totale pagato	Dettaglio Fatture		
1201	Carta, Cancelleria Stampati	12000	1000€	1000€			
1203	Materiale informatico	12000	1000€	1000€			
1305	Lavoro interinale	12000	1000€	1000€			
1401	Noleggi	12000	1000€	1000€			
CUP	Descrizione	Numero Fatture	Importo Totale Fatture	Importo totale pagato	Dettaglio Fatture		
123456789012345	Rifacimento strada comunale	12000	1000€	1000€			
123456789012345	Costruzione scuola materna	12000	1000€	1000€			
Codifica di Bilancio	Descrizione	Numero Fatture	Importo Complessivo da Pagare	Importo Pagato	Importo Rifiutato	Dettaglio Fatture	
01011010101010	Accessori per uffici alloggi	1200	1002909€	12000€	12200€		
01011010101020	Materiale informatico	1200	1002909€	12000€	12200€		
01011010101030	Vestitario	1200	1002909€	12000€	12200€		
01011010101040	Carta cancelleria stampati	1200	1002909€	12000€	12200€		
01011010101050	Licenze d'uso per software	1200	1002909€	12000€	12200€		

Nella prima tabella del SIOPE (classificazione della spesa ordinaria) i campi visualizzati saranno:

CGU\*

Descrizione

Numero fatture

Importo totale fatture

Importo totale pagato

Dettaglio fatture

\* CGU = Codice Gestionale Uscite

Nella seconda tabella del SIOPE(classificazione di spesa straordinaria) i campi visualizzati saranno:

CUP\*\*

Descrizione

Numero fatture

Importo totale fatture

Importo totale pagato

Dettaglio fatture

\*\* CUP = Codice Unico di Progetto degli Investimenti pubblici

Per la tabella relativa ai bilanci ARCONET verranno visualizzati i seguenti campi:

Codifica di bilancio

Descrizione

Numero Fatture

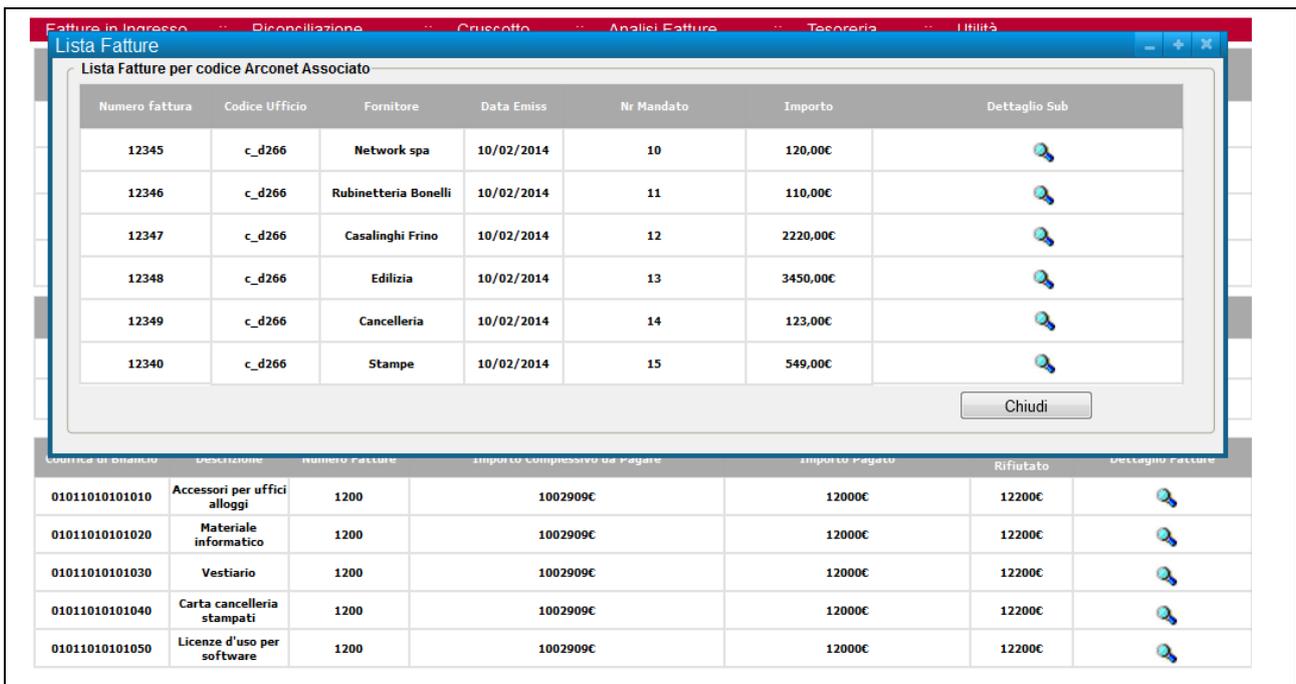
Importo complessivo da pagare  
 Importo Pagato  
 Importo Rifiutato  
 Dettaglio Fattura

Nella pagina di layout i codici di bilancio (secondo la normativa vigente) vengono così costruiti:

- Missioni:** rappresentano le funzioni principali e gli obiettivi strategici perseguiti dall'amministrazione;
- Programmi:** rappresentano gli aggregati omogenei di attività volte a perseguire gli obiettivi definiti nell'ambito delle missioni. I programmi, inoltre dovranno essere raccordati alla relativa codifica COFOG di secondo livello (I°: Divisioni, II°: Gruppi, III°: Classi);
- Titoli:** sono ripartiti in macroaggregati secondo la natura economica della spesa;
- Macroaggregati:** sono raggruppati in **Titoli** e, ai fini della gestione dell'Ente, sono ripartiti in capitoli ed in articoli.

Attraverso il dettaglio  è possibile visualizzare tutte le informazioni sui SUB pagati per un determinato codice di spesa ordinario/straordinario o di bilancio ed in successione la relativa fattura associata al pagamento di un determinato fornitore.

L'utente verrà riportato sulla pagina di "Associazione Fatture" con una particolare ricerca impostata sul codice di spesa selezionato.



The screenshot shows a window titled 'Lista Fatture per codice Arconet Associato'. The window contains a table with the following data:

Numero fattura	Codice Ufficio	Fornitore	Data Emiss	Nr Mandato	Importo	Dettaglio Sub
12345	c_d266	Network spa	10/02/2014	10	120,00€	
12346	c_d266	Rubinetteria Bonelli	10/02/2014	11	110,00€	
12347	c_d266	Casalinghi Frino	10/02/2014	12	2220,00€	
12348	c_d266	Edilizia	10/02/2014	13	3450,00€	
12349	c_d266	Cancelleria	10/02/2014	14	123,00€	
12340	c_d266	Stampe	10/02/2014	15	549,00€	

Below the window, a summary table is visible with the following data:

Codice di bilancio	Descrizione	Importo Fatture	Importo complessivo da pagare	Importo pagato	Rifiutato	Messaggio Fatture
010110101010	Accessori per uffici alloggi	1200	1002909€	12000€	12200€	
010110101020	Materiale informatico	1200	1002909€	12000€	12200€	
010110101030	Vestitario	1200	1002909€	12000€	12200€	
010110101040	Carta cancelleria stampati	1200	1002909€	12000€	12200€	
010110101050	Licenze d'uso per software	1200	1002909€	12000€	12200€	

Fatture in Ingresso :: Riconciliazione :: Cruscotto :: Analisi Fatture :: Tesoreria :: Utilità

**Lista Fatture**

Lista SUB per codice Arconet Associato

Tipo	Numero	Esercizio	Sub	Importo	Stato	Data Ricez.
Mandato	23	2014	1	59	Inserimento	11/02/2014
Mandato	23	2014	1	60	Variazione	12/02/2014
Mandato	34	2014	1	60	Inserimento	11/02/2014

Chiudi

010110101010	Accessori per servizi alloggi	1200		1002909€		12000€	12200€	
010110101020	Materiale informatico	1200		1002909€		12000€	12200€	
010110101030	Vestitario	1200		1002909€		12000€	12200€	
010110101040	Carta cancelleria stampati	1200		1002909€		12000€	12200€	
010110101050	Licenze d'uso per software	1200		1002909€		12000€	12200€	

## 10 Utilità

### 10.1 Postazione di Lavoro

La postazione di lavoro permette di selezionare il codice ufficio sul quale si intende operare. È sufficiente accedere a UTILITÀ > POSTAZIONE DI LAVORO e selezionare il codice ufficio dall'elenco a discesa. Per informazioni sui codici ufficio verificare il paragrafo seguente.

Fatture In Ingresso :: Riconciliazione :: Cruscotto Fatture :: Analisi Fatture :: Tesoreria :: Utilità' :: Firma Digitale

**Postazione**

Istituto: 00138

Ente: 0000001

Utente: MATTEO

Nome: MATTEO

Cognome:

Ufficio:

## 10.2 Impostazione Ente

In occasione del primo accesso all'applicativo TFP viene richiesto il censimento del codice IPA dell'ente e del codice ufficio che deve ricevere le fatture.

Firma Digitale

**Impostazioni Ente**

---

Non è stato definito alcun ipa per l'ente di login, per continuare con la navigazione è obbligatorio censire tutti i seguenti campi

Attenzione, questa azione è irreversibile

Codice Ente Tesoreria: 0000001

Inserisci Ipa:

Inserisci Codice Ufficio:

Quest'operazione è da eseguire solo la prima volta. Per verificare i codici inseriti è sufficiente accedere a UTILITA' > IMPOSTAZIONE ENTE come nella mappa che segue:

Fatture In Ingresso	Riconciliazione	Cruscotto Fatture	Analisi Fatture	Tesoreria	Utilità	Firma Digitale
					Postazione Di Lavoro	Impostazioni Ente

### Impostazioni Ente

**Codice Ente Tesoreria:** 0000001

**Codice Ipa Attuale:** UFX4N3

**Codici Ufficio:**

**Aggiungi Codice Ufficio:**

Codice Ufficio:

Da questa mappa è anche possibile aggiungere ulteriori codici ufficio, qualora necessario.

## 11 CONSERVAZIONE A NORMA

### 11.1 Descrizione

e-DK, è la componente applicativa che rende disponibile l'insieme delle funzioni a supporto del processo di conservazione a norma dei documenti.

### 11.2 Convenzioni / Glossario

**e-DK** = *electronic Document Keeper* (nome dell'applicativo)

**PdA** = *Pacchetto di Archiviazione* (si intende un insieme omogeneo – per tipo ed azienda – di documenti da portare in conservazione)

### 11.3 Modalità di Accesso e pagina iniziale

Per accedere al sistema e-DK, ci si collega da un qualsiasi browser al PaschiInTesoreria: si deve accedere a ENTI ON LINE > CONSERVAZIONE A NORMA.

Appare la seguente schermata in una nuova sessione del browser.



Alla homepage è possibile ritornare da qualsiasi punto del sistema, selezionando il pulsante “homepage” riportato in alto a destra in ogni pagina.

Per uscire dal sistema e-DK, terminando correttamente la sessione di lavoro, si può semplicemente chiudere la pagina del browser.

## 12 Caricamento Documenti

Dopo aver censito il codice iPA e il codice ufficio al primo ingresso nella procedura di fatturazione elettronica, viene automaticamente censita l'utenza anche per la procedura di conservazione (solo per gli enti che abbiano sottoscritto la relativa attivazione).

Il caricamento dei documenti in conservazione avviene automaticamente per:

- Fatture ricevute
- Esiti delle fatture (denominati “allegati”)

## 13 Documenti

### 13.1.1 Descrizione

La funzione consente di effettuare la ricerca dei documenti caricati nel sistema e-DK.

### 13.2 Pagina “Ricerca documenti”

Nome campo nella pagina	Descrizione
Codice azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Data documento	Range di date dei documenti da ricercare
Stato	Lo stato dei documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Caricato</li> <li>- Cancellato</li> <li>- Da conservare</li> <li>- In conservazione</li> <li>- Conservato</li> <li>- In rettifica</li> <li>- Rettificato</li> <li>- Pronto per firma automatica</li> <li>- Pronto per la creazione automatica del PdA</li> <li>- Da firmare una seconda volta</li> <li>- Duplicato</li> </ul>
Id PdA	Identificativo univoco PdA da ricercare
Esercizio	Esercizio relativo ai documenti da ricercare
Sezionale	Sezionale relativo ai documenti da ricercare
Sezione della pagina che espone dinamicamente i filtri di ricerca in base ai campi specifici della tipologia documentale selezionata a fronte dei metadati associati dall’amministratore in fase di censimento	
Tipo processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservazione</li> <li>- Riversamento</li> </ul>

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei documenti rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni documento trovato, cliccando sul simbolo  (Visualizza), sarà possibile accedere alla pagina di dettaglio del documento con la possibilità in base alla tipologia utente e allo stato del documento di eseguire determinate operazioni.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Cliccando sul pulsante **Crea documento** si apre la pagina relativa alla funzione di caricamento singolo (par. 5.1).

Cliccando sul pulsante **Report CSV** è possibile scaricare la lista dei risultati della ricerca in formato CSV.

## 14 Pacchetti di archiviazione

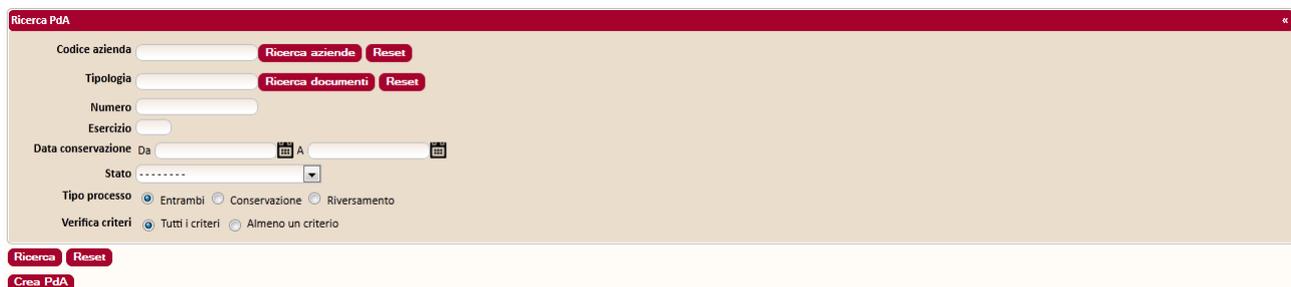
Il menù “Pacchetti di archiviazione” prevede le seguenti funzioni:

- Ricerca PdA

I documenti caricati a sistema sono pronti per essere conservati. La funzione di Ricerca PdA consente di eseguire la ricerca dei PdA presenti nel sistema e-DK.

La ricerca dei PdA sul sistema e-DK può essere fatta anche qualora il processo di conservazione non si sia ancora concluso.

### 14.1.1 Pagina “Ricerca PdA”



Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l’Azienda associata all’utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all’Azienda selezionata
Numero	Il numero del PdA da ricercare
Data conservazione	Range di date di conservazione dei PdA
Stato	Stato dei PdA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creato</li> <li>- Cancellato</li> <li>- Pronto per il timestamp</li> <li>- Timestamp in corso</li> <li>- Timestamp fallito</li> <li>- Da conservare</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservazione in corso</li> <li>- Conservato</li> <li>- Pronto per seconda firma</li> <li>- Nuovo timestamp in corso</li> <li>- Pronto per firma automatica</li> <li>- Sostituzione file indice del PdA</li> <li>- Richiesta estensione conservazione</li> </ul>
Tipo processo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conservazione</li> <li>- Riversamento</li> </ul>

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei PdA rispetto ai parametri inseriti esponendo il risultato con le relative informazioni in fondo alla pagina.

Per ogni PdA trovato, cliccando sul simbolo (**Visualizza**), sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del PdA con la possibilità di effettuare le operazioni in base allo stato del PdA e alla tipologia di utente.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

## 15 Servizi

Il menù “Gestione servizi” prevede la funzione “Ricerca dei Jobs”.



### 15.1 Ricerca dei Jobs

La funzione consente di visualizzare i jobs presenti nel sistema e-DK. I jobs sono delle operazioni che il sistema esegue in modo asincrono (es. caricamento massivo documenti, firma automatica, ecc.), ovvero senza un intervento diretto da parte dell'utente. Ciò significa che il sistema e-DK, con una cadenza definita dall'amministratore del sistema, ricerca in automatico le azioni definite come job, processandole in modo automatico.

Nome campo nella pagina	Descrizione
Azienda	Menu a tendina per selezionare l'Azienda associata all'utente
Tipologia documentale	Menu a tendina per selezionare la tipologia documentale associata all'Azienda selezionata
Stato	Lo stato del Job: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Creato</li> <li>- Programmato</li> <li>- In esecuzione</li> <li>- Fallito</li> <li>- Completo</li> <li>- Cancellato</li> <li>- Parziale</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>- In pausa</li><li>- Fermo</li></ul>
Tipo operazione	Tipo operazione soggette a job: <ul style="list-style-type: none"><li>- Caricamento documenti</li><li>- Firma massiva documenti</li><li>- Caricamento documenti rettificati</li><li>- Export report</li></ul>
Data creazione	Range di ricerca per data della creazione dell'operazione soggetta a schedulazione

Cliccando sul pulsante **Ricerca** il sistema e-DK effettua la ricerca dei jobs rispetto ai parametri inseriti il cui risultato viene esposto in fondo alla pagina con le relative informazioni.

Cliccando sul pulsante **Reset** si annullano i parametri di ricerca precedentemente inseriti.

Per ogni job trovato, cliccando sul simbolo  (Visualizza), sarà possibile accedere alla pagina di visualizzazione dettaglio del job.

## 16 Allegato 1 – compilazione dei tag per la riconciliazione automatica

La riconciliazione tra fattura e mandato di pagamento può avvenire mediante compilazione – all’interno del mandato – di codici opportuni. La formattazione da utilizzare è diversa a seconda dell’elemento (“tag”) che viene utilizzato per instaurare il collegamento automatico.

- Riconciliazione tramite campo CAUSALE
- Riconciliazione tramite campo IDENTIFICATIVO\_END-TO-END

Il formato da rispettare è quello indicato nella seguente tabella:

CAUSALE	FATTURA N. numero DEL gg/mm/aaaa  <i>Inserire il numero fattura al posto di “numero” e la data nel formato indicato. Ad esempio: FATTURA N. 152 DEL 03/08/2015</i>
---------	--

oppure

IDENTIFICATIVO_END-TO-END	FATTURA##numero##aaaa  <i>Inserire il numero fattura al posto di “numero” e l’anno nel formato indicato. Ad esempio: FATTURA##152##2015</i>
---------------------------	---

Ai fini della riconciliazione non è invece rilevante l’importo della fattura e del mandato.