Manuale utente modulo DocWay 4 FATTURA PA

Docway v. 4.5.1-R.E.

Introduzione

Il decreto n. 55 del 3 aprile 2013 e la circolare 1/2014 del Ministero dell'Economia e della P.A. rappresentano i principali riferimenti normativi per l'avvio e la gestione del processo di fatturazione elettronica all'interno della Pubblica Amministrazione.

Oltre a definire le tempistiche, le normative hanno dettagliato le modalità di creazione, gestione e invio delle fatture, sia attive che passive, tramite il Sistema di Interscambio.

A queste normative, si è affiancato di recente il Decreto Irpef (decreto legislativo n.66 del 2014), che ha aggiunto un importante tassello al progetto, rendendo obbligatoria l'adozione del registro unico delle fatture e l'onere di protocollazione e registrazione delle Fatture elettroniche ricevute dalle PA centrali e le fatture cartacee o in formato PDF ricevute dalle altre PA.

La decisione del legislatore di registrare anche questi documenti nel Protocollo Informatico, conferma l'importanza dello stesso, come fondamento dei sistemi di gestione documentale utilizzati all'interno degli Enti.

Sulla base di queste considerazioni, la 3D Informatica ha sviluppato un modulo per la gestione delle Fatture per la Pubblica Amministrazione, strettamente integrato con DocWay, nell'ottica di fornire un unico prodotto che permetta, in ottemperanza alle normative vigenti, di realizzare una gestione documentale semplice ma efficace, direttamente collegata con i Sistemi di Conservazione utilizzati dagli Enti.

Il modulo si compone di due diverse parti:

- Gestione del Ciclo Passivo
- Gestione del Ciclo Attivo

FATTURA PA: Ciclo Passivo

Il modulo relativo alla gestione del Ciclo di fatturazione passivo utilizza come canale di comunicazione con lo SDI la PEC (Posta Elettronica Certificata).

E' necessario dunque, per poter utilizzare il modulo, configurare in DocWay la casella PEC registrata presso l'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) per la ricezione delle Fatture Passive dal Sistema di Interscambio (che può essere anche eventualmente una delle caselle PEC già utilizzate dal Protocollo). In questo modo è possibile acquisire automaticamente nel sistema le Fatture Passive pervenute all'Ente.

Il sistema gestisce la ricezione di:

- singole fatture
- lotti di fatture.

La fattura/il lotto di fatture vengono inviate dal Sistema di Interscambio sulla casella PEC configurata in DocWay. Viene registrata in DocWay come un documento di Protocollo in arrivo, nel Repertorio delle Fatture Passive, assegnato in RPA all'ufficio configurato nella casella PEC. In alternativa, la registrazione può essere effettuata nello stato di "bozza", che viene successivamente protocollata manualmente da un operatore.

La registrazione del documento riporta:

- i dati di protocollo
- i dati del repertorio
- i dati della fattura

che vengono registrati in modalità automatica sulla base del contenuto del file Xml della fattura.

La registrazione della singola Fattura si presenta in questa modalità:

NOTIFICA ESITO | MOSTRA FATTURA

CASA DI RICOVERO "UMBERTO I" - Prot n. 181 del 20/08/2015 - Rep. Fattura Passiva (n. 25/20...
POSTA CERTIFICATA: FWD: INVIO FILE 5915600

STATI DEL DOCUMENTO

Non è ancora stata inviata la notifica di esito committente

DATI DEL DOCUMENTO

PROTOCOLLO N.	181 del 20/08/2015 (2015-3DINBOL-0000181)
REPERTORIO	Fattura Passiva (Rep n. 25/2015)
MITTENTE	CASA DI RICOVERO "UMBERTO I", VIA OSPEDALE, 54 - 31044 MONTEBELLUNA () - IT - c.f. 83000370268 - p.iva 01599430269
OGGETTO	**POSTA CERTIFICATA: FWD: INVIO FILE 5915600**
ALLEGATI	0 - nessun allegato;

FATTURA 3B DEL 31/03/2015

Sul documento non risultano registrati tutti i dati obbligatori per il registro delle fatture. Dati mancanti: **Estremi impegno,**

NUMERO FATTURA	3B
DATA FATTURA	31/03/2015
OGGETTO FORNITURA	RETTA 3B del 31/03/2015 - FACCHIN ANTONIA
IMPORTO TOTALE	450.00 (EUR)
DATA SCADENZA	31/03/2015
TIPO DOCUMENTO	Fattura

RIEPILOGO IMPORTO

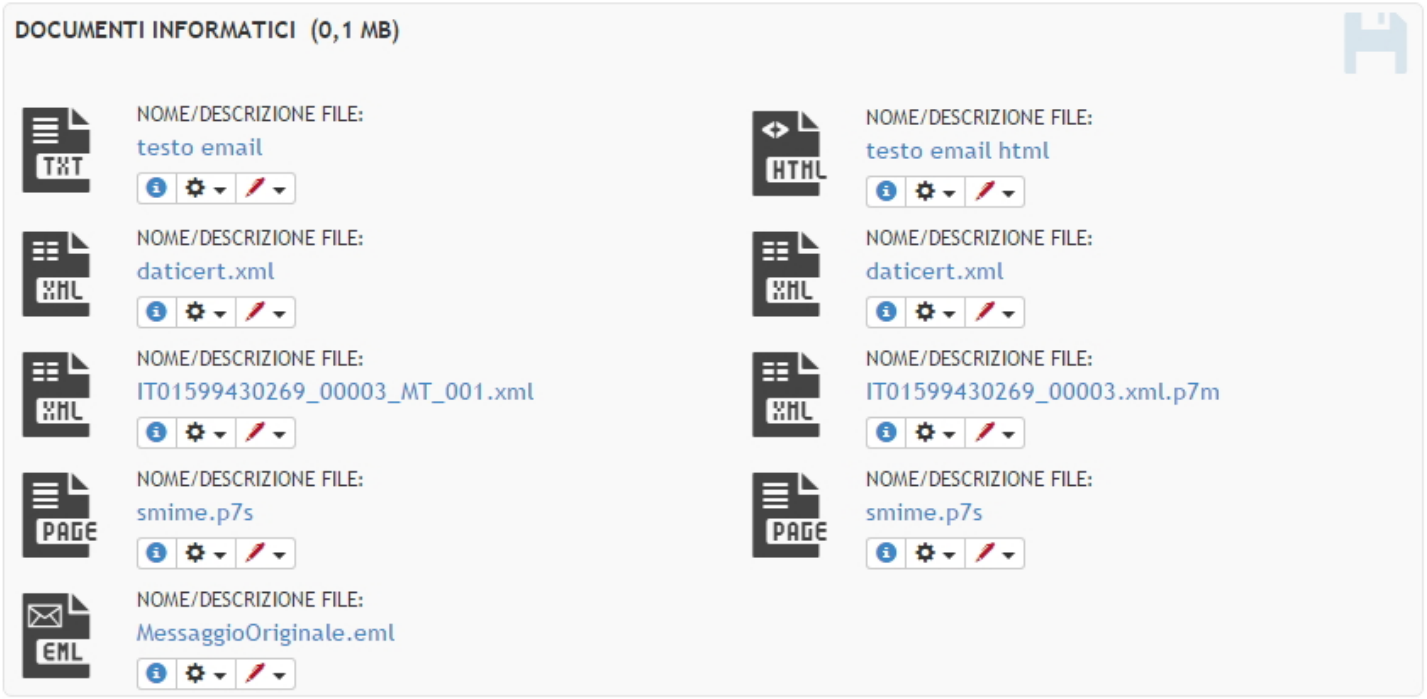
IMPONIBILE	IMPOSTA	ALIQUOTA IVA	TOTALE
450.00	0.00	0.00	450.00

DETTAGLIO FATTURA

DESCRIZIONE	PREZZO TOTALE
RETTA 3B del 31/03/2015 - FACCHIN ANTONIA	450.00

RIFERIMENTI

TIPO	NUM LINEA	NUM DOC	DATA	ID VOCE	COD COMMESSA	CODICE CUP	CODICE CIG
Ordine di acquisto		3B	31/03/2015				

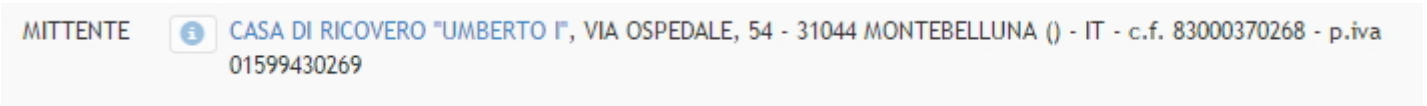


La registrazione di un Lotto di Fatture si presenta nella medesima modalità, ma nella sezione delle fatture riporterà le informazioni relative alle singole fatture del lotto, suddivise per numero:

In alto a destra vengono riportati il numero di protocollo e il numero di repertorio delle fatture passive assegnato automaticamente dal sistema.

Sullo “Stato” del documento viene riportato lo stato relativo all'invio delle notifiche di esito committente. Nei dati del documento viene riportata la registrazione automatica del mittente e dell'oggetto.

Docway effettua un controllo sull’anagrafica mittente della fattura sulla base della Partita Iva e del Codice Fiscale. Viene creata una nuova anagrafica in ACL esclusivamente se non viene trovata alcuna corrispondenza fra partita Iva/codice fiscale indicato nella fattura, altrimenti il record viene associato all’anagrafica eventualmente già esistente all’interno dell’Acl di Docway.



Vengono poi riportate le informazioni sul contenuto della fattura, che vengono automaticamente registrate sulla base di quanto contenuto nel file XML della fattura.

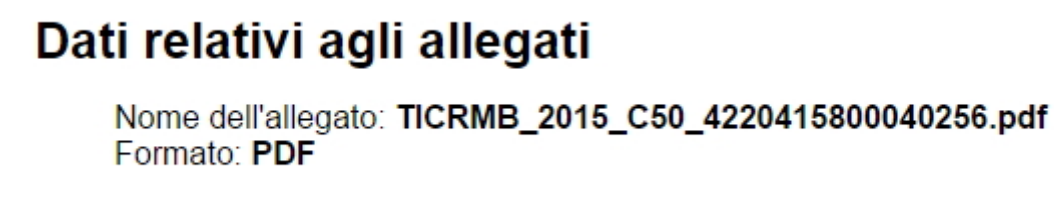
Nel caso in cui sia attivo il Registro delle Fatture vengono indicati i campi ancora da compilare relativi a questa registrazione (che potrebbero essere o non essere presenti nel file XML).

La registrazione della Fattura passiva si compone di questi allegati documentali (sezione “documenti informatici”):

- File Xml della Fattura (firmato digitalmente in P7M - esempio: IT.0000.XML.P7M)
- Metadati della fattura (File _MT - esempio: IT.000.MT.XML)
- Messaggio originale di PEC inviato

Possono essere inglobati all'interno dell'Xml della fattura degli allegati in base 64, che vengono estratti automaticamente e vengono o come allegati all'interno della sezione dei documenti informatici (in formato PDF).

Nel file XML viene riportato il riferimento agli allegati:



L'allegato viene estratto dal file XML e riportato nel formato PDF fra gli allegati informatici della registrazione, consultabile e scaricabile dall'utente.

L'operatore può visualizzare la fattura o il lotto sia nel formato XML (scaricabile nella parte relativa ai documenti informatici), sia tramite un foglio di stile che viene automaticamente applicato alla fattura tramite il tasto "Mostra fattura". Il tasto viene presentato fra i pulsanti di DocWay posti in alto a sinistra sulla fattura. Cliccando sul tasto "Mostra fattura" si apre la maschera in cui viene visualizzata la fattura Xml tramite foglio di stile.

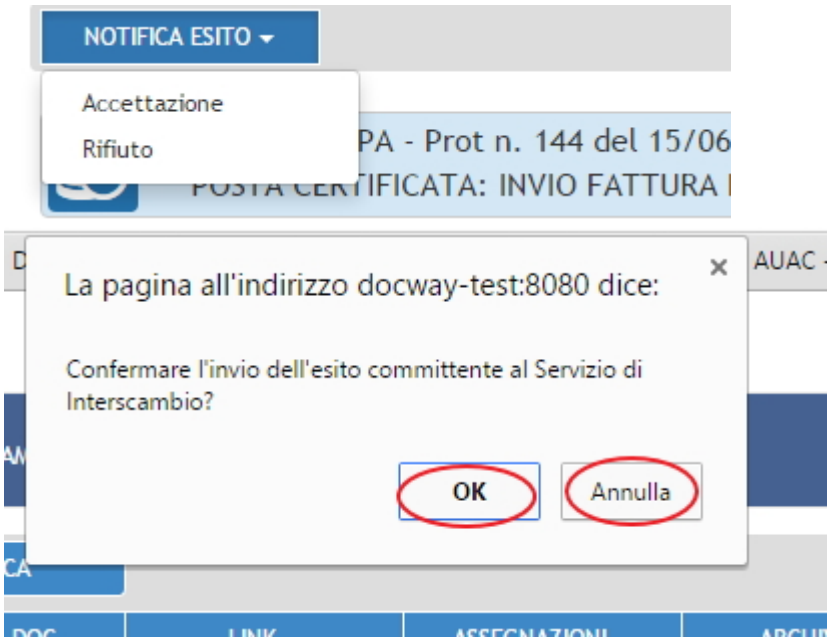
Notifica degli esiti della fattura passiva PA al Sistema di Interscambio

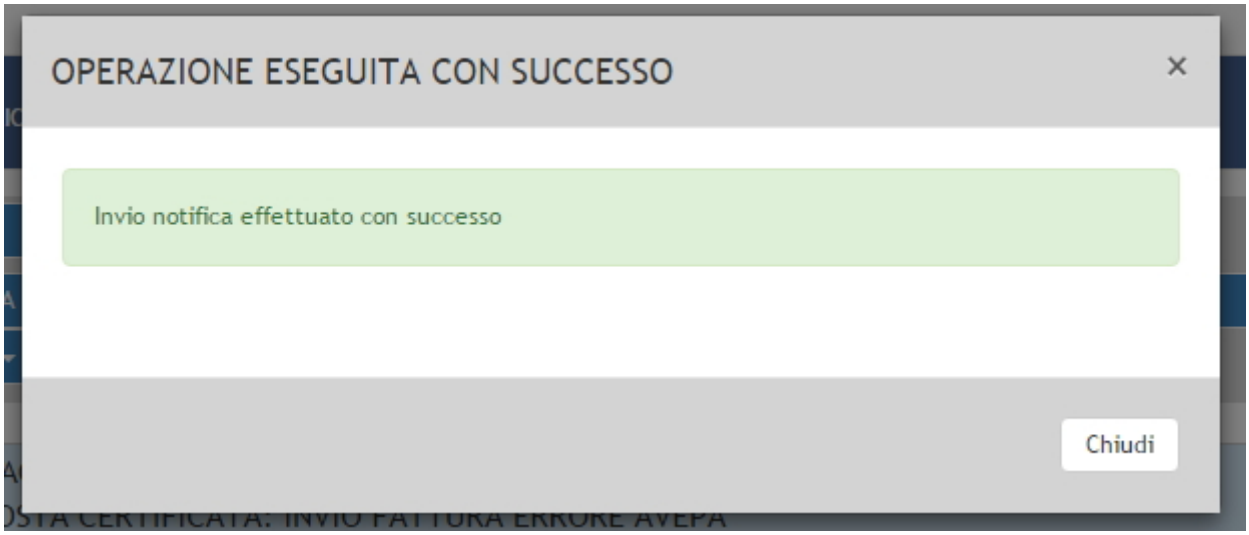
Pervenuta la fattura dal SdI, l'utente può inviare le notifiche di accettazione o rifiuto (Notifica di tipo EC - Esito Cessionario/Committente) sulla fattura cliccando sul tasto "notifica esito", che permette di notificare l'esito di accettazione o rifiuto al sistema di interscambio. Viene quindi generata automaticamente una ricevuta XML inviata via PEC al SdI.

Le ricevute vengono allegate automaticamente alla fattura nella sezione delle ricevute.

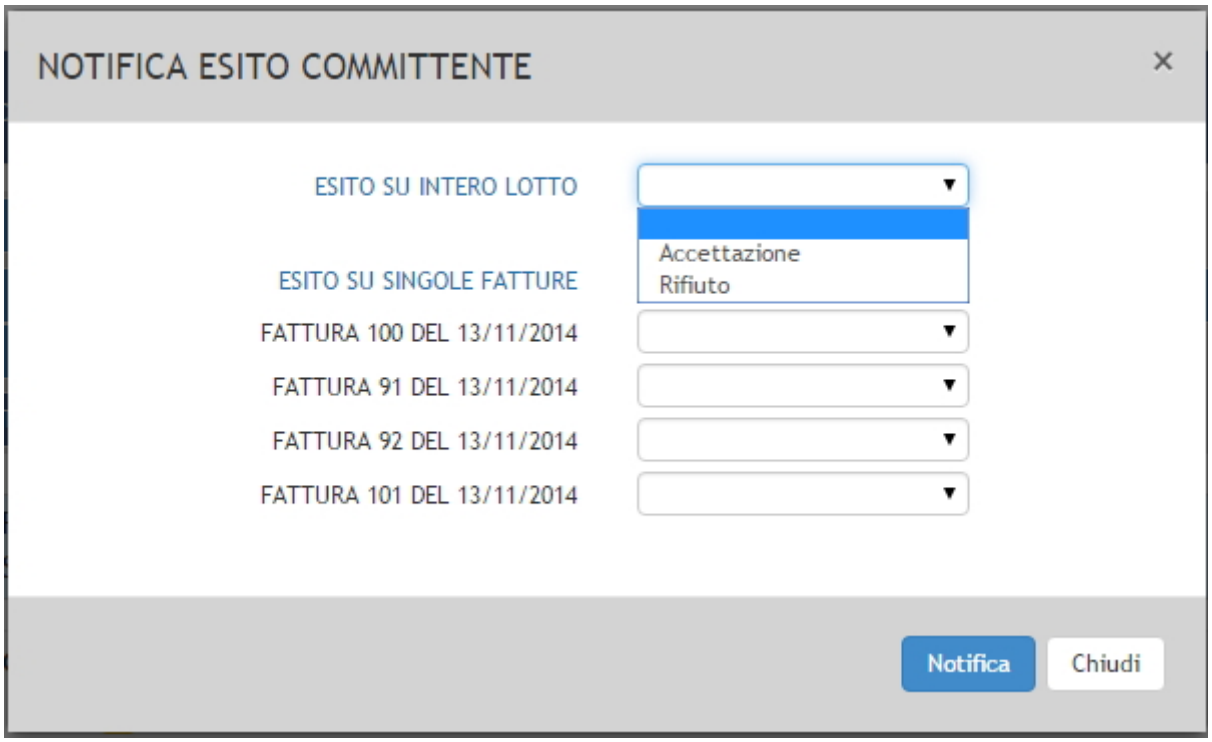
Cliccando sul tasto di "Notifica esito", possono essere selezionate le opzioni di accettazione o rifiuto.

Nel caso della fattura singola, viene inviata una unica ricevuta di accettazione/rifiuto, a seconda di quanto selezionato nella tendina dell'esito.





Per i lotti di fatture le notifiche di accettazione/rifiuto possono essere inviate per singola fattura o per l'intero lotto; a seconda di quanto viene selezionato all' interno della maschera di invio. L'invio per singola fattura del lotto può essere effettuato anche separatamente rispetto alle altre, DocWay visualizza l'informazione relativa al mancato invio delle notifiche degli esiti. E' necessario selezionare l'accettazione o il rifiuto nell'apposita tendina, e cliccare sul tasto "Notifica". Il tasto "Chiudi" permette di chiudere la schermata della notifica.



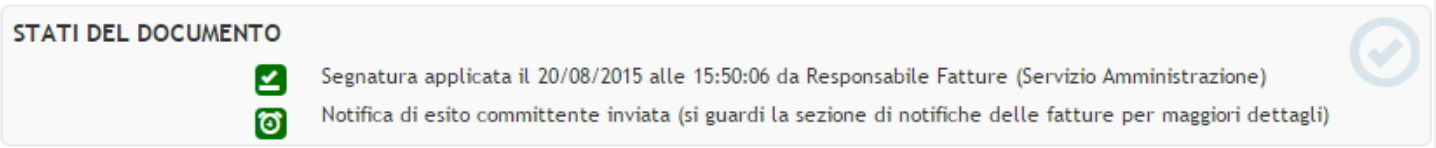
Il sistema permette di monitorare lo stato di invio delle notifiche sulle fatture. In particolar modo nella sezione stati del documento viene indicato lo stato della fattura per la sua notifica al SDI:

- Fattura/Lotto di Fatture ancora non notificati: icona gialla

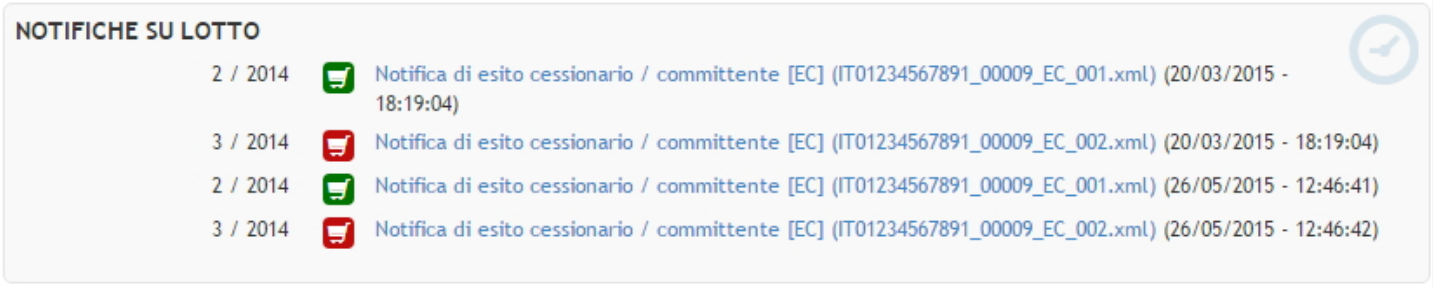
L'icona rimane gialla fino a quando la singola fattura o tutte le fatture appartenenti al lotto non sono state correttamente notificate.

- Fattura notificata: icona verde

La singola fattura o il lotto di Fatture sono state interamente notificate.



Le notifiche generate automaticamente vengono allegate alla fattura nella sezione delle “notifiche su fattura”, nel quale sono inserite sia le notifiche in XML sia le ricevute di accettazione e consegna della PEC inviata al SDI. Cliccando sui link azzurri possono essere scaricate e visualizzate tutte le ricevute.

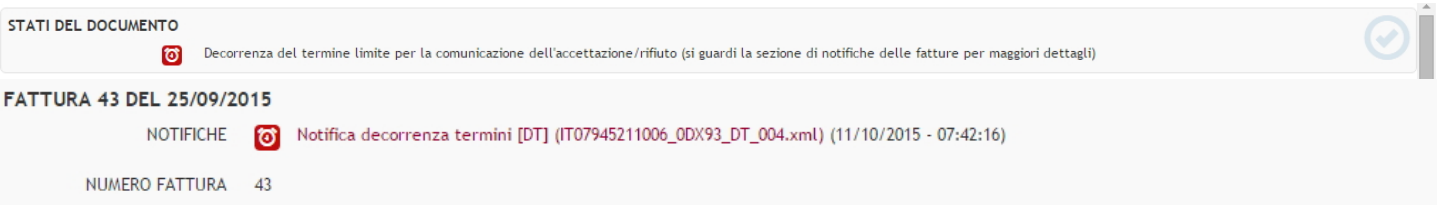


Alla Fattura Passiva PA possono essere allegate anche altre ricevute, oltre a quelle dell’esito:

- Scarto esito committente: la ricevuta viene inviata dal Sistema di Interscambio per comunicare eventuali incoerenze o errori nell’esito inviato al SdI precedentemente (accettazione o rifiuto delle fatture). Sulla fattura viene allegata la relativa ricevuta (_SE) e sulla fattura viene inserita l’indicazione relativa alla ricevuta di scarto ricevuta.

In questo caso, viene riattivata la possibilità di invio della notifica di accettazione/rifiuto per poter reinviare nuovamente la stessa allo SDI, fino alla sua accettazione.

- Decorrenza termini: la ricevuta viene inviata dal Sistema di Interscambio quando la fattura non viene notificata entro 15 giorni al Sistema di Interscambio. Sulla fattura viene allegata la relativa ricevuta (_DT) e sulla fattura viene inserita l’indicazione relativa alla scadenza dei termini di notifica.

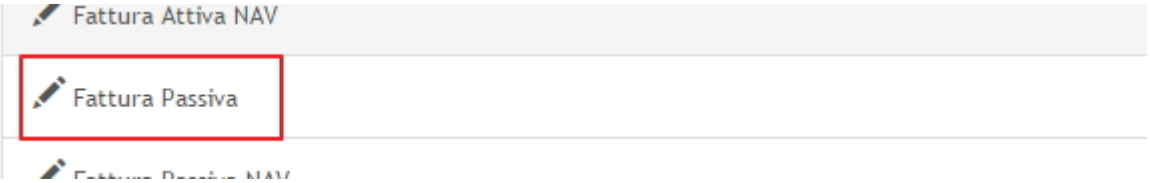


Fatture Passiva Cartacea

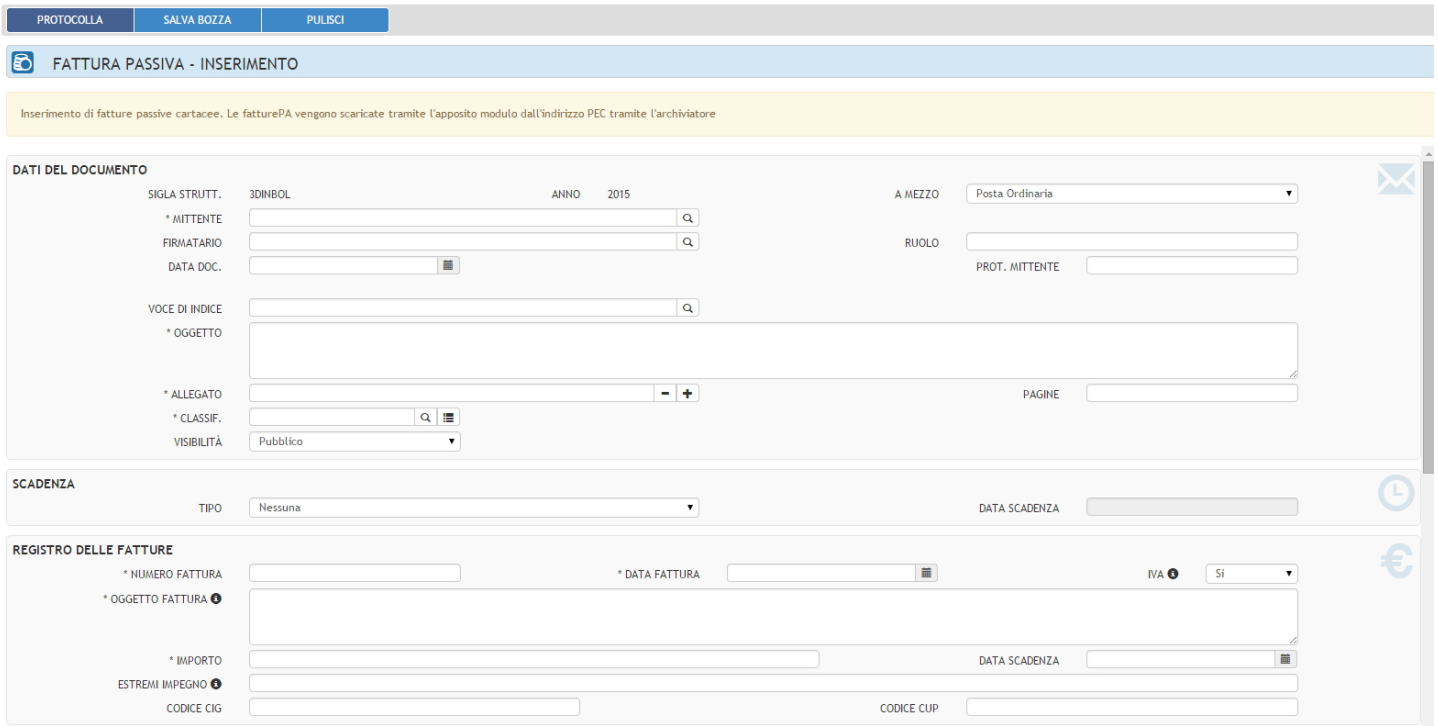
E’ possibile tramite il modulo DocWay gestire non solo Fatture PA passive ma anche Fatture Passive cartacee o in formato

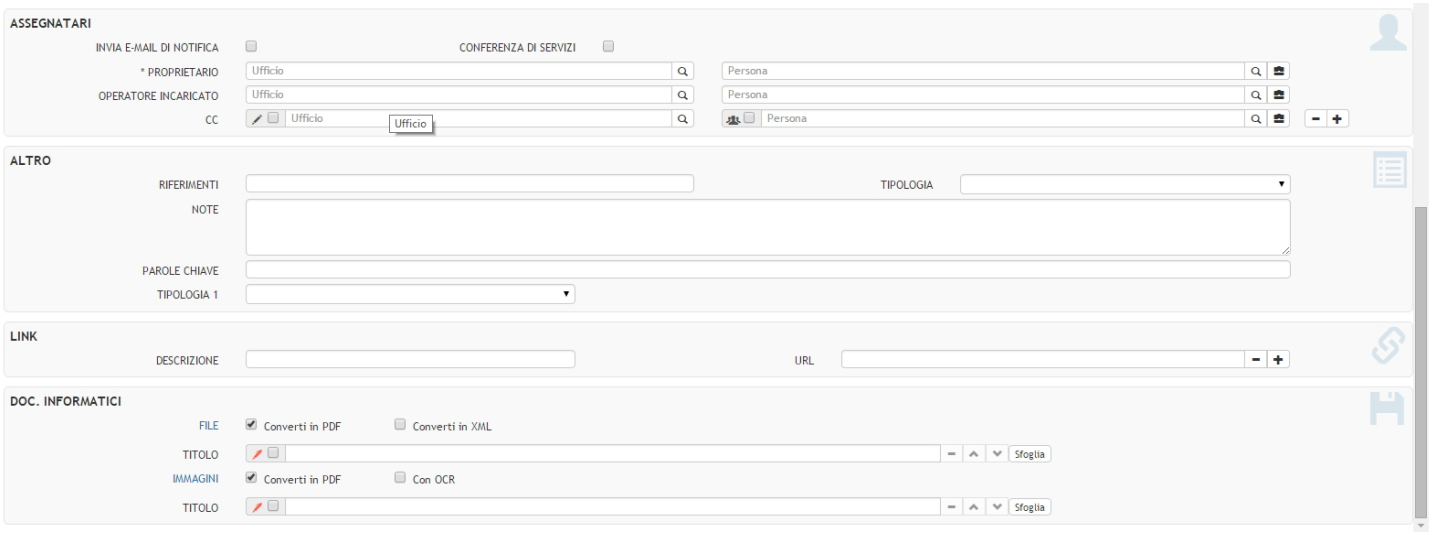
elettronico (per esempio PDF firmati). In questo caso la registrazione della fattura avviene in modalità manuale. E' necessario cliccare su "Inserimento", "Repertori/Documenti personalizzati".

Selezionare la voce "Fattura Passiva".



Si apre una maschera di inserimento comprensiva dei dati del documento e della fattura.

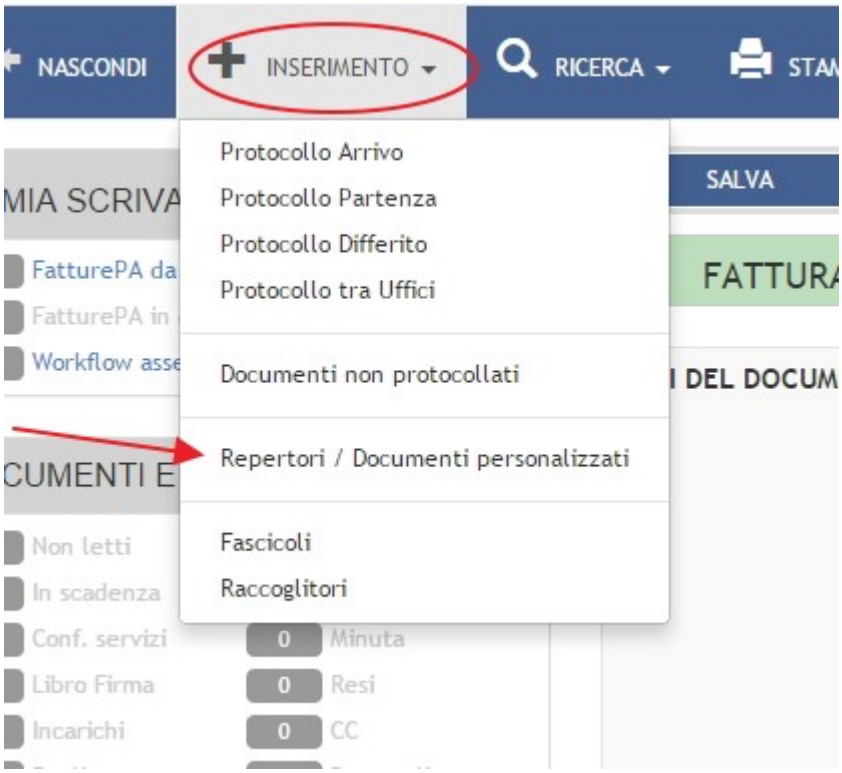




E' necessario compilarli e salvare la fattura (tramite il tasto Protocolla per Protocollare o Salva Bozza per salvare la fattura in stato di bozza).

FATTURA PA: CICLO ATTIVO

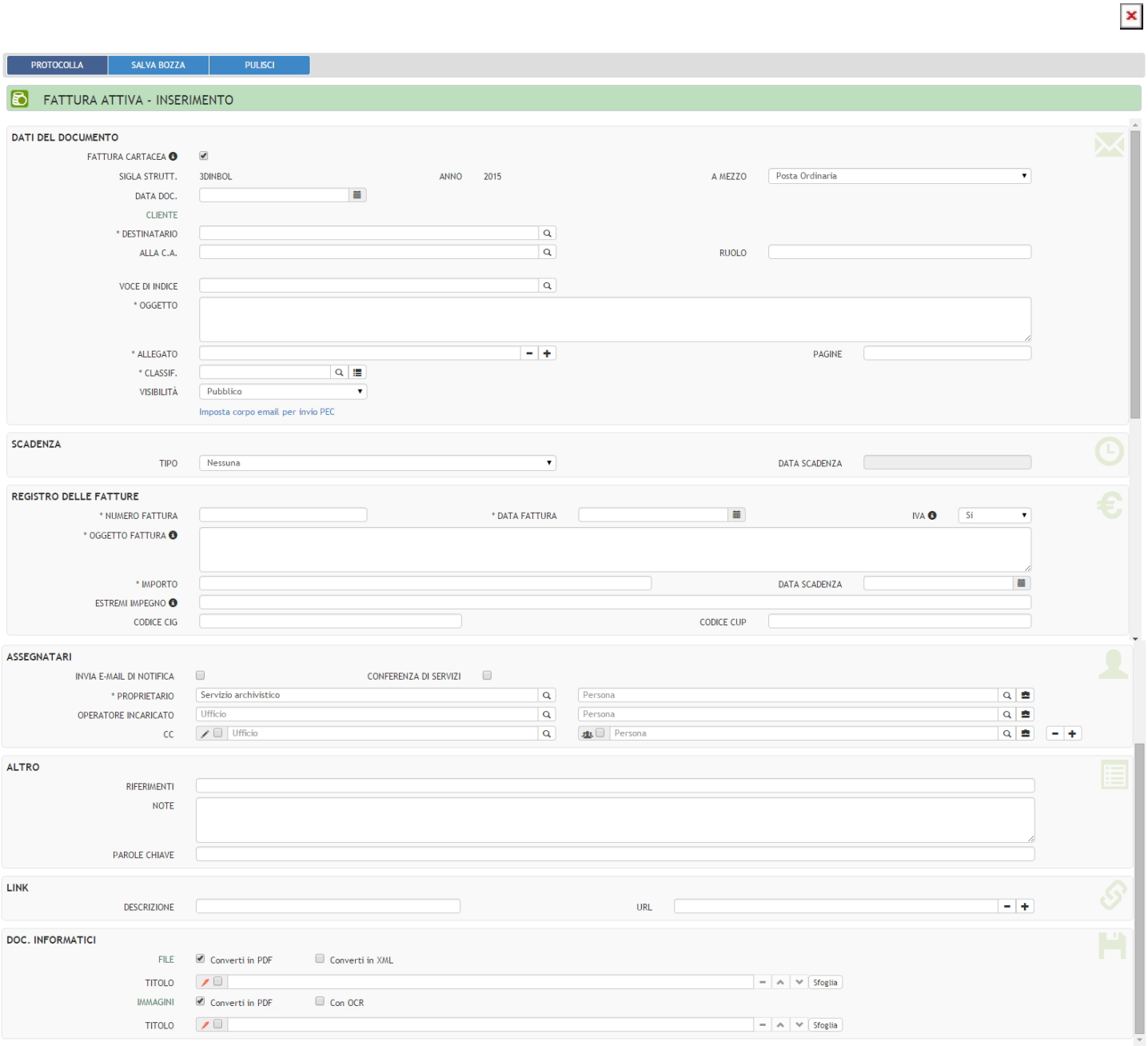
Per inserire manualmente una fattura attiva è necessario cliccare su “Inserimento”; e selezionare “Repertori/Documenti personalizzati”.



Fra i repertori disponibili è necessario selezionare il repertorio delle Fatture attive.

Viene descritta in questo manuale la modalità manuale di acquisizione e registrazione delle Fatture Attive, ma possono essere attivate integrazioni personalizzate che registrano automaticamente il documento, per esempio prendendolo dal sistema di gestione contabile.

Si apre la maschera di inserimento della “Fattura Attiva”.

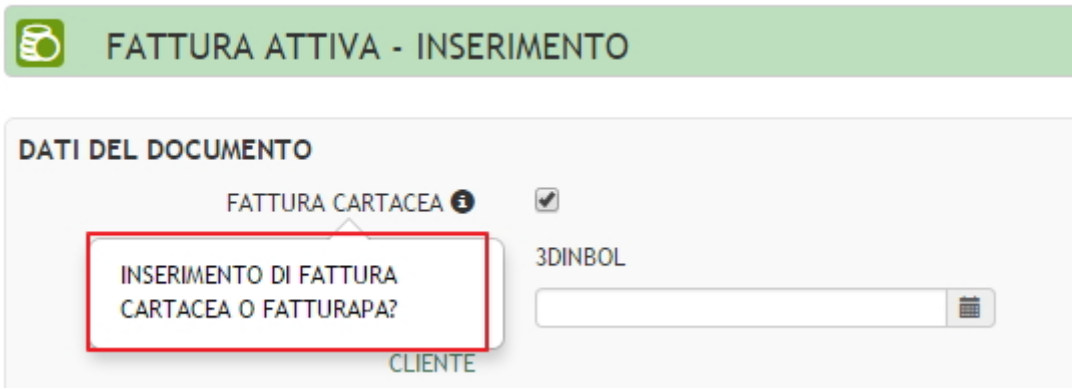


La maschera permette di registrare la fattura nei suo dati fondamentali (dati del documento e dati del registro delle fatture).

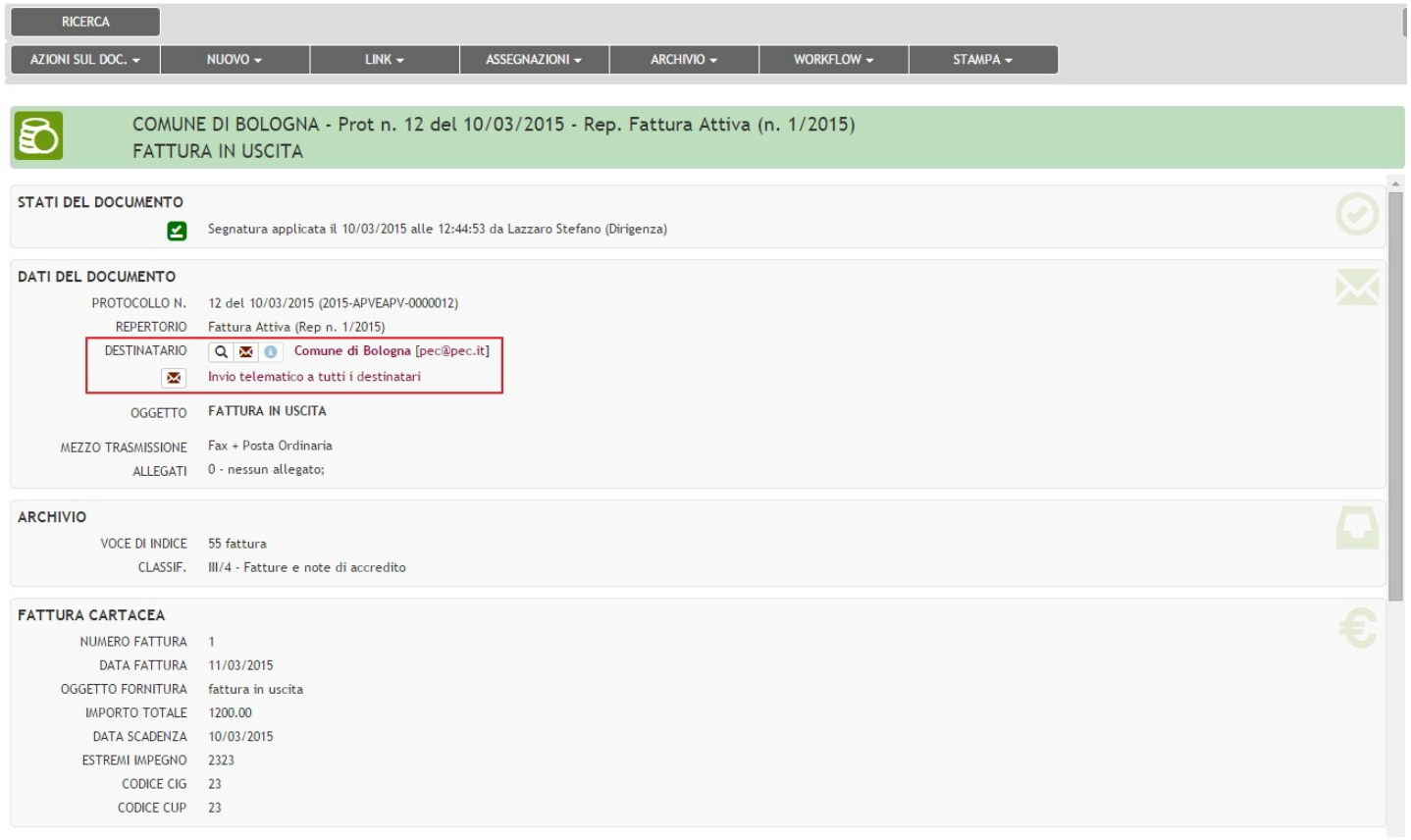
L'utente deve innanzitutto inserire l'informazione se la fattura attiva che sta registrando è di tipo:

- Cartaceo (per esempio pdf o scansione)
- (Formato Fattura PA)

Nel primo caso l'utente dovrà spuntare il check-box "Fattura cartacea" e inserire manualmente i dati della fattura (compresi quelli inerenti al Registro delle Fatture) e il file, allegandolo in File o scansionandolo in Immagini.



Il destinatario inserito nella registrazione deve avere associato in anagrafica un indirizzo PEC valido, sul quale sarà possibile inviare tramite PEC la fattura allegata alla registrazione. Una volta registrata la fattura infatti, comparirà sulla stessa la possibilità di inviare telematicamente la fattura al destinatario. L'utente per effettuare l'invio dovrà cliccare sul simbolo della bustina, o nel caso di più destinatari, sull'"invio telematico a tutti i destinatari", che effettua un unico invio a tutti i destinatari registrati.

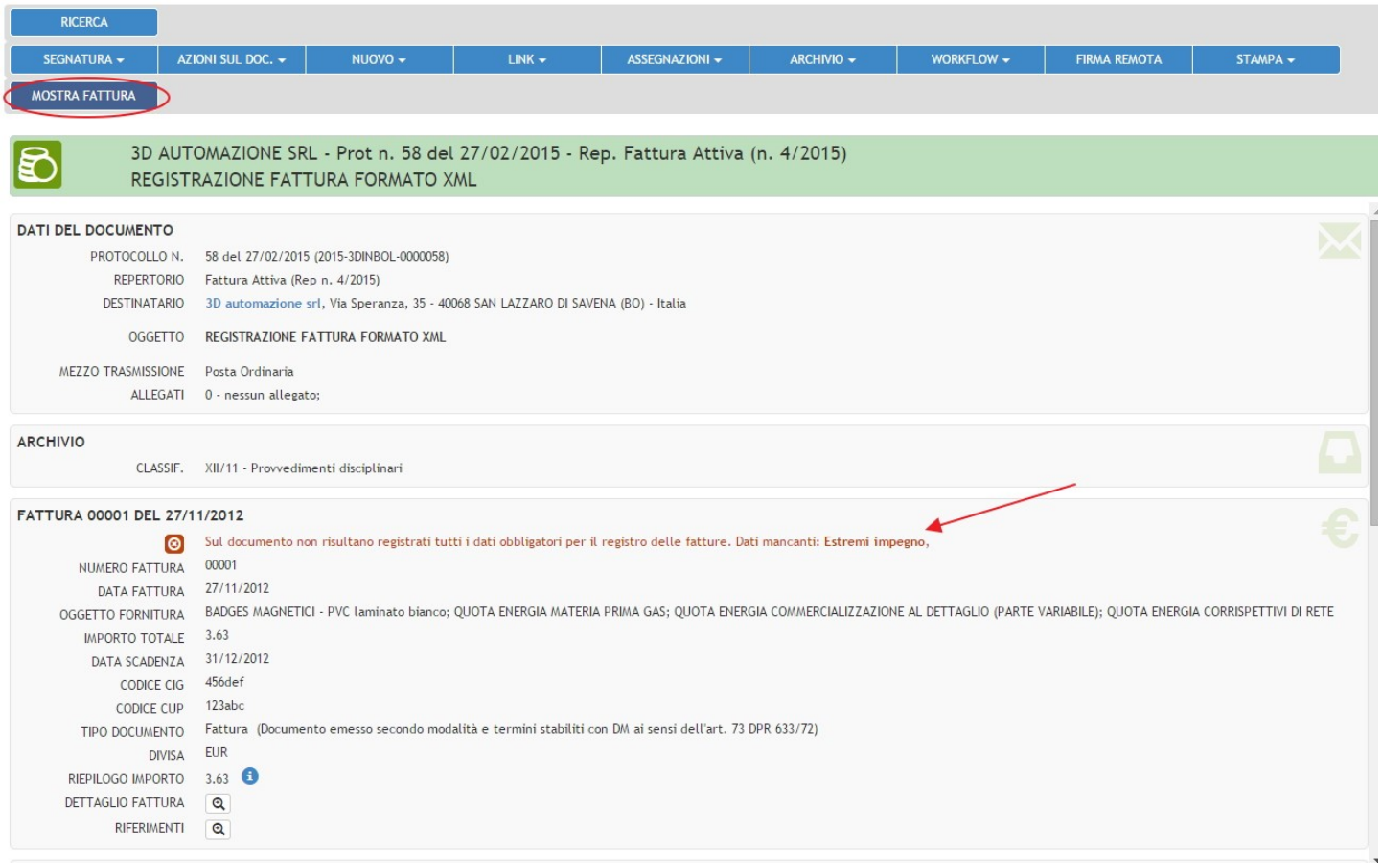


Effettuato l'invio, la fattura viene trasmessa via PEC al destinatario.

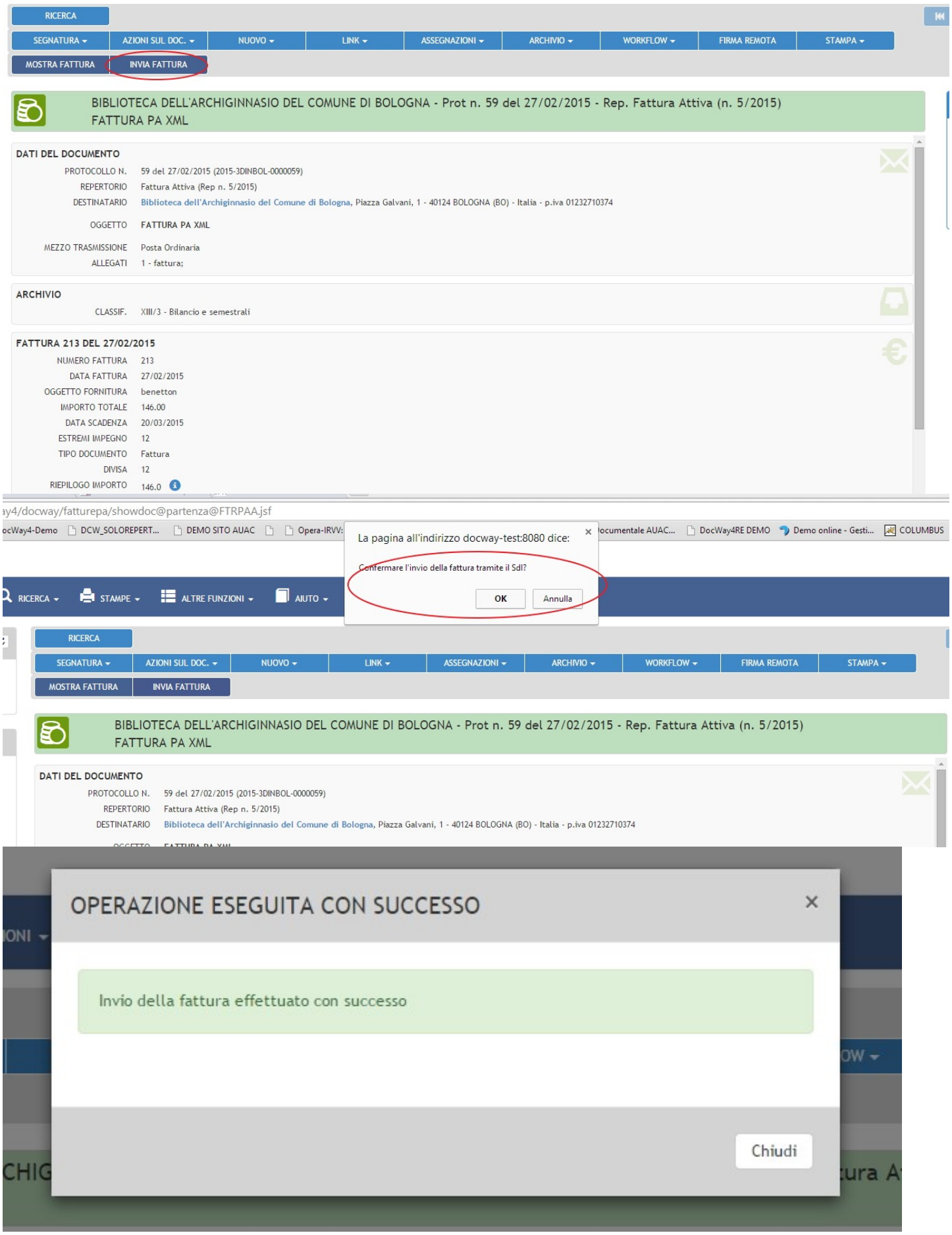
Cliccando sull'icona di Info, è possibile visualizzare le ricevute di accettazione e consegna, che attestano l'effettivo invio della PEC e la sua consegna al destinatario, e vengono allegate automaticamente alla registrazione della fattura.

Nel secondo caso, l'utente dovrà deselezionare il check-box "Fattura cartacea". In questo modo viene eliminato dall'interfaccia la parte dei dati relativa al Registro delle Fatture, che viene compilata automaticamente dal sistema sulla base di quanto inserito all'interno del file XML, e può eventualmente essere integrato se i dati sono mancanti, oppure modificato.

Dopo aver compilato i campi di registrazione (almeno quelli obbligatori per il protocollo) l'operatore clicca su "Salva" e la fattura viene protocollata. Eventualmente è possibile passare anche per lo stato di Bozza, protocollando solo successivamente la fattura. La procedura è la stessa sia per le singole fatture che per il lotto, che viene ugualmente riconosciuto dal sistema, che inserisce i dati relativi a tutte le fatture che contiene. Dopo aver inserito una FatturaPA Xml, compare il tasto "Mostra Fattura", che permette di visualizzare l'xml allegato alla registrazione. Il sistema segnala gli eventuali dati mancanti per il registro delle fatture, evidenziandoli in rosso nella registrazione della fattura. Entrando in modifica della registrazione l'operatore può completare la registrazione con tutti i dati della fattura.



Dopo aver terminato la registrazione della Fattura PA Xml, compare sulla Fattura il tasto “INVIA FATTURA”. Cliccando sul tasto, dopo aver dato l’opportuna conferma, la fattura viene inviata al Sistema di Interscambio tramite PEC.



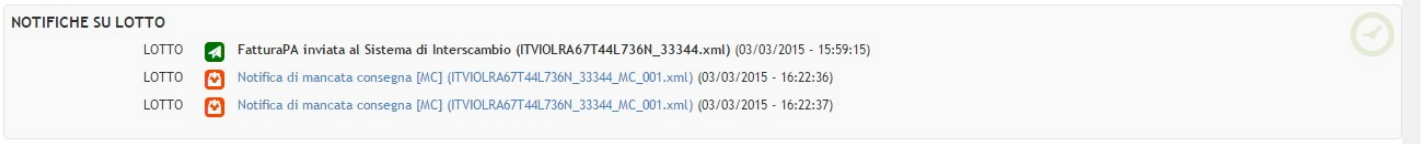
Sul documento viene riportata l'informazione che la fattura PA è stata inviata, le notifiche che pervengono dal Sistema di Interscambio vengono allegate alla Fattura quando pervengono, insieme a quelle relative alle ricevute di accettazione e consegna della PEC inviata.

Dal Sistema di Interscambio vengono inviate una serie di notifiche sulla Fattura attiva Pa, che vengono allegate nella sezione delle notifiche. Le notifiche che possono essere ricevute sono le seguenti:

- Ricevuta di consegna del file al destinatario (RC): è la ricevuta inviata dal SDI al soggetto trasmittente per comunicare l'avvenuta consegna del file al destinatario.

- Notifica di scarto (NS): è la notifica inviata dal SDI al soggetto trasmittente nei casi in cui non sia stato superato uno o più controlli tra quelli effettuati dal SdI sul file ricevuto.

- Mancata consegna (MC): è la notifica inviata dal SDI al soggetto trasmittente nei casi in cui fallsica l'operazione di consegna del file al destinatario.



- Notifica di esito cedente (NE): è la notifica inviata dal SDI al mittente della fattura per comunicare l'esito (accettazione o rifiuto della fattura) dei controlli effettuati sul documento ricevuto dal destinatario.

- Notifica di decorrenza termini (DT): è la notifica inviata dal SDI al mittente della fattura per comunicare la decorrenza del termine limite per la comunicazione dell'accettazione/rifiuto.

- Attestazione di avvenuta trasmissione della fattura con impossibilità di recapito (AT): è la notifica inviata dal SDI al mittente delle fattura per attestare l'avvenuta ricezione della fattura e l'impossibilità di recapitare il file al destinatario.

ULTERIORI FUNZIONALITA'

Vaschette delle FatturePA

Gli utenti abilitati a ricevere le Fatture PA passive, hanno a disposizione delle specifiche vaschette nella home page, che aiutano gli operatori nella gestione delle fatture.

Le vaschette per le Fatture Passive sono due:

- FatturePa da notificare: contiene le fatture PA passive che sono state inviate e ricevute dal Sistema di Interscambio, e che devono ancora essere notificate nel loro esito (accettazione/rifiuto);
- FatturePa in decorrenza: contiene le fatture PA passive per le quali sta scadendo il termine dei 15 giorni per l'invio della notifica di accettazione/rifiuto al Sistema di Interscambio (segnala le fatture PA per le quali entro 2 giorni scadrà il termine di invio). Questo aiuta gli operatori a monitorare le accettazioni, ed evita che scadano le tempistiche dettate dalla legge in materia.

Le vaschette relative alle FatturePA sono visibili in base alle assegnazioni fatte per persone/uffici/gruppi/ruoli con diritto di intervento sul documento, che sono appunto gli assegnatari con effettivo permesso di notifica della fattura.

Eventualmente è possibile estendere la visibilità delle vaschette relative alle FatturePA a tutti gli appartenenti all'ufficio del proprietario aventi il diritto di visualizzazione dei documenti dell'ufficio, tramite l'attivazione di una property.

Gli utenti che registrano le fatture attive, hanno a disposizione una vaschetta che

Continuare da pagina 15 del Manuale

Diritti ACL degli utenti per i moduli di Fattura Attiva e Passiva

Maschera di ricerca sulle Fatture Attive e Passive

Registro delle Fatture