	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 1 di 94</p>
---	---	---------------------

MANUALE UTENTE

Gestione Fatture e split payment

CONTABILIA

La presente documentazione, prodotta da CSI-Piemonte, viene distribuita con licenza Creative Commons 4.0 **Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo**.



CC BY-SA

Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo

[\[Commons Deed\]](#) [\[Legal Code\]](#)

INDICE

Introduzione	3
1. Gestione documenti di spesa	3
1.1 ELENCO STATI DEI DOCUMENTI DI SPESA	3
1.2 INSERIMENTO DOCUMENTO DI SPESA	4
1.3 ACQUISIZIONE DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)	12
1.4 COMPLETAMENTO DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)	21
1.5 FATTURE CON IVA SPLIT (IN REGIME DI SCISSIONE DEI PAGAMENTI)	24
1.6 FATTURA CON REVERSE-CHARGE	29
1.7 FATTURA CON RITENUTE 'IRPEF', 'IRPEG', 'INPS' O 'IRAP'	33
1.8 NOTE DI CREDITO – REGISTRAZIONE E COLLEGAMENTO A FATTURA	35
1.8.1 Collegamento nota di credito a fattura con solo IVA Split	38
1.8.2 Scollegare una nota di credito da una fattura	44
1.9 FATTURA NEGATIVA	46
1.10 GESTIONE DELLE PENALI	47
1.11 GESTIONE DELLE SOSPENSIONI	47
1.12 LIQUIDAZIONE FATTURE	51
1.13 COLLEGAMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA AD UN DOCUMENTO DI SPESA	52
1.14 DOCUMENTO PER PAGAMENTO "PAGOPA"	55
2. Gestione documenti di entrata	56
2.1 ELENCO STATI DEI DOCUMENTI DI ENTRATA	56
2.2 INSERIMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA (FATTURA)	56
2.3 COMPLETAMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA (FATTURA)	62
2.4 FATTURE CON IVA SPLIT (INSERIMENTO E INCASSO)	65
2.5 NOTE DI CREDITO – REGISTRAZIONE E COLLEGAMENTO A FATTURA	65
2.5.1 Collegamento nota di credito a fattura con solo IVA Split	68
2.5.2 Scollegare una nota di credito da una fattura	72
2.6 COLLEGAMENTO DOCUMENTI DI SPESA AD UN DOCUMENTO DI ENTRATA	74
3. Configurazione del sistema per gestione oneri	76
3.1 INSERIMENTO ONERE E ASSOCIAZIONE MOVIMENTI	76
3.1.1 Inserimento nuovo onere	78
3.1.2 Aggiornamento onere	80
3.2 VERSAMENTO/PAGAMENTO ONERI	81
3.3 PAGAMENTI E INCASSI RELATIVI ALL'IVA SPLIT E AL REVERSE CHARGE	82
3.4 SCRITTURE IN CONTABILITA' GENERALE	84
4. Registro Unico Fatture	89
5. Stampe e Report	89
5.1 STAMPE IN PROCEDURA	89
5.2 REPORT DWBICO	93

INTRODUZIONE

Scopo del presente documento è descrivere le diverse modalità di registrazione delle fatture e la gestione degli oneri. Per la liquidazione si rimanda al manuale utente di Contabilia.

1. GESTIONE DOCUMENTI DI SPESA

Il sistema Contabilia è integrato con il portale della fatturazione elettronica in modo tale che l'utente può acquisire le fatture accettate sul portale senza doverle inserire manualmente.

È comunque prevista la funzionalità di inserimento manuale per le fatture cartacee che non transitano nel sistema di interscambio, ad esempio le fatture estere.

Le fatture e i documenti di spesa presentano vari stati che identificano il momento dell'iter in cui sono. In funzione dello stato è possibile o no effettuare modifiche al documento.


1.1 ELENCO STATI DEI DOCUMENTI DI SPESA

- I - INCOMPLETO = il documento è stato inserito nel sistema ma non sono ancora state indicate le quote e le relative informazioni finanziarie (impegno ed eventuali sub-impegni);
- V - VALIDO = il documento è stato suddiviso in quote e sono state indicate, per ciascuna quota, i movimenti finanziari (impegni ed eventuali sub-impegni) a copertura del totale della fattura. Sono anche state indicate le relative modalità di pagamento;
- L - LIQUIDATO = il documento è stato liquidato. Esistono, per tutte le quote, le relative liquidazioni;
- PL - PARZIALMENTE LIQUIDATO = il documento è stato parzialmente liquidato. Esiste almeno una quota che è stata liquidata (esiste la relativa liquidazione);
- E - EMESSO = il documento è stato completamente pagato. Esistono, per tutte le quote, i relativi mandati in stato valido;
- PE - PARZIALMENTE EMESSO = il documento è stato parzialmente pagato. Esiste almeno una quota che è stata pagata (esiste il relativo mandato);
- A - ANNULLATO = il documento è stato annullato;
- ST - STORNATO = il documento è stato completamente stornato con una o più note che ne hanno stornato l'intero importo.

Un documento di spesa in stato A – ANNULLATO non è ripristinabile, ovvero non è possibile riportare il documento in stato valido.

Un documento di spesa in stato ST – STORNATO può essere riportato allo stato precedente scollegando da esso la/le nota/e di credito collegata/e.

Un documento di spesa in stato V – VALIDO può essere riportato allo stato di I – INCOMPLETO eliminando una delle condizioni che lo rendono valido, ad esempio togliendo anche da una sola quota l'indicazione dell'impegno/subimpegno collegato e/o modificando o eliminando (se non si tratta di

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 4 di 94</p>
---	---	---------------------

quota unica) una quota in modo che il totale delle quote non copra più l'intero importo del documento di spesa.

Gli stati L – LIQUIDATO, PL - PARZIALMENTE LIQUIDATO, E – EMESSO e PE - PARZIALMENTE EMESSO sono reversibili, ovvero si può riportare i documenti di spesa ad uno stato precedente, annullando le liquidazioni e, per i documenti emessi o parzialmente emessi, i mandati collegati ai documenti di spesa.

Il documento di spesa è pienamente modificabile solo quando si trova in stato I – INCOMPLETO o V – VALIDO; per poter intervenire su un documento di spesa in stato L – LIQUIDATO, PL - PARZIALMENTE LIQUIDATO, E – EMESSO e PE - PARZIALMENTE EMESSO occorre riportare il documento di spesa ad uno stato precedente (ovvero, come detto al punto precedente) annullare le liquidazioni e/o i mandati emessi su quei documenti di spesa).

1.2 INSERIMENTO DOCUMENTO DI SPESA

Questa funzionalità viene usata per l'inserimento delle fatture cartacee che non transitano nel sistema di interscambio (es. le fatture estere); non deve essere usata per l'inserimento delle fatture elettroniche accettate sul portale.

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI

- > Completa e Definisci Predisposizioni di Incasso
- > Completa e Definisci Predisposizioni di Pagamento
- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > Inserisci documento di entrata
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca Fatture Elettroniche
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Si seleziona la funzione Inserisci Documento di spesa, per inserire manualmente un documento di spesa (fattura, nota di credito o parcella).

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo *

Tipo documento siope *

Tipo documento analogico siope *

Anno * Numero * Data emissione * Data ricezione

Soggetto

Codice * compilazione guidata

Struttura Amministrativa

Beneficiario multiplo

Collegato a Cassa Economale

Indietro annulla prosegui

Selezionare il tipo di documento e il tipo documento analogico siope (il tipo documento siope è già valorizzato con “A – Analogico”, non modificabile); indicare l’anno, il numero e la data di emissione della fattura, il codice del soggetto e premere “prosegui”.

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo * FAT - FATTURA FORNITORE

Tipo documento sioppe * A - Analogico

Tipo documento analogico sioppe * FA - Fattura analogica

Anno * 2024 Numero * 1_24 Data emissione * 29/07/2024 Data ricezione

Soggetto

Codice * 46953 compilazione guidata

Struttura Amministrativa Seleziona la Struttura amministrativa

Beneficiario multiplo

Collegato a Cassa Economale

Indietro annulla proseguì

Se il soggetto non è presente all'interno del sistema contabile, è necessario inserirlo tramite le apposite funzioni (menu 6 – inserisci soggetto) prima di procedere all'inserimento della fattura.



Se il soggetto è presente, il sistema propone la videata per l'inserimento dei dati di dettaglio.

È obbligatorio inserire l'importo e la descrizione del documento di spesa, l'imposta di bollo, il codice PCC. Gli altri dati sono facoltativi.

Inserimento documenti spesa

FAT - 2024 - 1_24 - 29/07/2024 - 46953 - AZTEC INFORMATICA S.R.L.

1 dati principali

2 dettaglio

3 riepilogo

Dati importi

Importo * 122,00 Arrotondamento 0,00 Netto 122,00

Descrizione * Inserimento fattura per manuale

Altri dati

Termine di pagamento 30 Data scadenza 28/08/2024

Dati repertorio/protocollo Registro registro Anno anno Numero numero Data data

Codice Avviso Pago PA Codice Avviso Pag

Soggetto pignorato codice fiscale

Dati pagamento

Imposta di bollo * 99 - ESENTE BOLLO

Tipo impresa

Note

Codice PCC * 0CW100 - Dipartimento Sviluppo Economico


Codice Ufficio Destinatario FEL

indietro

annulla

salva

Premere il bottone “salva”: il sistema inserisce i dati della testata del documento.


Informazioni
×

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Inserimento documenti spesa

1 dati principali
 2 dettaglio
 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di spesa	Altri dati																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 20%;">Tipo</td><td>FATTURA FORNITORE</td></tr> <tr><td>Tipo documento siope</td><td>A - Analogico</td></tr> <tr><td>Tipo documento analogico siope</td><td>FA - Fattura analogica</td></tr> <tr><td>Identificativo lotto SDI</td><td></td></tr> <tr><td>Anno</td><td>2024</td></tr> <tr><td>Numero</td><td>1_24</td></tr> <tr><td>Data</td><td>29/07/2024</td></tr> <tr><td>Codice</td><td>46953</td></tr> <tr><td>Denominazione</td><td>AZTEC INFORMATICA S.R.L.</td></tr> <tr><td>Codice fiscale</td><td>03008010781</td></tr> <tr><td>Partita IVA</td><td>03008010781</td></tr> <tr><td>Strutt.Amm.Cont.</td><td></td></tr> <tr><td>Beneficiario multiplo</td><td>no</td></tr> </table>	Tipo	FATTURA FORNITORE	Tipo documento siope	A - Analogico	Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica	Identificativo lotto SDI		Anno	2024	Numero	1_24	Data	29/07/2024	Codice	46953	Denominazione	AZTEC INFORMATICA S.R.L.	Codice fiscale	03008010781	Partita IVA	03008010781	Strutt.Amm.Cont.		Beneficiario multiplo	no	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Importi</td><td>Documento: 122,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 122,00</td></tr> <tr><td>Descrizione</td><td>Inserimento fattura per manuale</td></tr> <tr><td>Termine di pagamento</td><td>30</td></tr> <tr><td>Data scadenza</td><td>28/08/2024</td></tr> <tr><td>Dati repertorio/protocollo</td><td>Registro: - Anno: Numero: - Data:</td></tr> <tr><td>Codice Avviso Pago PA</td><td></td></tr> <tr><td>Soggetto pignorato</td><td></td></tr> <tr><td>Codice bollo</td><td>99 - ESENTE BOLLO</td></tr> <tr><td>Tipo impresa</td><td></td></tr> <tr><td>Note</td><td></td></tr> </table>	Importi	Documento: 122,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 122,00	Descrizione	Inserimento fattura per manuale	Termine di pagamento	30	Data scadenza	28/08/2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:	Codice Avviso Pago PA		Soggetto pignorato		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO	Tipo impresa		Note	
Tipo	FATTURA FORNITORE																																														
Tipo documento siope	A - Analogico																																														
Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica																																														
Identificativo lotto SDI																																															
Anno	2024																																														
Numero	1_24																																														
Data	29/07/2024																																														
Codice	46953																																														
Denominazione	AZTEC INFORMATICA S.R.L.																																														
Codice fiscale	03008010781																																														
Partita IVA	03008010781																																														
Strutt.Amm.Cont.																																															
Beneficiario multiplo	no																																														
Importi	Documento: 122,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 122,00																																														
Descrizione	Inserimento fattura per manuale																																														
Termine di pagamento	30																																														
Data scadenza	28/08/2024																																														
Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:																																														
Codice Avviso Pago PA																																															
Soggetto pignorato																																															
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO																																														
Tipo impresa																																															
Note																																															

Indietro
aggiorna
ripeti

quote

La fattura viene posta in stato “incompleto”, in quanto priva dei dati finanziari, per cui non potrà essere né contabilizzata né liquidata.

Premendo il bottone “Quote” si possono gestire le quote, le ritenute, lo split payment, le note di credito, le penali.

Per inserire i dati relativi alle ritenute (IVA split, Inps, Irpef,...) vedere i paragrafi dedicati ([Fatture con IVA split in regime di scissione dei pagamenti](#) e [Fatture con ritenute](#)). In tutti questi casi, se il sistema è stato opportunamente configurato, verrà emessa una reversale automatica.

FAT - 2024 - 1_24 - 29/07/2024 - 46953 - AZTEC INFORMATICA S.R.L. - 03008010781 - 03008010781

Importo documento: 122,00 - Totale da pagare quote: 122,00

Stato documento: Incompleto dal 29/07/2024

Documenti di spesa **Quote** Ritenute Penale/Altro Note credito

Importo documento: 122,00 netto: 122,00 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo
1					122,00
Totali quote					122,00

1 - 1 di 1 risultati

[Inserisci nuova quota](#) [calcola importi iva](#)

[Indietro](#)

Il sistema inserisce una quota per il totale della fattura; l'utente può ridurre tale quota ed inserirne altre, se necessario.

Alcuni esempi:

- La fattura verrà pagata su più impegni: si deve inserire almeno una quota per ogni impegno
Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 36,60 impegno 1/2024
 - Quota 2 euro 85,40 impegno 2/2024
- La fattura verrà pagata in tempi diversi: si deve inserire una quota per ogni pagamento che si intende fare
Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 36,60 impegno 1/2024 data di pagamento 31/6/2024
 - Quota 2 euro 85,40 impegno 1/2024 data di pagamento 25/7/2024
- La fattura verrà pagata con carta contabile: si devono inserire quote separate per l'imponibile e l'imposta
Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 100 impegno 1/2024 per la parte imponibile
 - Quota 2 euro 22 impegno 1/2024 per l'imposta

È obbligatorio indicare per ogni quota la modalità di pagamento ed è possibile indicare subito l'impegno di riferimento (finché tutte le quote non sono coperte da un impegno non è possibile contabilizzare la fattura e liquidarla). L'impegno deve essere classificato come "commerciale" ed è

necessario valorizzare il CIG o selezionare una motivazione di assenza valida (non sono accettate “CL – Cig da definire in fase di liquidazione” e “ID – Cig in corso di definizione”).

È possibile indicare per ogni quota i dati dell’eventuale sospensione (cfr. [gestione sospensioni](#))

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento

Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione +

Sedi secondarie +

Modalità pagamento -

Numero d'ordine	Modalità	Associato a	Stato
<input checked="" type="radio"/>	1 Tipo accredito: 1 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE - IBAN: IT56N030671620200000001902	Soggetto	valido
<input type="radio"/>	2 Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT56N030671620200000001902	Soggetto	valido
<input type="radio"/>	3 Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT69Q0311116201000000011902	Soggetto	valido
<input type="radio"/>	4 Tipo accredito: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT41M0306916206100000013944	Soggetto	valido

Impegno: 2024 / 1890

Movimento compilazione guidata

CIG

CUP

annulla		salva
indietro		

È possibile agganciare le note di credito presenti nel sistema, al fine di stornare l'importo della fattura. Su ogni fattura è possibile collegare più note di credito o parti di note di credito. Occorre poi indicare come la nota di credito debba essere suddivisa tra le varie quote della fattura (cfr. [gestione note di credito](#)).

Se non sono state indicate le quote e gli impegni finanziari, la fattura si troverà in stato "incompleto" e dovrà essere successivamente completata.

Se invece sono state indicate le quote e gli impegni finanziari, la fattura è in stato "valido" e si deve contabilizzarla, premendo "attiva registrazioni contabili".

NOTA: ulteriori adempimenti sono necessari se l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la fattura è rilevante IVA (vedere lo specifico Manuale Utente Registri IVA).

FAT - 2024 - 1_24 - 29/07/2024 - 46953 - AZTEC INFORMATICA S.R.L. - 03008010781 - 03008010781

Importo documento: 122,00 - Totale da pagare quote: 122,00

Stato documento: Valido dal 01/08/2024

[Documenti di spesa](#) [Quote](#) [Ritenute](#) [Penale/Altro](#) [Note credito](#)

Dati principali

Tipo documento slope *

Tipo documento analogico slope *

Collegato a Cassa Economale

Data emissione * Data ricezione

Dati importi

Importo * Arrotondamento Netto


Note credito Penale/Altro

Descrizione *

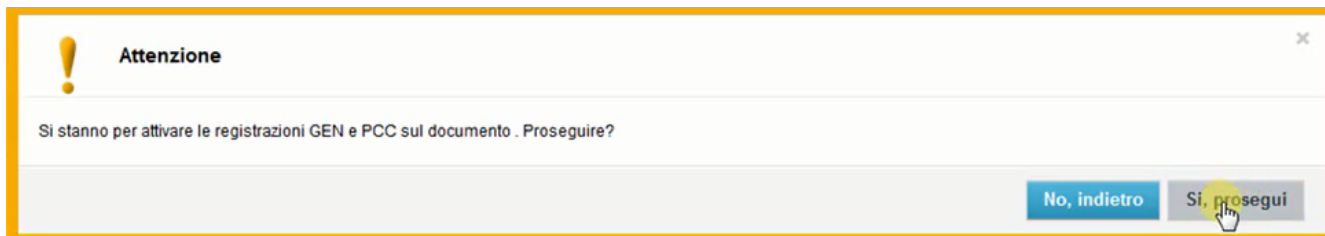
Soggetto

Codice *

indietro	annulla	attiva registrazioni contabili	salva
--------------------------	-------------------------	--	-----------------------

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 12 di 94</p>
---	---	----------------------

Tale operazione avvia, se previsto dalle classificazioni associate al documento di spesa, la registrazione in contabilità generale delle scritture contabili relative alla fattura ed è necessaria per passare alla fase di liquidazione (se la fattura non è contabilizzata non è possibile liquidarla).



Selezionando il pulsante “attiva registrazioni contabili” il sistema effettua automaticamente:

- la registrazione (se prevista già a livello di fattura per il documento di spesa in questione) delle scritture contabili in partita doppia (“GEN”)
- il trasferimento del documento alla PCC – Piattaforma Certificazione Crediti (“PCC”).

1.3 ACQUISIZIONE DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)

Questa funzionalità deve essere usata per l’acquisizione (inserimento automatico) delle fatture elettroniche che arrivano dal sistema di interscambio e sono state accettate sul portale.

Si seleziona la funzione Ricerca Fatture Elettroniche, per acquisire automaticamente le fatture in formato elettronico provenienti dal sistema omonimo.

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

Si seleziona la voce Ricerca Fatture Elettroniche per acquisire un documento precedentemente accettato sul Portale delle Fatture.

5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI

- > Completa e Definisci Predisposizioni di Incasso
- > Completa e Definisci Predisposizioni di Pagamento
- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > Inserisci documento di entrata
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca Fatture Elettroniche
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Il sistema mostra la videata di ricerca delle fatture elettroniche.

Le fatture possono essere in tre stati:

- S=importata - per le fatture che sono già state acquisite dal sistema contabile e quindi già contabilizzate
- N=da acquisire - per le fatture messe a disposizione dal sistema di fatturazione elettronica
- A=rimossa dalla lista – per le fatture già inserite, per errore o urgenza, manualmente nel sistema contabile o che non devono essere acquisite

Ricerca FEL

È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Dati		cerca
Tipo documento FEL	<input type="text"/>	
Codice fiscale	<input type="text"/>	
Partita Iva	<input type="text"/>	
Numero documento	<input type="text"/>	
Ufficio destinatario	Tutela flora e fauna	
Codice PCC	0CW100	
Data fattura	Da <input type="text"/> A <input type="text"/>	
Stato acquisizione documento	N - da acquisire	

[Indietro](#) [annulla](#) [cerca](#)

È possibile utilizzare una serie di parametri per ricercare la fattura da importare. La ricerca effettuata visualizza tutte le fatture che risultano da acquisire.

Risultati ricerca FEL

253 Risultati trovati

Fornitore	Data emissione	Data ricezione	Numero documento	Tipo	Data acquisizione	Stato acquisizione	Importo lordo	
05947090014 - AGROGREEN S.R.L.	23/01/2024	23/01/2024	0000004/SPL	TD01		da acquisire	12.429,59	Azioni ▾
02183830013 - COOP. AGRIFOREST S.C.	12/02/2024	08/03/2024	0000005/PA	TD01		da acquisire		consultata importa rimuovi dalla lista
07516911000 - AUTOSTRADE PER L'ITALIA S.P.A.	30/03/2024	30/03/2024	000000900008326D	TD01		da acquisire	800,90	Azioni ▾
09771701001 - TELEPASS S.P.A.	30/03/2024	30/03/2024	000000900010181T	TD01		da acquisire	76,09	Azioni ▾
02183830013 - COOP. AGRIFOREST S.C.	05/03/2024	08/03/2024	0000011/PA	TD01		da acquisire	20.942,37	Azioni ▾
04918900012 - DI PIETRANTONIO & C. S.R.L.	14/03/2024	14/03/2024	0000029	TD01		da acquisire	35.818,96	Azioni ▾
04982340012 - GRUPPO SIMET S.r.l.	15/02/2024	15/02/2024	000004/24/PA	TD01		da acquisire	21.092,51	Azioni ▾
04982340012 - GRUPPO SIMET S.r.l.	21/03/2024	21/03/2024	000008/24/PA	TD01		da acquisire	17.440,39	Azioni ▾
04751390016 - EDIL.MA.VI. TORINO SRL UNICO SOCIO	07/12/2023	12/12/2023	0000091/PA	TD01		da acquisire	66.152,90	Azioni ▾
06379100016 - AUTOTRASPORTI ED ESCAVAZIONI FAVRO DI FAVRO ATTILIO S.R.L.	31/01/2024	02/02/2024	000010	TD04		da acquisire	19.002,17	Azioni ▾

1 - 10 di 253 risultati

« inizio ← prec. 1 2 3 4 5 succ. → fine »

[indietro](#)

Tramite il bottone “azioni” è possibile:

- consultare le singole fatture
- rimuovere dalla lista le fatture, al fine di non acquisirle nel sistema contabile, perché già inserite manualmente o perché non sono da acquisire.
- importare le fatture nel sistema contabile, verificando prima che il soggetto beneficiario sia già presente all'interno del sistema contabile. Qualora non fosse presente è necessario procedere all'inserimento del soggetto beneficiario prima di importare la fattura.

Il sistema tenta di importare automaticamente la partita IVA del soggetto beneficiario presente sulla fattura da importare.

- Se il soggetto non è presente all'interno del sistema contabile, è necessario inserirlo tramite le apposite funzioni (menu 6 – inserisci soggetto) prima di procedere all'acquisizione della fattura.
- Se a parità di partita iva o codice fiscale sono presenti più soggetti, il sistema visualizza la lista dei soggetti trovati e chiede all'operatore di indicare il soggetto corretto a cui attribuire la fattura.

Premendo il pulsante “Azioni” e poi “Importa”, si accede alla pagina di inserimento documenti di spesa. Selezionato il soggetto e premuto il bottone “proseguì” si attiva l’importazione della fattura.

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo * FAT - FATTURA FORNITORE

Tipo documento siope * E - Elettronico

Anno * 2024 Numero * 0000004/SPL Data emissione * 23/01/2024 Data ricezione 23/01/2024

Soggetto 30737 - AGROGREEN SRL - 05947090014

Codice * 30737 compilazione guidata

Struttura Amministrativa Seleziona la Struttura amministrativa

Beneficiario multiplo

Collegato a Cassa Economale

indietro annulla proseguì

Il sistema importa tutte le informazioni presenti sulla fattura.

Alcuni dati, obbligatori sul sistema contabile, potrebbero non venire valorizzati in fase di acquisizione in quanto non presenti sulla fattura elettronica: l’utente è quindi tenuto a valorizzarli. Questi dati sono: l’importo della fattura, la descrizione della fattura, l’imposta di bollo e il codice PCC.

Al termine premere il tasto “salva”: viene salvata la testata della fattura, ossia le informazioni generali che caratterizzano la fattura.

Il sistema effettua una serie di controlli e tenta di importare anche i dati relativi all’IVA ed alle ritenute se presenti. In presenza di errori vengono fornite le opportune segnalazioni e questi dati relativi agli oneri non possono essere acquisiti.

La fattura viene posta in stato “incompleto”, in quanto priva dei dati finanziari, per cui non potrà essere né contabilizzata né liquidata.



Informazioni

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo



Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di spesa

Tipo	FATTURA FORNITORE
Tipo documento soipe	E - Elettronico
Tipo documento analogico soipe	-
Identificativo lotto SDI	11345573317
Anno	2024
Numero	0000004/SPL
Data	23/01/2024
Codice	30737
Denominazione	AGROGREEN SRL
Codice fiscale	05947090014
Partita IVA	05947090014
Strutt.Amm.Cont.	
Beneficiario multiplo	no

Altri dati

Importi	Documento: 12.429,59 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 12.429,59
Descrizione	Acquisizione documento di spesa
Termine di pagamento	30
Data scadenza	22/02/2024
Dati repertorio/protocollo	Registro: CMTO - Anno: 2024 Numero: 00017570 - Data: 07/02/2024
Codice Avviso Pago PA	
Soggetto pignorato	
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO
Tipo impresa	
Note	

indietro

aggiorna

ripeti

quote

Premendo il bottone “Quote” si possono gestire le quote, le ritenute, lo split payment, le note di credito, le penali.

Per inserire i dati relativi alle ritenute (IVA split, Inps, Irpef,...) vedere i paragrafi dedicati ([Fatture con IVA split in regime di scissione dei pagamenti](#) e [Fatture con ritenute](#)). In tutti questi casi, se il sistema è stato opportunamente configurato, verrà emessa una reversale automatica.

FAT - 2024 - 0000004/SPL - 23/01/2024 - 30737 - AGROGREEN SRL - 05947090014 - 05947090014

Importo documento: 12.429,59 - Totale da pagare quote: 12.429,59

Stato documento: Incompleto dal 29/07/2024

Documenti di spesa **Quote** Ritenute Penale/Altro Note credito

Importo documento: 12.429,59 netto: 12.429,59 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo
1					12.429,59 Azioni
Totali quote					12.429,59

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova quota](#)

[calcola importi iva](#)

[indietro](#)

Il sistema inserisce una quota per il totale della fattura; l'utente può ridurre tale quota ed inserirne altre, se necessario.

Alcuni esempi:

- La fattura verrà pagata su più impegni: si deve inserire almeno una quota per ogni impegno
Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 36,60 impegno 1/2024
 - Quota 2 euro 85,40 impegno 2/2024
- La fattura verrà pagata in tempi diversi: si deve inserire una quota per ogni pagamento che si intende fare
Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 36,60 impegno 1/2024 data di pagamento 31/6/2024
 - Quota 2 euro 85,40 impegno 1/2024 data di pagamento 25/7/2024
- La fattura verrà pagata con carta contabile: si devono inserire quote separate per l'imponibile e l'imposta
Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 100 impegno 1/2024 per la parte imponibile
 - Quota 2 euro 22 impegno 1/2024 per l'imposta

È obbligatorio indicare per ogni quota la modalità di pagamento ed è possibile indicare subito l'impegno di riferimento (finché tutte le quote non sono coperte da un impegno non è possibile contabilizzare la fattura e liquidarla). L'impegno deve essere classificato come "commerciale" ed è

necessario valorizzare il CIG o selezionare una motivazione di assenza valida (non sono accettate “CL – Cig da definire in fase di liquidazione” e “ID – Cig in corso di definizione”).

È possibile indicare per ogni quota i dati dell’eventuale sospensione (cfr. [gestione sospensioni](#))

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento

Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione +

Sedi secondarie +

Modalità pagamento +

Impegno: 2024 / 1

Movimento compilazione guidata

CIG Motivo di assenza CIG

CUP

annulla
salva

indietro

È possibile agganciare le note di credito presenti nel sistema, al fine di stornare l’importo della fattura. Su ogni fattura è possibile collegare più note di credito o parti di note di credito. Occorre poi indicare come la nota di credito debba essere suddivisa tra le varie quote della fattura. Per la gestione delle note di credito, vedere il capitolo [Note di credito – registrazione e collegamento a fattura](#).

Se non sono state indicate le quote e gli impegni finanziari, la fattura si troverà in stato “incompleto” e dovrà essere successivamente completata.

Se invece sono state indicate le quote e gli impegni finanziari, la fattura è in stato “valido” e si deve contabilizzarla, premendo “attiva registrazioni contabili”.

NOTA: ulteriori adempimenti sono necessari se l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la fattura è rilevante IVA (vedere lo specifico Manuale Utente Registri IVA).

FAT - 2024 - 000015/P - 10/02/2024 - 131498 - VALSUSA GESTIONI E SERVIZI DI MILLOTTI SUSANNA & C. SAS - 10706170015 - 10706170015
Importo documento: 29.831,68 - Totale da pagare quote: 29.831,68
Stato documento: Valido dal 27/03/2024

Documenti di spesa | Quote | Ritenute | Penale/Altro | Note credito

Dati principali

Tipo documento soipe * E - Elettronico

Collegato a Cassa Economale

Data emissione * 10/02/2024 Data ricezione 14/02/2024

Dati importi

Importo * 29.831,68 Arrotondamento 0,00 Netto 29.831,68

Note credito 0,00 Penale/Altro 0,00

Descrizione * ca 2 erba 22-23 lotto 6.2

Soggetto

Codice * 131498

Identificativo fiscale FEL IT - 10706170015 Codice fiscale FEL 10706170015


indietro annulla attiva registrazioni contabili salva

Tale operazione avvia, se previsto dalle classificazioni associate al documento di spesa, la registrazione in contabilità generale delle scritture contabili relative alla fattura ed è necessaria per passare alla fase di liquidazione (se la fattura non è contabilizzata non è possibile liquidarla).

Attenzione

Si stanno per attivare le registrazioni GEN e PCC sul documento . Proseguire?

No, indietro Sì, prosegui

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 21 di 94</p>
---	---	----------------------

Selezionando il pulsante “attiva registrazioni contabili” il sistema effettua automaticamente:

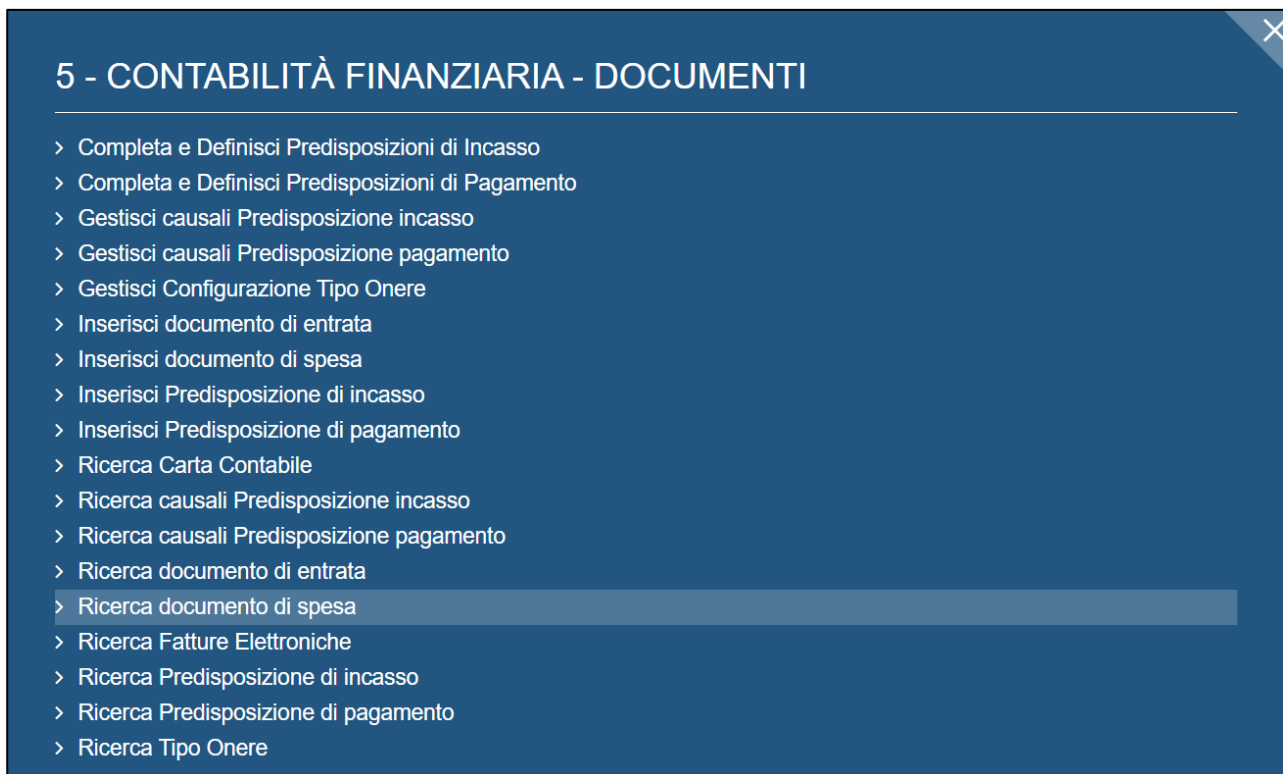
- la registrazione (se prevista già a livello di fattura per il documento di spesa in questione) delle scritture contabili in partita doppia (“GEN”)
- il trasferimento del documento alla PCC – Piattaforma Certificazione Crediti (“PCC”).

1.4 COMPLETAMENTO DOCUMENTO DI SPESA (FATTURA)

Questa funzione deve essere utilizzata se in fase di inserimento/acquisizione del documento di spesa non è stato possibile indicare tutti gli impegni, e quindi non è stato possibile fare la contabilizzazione e il documento è rimasto in stato “incompleto”.

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

Si seleziona la funzione Ricerca Documento di spesa, per completare una fattura o per modificare i suoi dati prima di procedere al suo pagamento.



The screenshot shows a dark blue menu titled "5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI". A list of options is displayed, with "Ricerca documento di spesa" highlighted in a lighter blue bar. A close button (X) is visible in the top right corner of the menu.

- > Completa e Definisci Predisposizioni di Incasso
- > Completa e Definisci Predisposizioni di Pagamento
- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > Inserisci documento di entrata
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca Fatture Elettroniche
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Per ricercare le fatture da completare è utile selezionare lo stato “incompleto”

cerca

Spesa

Tipo documento

Anno documento

Data documento

Collegato a cassa economica

Con capitolo rilevante IVA

Elenco Anno Numero

Movimento Anno Numero

Protocollo Anno Data Numero Registro (AOO)

Numero predisposizione di pagamento

Lotto SDI

Stato documento

I - Incompleto

V - Valido

L - Liquidato

PL - Parzialmente liquidato

PE - Parzialmente emesso

EM - Emesso

A - Annullato

ST - Stornato

Numero documento

Attivate Scritture Contabili

compiimento guidata compiimento guidata

Struttura Amministrativa

Si ricorda che i documenti sono in stato “incompleto” se non sono presenti i dati finanziari, cioè se non sono stati indicati tutti gli impegni sulle quote; in questo caso non è possibile procedere alla contabilizzazione e alla liquidazione.

Risultati di ricerca Documenti di spesa

Tipo: FAT - FATTURA FORNITORE - Stato: I - Incompleto - Anno: 2024 - Numero: 2_24 - Codice Soggetto: 92516

1 Risultato trovato

Documento	Data	Stato	Soggetto	Contabilizzato	Importo
2024/FAT/2_24	30/07/2024	I / Incompleto	92516-TECHGEA S.R.L.	No	100,00
Totale					

1 - 1 di 1 risultati

indietro
« inizio ← pre

aggiorna

annulla

consulta

dettaglio quote

gestione ordini

Sulla fattura è possibile, attraverso la funzione “aggiorna”, completare i dati finanziari mancanti, indicando l’impegno sulle quote della fattura dopo aver selezionato la cartella “quote”, in questo modo la fattura risulta completata e passa in stato “valido”. Si ricorda che l’impegno deve essere classificato come “commerciale” ed è necessario valorizzare il CIG o selezionare una motivazione di assenza valida (non sono accettate “CL – Cig da definire in fase di liquidazione” e “ID – Cig in corso di definizione”).

FAT - 2024 - 2_24 - 30/07/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L. - 07798560012 - 07798560012
Importo documento: 100,00 - Totale da pagare quote: 122,00
Stato documento: Valido dal 14/08/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro Note credito

Dati principali

Tipo documento siope *

Tipo documento analogico siope *

Collegato a Cassa Economale

Data emissione * Data ricezione

Dati importi

Importo * Arrotondamento Netto

Note credito Penale/Altro

Descrizione *

Soggetto

Codice *


Prima di passare alla fase di liquidazione, occorre avviare le scritture contabili relative alla fattura tramite il bottone “attiva registrazioni contabili”.

NOTA: ulteriori adempimenti sono necessari se l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la fattura è rilevante IVA (vedere lo specifico Manuale Utente Registri IVA).

Attenzione

Si stanno per attivare le registrazioni GEN e PCC sul documento . Proseguire?

Il sistema effettua automaticamente:

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 24 di 94</p>
---	---	----------------------

- la registrazione (se prevista già a livello di fattura per il documento di spesa in questione) delle scritture contabili in partita doppia (“GEN”)
- il trasferimento del documento alla PCC – Piattaforma Certificazione Crediti (“PCC”)

1.5 FATTURE CON IVA SPLIT (IN REGIME DI SCISSIONE DEI PAGAMENTI)

Per gestire correttamente le fatture con IVA split è necessario configurare il sistema, ovvero:

- prevedere a bilancio un capitolo di entrata con specifiche caratteristiche e individuare/creare su quel capitolo un apposito accertamento da utilizzare per l’emissione delle reversali automatiche da generarsi in caso di pagamenti soggetti a IVA split;
- inserire e configurare in procedura gli oneri di natura ‘SP – Split Reverse’, tipo ‘Iva split’;
- associare a ciascun onere l’accertamento su cui verranno emesse le reversali automatiche.

Per le specifiche di configurazione vedere il capitolo [Configurazione del sistema per gestione oneri](#).

Si precisa che dal 1° luglio 2017 lo split payment è previsto anche per le fatture emesse dagli esercenti la libera professione (che prima erano espressamente esclusi) i quali, quindi, riceveranno dai loro clienti il compenso al netto dell’Iva oltre che della ritenuta d’acconto. Le fatture con lo split payment vengono emesse con la normale applicazione dell’Iva ma con la dicitura «scissione di pagamento» anche mediante il flag per le fatture elettroniche. Come precisato nella circolare 15/E/2015, lo split payment non si applica nei casi in cui le imprese usufruiscono di regime forfettari di determinazione dell’imposta, come, ad esempio, le imprese agricole che applicano il regime speciale previsto dall’articolo 34 del Dpr 633/1972 e le associazioni sportive dilettantistiche che applicano il regime speciale ex legge 398/1991. In questo caso nella fattura non deve essere riportata la dicitura “scissione di pagamento” e quindi il soggetto destinatario deve pagare anche l’Iva.

L’inserimento o l’acquisizione della fattura si effettua con la metodologia già descritta nelle apposite sezioni. In questa sezione si riportano i passi per inserire l’IVA split.

Sul sistema si deve, durante la fase di inserimento delle quote o accedendo in aggiornamento ai dati della fattura (da cercare tramite “menu 5 – Ricerca Documento di spesa” utilizzando, ad esempio, come chiave di ricerca gli estremi dell’atto contabile nella sezione ‘provvedimento’), procedere nel seguente modo:

1. si accede alla sezione “Ritenute”;
2. se la fattura è stata importata da FEL, cliccando sulla barra “Visualizzazione dettaglio FEL” sono visualizzati i dati fiscali della fattura così come presenti sul file della fattura elettronica;

FAT - 2024 - 0000004/SPL - 23/01/2024 - 30737 - AGROGREEN SRL - 05947090014 - 05947090014
Importo documento: 12.429,59 - Totale da pagare quote: 12.429,59
Stato documento: Incompleto dal 29/07/2024

Documenti di spesa Quote **Ritenute** Penale/Altro Note credito

Ritenute

Importo esente

Cassa pensioni Rivalsa Importo IVA

Visualizza dettaglio FEL -

Numero	Cod. Es	Aliquota %	Imponibile	Imposta	Esente
1		22,00	10.188,19	2.241,40	
Totale			10.188,19	2.241,40	0,00

1 - 1 di 1 risultati

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	Somma non soggetta
Non sono presenti oneri associati								

0 risultati

[inserisci nuovo onere](#)

3. si seleziona il bottone “inserisci novo onere”;
4. si seleziona la voce “SP Split Reverse” dalla lista “Natura Onere”;
5. si valorizza il campo “Codice Tributo” selezionando il tipo di Split da applicare e si valorizza l’imponibile; il sistema calcola l’imposta in base al codice tributo scelto;

Numero	Cod. Es	Aliquota %	Imponibile	Imposta	Esente
1		22,00	10.188,19	2.241,40	
Totale			10.188,19	2.241,40	0,00

1 - 1 di 1 risultati

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	Somma non soggetta
Non sono presenti oneri associati								

0 risultati

inserisci nuovo onere

Dati principali

Natura Onere *

Codice Tributo *

Tipo Split / Reverse

Imponibile * Aliquota

Imposta

Ordinativo di incasso Anno Reversale Numero Reversale

inserisci


indietro
annulla
salva

6. si seleziona il bottone “Inserisci”;

Se alla fattura vanno associate aliquote diverse di IVA split (ad esempio un’IVA split istituzionale al 10% e un’IVA split istituzionale al 22%) e/o tipi diversi di IVA split (ad esempio un’IVA split commerciale e un’IVA split istituzionale) si ripetono i punti da 3 a 6 per ciascuna aliquota e tipologia

di Iva split. Attenzione però: se alla fattura si applicano due tipi diversi di IVA split, istituzionale e commerciale, non è possibile associare entrambi ad una stessa quota della fattura.

NOTA: per ogni tipo di iva (istituzionale o commerciale) e aliquota deve essere presente 1 sola riga. L'eventuale suddivisione in quote sarà fatta nel folder QUOTE.



Informazioni x

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

FAT - 2024 - 0000004/SPL - 23/01/2024 - 30737 - AGROGREEN SRL - 05947090014 - 05947090014

Importo documento: 12.429,59 - Totale da pagare quote: 12.429,59

Stato documento: Incompleto dal 29/07/2024

Documenti di spesa Quote **Ritenute** Penale/Altro Note credito

Ritenute

Importo esente

Cassa pensioni Rivalsa Importo IVA

Visualizza dettaglio FEL +

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	Somma non soggetta	
SP - Split Reverse	SI22 - Split istituzionale al 22%		10.188,19	22,00	2.241,40	0,00	0,00	0,00	Azioni

1 - 1 di 1 risultati

[Inserisci nuovo onere](#)

[indietro](#) [annulla](#) [salva](#)

7. inserite tutte le aliquote si preme il bottone “Salva” della sezione ritenute (in basso a destra);
8. è necessario indicare i “dati IVA split/reverse” sulle quote della fattura; se la fattura è suddivisa in più quote, si deve indicare la parte di Iva Split di competenza di ciascuna quota; per farlo si accede alla sezione ‘Quote’ della fattura.

FAT - 2024 - 0000004/SPL - 23/01/2024 - 30737 - AGROGREEN SRL - 05947090014 - 05947090014

Importo documento: 12.429,59 - Totale da pagare quote: 12.429,59

Stato documento: Incompleto dal 29/07/2024

Documenti di spesa **Quote** Ritenute Penale/Altro Note credito

Importo documento: 12.429,59 netto: 12.429,59 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo	
1					12.429,59	Azioni
Totali quote					12.429,59	

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova quota](#)[calcola importi iva](#)[indietro](#)

Per eseguire le operazioni di cui al punto 8 sono possibili i seguenti casi:

- la fattura ha una sola quota e un solo tipo (commerciale o istituzionale) di Iva split: si seleziona il bottone “calcola importi iva”; il sistema imposta automaticamente il tipo e l’ammontare dell’Iva split sull’unica quota della fattura (in alternativa è possibile accedere in aggiornamento alla singola quota ed indicare tipo e ammontare dell’Iva split negli appositi campi);
- la fattura ha più di una quota e un solo tipo (commerciale o istituzionale) di Iva split e l’Iva split deve essere imputata in maniera proporzionale su tutte le quote: si seleziona il bottone “calcola importi iva”; il sistema imposta automaticamente il tipo e l’ammontare dell’Iva split su tutte le quote della fattura (in alternativa è possibile accedere in aggiornamento alle singole quote ed indicare per ciascuna di esse il tipo e l’ammontare dell’Iva split negli appositi campi);
- la fattura ha più di una quota e un solo tipo (commerciale o istituzionale) di Iva split e l’IVA split non deve essere imputata in maniera proporzionale su tutte le quote (es. deve essere riportata tutta su un’unica quota o solo su alcune quote), come capita ad esempio in caso di copertura di provvisori; in tal caso per ciascuna quota:
 - si accede in modifica alla quota, selezionando la funzione “aggiorna” dal bottone “Azioni”;
 - nella sezione “Dati Iva Split/Reverse” si seleziona il tipo di Iva split e si indica l’importo di IVA split di competenza della quota;
 - si memorizzano i dati inseriti selezionando il bottone “Salva”;
- la fattura ha una o più quote e più tipi di Iva split ad essa associati: si accede in aggiornamento ad ogni quota e si valorizzano manualmente i campi ‘Tipo Iva Split/Reverse/Esente’ e ‘Importo’ della sezione ‘Dati Iva Split/Reverse’.

Dati Iva Split/Reverse			
Tipo Iva	SI - Split istituzionale	Importo	2.241,40
Split/Reverse/Esente:	<ul style="list-style-type: none">SI - Split istituzionaleSC - Split commercialeRC - Reverse changeES - Esenzione		
Provvedimento			
Anno	Numero	Tipo	
Struttura Amministrativa	Nessuna struttura amministrativa selezionata		
Commissioni *	Esente		
Altri dati	+		
Dati certificazione del credito	+		
annulla		salva	

Si ricorda che l'Iva split indicata sulle quote non è distinta per aliquota; pertanto, se alla fattura sono associate più aliquote dello stesso tipo di Iva split, l'Iva split attribuita alle quote (indicata manualmente o calcolata automaticamente tramite il pulsante 'calcola importi iva') è la somma delle imposte calcolate dalle diverse aliquote.

Il sistema, automaticamente in fase di emissione del mandato per ciascuna quota in cui è stato indicato lo split:

- emette un mandato pari all'importo della quota al soggetto fornitore;
- emette una reversale (sempre stesso fornitore) di importo pari all'Iva split indicata sulla quota.

1.6 FATTURA CON REVERSE-CHARGE

Per gestire correttamente le fatture con reverse-charge è necessario configurare il sistema, ovvero:

- prevedere a bilancio un capitolo di entrata con specifiche caratteristiche e individuare/creare su quel capitolo un apposito accertamento da utilizzare per l'emissione delle reversali automatiche da generarsi in caso di pagamenti soggetti a reverse charge;
- inserire e configurare in procedura gli oneri di natura 'SP – Split Reverse', tipo 'reverse charge';
- associare a ciascun onere l'accertamento su cui verranno emesse le reversali automatiche.

Per le specifiche di configurazione vedere il capitolo [Configurazione del sistema per gestione oneri](#).

Si ricorda che:

- le fatture con reverse charge vengono emesse dai fornitori, a differenza di quanto accade per le fatture con Iva split, direttamente senza IVA;
- il meccanismo relativo al reverse charge si utilizza anche per gestire in contabilità le fatture 'estere' che danno origine alla cosiddetta 'autofattura'; in tali casi, quindi, il processo è quello

del reverse-charge, dove la quota di Iva prevista in autofattura è pari alla quota di reverse-charge.

Si riporta di seguito un esempio di come si procede a livello pratico.

Esempio:

Fattura N1 di euro 100,00
Autofattura A1 di euro 22,00

Sul sistema si deve:

1. inserire una fattura (menu – 5 - Inserisci documenti di spesa) di importo pari a 100;

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo


Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di spesa		Altri dati	
Tipo	FATTURA FORNITORE	Importi	Documento: 100,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 100,00
Tipo documento siope	A - Analogico	Descrizione	Prova fattura estera
Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica	Termine di pagamento	30
Identificativo lotto SDI		Data scadenza	29/08/2024
Anno	2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:
Numero	2_24	Codice Avviso Pago PA	
Data	30/07/2024	Soggetto pignorato	
Codice	92516	Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO
Denominazione	TECHGEA S.R.L.	Tipo impresa	
Codice fiscale	07798560012	Note	
Partita IVA	07798560012		
Strutt.Amm.Cont.			
Beneficiario multiplo	no		

Indietro aggiorna ripeti quote

2. premere il bottone “quote” ed andare nel folder delle ritenute;
3. premere il bottone “inserisci nuovo onere” e selezionare la voce “SP Split Reverse” dalla lista “Natura Onere”;
4. selezionare il tipo di Split “RC Reverse Charge” dalla lista “Codice Tributo”, valorizzare imponibile (100) e imposta (22) e premere il bottone “Inserisci”;

 **Informazioni** ×

CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

FAT - 2024 - 2_24 - 30/07/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L. - 07798560012 - 07798560012

Importo documento: 100,00 - Totale da pagare quote: 100,00

Stato documento: Incompleto dal 30/07/2024

Documenti di spesa Quote **Ritenute** Penale/Altro Note credito

Ritenute

Importo esente

Cassa pensioni Rivalsa Importo IVA

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	Somma non soggetta	
SP - Split Reverse	RC - Reverse charge		100,00	0,00	22,00	0,00	0,00	0,00	Azioni

1 - 1 di 1 risultati

[Inserisci nuovo onere](#)

5. aggiornare la quota inserita automaticamente dal sistema indicando un importo pari a 122 euro;
6. nella quota, nella sezione “Dati Iva Split/Reverse” selezionare il tipo “reverse-charge” e indicare la cifra (22 euro per questo esempio);
7. selezionare il bottone “Salva” relativo alla quota.

Nel campo causale o descrizione o note della quota si può, a discrezione dell’ente e se si tratta di un caso di fattura estera con autofattura, essere indicato anche il riferimento all'autofattura.

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento

Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione +

Sedi secondarie +

Modalità pagamento -

Numero d'ordine	Modalità	Associato a	Stato
<input checked="" type="radio"/>	1 Tipo accreditato: 1 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE - IBAN: IT87S0617001001000000925334	Soggetto	valido
<input type="radio"/>	2 Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT87S0617001001000000925334	Soggetto	valido

Impegno

Movimento compilazione guidata

CIG

CUP

Struttura competente

Struttura competente alla quale attribuire la spesa

Dati Iva

Iva : rilevante Numero registrazione

Dati Iva Split/Reverse


Tipo Iva Importo

Split/Reverse/Esente:

Il sistema, automaticamente (se è stato opportunamente configurato nella tipologia onere 'reverse-charge' il relativo accertamento), in fase di emissione del mandato:

- emette un mandato pari a 122 euro al soggetto fornitore;
- emette una reversale (sempre soggetto fornitore) di 22 euro.

In questo modo il tesoriere verserà la cifra d 100 euro al soggetto beneficiario.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 33 di 94</p>
---	---	----------------------

1.7 FATTURA CON RITENUTE 'IRPEF', 'IRPEG', 'INPS' O 'IRAP'

Per gestire correttamente le fatture con ritenute 'IRPEF', 'IRPEG', 'INPS' o 'IRAP' è necessario configurare il sistema:

- prevedere a bilancio un capitolo di entrata con specifiche caratteristiche e individuare/creare su quel capitolo un apposito accertamento da utilizzare per l'emissione delle reversali automatiche da generarsi in caso di pagamenti soggetti a ritenute 'IRPEF', 'IRPEG', 'INPS' (con l'IRAP non si generano le suddette reversali perché la ritenuta è tutta a carico dell'ente);
- inserire e configurare in procedura gli oneri di natura 'IRPEF', 'IRPEG', 'INPS' o 'IRAP';
- associare a ciascun onere l'accertamento su cui verranno emesse le reversali automatiche (ad eccezione dell'IRAP, dove non c'è emissione di reversale).

Per le specifiche di configurazione vedere il capitolo [Configurazione del sistema per gestione oneri](#).

L'inserimento o l'acquisizione della fattura si effettua con la metodologia già descritta nelle apposite sezioni. In questa sezione si riportano i passi per inserire le ritenute (esclusa IVA split).

Sul sistema si deve, durante la fase di inserimento delle quote o accedendo in aggiornamento dei dati della fattura (menu 5 – Ricerca Documento di spesa), procedere nel seguente modo:

1. si accede alla (sezione "Ritenute");
2. si seleziona il bottone "Inserisci Onere";
3. si seleziona la voce dell'onere da inserire dalla lista "Natura Onere";
4. si seleziona il "Codice Tributo" e si valorizza l'imponibile; il sistema calcola l'imposta in base al codice tributo scelto;

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	Somma non soggetta	
SP - Split Reverse	SI22 - Split istituzionale al 22%		17.655,88	22,00	3.884,29	0,00	0,00	0,00	Azioni

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuovo onere](#)

Dati principali

Natura Onere *

Codice Tributo *

Imponibile * Aliquota a carico soggetto Aliquota a carico Ente

Importo a carico del soggetto Importo a carico Ente

Attività Dal Al

Quadro 770 Causale 770

Somma non soggetta

Codice somma non soggetta

Ordinativo di incasso Anno Reversale Numero Reversale

[inserisci](#)

[indietro](#) [annulla](#) [salva](#)

5. si seleziona il bottone “Inserisci”;

Se sono presenti più oneri si ripetono i punti da 2 a 5 per ciascun onere e aliquota;

6. inserite tutte le aliquote si preme il bottone “Salva” della sezione ritenute (in basso a destra).

FAT - 2024 - 10/2024/PA - 22/01/2024 - 15610 - AGRI SERVIZI A R.L. - 05117460013 - 05117460013
 Importo documento: 21.540,17 - Totale da pagare quote: 21.540,17
 Stato documento: Incompleto dal 26/01/2024

Documenti di spesa Quote **Ritenute** Penale/Altro Note credito

Ritenute

Importo esente

Cassa pensioni Rivalsa Importo IVA

Visualizza dettaglio FEL +

Elenco oneri

Natura	Tipologia	Ordinativo	Imponibile	Aliquota a carico soggetto	Importo a carico soggetto	Aliquota a carico Ente	Importo a carico Ente	Somma non soggetta	
SP - Split Reverse	SI22 - Split istituzionale al 22%		17.655,88	22,00	3.884,29	0,00	0,00	0,00	Azioni
IRPEF - Imposte su Reddito Persone Fisiche	100E - Ritenute sui redditi da lavoro dipendente ed assimilati		15.000,00	43,00	6.450,00	0,00	0,00	0,00	Azioni

1 - 2 di 2 risultati

inserisci nuovo onere

indietro annulla salva

A differenza dell'IVA split, le ritenute vere e proprie (IRPEF, INPS, ecc) non devono essere indicate sulle quote.

Il sistema, automaticamente, in fase di emissione del mandato per ciascuna quota inserisce la relativa reversale delle ritenute, determinando l'importo della reversale con una proporzione delle ritenute sulla base dell'importo della singola quota. Se la quota è unica l'importo della reversale è pari a quello delle ritenute.

1.8 NOTE DI CREDITO – REGISTRAZIONE E COLLEGAMENTO A FATTURA

Si riportano di seguito i passi base da seguire per inserire e collegare una nota di credito a una fattura (utilizzando le funzioni disponibili nel menu '5 - Contabilità Finanziaria – Documenti').

1. inserire (usando la funzione 'Inserisci documento di spesa) o acquisire da FEL (usando la funzione 'Ricerca Fatture Elettroniche') la nota di credito, lasciandola in stato INCOMPLETO (ovvero, senza abbinare ad essa i dati finanziari e senza contabilizzarla; la nota di credito diventerà valida quando verrà abbinata alla fattura e l'attivazione delle registrazioni contabili eventualmente relative alla nota di credito avverrà contestualmente alla loro attivazione sulla fattura a cui la nota di credito sarà stata collegata);

2. entrare in aggiornamento nella fattura a cui va collegata la nota di credito (se non è già presente, inserirla usando la funzione 'Inserisci documento di spesa/acquisirla da FEL usando la funzione 'Ricerca Fatture Elettroniche') e completarla dei dati finanziari, fino a portarla allo stato 'VALIDO'), andare nella sezione 'Note di Credito' e:
 - a. selezionare il bottone 'collega nota esistente' ed indicare gli estremi della nota di credito da associare;

FAT - 2024 - 05/2024 EPA - 13/03/2024 - 132183 - MDC COSTRUZIONI SRLS - 11588740016 - 11588740016
Importo documento: 6.693,21 - Totale da pagare quote: 6.693,21
Stato documento: Valido dal 28/03/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro **Note credito**

Importo documento: 6.693,21 Totale quote: 6.693,21 Stato documento: Valido dal 28/03/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
Non sono presenti note di credito associate					
Totale				0,00	0,00

0 risultati « inizio ← prec. succ. → fine »

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

[indietro](#)



- b. se la nota non va collegata per l'intero importo ma solo per una parte, rientrare in aggiornamento nel collegamento appena impostato (selezionando il pulsante 'Azioni' e scegliendo l'azione 'aggiorna'), scorrere la maschera fino in fondo e riportare nel campo 'importo da dedurre su fattura' l'importo della nota che si intende stornare dalla fattura;

FAT - 2024 - 05/2024 EPA - 13/03/2024 - 132183 - MDC COSTRUZIONI SRLS - 11588740016 - 11588740016
Importo documento: 6.693,21 - Totale da pagare quote: 6.693,21
Stato documento: Incompleto dal 14/08/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro **Note credito**

Importo documento: 6.693,21 Totale quote: 6.693,21 Stato documento: Incompleto dal 14/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
2024/NCD/1_24	14/08/2024	V	132183-MDC COSTRUZIONI SRLS	1.500,00	1.500,00
Totale				1.500,00	1.500,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

Dati principali

Tipo: NCD - NOTA DI CREDITO

Anno: 2024 Numero: 1_24 Data: 14/08/2024

Descrizione: Prova inserimento NDC

Dati repertorio/protocollo Numero: numero Data: data

Note

Importo: 1.500,00 Importo da dedurre su fattura: 850,00

- c. selezionare il bottone 'Dettaglio Quote' e indicare per ciascuna quota della fattura l'importo che si intende stornare; selezionare il bottone 'Applica' e il bottone 'conferma' per registrare i dati inseriti;

Dettaglio quote ✕

Totale importo da dedurre su fattura: 850,00

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo da dedurre	Importo
1	2023/7213				<input type="text" value="600,00"/>	4.707,66
2	2024/710				<input type="text" value="250,00"/>	1.985,55
Totali quote					0,00	6.693,21

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

È importante ricordare che:

- una stessa nota di credito può essere collegata a più fatture;
- **la nota di credito non va suddivisa in quote.**

NOTA: se una nota di credito storna più fatture, prestare attenzione ad associare la nota a tutte le fatture prima di fare la contabilizzazione delle fatture stesse. Infatti, se una delle fatture viene contabilizzata non è più possibile associare ad altre fatture la nota ad essa collegata.

La gestione delle note di credito e il loro collegamento alle fatture richiede ulteriori adempimenti se:

- la/e fattura/e a cui va collegata la nota di credito, e quindi anche la nota di credito stessa, ha/hanno IVA Split associata (vedere il paragrafo [Collegamento nota di credito IVA split](#)).
- l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la/e fattura/e a cui va collegata la nota di credito, nonché la nota di credito stessa, sono rilevanti IVA (vedere lo specifico "Manuale Utente Registri IVA", paragrafo "[Gestione registri IVA: collegamento nota di credito a fattura](#)");

Per scollegare una nota di credito da una fattura vedere il paragrafo [Scollegare una nota di credito da una fattura](#).

1.8.1 Collegamento nota di credito a fattura con solo IVA Split

In presenza di sola IVA Split (l'Ente non usa i registri IVA) NON si deve né suddividere la nota in quote né attribuire l'impegno. Inoltre, NON si devono attivare le registrazioni contabili. La nota, in stato incompleto, può essere associata ad una fattura. Diventerà valida al momento dello storno con una o più fatture.

Nell'ipotesi di registrare contestualmente la fattura e la nota di credito, questi i passi operativi (menu 5 -Documenti):

1. Inserire/acquisire da FEL la nota di credito: la nota è in stato **incompleto**.

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di spesa	Altri dati																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Tipo</td><td>NOTA DI CREDITO</td></tr> <tr><td>Tipo documento siope</td><td>A - Analogico</td></tr> <tr><td>Tipo documento analogico siope</td><td>FA - Fattura analogica</td></tr> <tr><td>Identificativo lotto SDI</td><td></td></tr> <tr><td>Anno</td><td>2024</td></tr> <tr><td>Numero</td><td>3_24</td></tr> <tr><td>Data</td><td>01/08/2024</td></tr> <tr><td>Codice</td><td>24265</td></tr> <tr><td>Denominazione</td><td>ZIBONI TECHNOLOGY SRL</td></tr> <tr><td>Codice fiscale</td><td>02959720166</td></tr> <tr><td>Partita IVA</td><td>02959720166</td></tr> <tr><td>Strutt.Amm.Cont.</td><td></td></tr> <tr><td>Beneficiario multiplo</td><td>no</td></tr> </table>	Tipo	NOTA DI CREDITO	Tipo documento siope	A - Analogico	Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica	Identificativo lotto SDI		Anno	2024	Numero	3_24	Data	01/08/2024	Codice	24265	Denominazione	ZIBONI TECHNOLOGY SRL	Codice fiscale	02959720166	Partita IVA	02959720166	Strutt.Amm.Cont.		Beneficiario multiplo	no	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Importi</td><td>Documento: 500,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 500,00</td></tr> <tr><td>Descrizione</td><td>Nota di credito</td></tr> <tr><td>Termine di pagamento</td><td>30</td></tr> <tr><td>Data scadenza</td><td>31/08/2024</td></tr> <tr><td>Dati repertorio/protocollo</td><td>Registro: - Anno: - Numero: - Data:</td></tr> <tr><td>Codice Avviso Pago PA</td><td></td></tr> <tr><td>Soggetto pignorato</td><td></td></tr> <tr><td>Codice bollo</td><td>99 - ESENTE BOLLO</td></tr> <tr><td>Tipo impresa</td><td></td></tr> <tr><td>Note</td><td></td></tr> </table>	Importi	Documento: 500,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 500,00	Descrizione	Nota di credito	Termine di pagamento	30	Data scadenza	31/08/2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: - Numero: - Data:	Codice Avviso Pago PA		Soggetto pignorato		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO	Tipo impresa		Note	
Tipo	NOTA DI CREDITO																																														
Tipo documento siope	A - Analogico																																														
Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica																																														
Identificativo lotto SDI																																															
Anno	2024																																														
Numero	3_24																																														
Data	01/08/2024																																														
Codice	24265																																														
Denominazione	ZIBONI TECHNOLOGY SRL																																														
Codice fiscale	02959720166																																														
Partita IVA	02959720166																																														
Strutt.Amm.Cont.																																															
Beneficiario multiplo	no																																														
Importi	Documento: 500,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 500,00																																														
Descrizione	Nota di credito																																														
Termine di pagamento	30																																														
Data scadenza	31/08/2024																																														
Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: - Numero: - Data:																																														
Codice Avviso Pago PA																																															
Soggetto pignorato																																															
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO																																														
Tipo impresa																																															
Note																																															

Indietro
aggiorna
ripeti
quote

2. Inserire/acquisire da FEL la fattura a cui collegare la nota o parte di essa;

Inserimento documenti spesa

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di spesa	Altri dati																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 50%;">Tipo</td><td>FATTURA FORNITORE</td></tr> <tr><td>Tipo documento siope</td><td>A - Analogico</td></tr> <tr><td>Tipo documento analogico siope</td><td>FA - Fattura analogica</td></tr> <tr><td>Identificativo lotto SDI</td><td></td></tr> <tr><td>Anno</td><td>2024</td></tr> <tr><td>Numero</td><td>3_24</td></tr> <tr><td>Data</td><td>01/08/2024</td></tr> <tr><td>Codice</td><td>24265</td></tr> <tr><td>Denominazione</td><td>ZIBONI TECHNOLOGY SRL</td></tr> <tr><td>Codice fiscale</td><td>02959720166</td></tr> <tr><td>Partita IVA</td><td>02959720166</td></tr> <tr><td>Strutt.Amm.Cont.</td><td></td></tr> <tr><td>Beneficiario multiplo</td><td>no</td></tr> </table>	Tipo	FATTURA FORNITORE	Tipo documento siope	A - Analogico	Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica	Identificativo lotto SDI		Anno	2024	Numero	3_24	Data	01/08/2024	Codice	24265	Denominazione	ZIBONI TECHNOLOGY SRL	Codice fiscale	02959720166	Partita IVA	02959720166	Strutt.Amm.Cont.		Beneficiario multiplo	no	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Importi</td><td>Documento: 1.000,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 1.000,00</td></tr> <tr><td>Descrizione</td><td>Inserimento doc spesa</td></tr> <tr><td>Termine di pagamento</td><td>30</td></tr> <tr><td>Data scadenza</td><td>31/08/2024</td></tr> <tr><td>Dati repertorio/protocollo</td><td>Registro: - Anno: - Numero: - Data:</td></tr> <tr><td>Codice Avviso Pago PA</td><td></td></tr> <tr><td>Soggetto pignorato</td><td></td></tr> <tr><td>Codice bollo</td><td>99 - ESENTE BOLLO</td></tr> <tr><td>Tipo impresa</td><td></td></tr> <tr><td>Note</td><td></td></tr> </table>	Importi	Documento: 1.000,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 1.000,00	Descrizione	Inserimento doc spesa	Termine di pagamento	30	Data scadenza	31/08/2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: - Numero: - Data:	Codice Avviso Pago PA		Soggetto pignorato		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO	Tipo impresa		Note	
Tipo	FATTURA FORNITORE																																														
Tipo documento siope	A - Analogico																																														
Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica																																														
Identificativo lotto SDI																																															
Anno	2024																																														
Numero	3_24																																														
Data	01/08/2024																																														
Codice	24265																																														
Denominazione	ZIBONI TECHNOLOGY SRL																																														
Codice fiscale	02959720166																																														
Partita IVA	02959720166																																														
Strutt.Amm.Cont.																																															
Beneficiario multiplo	no																																														
Importi	Documento: 1.000,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 1.000,00																																														
Descrizione	Inserimento doc spesa																																														
Termine di pagamento	30																																														
Data scadenza	31/08/2024																																														
Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: - Numero: - Data:																																														
Codice Avviso Pago PA																																															
Soggetto pignorato																																															
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO																																														
Tipo impresa																																															
Note																																															

Indietro
aggiorna
ripeti
quote

3. Riprendere in aggiornamento la fattura e inserire gli oneri nella sezione “Ritenute”; suddividere la fattura in quote e attribuire a ciascuna quota il relativo impegno (cfr. [Fatture con IVA split](#)); NON impostare il valore IVA split sulle quote.

4. Nella sezione “Note di Credito” della fattura:

FAT - 2024 - 3_24 - 01/08/2024 - 24265 - ZIBONI TECHNOLOGY SRL - 02959720166 - 02959720166
 Importo documento: 1.000,00 - Totale da pagare quote: 1.000,00
 Stato documento: Valido dal 02/08/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro **Note credito**

Importo documento: 1.000,00 Totale quote: 1.000,00 Stato documento: Valido dal 02/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
Non sono presenti note di credito associate					
Totale				0,00	0,00

0 risultati « inizio ← prec. succ. → fine »

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

[indietro](#)

- a. selezionare il bottone ‘collega nota esistente’ ed indicare gli estremi della nota di credito da associare;

Note credito ricerca ✕

Anno Numero Data

[Q cerca](#)

Elenco Note di Credito

Documento	Data	Stato	Importo
<input type="radio"/> 2024/NCD/3_24	01/08/2024	I/INCOMPLETO	500,00
Totale			500,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. **1** succ. → fine »

[conferma](#)

- b. se la nota non viene collegata per l’intero importo, ma solo per una parte, selezionare sulla riga della nota il bottone ‘Azioni’. Scorrere la maschera fino in fondo e riportare, nel campo ‘importo da dedurre su fattura’ l’importo che si intende stornare della nota sulla fattura; se la nota viene collegata per l’intero importo non occorre farlo;

FAT - 2024 - 3_24 - 01/08/2024 - 24265 - ZIBONI TECHNOLOGY SRL - 02959720166 - 02959720166

Importo documento: 1.000,00 - Totale da pagare quote: 1.000,00

Stato documento: Incompleto dal 02/08/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro **Note credito**

Importo documento: 1.000,00 Totale quote: 1.000,00 Stato documento: Incompleto dal 02/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
2024/NCD/3_24	01/08/2024	V	24265-ZIBONI TECHNOLOGY SRL	500,00	500,00
Totale				500,00	500,00

1 - 1 di 1 risultati

« inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

Dati principali

Tipo

Anno * Numero * Data *

Descrizione *

Dati repertorio/protocollo Numero Data

Note

Importo * Importo da dedurre su fattura *

Provvedimento

Anno Numero Tipo

[compilazione guidata](#)

Struttura Amministrativa

[annulla](#)

[salva](#)

[indietro](#)

- c. selezionare il bottone “dettaglio quote” e indicare, per ciascuna quota della fattura l’importo che si intende stornare. Selezionare i bottoni ‘applica’ e ‘conferma’;

Dettaglio quote ✕

Totale importo da dedurre su fattura: 500,00

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo da dedurre	Importo
1	2024/3138				100,00	600,00
2	2024/3224				400,00	400,00
Totali quote					500,00	1.000,00

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec. **1** succ. → fine »

applica

conferma

5. Nella sezione ‘Ritenute’ della fattura, in presenza di Iva Split e Ritenute (stornate dalla nota) procedere con l’abbattimento (o abbassamento) dell’imponibile e dell’imposta secondo quanto stornato dalla nota; le ritenute e l’Iva Split vanno quindi indicate al netto di quanto stornato dalla nota;

Aggiorna onere ✕

Tipo Split / Reverse

Imponibile

Aliquota

Imposta

Ordinativo di incasso Anno Reversale Numero Reversale

conferma

6. Nella sezione “Quote” della fattura, per ciascuna quota, in presenza di Split, indicare quindi l’importo dello split come da sezione “Ritenute”

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento

Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione +

Sedi secondarie +

Modalità pagamento -

Numero d'ordine	Modalità	Associato a	Stato
<input checked="" type="radio"/> 1	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT85S0200853170000100010699	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 2	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT30D0333653170000000001742	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 3	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT84C0542852940000000072285	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 4	Tipo accreditato: 1 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE - IBAN: IT24Q0569654960000005066X25	Soggetto	valido
<input type="radio"/> 5	Tipo accreditato: 9 - BONIFICO BANCARIO / POSTALE DEDICATO - IBAN: IT24Q0569654960000005066X25	Soggetto	valido

Impegno

Movimento compilazione guidata

CIG Motivo di assenza CIG

CUP

Struttura competente

Struttura competente alla quale attribuire la spesa

Dati Iva

Iva : rilevante Numero registrazione

Dati Iva Split/Reverse

Tipo Iva Split/Reverse/Esente: Importo

Attenzione: se in fase di registrazione della fattura era stata indicata nelle quote l'IVA split, è necessario prima aggiornarla nelle quote e successivamente nelle ritenute.

7. Se non era ancora stato fatto, attribuire gli impegni alle quote della fattura;
8. Contabilizzare la fattura (botone “Attiva registrazioni contabili”)

Per collegare più note (o parti di esse) alla medesima fattura ripetere i passi 4a, 4b e 4c.

Se prima dell'impostazione del collegamento con la nota di credito:

- la fattura è già stata registrata, suddivisa in quote, completata con i dati finanziari e con le ritenute, i passi 2 e 3 non sono da effettuarsi;
- la fattura è già stata contabilizzata, anche il passo 8 va saltato: il sistema rettifica automaticamente la scrittura contabile precedentemente fatta (per l'esattezza, viene annullata quella precedentemente eseguita e ne viene inserita una nuova sull'evento modifica documento di spesa).

1.8.2 Scollegare una nota di credito da una fattura

Per scollegare una nota di credito da una fattura, accedere al menu 5 – Contabilità finanziaria – documenti e selezionare la voce Ricerca Documento di Spesa.

Ricercare la fattura da modificare e selezionare la voce “aggiorna” del menu “azioni”. Spostarsi nella sezione “note di credito”.

FAT - 2024 - 2432000206 - 11/03/2024 - 133431 - DELOITTE CONSULTING S.R.L. - 03945320962 - 03945320962
Importo documento: 1.586,00 - Totale da pagare quote: 0,00
Stato documento: Stornato dal 15/03/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro **Note credito**

Importo documento: 1.586,00 Totale quote: 1.586,00 Stato documento: Stornato dal 15/03/2024
Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo	
2024/NCD/2432000207	11/03/2024	V	133431-DELOITTE CONSULTING S.R.L.	1.586,00	1.586,00	Azioni
Totale				1.586,00	1.586,00	

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[dettaglio quote](#)

[indietro](#)

Prima di scollegare la nota di credito dalla fattura è necessario premere il bottone “dettaglio quote” e andare a eliminare l’importo stornato dalla nota sulle singole quote della fattura.

Dettaglio quote ✕

Totale importo da dedurre su fattura: **1.586,00**

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo da dedurre	Importo
1					<input type="text" value="0,00"/>	1.586,00
Totali quote					1.586,00	1.586,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[applica](#)

[conferma](#)

Mettere l'importo 0 nel campo "importo da dedurre"; premere "applica" e "conferma": in questo modo le quote della fattura non sono più decurtate dalla nota di credito.

È possibile quindi procedere: selezionare l'azione "scollega".

FAT - 2024 - 2432000206 - 11/03/2024 - 133431 - DELOITTE CONSULTING S.R.L. - 03945320962 - 03945320962

Importo documento: 1.586,00 - Totale da pagare quote: 1.586,00

Stato documento: Stornato dal 15/03/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute Penale/Altro **Note credito**

Importo documento: 1.586,00 Totale quote: 1.586,00 Stato documento: Stornato dal 15/03/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo	
2024/NCD/2432000207	11/03/2024	V	133431-DELOITTE CONSULTING S.R.L.	1.586,00	1.586,00	Azioni ▾
Totale				1.586,00		


1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[dettaglio quote](#)

[indietro](#)

- consulta
- scollega
- aggiorna
- annulla

Il sistema chiede conferma.

 **Attenzione!**
Elemento selezionato: 2024/NCD/2432000207
Stai per scollegare l'elemento selezionato: sei sicuro di voler proseguire?

no, indietro sì, procedi

Premere “sì, procedi”. La nota viene scollegata e il documento torna allo stato precedente (nell’esempio lo stato è “incompleto” perché le quote non hanno gli impegni associati).

FAT - 2024 - 2432000206 - 11/03/2024 - 133431 - DELOITTE CONSULTING S.R.L. - 03945320962 - 03945320962
Importo documento: 1.586,00 - Totale da pagare quote: 1.586,00
Stato documento: Incompleto dal 02/08/2024

In presenza di IVA split e/o Ritenute stornate dalla nota di credito appena scollegata, è necessario:

1. andare nella sezione “Ritenute” e ripristinare i valori dell’imponibile e dell’imposta della fattura precedenti allo storno;
2. andare nella sezione “quote” e per ciascuna quota indicare il corretto importo dello split come da sezione “ritenute”.

1.9 FATTURA NEGATIVA

Sono soliti emettere questa tipologia di fattura le aziende che erogano servizi (ad es. fornitori di luce e gas).

Sul sistema di Contabilia **non è prevista** il tipo ‘fattura negativa’.

A seconda di come la si vuole gestire dovrà essere caricata con la tipologia necessaria.

La regolarizzazione può avvenire in due modi:

1. **La fattura negativa viene utilizzata per stornare parti di fatture da pagare.**

In questo caso la fattura negativa viene caricata (importandola da FEL) selezionando come tipologia del documento ‘nota di credito’ anziché quello proposto dal sistema e inserendo l’importo con segno positivo.

Nelle note del documento è possibile indicare che si tratta di fattura negativa che verrà stornata.

La sua regolarizzazione avviene andando a collegarla alle fatture da stornare, esattamente come avviene per le note di credito, avendo l'accortezza, in presenza di split, di verificare che lo split risultante (split fattura – split nota) non vada in negativo. Se così fosse occorre stornare la fattura negativa/note di credito su quote di fatture differenti;

2. La fattura negativa viene incassata poiché non vi sono altre fatture per il medesimo soggetto per cui andare in ‘compensazione’.

In questo caso, la fattura negativa deve dare origine ad un incasso e quindi a una reversale. La fattura viene caricata “manualmente” come documento di entrata (sempre con segno positivo). Successivamente può essere incassato come un qualsiasi altro documento di entrata.

La medesima fattura deve essere ‘sospesa’ dalla maschera di importazione FEL.

1.10 GESTIONE DELLE PENALI

Inserire il paragrafo **Manuale Penali scorporate V02.doc**

1.11 GESTIONE DELLE SOSPENSIONI

È possibile sospendere un documento di spesa o parte di esso sospendendo le quote che lo compongono.

Per sospendere le quote del documento di spesa si deve:

1. cercare il documento di spesa utilizzando la funzione ‘Ricerca documento di spesa’ del menu ‘5 - Contabilità Finanziaria – Documenti’;
2. trovato il documento, entrarvi in aggiornamento e andare nella sezione ‘Quote’;

FAT - 2024 - 05/2024 EPA - 13/03/2024 - 132183 - MDC COSTRUZIONI SRLS - 11588740016 - 11588740016
Importo documento: 6.693,21 - Totale da pagare quote: 6.693,21
Stato documento: Incompleto dal 14/08/2024

Documenti di spesa **Quote** Ritenute Penale/Altro Note credito

Importo documento: 6.693,21 netto: 5.843,21 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo	
1	2023 / 7213				4.707,66	Azioni
2	2024 / 710				1.985,55	Azioni
Totali quote					6.693,21	aggiorna ripeti elimina contabilizza

1 - 2 di 2 risultati

inserisci nuova quota calcola importi iva

3. entrare in aggiornamento della quota da sospendere; espandere la sezione “dati sospensione” premendo sul bottone +

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento


Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione

Data	Causale	Data riattivazione
Non sono presenti sospensioni collegate alla quota		

0 risultati « inizio ← prec. succ. → fine »

Aggiungi 

4. Se presenti, il sistema mostra i dati delle sospensioni: premere “aggiungi”: il sistema propone la videata per l’inserimento dei dati della sospensione.

Dati sospensione quota

Data

Causale

Data ⓘ

conferma

5. Inserire la data di inizio della sospensione; se è presente una lista di causali selezionarne una, altrimenti inserire la causale della sospensione; premere “conferma”.

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento

Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione

Data	Causale	Data riattivazione
14/08/2024	prova sospensione per manuale	

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

6. Premere “salva”.
7. Ripetere i passi dal 3 al 6 per ogni quota da sospendere.

Per riattivare le singole quote sospese si deve:

1. cercare il documento di spesa utilizzando la funzione ‘Ricerca documento di spesa’ del menu ‘5 - Contabilità Finanziaria – Documenti’;
2. trovato il documento, entrarvi in aggiornamento e andare nella sezione ‘Quote’;

FAT - 2024 - 05/2024 EPA - 13/03/2024 - 132183 - MDC COSTRUZIONI SRLS - 11588740016 - 11588740016

Importo documento: 6.693,21 - Totale da pagare quote: 6.693,21

Stato documento: Incompleto dal 14/08/2024

Documenti di spesa **Quote** Ritenute Penale/Altro Note credito

Importo documento: 6.693,21 netto: 5.843,21 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Impegno	Provvedimento	Liquidazione	Ordinativo	Importo	
1	2023 / 7213				4.707,66	<input type="button" value="Azioni"/>
2	2024 / 710				1.985,55	<input type="button" value="Azioni"/>
Totali quote					6.693,21	<input type="button" value="aggiorna"/> <input type="button" value="ripeti"/> <input type="button" value="elimina"/> <input type="button" value="contabilizza"/>

1 - 2 di 2 risultati

- entrare in aggiornamento della quota da riattivare; espandere la sezione “dati sospensione” premendo sul bottone +

Dati principali

Numero * Importo *

Data scadenza * Data scadenza dopo sospensione ⓘ Data esecuzione pagamento

Motivo scadenza siope

Descrizione *

Dati sospensione -

Data	Causale	Data riattivazione	
14/08/2024	prova sospensione per manuale		

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. ↑ fine »

Aggiungi

- Il sistema mostra i dati delle sospensioni presenti: premere sul simbolo della matitina per modificare i dati della sospensione; il sistema propone la videata con i dati della sospensione da modificare.

Dati sospensione quota x

Data

Causale

Data ⓘ

conferma

- Inserire la data di riattivazione della quota e premere “conferma”. Il sistema aggiorna il campo “data scadenza dopo sospensione”.

Dati principali

Numero * 2 Importo * 1.985,55

Data scadenza * 13/04/2024 Data scadenza dopo sospensione ⓘ 14/04/2024 Data esecuzione pagamento data esecuzione

Motivo scadenza slope

Descrizione * PROGETTO N. 168/2021 – C.U.P. J18B20000490001 – MISSIONE 4 – COMPONENTE 1 - INVESTIMENTO 3.3

Dati sospensione

Data	Causale	Data riattivazione
14/08/2024	prova sospensione per manuale	15/08/2024

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

annulla **salva**

6. Premere “salva”.
7. Ripetere i passi dal 3 al 6 per ogni quota da riattivare.

1.12 LIQUIDAZIONE FATTURE

Una volta che su una fattura sono state attivate le registrazioni contabili, la fattura stessa è “liquidabile”, ovvero è possibile generare la/le liquidazione/i ad essa relative (o meglio relative alle sue quote).

Laddove non si utilizzino gli atti contabili, per liquidare le quote di una fattura si deve entrare in aggiornamento nella quota, inserire un provvedimento (compilando gli appositi campi che si attivano solo a registrazioni contabili attivate) e salvare l’aggiornamento effettuato: la fattura passa in stato **PARZIALMENTE LIQUIDATO** (se il provvedimento è stato inserito solo su alcune quote) o **LIQUIDATO** (se tutte le quote presentano un documento associato).

Qualora si utilizzino invece gli atti contabili, per liquidare le quote di una fattura si opera dall’atto contabile. Nel dettaglio, occorre:

- se non è ancora stato fatto, inserire l’intestazione dell’atto contabile (utilizzando la funzione ‘Inserisci Atto Contabile/Allegato’ del menu ‘4 - Contabilità Finanziaria – Movimenti’);
- andare nella sezione ‘Elenchi collegati’ della procedura di inserimento dell’atto e selezionare il pulsante ‘associa documento’, che permette di cercare il documento di spesa da associare all’atto contabile e, una volta individuato, di impostare tale abbinamento.

Attenzione: la liquidazione relativa ad un documento di spesa non nasce nel momento in cui tale documento viene associato ad un atto contabile; in questa fase, quindi, il documento di spesa non passa ancora in stato **LIQUIDATO**; la liquidazione nasce, in stato **P (PROVVISORIO)**, e parallelamente il documento di spesa avanza allo stato di **LIQUIDATO** solo quando l’atto contabile passa in stato

COMPLETATO; quando infine l'atto contabile diventa CONVALIDATO la liquidazione procede allo stato V (VALIDO).

1.13 COLLEGAMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA AD UN DOCUMENTO DI SPESA

È possibile collegare un documento di entrata ad un documento di spesa al fine di emettere un ordinativo di spesa di importo pari al totale delle fatture con una reversale ad esso collegata di importo pari alla cifra da compensare in entrata.

Sul piano operativo, i passi da eseguire per impostare il collegamento sono i seguenti:

1. ricercare un documento di spesa selezionando la voce del menu 5 "Ricerca Documento di Spesa" (il documento può essere anche già valido e/o con registrazioni contabili attivate e lo si prende in aggiornamento);
2. accedere alla sezione "Penale/Altro" del documento di spesa e si seleziona il pulsante "inserisci nuovo documento entrata";

FAT - 2024 - 000289/PA - 19/08/2024 - 131106 - CREA.MI SRL - 08287360963 - 08287360963
 Importo documento: 12.398,38 - Totale da pagare quote: 12.398,38
 Stato documento: Incompleto dal 20/08/2024

Documenti di spesa Quote Ritenute **Penale/Altro** Note credito

Penale/Altro

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo
Non sono presenti penali / altro associate				
Totale				0,00

0 risultati « inizio -- prec. succ. --> fine »

inserisci nuovo documento entrata 

indietro

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali


Tipo * SUB - SUBORDINATO ALL'INCASSO

Anno * 2024 Numero * 000289 Data * 06/09/2024 Data Operazione

Soggetto 131106 - CREA.MI SRL - 08287360963

Codice * 131106 **compilazione guidata**

Debitore multiplo

indietro **annulla**  **prosegui**

3. selezionare il tipo "SUB - SUBORDINATO ALL'INCASSO" e attribuire ad esso numero e soggetto uguali a quello del documento di spesa (per comodità, si può usare come data la stessa data di emissione della fattura);
4. selezionare il pulsante "proseguì";

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati importi

Importo * 5.000,00 Arrotondamento 0,00 Netto 5.000,00

Descrizione * prova inserimento per manuale

Altri dati

Termine di pagamento 30 Data scadenza 19/09/2024

Dati repertorio/protocollo Registro CMT0 Anno 2024 Numero 00115740 Data 20/08/2024


Codice Avviso Pago PA Codice Avviso Pago PA IUUV IUUV

CIG CIG CUP CUP


Dati incasso

Codice bollo * 99 - ESENTE BOLLO

Note

indietro annulla  salva

5. Compilare i dati e selezionare il pulsante "salva";

 **Informazioni**
CRU_CON_2001 - L'operazione e' stata completata con successo

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: **INCOMPLETO**

Documenti di entrata	Altri dati
Tipo SUBORDINATO ALL'INCASSO	Importi Documento: 5.000,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 5.000,00
Anno 2024	Descrizione prova inserimento per manuale
Numero 000289	Termine di pagamento 30
Data 06/09/2024	Data scadenza 19/09/2024
Data Operazione	Dati repertorio/protocollo Registro: CMTO - Anno: 2024 Numero: 00115740 - Data: 20/08/2024
Codice 131106	Codice Avviso Pago PA
Denominazione CREA.MI SRL	IUV
Codice fiscale 08287360963	CIG
Partita IVA 08287360963	CUP
E-mail PEC	Codice bollo 99 - ESENTE BOLLO
Codice Destinatario / IPA 0000000	Note
Debitore multiplo no	

[indietro](#) [aggiorna](#) [ripeti](#) [quote](#)

6. Accedere quindi in aggiornamento del documento di entrata dall'apposita voce di menù 5 – Ricerca Documento di Entrata;
7. Accedere alla sezione “Quote” e selezionare la funzione “Aggiorna” presente sul bottone “Azioni” in corrispondenza della quota presentata;
8. Riportare i dati dell'accertamento e selezionare il bottone “Salva” (se la fattura di spesa è ancora incompleta, si torna sulla fattura stessa e la si rende valida completandola di tutti gli elementi necessari e si seleziona il pulsante "Attiva registrazioni contabili" sulla fattura di spesa);

Una volta completato anche il documento di entrata, all'inserimento del nuovo atto contabile (menù 4 – Inserisci Atto Contabile/Allegato), si dovranno ricercare e associare subito entrambi i documenti:

- fattura di spesa
- documento di entrata

L'ordinativo di spesa emesso (tramite la funzione “menù 4 - Emissione ordinativi Spese”) sarà di importo pari al totale della fattura (comprensivo, anche, della cifra da recuperare in entrata) e una reversale ad esso collegata (generata in automatico) di importo pari alla cifra da recuperare in entrata.

Si precisa che:

- è possibile anche fare due diversi atti contabili, uno per il netto da pagare ad un beneficiario e l'altro per la somma da recuperare in entrata;
- nella fattura non è necessario "separare" l'importo da compensare in entrata mettendolo in apposite quote.

1.14 DOCUMENTO PER PAGAMENTO "PAGOPA"

Per poter pagare un avviso "PagoPA" è necessario che tale indicazione sia inserita nel documento di spesa correlato.

Di seguito si riportano le istruzioni per redigere un ordinativo PagoPa.

- Selezionare la modalità di pagamento "APA-AVVISO PAGOPA" in fase di registrazione di documenti di spesa. (modalità inibita nel caso in cui si voglia associare un movimento ad un documento ALG)
- Compilare il "Codice Avviso Pago PA" per poter completare/definire le quote del documento di spesa o per procedere all'emissione dell'ordinativo di pagamento

Inserimento documenti spesa
FAT - 2024 - 4_24 - 06/09/2024 - 131234 - AGENZIA DELLE ENTRATE - RISCOSSIONE

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati importi

Importo * Arrotondamento Netto

Descrizione *

Altri dati

Termine di pagamento Data scadenza

Dati repertorio/protocollo Registro Anno Numero Data


Codice Avviso Pago PA

Soggetto pignorato

- L'indicazione del soggetto creditore non è necessaria in quanto, a livello di ordinativo, il codice fiscale del soggetto creditore sarà acquisito direttamente dall'anagrafica del soggetto beneficiario.

Nel caso in cui non sia disponibile un documento da allegare all'atto contabile, l'ente deve procedere con l'inserimento di un documento generico (es: LSD - LIQUIDAZIONE SENZA DOCUMENTO/RIMBORSI, LSF - LIQUIDAZIONE SENZA FATTURA) nel quale si dovrà inserire l'indicazione del pagamento tramite avviso PagoPa.

Occorre compilare tutti gli estremi di pagamento, compreso il codice "Avviso Pago PA" e poi inserirlo nell'atto contabile.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 56 di 94</p>
---	---	----------------------

2. GESTIONE DOCUMENTI DI ENTRATA

Il sistema Contabilia prevede l'inserimento di vari tipi di documenti di entrata: in questo capitolo prendiamo in considerazione le fatture attive.

Le fatture e i documenti di entrata presentano vari stati che identificano il momento dell'iter in cui sono. In funzione dello stato è possibile o no effettuare modifiche al documento.

2.1 ELENCO STATI DEI DOCUMENTI DI ENTRATA

- I - INCOMPLETO = il documento è stato inserito nel sistema ma non sono ancora state indicate le quote e le relative informazioni finanziarie (accertamenti ed eventuali sub-accertamenti);
- V - VALIDO = il documento è stato suddiviso in quote e sono state indicate, per ciascuna quota, i movimenti finanziari (accertamenti ed eventuali sub-accertamenti) a copertura del totale della fattura;
- EM - EMESSO = il documento è stato completamente incassato. Esistono, per tutte le quote, le relative reversali in stato valido;
- PE - PARZIALMENTE EMESSO = il documento è stato parzialmente incassato. Esiste almeno una quota che è stata incassata (esiste la relativa reversale);
- A - ANNULLATO = il documento è stato annullato;
- ST - STORNATO = il documento è stato completamente stornato con una o più note che ne hanno stornato l'intero importo.

Un documento di entrata in stato A – ANNULLATO non è ripristinabile, ovvero non è possibile riportare il documento in stato valido.

Un documento di entrata in stato ST – STORNATO può essere riportato allo stato precedente scollegando da esso la/le nota/e di credito collegata/e.

Un documento di entrata in stato V – VALIDO può essere riportato allo stato di I – INCOMPLETO eliminando una delle condizioni che lo rendono valido, ad esempio togliendo anche da una sola quota l'indicazione dell'accertamento/subaccertamento collegato e/o modificando o eliminando (se non si tratta di quota unica) una quota in modo che il totale delle quote non copra più l'intero importo del documento di entrata.

Gli stati E – EMESSO e PE - PARZIALMENTE EMESSO sono reversibili, ovvero si può riportare i documenti di entrata ad uno stato precedente, annullando i mandati collegati ai documenti di entrata.

Il documento di entrata è pienamente modificabile solo quando si trova in stato I – INCOMPLETO o V – VALIDO; per poter intervenire su un documento di entrata in stato E – EMESSO e PE - PARZIALMENTE EMESSO occorre riportare il documento di entrata ad uno stato precedente (ovvero, come detto al punto precedente) annullare i mandati emessi su quei documenti di entrata).

2.2 INSERIMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA (FATTURA)

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti

5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI

- > Completa e Definisci Predisposizioni di Incasso
- > Completa e Definisci Predisposizioni di Pagamento
- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > **Inserisci documento di entrata**
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca Fatture Elettroniche
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Si seleziona la funzione “Inserisci documento di entrata”

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo *

Anno * Numero * Data * Data Operazione

Soggetto

Codice * compilazione guidata

Debitore multiplo

Indietro annulla prosegui

Selezionare il tipo di documento; indicare l’anno, il numero e la data di emissione della fattura, il codice del soggetto e premere “prosegui”.

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati principali

Tipo * FTV - FATTURA ATTIVA

Anno * 2024 Numero * 1_24 Data * 01/08/2024 Data Operazione

Soggetto 4711

Codice * 4711 compilazione guidata

Debitore multiplo

Indietro annulla prosegui

Se il soggetto non è presente all'interno del sistema Contabilia, è necessario inserirlo tramite le apposite funzioni (menu 6 – inserisci soggetto) prima di procedere all'inserimento della fattura.



Se il soggetto è presente, il sistema propone la videata per l'inserimento dei dati di dettaglio.

È obbligatorio inserire l'importo e la descrizione del documento di entrata e l'imposta di bollo. Gli altri dati sono facoltativi.

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Dati importi

Importo * 123,45 Arrotondamento 0,00 Netto 123,45

Descrizione * Prova inserimento fattura attiva

Altri dati

Termine di pagamento 30 Data scadenza 05/09/2024

Dati repertorio/protocollo Registro registro Anno anno Numero numero Data data

Codice Avviso Pago PA Codice Avviso Pago PA IUV IUV

CIG CIG CUP CUP

Dati incasso

Codice bollo * 99 - ESENTE BOLLO

Note

[indietro](#) [annulla](#) [salva](#)

Premere il bottone “salva”: il sistema inserisce i dati della testata del documento.

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

<p>Documenti di entrata</p> <table border="0"> <tr><td>Tipo</td><td>FATTURA ATTIVA</td></tr> <tr><td>Anno</td><td>2024</td></tr> <tr><td>Numero</td><td>1_24</td></tr> <tr><td>Data</td><td>06/08/2024</td></tr> <tr><td>Data Operazione</td><td></td></tr> <tr><td>Codice</td><td>92516</td></tr> <tr><td>Denominazione</td><td>TECHGEA S.R.L.</td></tr> <tr><td>Codice fiscale</td><td>07798560012</td></tr> <tr><td>Partita IVA</td><td>07798560012</td></tr> <tr><td>E-mail PEC</td><td></td></tr> <tr><td>Codice Destinatario / IPA</td><td>123456</td></tr> <tr><td>Debitore multiplo</td><td>no</td></tr> </table>	Tipo	FATTURA ATTIVA	Anno	2024	Numero	1_24	Data	06/08/2024	Data Operazione		Codice	92516	Denominazione	TECHGEA S.R.L.	Codice fiscale	07798560012	Partita IVA	07798560012	E-mail PEC		Codice Destinatario / IPA	123456	Debitore multiplo	no	<p>Altri dati</p> <table border="0"> <tr><td>Importi</td><td>Documento: 123,45 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 123,45</td></tr> <tr><td>Descrizione</td><td>Prova inserimento fattura attiva</td></tr> <tr><td>Termine di pagamento</td><td>30</td></tr> <tr><td>Data scadenza</td><td>05/09/2024</td></tr> <tr><td>Dati repertorio/protocollo</td><td>Registro: - Anno: Numero: - Data:</td></tr> <tr><td>Codice Avviso Pago PA</td><td></td></tr> <tr><td>IUV</td><td></td></tr> <tr><td>CIG</td><td></td></tr> <tr><td>CUP</td><td></td></tr> <tr><td>Codice bollo</td><td>99 - ESENTE BOLLO</td></tr> <tr><td>Note</td><td></td></tr> </table>	Importi	Documento: 123,45 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 123,45	Descrizione	Prova inserimento fattura attiva	Termine di pagamento	30	Data scadenza	05/09/2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:	Codice Avviso Pago PA		IUV		CIG		CUP		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO	Note	
Tipo	FATTURA ATTIVA																																														
Anno	2024																																														
Numero	1_24																																														
Data	06/08/2024																																														
Data Operazione																																															
Codice	92516																																														
Denominazione	TECHGEA S.R.L.																																														
Codice fiscale	07798560012																																														
Partita IVA	07798560012																																														
E-mail PEC																																															
Codice Destinatario / IPA	123456																																														
Debitore multiplo	no																																														
Importi	Documento: 123,45 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 123,45																																														
Descrizione	Prova inserimento fattura attiva																																														
Termine di pagamento	30																																														
Data scadenza	05/09/2024																																														
Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:																																														
Codice Avviso Pago PA																																															
IUV																																															
CIG																																															
CUP																																															
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO																																														
Note																																															

[indietro](#) [aggiorna](#) [ripeti](#) [quote](#)

La fattura viene posta in stato “incompleto”, in quanto priva dei dati finanziari, per cui non potrà essere né contabilizzata né incassata.

Premendo il bottone “Quote” si possono gestire le quote, i documenti collegati, le note di credito.

Nota: per le fatture attive non è presente il folder Ritenute in quanto il sistema non gestisce in automatico l’IVA split, diversamente dalle fatture passive: sarà necessario, in fase di incasso, emettere anche il mandato per l’IVA split (per le specifiche si rimanda al § [Fatture con IVA split](#)).

FTV 2024 - 1_24 - 06/08/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L.

Importo documento: 123,45 - Totale da pagare quote: 123,45

Stato documento: Incompleto dal: 06/08/2024

Documenti di entrata **Quote** Documenti Collegati Note credito

Importo documento: 123,45 netto: 123,45 importo da attribuire: 0,00

Elenco quote:

Numero	Accertamento	Provvedimento	Ordinativo	Provvisorio	Importo
1					123,45
Totale quote					123,45

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova quota](#)

[indietro](#)

Il sistema inserisce una quota per il totale della fattura; l’utente può ridurre tale quota ed inserirne altre, se necessario.

Alcuni esempi:

- La fattura ha IVA split: è necessario separare la parte imponibile dalla parte di imposta, inserendo almeno due quote
 - Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 100,00 accertamento 3/2024 per la parte imponibile
 - Quota 2 euro 22,00 accertamento 3/2024 per l’imposta
- La fattura verrà incassata su più accertamenti: si deve inserire almeno una quota per ogni accertamento
 - Totale fattura 122,00
 - Quota 1 euro 36,60 accertamento 3/2024
 - Quota 2 euro 85,40 accertamento 5/2024

È possibile indicare subito l’accertamento di riferimento (finché tutte le quote non sono coperte da un accertamento non è possibile contabilizzare la fattura e incassarla)

Dati principali			
Numero *	1	Importo *	123,45
		Data scadenza	05/09/2024
Descrizione *	Prova inserimento fattura attiva		
Sedi secondarie +			
Accertamento: 2024 / 1020 - Capitolo: 2024 / 11197 / 0			
Movimento	2024	1020	subaccertamento
			compilazione guidata

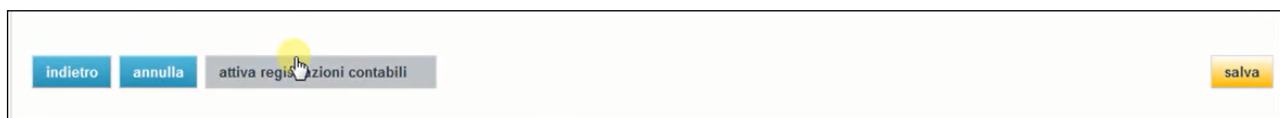
È possibile agganciare le note di credito presenti nel sistema, al fine di stornare l'importo della fattura. Su ogni fattura è possibile collegare più note di credito o parti di note di credito. Occorre poi indicare come la nota di credito debba essere suddivisa tra le varie quote della fattura. Per la gestione delle note di credito, vedere i paragrafi successivi.

Se non sono state indicate le quote e gli accertamenti finanziari, la fattura si troverà in stato "incompleto" e dovrà essere successivamente completata.

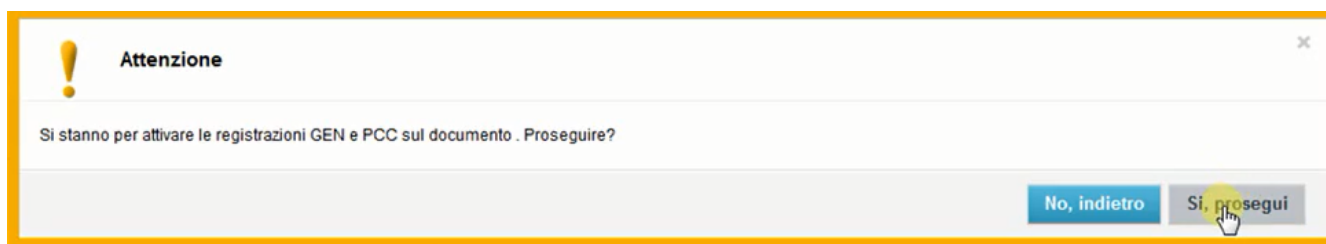
Se invece sono state indicate le quote e gli accertamenti finanziari, la fattura è in stato "valido" e si deve contabilizzarla, premendo "attiva registrazioni contabili".

NOTA: ulteriori adempimenti sono necessari se l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la fattura è rilevante IVA (vedere lo specifico Manuale Utente Registri IVA).

FTV 2024 - 1_24 - 06/08/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L.			
Importo documento: 123,45 - Totale da pagare quote: 123,45			
Stato documento: Valido dal: 07/08/2024			
Documenti di entrata	Quote	Documenti Collegati	Note credito
Dati principali			
Data *	06/08/2024	Data Operazione	
Dati importi			
Importo *	123,45	Arrotondamento	0,00
		Netto	123,45
Note credito	0,00	Documenti Collegati	0,00
Descrizione *	Prova inserimento fattura attiva		
Soggetto			
Codice	92516		



Tale operazione avvia, se previsto dalle classificazioni associate al documento di entrata, la registrazione in contabilità generale delle scritture contabili relative alla fattura ed è necessaria per passare alla fase di incasso (se la fattura non è contabilizzata non è possibile incassarla).



Selezionando il pulsante “attiva registrazioni contabili” il sistema effettua automaticamente la registrazione (se prevista già a livello di fattura per il documento di entrata in questione) delle scritture contabili in partita doppia (“GEN”).

2.3 COMPLETAMENTO DOCUMENTO DI ENTRATA (FATTURA)

Questa funzione deve essere utilizzata se in fase di inserimento del documento di entrata non è stato possibile indicare tutti gli accertamenti, e quindi non è stato possibile fare la contabilizzazione e il documento è rimasto in stato “incompleto”.

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

Si seleziona la funzione Ricerca Documento di entrata, per completare una fattura o per modificare i suoi dati prima di procedere al suo incasso.

5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI

- > Completa e Definisci Predisposizioni di Incasso
- > Completa e Definisci Predisposizioni di Pagamento
- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > Inserisci documento di entrata
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca Fatture Elettroniche
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Per ricercare le fatture da completare è utile selezionare lo stato “incompleto”.

Ricerca Documenti di entrata
È necessario inserire almeno un criterio di ricerca.

Entrata

Tipo documento: FTV - FATTURA ATTIVA | Stato documento: **I - Incompleto** | Stato SDI:
Anno documento: anno | Numero doc:
Data documento: dataEmissione |
Rilevante IVA: Non si applica |
Elenco: Anno: anno | Numero: numero |
Movimento: Anno: anno | Numero: numero |
Protocollo: Anno: anno | Data: data | Numero: numero | Registro (AOD) |
Numero predisposizione di incasso: |

Provvedimento

Anno: | Numero: | Tipo: |
Struttura Amministrativa: Seleziona la Struttura amministrativa |
completazione guidata

Soggetto

Codice: codice |
completazione guidata

cerca

Si ricorda che i documenti sono in stato “incompleto” se non sono presenti i dati finanziari, cioè se non sono stati indicati tutti gli accertamenti sulle quote; in questo caso non è possibile procedere alla contabilizzazione e all’incasso.

Risultati di ricerca Documenti di entrata
 Tipo: FTV - FATTURA ATTIVA - Stato: I - Incompleto - Numero: 1_24
 1 Risultato trovato

Documento	Data	Stato	Stato SDI	Soggetto	Contabilizzato	Importo	
2024/FTV/1_24	06/08/2024	I / Incompleto		92516-TECHGEA S.R.L.	SI	123,45	Azioni
Totale							

1 - 1 di 1 risultati

[indietro](#)

- aggiorna
- annulla
- consulta
- dettaglio quote
- gestione ordini

Sulla fattura è possibile, attraverso la funzione “aggiorna”, completare i dati finanziari mancanti, indicando l’accertamento sulle quote della fattura dopo aver selezionato la cartella “quote; in questo modo la fattura risulta completata e passa in stato “valido”.

Si ricorda che, in presenza di IVA split, è necessario separare l’imponibile dall’imposta, inserendo almeno due quote.

FTV 2024 - 1_24 - 06/08/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L.
 Importo documento: 123,45 - Totale da pagare quote: 123,45
 Stato documento: Valido dal: 07/08/2024

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati Note credito

Dati principali

Data * 06/08/2024 Data Operazione

Dati importi

Importo * 123,45 Arrotondamento 0,00 Netto 123,45


Note credito 0,00 Documenti Collegati 0,00

Descrizione * Prova inserimento fattura attiva

Soggetto

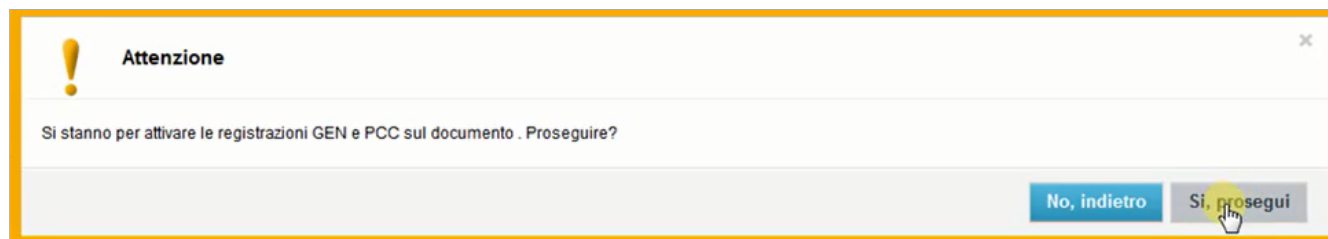
Codice 92516

[indietro](#) [annulla](#) [attiva registrazioni contabili](#) [salva](#)

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 65 di 94</p>
---	---	----------------------

Prima di passare alla fase di incasso, occorre avviare le scritture contabili relative alla fattura tramite il bottone “attiva registrazioni contabili”.

NOTA: ulteriori adempimenti sono necessari se l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la fattura è rilevante IVA (vedere lo specifico Manuale Utente Registri IVA).



Il sistema effettua automaticamente la registrazione (se prevista già a livello di fattura per il documento di entrata in questione) delle scritture contabili in partita doppia (“GEN”).

2.4 FATTURE CON IVA SPLIT (INSERIMENTO E INCASSO)

Per le fatture attive il sistema non gestisce automaticamente l'IVA split; essa è gestita manualmente dall'utente che dovrà inserire il mandato per la parte IVA split.

Schematicamente, nel caso di una fattura di euro 122,00 di cui

- Imponibile 100,00
- Iva 22,00 (regime di scissione dei pagamenti - split).

È necessario un accertamento yyy pari a 122,00.

1. La fattura di entrata viene caricata sul sistema composta di due quote:
 - quota 1 pari all'imponibile (100,00 euro) e viene indicato l'accertamento yyy per 100,00 euro;
 - quota 2 pari all'imposta (iva di 22,00 euro) e viene indicato l'accertamento yyy per 22,00 euro.
2. La fattura viene contabilizzata.
3. per la quota n. 1 viene emessa la reversale di 100 euro.
4. per la quota 2:
 - viene creato l'impegno sul capitolo per le partite di giro per lo split;
 - viene emessa la reversale di 22,00 euro;
 - vengono inseriti una liquidazione ed un mandato per la partita di giro pari a 22,00 euro. Sul mandato viene collegata la reversale (campo apposito per indicare il numero di reversale collegata).

2.5 NOTE DI CREDITO – REGISTRAZIONE E COLLEGAMENTO A FATTURA

Si riportano di seguito i passi base da seguire per inserire e collegare una nota di credito a una fattura (utilizzando le funzioni disponibili nel menu ‘5 - Contabilità Finanziaria – Documenti’).

1. Inserire, usando la funzione “Inserisci documento di entrata”, la nota di credito, lasciandola in stato INCOMPLETO (ovvero, senza abbinare ad essa i dati finanziari e senza contabilizzarla: la nota di credito diventerà valida quando verrà abbinata alla fattura e l’attivazione delle registrazioni contabili eventualmente relative alla nota di credito avverrà contestualmente alla loro attivazione sulla fattura a cui la nota di credito sarà stata collegata);
2. entrare in aggiornamento nella fattura a cui va collegata la nota di credito (se non è già presente, inserirla usando la funzione “Inserisci documento di entrata”) e completarla dei dati finanziari, fino a portarla allo stato VALIDO), andare nella sezione “Note di Credito” e:
 - a. selezionare il bottone ‘collega nota esistente’ ed indicare gli estremi della nota di credito da associare;

FTV 2024 - 1_24 - 06/08/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L.
Importo documento: 123,45 - Totale da pagare quote: 123,45
Stato documento: Valido dal: 08/08/2024

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati **Note credito**


Importo documento: 123,45 Totale quote: 123,45 Stato documento: Valido dal: 08/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
Non sono presenti noteCredito associate					
Totale				0,00	0,00

0 risultati

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

[indietro](#) 

- b. se la nota non va collegata per l’intero importo ma solo per una parte, rientrare in aggiornamento nel collegamento appena impostato (selezionando il pulsante ‘Azioni’ e scegliendo l’azione ‘aggiorna’), scorrere la maschera fino in fondo e riportare nel campo ‘importo da dedurre su fattura’ l’importo della nota che si intende stornare dalla fattura;

FTV 2024 - 1_24 - 06/08/2024 - 92516 - TECHGEA S.R.L.

Importo documento: 123,45 - Totale da pagare quote: 123,45

Stato documento: Valido dal: 08/08/2024

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati **Note credito**

Importo documento: 123,45 Totale quote: 123,45 Stato documento: Valido dal: 08/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
2024/NCV/1_24	09/08/2024	V	92516-TECHGEA S.R.L.	50,00	50,00
Totale				50,00	50,00

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

Dati principali

Tipo

Anno * Numero * Data *

Descrizione *

Dati repertorio/protocollo Numero Data

Note

Importo * Importo da dedurre su fattura *

- c. selezionare il bottone ‘Dettaglio Quote’ e indicare per ciascuna quota della fattura l’importo che si intende stornare; selezionare il bottone ‘Applica’ e il bottone ‘conferma’ per registrare i dati inseriti.

Dettaglio quote ✕

Totale Importo da dedurre su fattura: 40,00

Numero	Accertamento	Provvedimento	Ordinativo	Provvisorio	Importo da dedurre	Importo
1	2024/1020				25,00	100,00
3	2024/1020				15,00	23,45
Totali quote					0,00	123,45

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

[applica](#)

[conferma](#)

È importante ricordare che:

- una stessa nota di credito può essere collegata a più fatture;
- **la nota di credito non va suddivisa in quote.**

NOTA: se una nota di credito storna più fatture, prestare attenzione ad associare la nota a tutte le fatture prima di fare la contabilizzazione delle fatture stesse. Infatti, se una delle fatture viene contabilizzata non è più possibile associare ad altre fatture la nota ad essa collegata.

La gestione delle note di credito e il loro collegamento alle fatture richiede ulteriori adempimenti se:

- la/e fattura/e a cui va collegata la nota di credito, e quindi anche la nota di credito stessa, ha/hanno IVA split associata (vedere il paragrafo [Collegamento nota di credito IVA split](#)).
- l'ente gestisce tramite Contabilia i movimenti IVA ed i relativi registri IVA dei documenti di spesa e la/e fattura/e a cui va collegata la nota di credito, nonché la nota di credito stessa, sono rilevanti IVA (vedere lo specifico Manuale Utente Registri IVA il paragrafo [Gestione registri IVA: collegamento nota di credito a fattura](#));

Per scollegare una nota di credito da una fattura vedere il paragrafo [Scollegare una nota di credito da una fattura](#).

2.5.1 Collegamento nota di credito a fattura con solo IVA Split

In presenza di sola IVA Split (l'Ente non usa i registri IVA) NON si deve né suddividere la nota in quote né attribuire l'impegno. Inoltre, NON si devono attivare le registrazioni contabili. La nota, in stato incompleto, può essere associata ad una fattura. Diventerà valida al momento dello storno con una o più fatture.

Nell'ipotesi di registrare contestualmente la fattura e la nota di credito, questi i passi operativi (menu 5 -Documenti):

1. Inserire la nota di credito: la nota è in stato **incompleto**.

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di entrata	Altri dati																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;">Tipo</td><td>NOTA DI ACCREDITO</td></tr> <tr><td>Anno</td><td>2024</td></tr> <tr><td>Numero</td><td>2_24</td></tr> <tr><td>Data</td><td>12/08/2024</td></tr> <tr><td>Data Operazione</td><td></td></tr> <tr><td>Codice</td><td>946</td></tr> <tr><td>Denominazione</td><td>CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI</td></tr> <tr><td>Codice fiscale</td><td>00348170101</td></tr> <tr><td>Partita IVA</td><td>00348170101</td></tr> <tr><td>E-mail PEC</td><td></td></tr> <tr><td>Codice Destinatario / IPA</td><td></td></tr> <tr><td>Debitore multiplo</td><td>no</td></tr> </table>	Tipo	NOTA DI ACCREDITO	Anno	2024	Numero	2_24	Data	12/08/2024	Data Operazione		Codice	946	Denominazione	CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI	Codice fiscale	00348170101	Partita IVA	00348170101	E-mail PEC		Codice Destinatario / IPA		Debitore multiplo	no	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Importi</td><td>Documento: 25,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 25,00</td></tr> <tr><td>Descrizione</td><td>nota credito per manuale</td></tr> <tr><td>Termine di pagamento</td><td>30</td></tr> <tr><td>Data scadenza</td><td>11/09/2024</td></tr> <tr><td>Dati repertorio/protocollo</td><td>Registro: - Anno: Numero: - Data:</td></tr> <tr><td>Codice Avviso Pago PA</td><td></td></tr> <tr><td>IUV</td><td></td></tr> <tr><td>CIG</td><td></td></tr> <tr><td>CUP</td><td></td></tr> <tr><td>Codice bollo</td><td>99 - ESENTE BOLLO</td></tr> <tr><td>Note</td><td></td></tr> </table>	Importi	Documento: 25,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 25,00	Descrizione	nota credito per manuale	Termine di pagamento	30	Data scadenza	11/09/2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:	Codice Avviso Pago PA		IUV		CIG		CUP		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO	Note	
Tipo	NOTA DI ACCREDITO																																														
Anno	2024																																														
Numero	2_24																																														
Data	12/08/2024																																														
Data Operazione																																															
Codice	946																																														
Denominazione	CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI																																														
Codice fiscale	00348170101																																														
Partita IVA	00348170101																																														
E-mail PEC																																															
Codice Destinatario / IPA																																															
Debitore multiplo	no																																														
Importi	Documento: 25,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 25,00																																														
Descrizione	nota credito per manuale																																														
Termine di pagamento	30																																														
Data scadenza	11/09/2024																																														
Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:																																														
Codice Avviso Pago PA																																															
IUV																																															
CIG																																															
CUP																																															
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO																																														
Note																																															

indietro
aggiorna
ripeti
quote

2. Inserire la fattura a cui collegare la nota o parte di essa;

Inserimento documenti entrata

1 dati principali 2 dettaglio 3 riepilogo

Riepilogo Dati

Stato: INCOMPLETO

Documenti di entrata	Altri dati																																														
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="width: 150px;">Tipo</td><td>FATTURA ATTIVA</td></tr> <tr><td>Anno</td><td>2024</td></tr> <tr><td>Numero</td><td>3_24</td></tr> <tr><td>Data</td><td>12/08/2024</td></tr> <tr><td>Data Operazione</td><td></td></tr> <tr><td>Codice</td><td>946</td></tr> <tr><td>Denominazione</td><td>CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI</td></tr> <tr><td>Codice fiscale</td><td>00348170101</td></tr> <tr><td>Partita IVA</td><td>00348170101</td></tr> <tr><td>E-mail PEC</td><td></td></tr> <tr><td>Codice Destinatario / IPA</td><td>123456</td></tr> <tr><td>Debitore multiplo</td><td>no</td></tr> </table>	Tipo	FATTURA ATTIVA	Anno	2024	Numero	3_24	Data	12/08/2024	Data Operazione		Codice	946	Denominazione	CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI	Codice fiscale	00348170101	Partita IVA	00348170101	E-mail PEC		Codice Destinatario / IPA	123456	Debitore multiplo	no	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Importi</td><td>Documento: 50,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 50,00</td></tr> <tr><td>Descrizione</td><td>prova per manuale</td></tr> <tr><td>Termine di pagamento</td><td>30</td></tr> <tr><td>Data scadenza</td><td>11/09/2024</td></tr> <tr><td>Dati repertorio/protocollo</td><td>Registro: - Anno: Numero: - Data:</td></tr> <tr><td>Codice Avviso Pago PA</td><td></td></tr> <tr><td>IUV</td><td></td></tr> <tr><td>CIG</td><td></td></tr> <tr><td>CUP</td><td></td></tr> <tr><td>Codice bollo</td><td>99 - ESENTE BOLLO</td></tr> <tr><td>Note</td><td></td></tr> </table>	Importi	Documento: 50,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 50,00	Descrizione	prova per manuale	Termine di pagamento	30	Data scadenza	11/09/2024	Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:	Codice Avviso Pago PA		IUV		CIG		CUP		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO	Note	
Tipo	FATTURA ATTIVA																																														
Anno	2024																																														
Numero	3_24																																														
Data	12/08/2024																																														
Data Operazione																																															
Codice	946																																														
Denominazione	CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI																																														
Codice fiscale	00348170101																																														
Partita IVA	00348170101																																														
E-mail PEC																																															
Codice Destinatario / IPA	123456																																														
Debitore multiplo	no																																														
Importi	Documento: 50,00 - Arrotondamento: 0,00 - Netto: 50,00																																														
Descrizione	prova per manuale																																														
Termine di pagamento	30																																														
Data scadenza	11/09/2024																																														
Dati repertorio/protocollo	Registro: - Anno: Numero: - Data:																																														
Codice Avviso Pago PA																																															
IUV																																															
CIG																																															
CUP																																															
Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO																																														
Note																																															

indietro
aggiorna
ripeti
quote

3. Riprendere in aggiornamento la fattura: suddividere la fattura in quote e attribuire a ciascuna quota il relativo accertamento (cfr. [Fatture con IVA split](#)).
4. Nella sezione "Note di Credito" della fattura:

FTV 2024 - 3_24 - 12/08/2024 - 946 - CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI
 Importo documento: 50,00 - Totale da pagare quote: 50,00
 Stato documento: Incompleto dal: 12/08/2024

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati **Note credito**

Importo documento: 50,00 Totale quote: 50,00 Stato documento: Incompleto dal: 12/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
Non sono presenti noteCredito associate					
Totale				0,00	0,00

0 risultati

- a. selezionare il bottone 'collega nota esistente' ed indicare gli estremi della nota di credito da associare;

Note credito ricerca

Anno Numero Data

Elenco Note di Credito

Documento	Data	Stato	Importo
<input checked="" type="radio"/> 2024/NCV/2_24	12/08/2024	I / Incompleto	25,00
Totale			25,00

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

- b. se la nota non viene collegata per l'intero importo ma solo per una parte selezionare, sulla riga della nota il bottone 'Azioni - aggiorna'. Scorrere la maschera fino in fondo e riportare, nel campo 'importo da dedurre su fattura' l'importo che si intende stornare della nota sulla fattura; se la nota viene collegata per l'intero importo non occorre farlo;

FTV 2024 - 3_24 - 12/08/2024 - 946 - CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI

Importo documento: 50,00 - Totale da pagare quote: 50,00

Stato documento: Incompleto dal:

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati **Note credito**

Importo documento: 50,00 Totale quote: 50,00 Stato documento: Incompleto dal:

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo	
2024/NCV/2_24	12/08/2024	V	946-CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI	25,00	25,00	Azioni
Totale				25,00	25,00	

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

Dati principali

Tipo

Anno * Numero * Data *

Descrizione *

Dati repertorio/protocollo Numero Data

Note

Importo * **Importo da dedurre su fattura ***

- c. selezionare il bottone “dettaglio quote” e indicare, per ciascuna quota della fattura l’importo che si intende stornare. Prestare attenzione a stornare correttamente la quota dell’imponibile e la quota dell’imposta. Selezionare i bottoni ‘applica’ e ‘conferma’;

Dettaglio quote ✕

Totale Importo da dedurre su fattura: 18,00

Numero	Accertamento	Provvedimento	Ordinativo	Provvisorio	Importo da dedurre	Importo
1	2024/1021				15,00	42,00
2	2024/1021				3,00	8,00
Totali quote					0,00	50,00

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

applica

conferma

5. Se non era ancora stato fatto, attribuire gli accertamenti alle quote della fattura;

6. Contabilizzare la fattura (botone “attiva registrazioni contabili”)

Per collegare più note (o parti di esse) alla medesima fattura ripetere i passi 4a, 4b e 4c.

Se prima dell’impostazione del collegamento con la nota di credito:

- la fattura è già stata registrata, suddivisa in quote e completata con i dati finanziari, i passi 2 e 3 non sono da effettuarsi;
- la fattura è già stata contabilizzata, anche il passo 6 va saltato: il sistema rettifica automaticamente la scrittura contabile precedentemente fatta (per l’esattezza, viene annullata quella precedentemente eseguita e ne viene inserita una nuova sull’evento modifica documento di spesa).

2.5.2 Scollegare una nota di credito da una fattura

Per scollegare una nota di credito da una fattura, accedere al menu 5 – Contabilità finanziaria – documenti e selezionare la voce Ricerca Documento di Entrata.

Ricerca la fattura da modificare e selezionare la voce “aggiorna” del menu “azioni”. Spostarsi nella sezione “note di credito”.

FTV 2024 - 3_24 - 12/08/2024 - 946 - CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI
 Importo documento: 50,00 - Totale da pagare quote: 32,00
 Stato documento: Valido dal: 12/08/2024

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati **Note credito**

Importo documento: 50,00 Totale quote: 50,00 Stato documento: Valido dal: 12/08/2024

Note credito

Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo
2024/NCV/2_24	12/08/2024	V	946-CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI	18,00	25,00 Azioni ▾
Totale				18,00	25,00

1 - 1 di 1 risultati

inserisci nuova nota collega nota esistente dettaglio quote

indietro

Prima di scollegare la nota di credito dalla fattura è necessario premere il bottone “dettaglio quote” e andare a eliminare l’importo stornato dalla nota sulle singole quote della fattura.

Dettaglio quote ✕

Totale Importo da dedurre su fattura: 18,00

Numero	Accertamento	Provvedimento	Ordinativo	Provvisorio	Importo da dedurre	Importo
1	2024/1021				<input type="text" value="0,00"/>	42,00
2	2024/1021				<input type="text" value="0,00"/>	8,00
Totale quote					18,00	50,00

1 - 2 di 2 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

applica

conferma

Mettere l’importo 0 nel campo “importo da dedurre”; premere “applica” e “conferma”: in questo modo le quote della fattura non sono più decurtate dalla nota di credito.

È possibile quindi procedere: selezionare l’azione “scollega”.

FTV 2024 - 3_24 - 12/08/2024 - 946 - CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI
 Importo documento: 50,00 - Totale da pagare quote: 50,00
 Stato documento: Valido dal: 12/08/2024

Documenti di entrata Quote Documenti Collegati **Note credito**

Importo documento: 50,00 Totale quote: 50,00 Stato documento: Valido dal: 12/08/2024

Note credito


Documento	Data	Stato	Soggetto	Importo da dedurre su fattura	Importo	
2024/NCV/2_24	12/08/2024	V	946-CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI	18,00	25,00	Azioni ▾
Totale				18,00		

1 - 1 di 1 risultati

[inserisci nuova nota](#) [collega nota esistente](#) [dettaglio quote](#)

[indietro](#)

Il sistema chiede conferma.

 **Attenzione!**

Elemento selezionato: 2024/NCV/2_24

Stai per scollegare l'elemento selezionato: sei sicuro di voler proseguire?

[no, indietro](#) [sì, procedi](#)

Premere “sì, procedi”. La nota viene scollegata e il documento torna allo stato precedente (nell’esempio lo stato è “valido”).

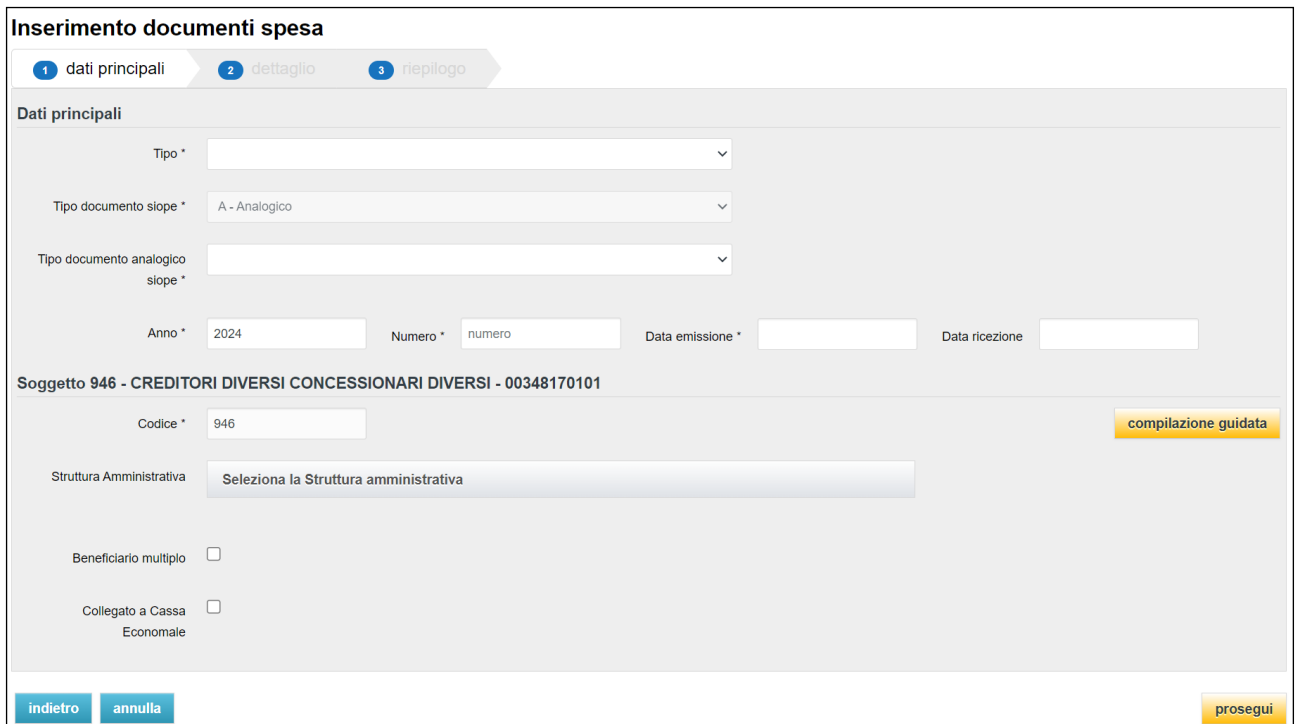
FTV 2024 - 3_24 - 12/08/2024 - 946 - CREDITORI DIVERSI CONCESSIONARI DIVERSI
 Importo documento: 50,00 - Totale da pagare quote: 50,00
 Stato documento: Valido dal: 12/08/2024

2.6 COLLEGAMENTO DOCUMENTI DI SPESA AD UN DOCUMENTO DI ENTRATA

È possibile collegare un documento di spesa a un documento di entrata. Per farlo è necessario innanzitutto che siano stati configurati i tipi di documenti di spesa collegabili a documenti di entrata.

Sul piano operativo, i passi da eseguire per impostare il collegamento sono i seguenti:

- cercare il documento di entrata utilizzando la funzione ‘Ricerca documento di entrata del menu ‘5 - Contabilità Finanziaria – Documenti’ e prenderlo in aggiornamento;
- andare nella sezione ‘Documenti collegati’ e selezionare il pulsante ‘inserisci nuovo documento spesa’; si passa così ad una sequenza di videate per l’inserimento dei dati del documento di spesa

- inserire e salvare tutti i dati necessari del documento di spesa (come possibili valori del campo ‘Tipo’ vi sono solo quelli configurati per essere collegabili a documenti di entrata).

3. CONFIGURAZIONE DEL SISTEMA PER GESTIONE ONERI

Per la gestione dello Split Payment e del Reverse Charge è necessario configurare il sistema nel modo corretto.

In particolare, è necessario:

- inserire a bilancio alcuni capitoli con precise caratteristiche
- inserire un soggetto Erario
- inserire gli oneri ed associare a ciascuno i movimenti contabili dedicati.

3.1 INSERIMENTO ONERE E ASSOCIAZIONE MOVIMENTI

Si accede a 5 – Contabilità finanziaria – documenti.

Si seleziona la funzione “Gestisci Configurazione Tipo Onere” per inserire un nuovo onere; mentre selezionando “Ricerca Tipo Onere” è possibile consultare o modificare un onere già presente e anche inserirne uno nuovo.

5 - CONTABILITÀ FINANZIARIA - DOCUMENTI

- > Completa e Definisci Predisposizioni di Incasso
- > Completa e Definisci Predisposizioni di Pagamento
- > Gestisci causali Predisposizione incasso
- > Gestisci causali Predisposizione pagamento
- > Gestisci Configurazione Tipo Onere
- > Inserisci documento di entrata
- > Inserisci documento di spesa
- > Inserisci Predisposizione di incasso
- > Inserisci Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Carta Contabile
- > Ricerca causali Predisposizione incasso
- > Ricerca causali Predisposizione pagamento
- > Ricerca documento di entrata
- > Ricerca documento di spesa
- > Ricerca Fatture Elettroniche
- > Ricerca Predisposizione di incasso
- > Ricerca Predisposizione di pagamento
- > Ricerca Tipo Onere

Ricerca onere

Natura onere

Solo in corso di validità

[annulla](#) [cerca](#)

[Indietro](#) [Inserisci Tipo Onere](#)

Selezionare la natura dell'onere da ricercare e, se si vogliono cercare anche gli oneri invalidi, deselezionare il flag "solo in corso di validità"; premere il bottone "cerca"

Ricerca onere

Natura onere

Solo in corso di validità

[annulla](#) [cerca](#)

[Indietro](#) [Inserisci Tipo Onere](#)



Il sistema propone l'elenco degli oneri trovati.

Ricerca onere

Natura onere

Solo in corso di validità

[annulla](#) [cerca](#)


Elenco oneri

Codice	Descrizione	Natura	Tipo IVA split-reverse	Valido Dal	Al	
RC	Reverse charge	SP - Split Reverse	RC - Reverse change	23/07/2015		Azioni
SC_22	Split commerciale al 22%	SP - Split Reverse	SC - Split commerciale	02/08/2021		Azioni
SI	Split istituzionale	SP - Split Reverse	SI - Split istituzionale	23/07/2015		Azioni
SI04	Split istituzionale al 4%	SP - Split Reverse	SI - Split istituzionale	07/02/2017		Azioni
SI05	Split istituzionale al 5%	SP - Split Reverse	SI - Split istituzionale	07/02/2017		Azioni
SI10	Split istituzionale al 10%	SP - Split Reverse	SI - Split istituzionale	07/02/2017		Azioni
SI22	Split istituzionale al 22%	SP - Split Reverse	SI - Split istituzionale	07/02/2017		Azioni

1 - 7 di 7 risultati

« inizio ← pre

[aggiorna](#)
[consulta](#)

[Indietro](#) [Inserisci Tipo Onere](#) 

È possibile sia inserirne uno nuovo sia consultare o modificare gli oneri presenti.

3.1.1 Inserimento nuovo onere

Per inserire un nuovo onere si preme il bottone “inserisci nuovo onere” dalla videata di ricerca degli oneri (oppure, come già detto, direttamente dal menu 5 si sceglie la voce “Gestisci Configurazione Tipo Onere”).

Inserimento onere

Natura onere *	<input type="text"/>	
Tipo onere *	codice <input type="text"/>	descrizione <input type="text"/>
Aliquota a carico soggetto	<input type="text"/>	Aliquota a carico Ente <input type="text"/>
Causale 770	Seleziona la causale <input type="text"/>	
Codici somme non soggetta	Seleziona il tipo di somma non soggetta <input type="text"/>	
Attività onere	Seleziona l'attività <input type="text"/>	
Quadro 770	<input type="text"/>	

Si apre così una generica videata di inserimento dell'onere: valorizzando come prima cosa il campo 'Natura onere' il sistema modifica la videata in ragione della particolare natura onere selezionata. Nel dettaglio:

- a) per gli oneri di natura 'SP – Split Reverse', vengono proposti e vanno compilati i campi 'Split/Reverse' (da valorizzare distinguendo tra SI – Split istituzionale, SC – Split commerciale e RC – Reverse charge), 'Tipo onere' (articolato in codice e descrizione, da compilare manualmente con valori adeguati a identificare correttamente lo specifico onere) e 'Aliquota a carico soggetto'

Inserimento onere

Natura onere *	SP - Split Reverse <input type="text"/>	
Split / Reverse *	<input type="text"/>	
Tipo onere *	codice <input type="text"/>	descrizione <input type="text"/>
Aliquota a carico soggetto	<input type="text"/>	

- b) per gli oneri di natura 'INPS – Contributi Previdenziali', 'IRPEF – Imposte su Reddito Persone Fisiche', 'IRPEG – Imposte su Reddito Persone Giuridiche' e 'IRAP – Imposta regionale sulle attività produttive' la videata presenta i campi 'Tipo onere' (articolato in codice e descrizione, da compilare manualmente con valori adeguati ad identificare correttamente lo specifico onere) e

‘Aliquota a carico soggetto’ e ‘Aliquota a carico Ente’, nonché una serie di campi finalizzati alla generazione dei flussi e delle certificazioni 770)

Inserimento onere

Natura onere *	INPS - Contributi Previdenziali	
Tipo onere *	codice	descrizione
Aliquota a carico soggetto		Aliquota a carico Ente
Causale 770	Seleziona la causale	
Codici somme non soggetta	Seleziona il tipo di somma non soggetta	
Attività onere	Seleziona l'attività	
Quadro 770		

Solo il codice e la descrizione del “tipo onere” sono campi obbligatori.

Le aliquote sono necessarie al sistema per calcolare automaticamente le ritenute e gli importi dell’IVA split/reverse charge; se non le si indica già in inserimento dell’onere occorre poi precisarle – per utilizzare l’onere in questione – in aggiornamento dello stesso.

Va ricordato che:

- in caso di applicazione di IVA split/reverse charge, l’IVA è unicamente a carico del soggetto (anche se poi il versamento effettivo viene eseguito dall’ente), per cui il sistema propone direttamente solo il campo “Aliquota a carico soggetto”
- nelle ritenute INPS c’è sia una parte a carico del soggetto sia una parte a carico dell’Ente, per cui negli oneri di natura “INPS – Contributi Previdenziali” va indicata sia l’aliquota a carico soggetto sia l’aliquota a carico Ente;
- nelle ritenute IRPEF e IRPEG l’intera ritenuta è a carico del soggetto (anche se poi il versamento effettivo viene eseguito dall’ente), per cui negli oneri di natura “IRPEF – Imposte su Reddito Persone Fisiche”, “IRPEG – Imposte su Reddito Persone Giuridiche” va indicata solo l’aliquota a carico soggetto;
- nelle ritenute IRAP l’intera ritenuta è a carico dell’Ente, per cui negli oneri di natura “IRAP – Imposta regionale sulle attività produttive” va indicata solo l’aliquota a carico Ente.

In presenza di aliquote a carico del soggetto, il sistema dovrà generare, in abbinamento ai mandati destinati al pagamento dei documenti di spesa cui le aliquote sono associate, reversali automatiche di ammontare pari a quello degli importi a carico dei soggetti.

Per quanto riguarda i campi ‘Causale 770’, ‘Codici somme non soggetta’, ‘Attività onere’ e ‘Quadro 770’, va precisato che:

- essi non sono necessari per la gestione finanziaria delle ritenute, nel senso che pagamenti e riscossioni ad esse relativi possono avvenire senza impostare i suddetti campi; se però tali campi restano vuoti non sarà possibile, quando verrà il momento di generare i flussi e le certificazioni 770, estrarre correttamente i dati, per cui è essenziale valorizzarli di volta in volta;
- per valorizzare tali campi occorre preventivamente definirne e registrarne a livello di configurazione i valori possibili (i campi non sono infatti a compilazione libera).

Al termine della compilazione premere “salva”: si apre la videata per l’aggiornamento dell’onere.

3.1.2 Aggiornamento onere

Per modificare un onere, dopo averlo ricercato, si seleziona la voce “aggiorna” del bottone “Azioni”.

Aggiorna onere SC_22 - Split commerciale al 22% (SP)

Split / Reverse * ▼

Aliquota

Data annullamento

Imputazioni contabili entrata +

Imputazioni contabili spesa +

È consentito annullare l’onere, inserendo una data di annullamento, e modificare l’aliquota.

Aperto la sezione “imputazioni contabili entrata” è possibile gestire i movimenti contabili collegati all’onere (inserendoli, eliminandoli o consultare): sono gli accertamenti su cui il sistema farà in automatico tutte le reversali di incasso associati all’onere in questione.

Aggiorna onere SC_22 - Split commerciale al 22% (SP)

Split / Reverse *

Aliquota

Data annullamento

Imputazioni contabili entrata

Capitolo

Anno Capitolo Articolo

Accertamento

Anno Numero Sub

Distinta

Elenco accertamenti associati

Distinta	Accertamento	Descrizione	Importo	Disponibile	
	2024/2024/326		45.000,00	45.000,00	<input type="button" value="Elimina"/>

1 - 1 di 1 risultati « inizio ← prec. 1 succ. → fine »

Imputazioni contabili spesa

Per associare un accertamento a un onere occorre digitare il numero del capitolo di entrata dedicato (nell'esempio il capitolo dedicato alle ritenute IVA split) e il numero dell'accertamento, quindi premere "aggiungi".

Se sono da inserire altri accertamenti ripetere l'inserimento, quindi premere "salva".

Quando l'utente liquiderà una fattura con IVA split e/o con ritenute, il sistema automaticamente genererà la reverse per la quota IVA associata a questo accertamento.

3.2 VERSAMENTO/PAGAMENTO ONERI

Le ritenute INPS, IRPEF, IRPEG e IRAP e l'IVA split/reverse charge vanno versate (per le parti a carico soggetto) /pagate (per le parti a carico ente) da parte dell'ente, che emette a tal fine appositi mandati. Per sapere quanto versare/pagare per le diverse ritenute e per l'IVA split/reverse charge, sono disponibili alcuni report su Contabilia. Per l'esattezza, nel menu '7 - Reportistica', sezione 'Report di Utilità' si trovano:

- il report 'Stampa delle Ritenute (BILR104)', che permette di estrarre, per un certo anno di bilancio e per una particolare tipo di ritenuta (INPS, IRPEF, IRPEG o IRAP), i mandati effettuati in un

determinato intervallo temporale (da impostare obbligatoriamente scegliendo come delimitatori le date di emissione, di trasmissione o di quietanza dei mandati stessi);

Parametri	
Anno di bilancio *	2024
Tipo ritenuta *	INPS
Data mandato da	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data mandato a	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data trasmissione da	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data trasmissione a	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data Quietanza da	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data Quietanza a	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore

- il report ‘Stampa dei versamenti IVA (BILR105)’, che permette di estrarre, per un certo anno di bilancio, il dettaglio dei mandati con IVA split/reverse charge effettuati in un determinato intervallo temporale (da impostare obbligatoriamente scegliendo come delimitatori le date di emissione, di trasmissione o di quietanza dei mandati stessi)


Parametri	
Anno di bilancio *	2024
Data mandato da	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data mandato a	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data trasmissione da	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data trasmissione a	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data Quietanza da	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore
Data Quietanza a	<input type="text"/> <input type="radio"/> Nessun valore

3.3 PAGAMENTI E INCASSI RELATIVI ALL’IVA SPLIT E AL REVERSE CHARGE

Gli incassi automatici generati dai pagamenti di fatture soggette a IVA split (finalizzati a far sì che all’instatario della fattura vada solo l’importo al netto dell’IVA) e i pagamenti successivamente generati per il versamento all’erario di questa stessa IVA split si configurano come partite di giro (si tratta cioè di incassi e pagamenti che trovano contropartita rispettivamente in un correlativo obbligo di versamento o diritto di riscossione).

Per effettuare una partita di giro occorre emettere incassi e pagamenti su appositi capitoli di entrata e di spesa, caratterizzati da classificazioni 118 che li identificano appunto come riguardanti le partite di giro. I capitoli da utilizzare per le partite di giro relative all’IVA split presentano poi anche una classificazione specifica a livello di piano dei conti finanziario.

Riportiamo qui di seguito i principali dati che identificano i capitoli di entrata e di spesa da usare per incassi automatici e versamenti all’erario dell’IVA split, nonché i dati identificativi del soggetto ‘ERARIO’ a cui indirizzare i versamenti.

	<p>MANUALE UTENTE</p> <p>Gestione Fatture e split payment</p> <p>CONTABILIA</p>	<p>Pag. 83 di 94</p>
---	---	----------------------

CAPITOLO ENTRATA da utilizzare per gli incassi automatici relativi all'IVA split

- **Descrizione Capitolo** RITENUTA PER SCISSIONE CONTABILE IVA - SPLIT PAYMENT - (ART.1, COMMA 629, LETT. B DELLA LEGGE 190/2014)
- **Titolo** 9 ENTRATE PER CONTO TERZI E PARTITE DI GIRO
- **Tipologia** 9010000 Tipologia 100: Entrate per partite di giro
- **Categoria** 9010100 Altre ritenute
- **P.d.C.** E.9.01.01.02.000 Ritenute per scissione contabile IVA (split payment)

CAPITOLO SPESA da utilizzare per i versamenti all'erario dell'IVA split

- **Descrizione Capitolo** VERSAMENTO DELLE RITENUTE PER SCISSIONE CONTABILE IVA - SPLIT PAYMENT - (ART.1, COMMA 629, LETT. B, DELLA LEGGE N.190/2014)
- **Missione** 99 Servizi per conto terzi
- **Programma** 9901 Servizi per conto terzi e Partite di giro
- **Cofog** 01.1 Organi esecutivi e legislativi, attività finanziari e fiscali e affari esteri
- **Titolo** 7 Uscite per conto terzi e partite di giro
- **Macroaggregato** 7010000 Uscite per partite di giro
- **P.d.C.** U.7.01.01.02.000 Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)

SOGGETTO a cui versare l'IVA split (ERARIO)

- **Ragione Sociale** ERARIO IVA SCISSIONE PAGAMENTI
- **Partita IVA** 02843860012
- **Cod. Fiscale** 80087670016
- **Modalità di pagamento** Tipo accredito: F2 - MANDATO A COPERTURA MODELLO F24/F24EP

In caso di fatture sottoposte a regime di IVA Reverse Charge, invece, ci sono gli incassi automatici finalizzati a far sì che all'intestatario della fattura vada solo l'imponibile, mentre non vengono effettuati versamenti all'erario dell'IVA. Questo significa che in relazione al Reverse Charge non si effettuano partite di giro e occorre solo individuare il corretto capitolo di entrata da utilizzare per gli incassi automatici. Riportiamo qui di seguito i principali dati che identificano tale capitolo.

CAPITOLO ENTRATA da utilizzare per gli incassi automatici relativi al REVERSE CHARGE

- **Descrizione Capitolo** IVA REVERSE CHARGE
- **Titolo** 3 ENTRATE EXTRATRIBUTARIE
- **Tipologia** 3050000 Tipologia 500: Rimborsi e altre entrate correnti
- **Categoria** 3059900 Altre entrate correnti n.a.c.
- **P.d.C.** E.3.05.99.03.001 Entrate per sterilizzazione Inversione contabile IVA (reverse charge)

3.4 SCRITTURE IN CONTABILITA' GENERALE

Per quanto riguarda le scritture in contabilità economico-patrimoniale si allegano gli esempi estratti dal documento ufficiale:

Esempio n. 11 Acquisto di beni nell'ambito di attività istituzionale (non commerciale)¹.

Ipotesi n. 1 - pagamento contestuale della fattura e dell'IVA

a. la spesa concernente l'acquisizione di beni di Carta, cancelleria e stampati è impegnata per l'importo comprensivo di IVA. A seguito della ricezione della fattura e della liquidazione della spesa si provvede alla seguente registrazione;

2.1.1.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	1.220.000
	2.4.2.01.01.01.001 Debiti verso fornitori	1.000.000
	2.4.5.06.04.01.001 Debito per scissione IVA pagato contestualmente alla fattura	220.000

b. sono emessi due distinti ordini di pagamento a valore dell'impegno assunto, nei confronti del fornitore per la spesa al netto di IVA e all'erario per l'IVA;

2.4.2.01.01.01.001	Debiti verso fornitori	1.000.000
2.4.5.06.04.01.001	Debito da scissione IVA pagata contestualmente alla fattura	220.000
	1.3.4.1.01 Istituto tesoriere	1.220.000

Ipotesi n. 2 - pagamento mensile dell'IVA

a. La spesa concernente l'acquisizione di beni di Carta, cancelleria e stampati è impegnata per l'importo comprensivo di IVA. A seguito della ricezione della fattura e della liquidazione della spesa si provvede alla seguente registrazione:

¹ Gli esempi n. 11 e 12 sono previsti dal decreto ministeriale del 20 maggio 2015-

2.1.1.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	1.220.000
	2.4.2.01.01.01.001 Debiti verso fornitori	1.220.000

- b. si accerta un'entrata pari all'importo IVA tra le partite di giro, al capitolo codificato *Ritenuta per scissione contabile IVA (split paymet) E. 9.01.01.02.001* ;
- c. si impegna una spesa di pari importo, contestuale all'accertamento di cui alla lettera b, sempre tra le partite di giro, al capitolo *Versamento delle ritenute per scissione contabile IVA (split payment)U. 7.01.01.02.001*


1.3.2.7.02	Crediti verso altri soggetti	220.000
	2.4.5.06.04.01.002 Debito per scissione IVA da pagare mensilmente	220.000

- d. si emette un mandato a favore del fornitore per l'importo fatturato al lordo dell'IVA a valere dell'impegno di spesa riguardante la spesa per acquisto di beni o servizi, con contestuale ritenuta per l'importo IVA;

2.4.2.01.01.01.001	Debiti verso fornitori	1.220.000
	1.3.4.1.01 Istituto tesoriere	1.220.000

- e. a fronte della ritenuta IVA indicata alla lettera d. si emette una reversale di entrata di pari importo a valere dell'accertamento di cui alla lettera b.;

1.3.4.1.01	Istituto tesoriere	220.000
	1.3.2.7.02 Crediti verso altri soggetti	220.000

	MANUALE UTENTE Gestione Fatture e split payment CONTABILIA	Pag. 86 di 94
---	--	---------------

f. alle scadenze per il versamento dell’IVA, l’ente emette un ordine di pagamento a favore dell’Erario, per un importo pari al complessivo debito IVA, a valere degli impegni di cui al punto c).

2.4.5.06.04.01.002	Debito per scissione IVA da pagare mensilmente	220.000
	1.3.4.1.01 Istituto tesoriere	
		220.000

N.B. L’integrazione con le scritture della contabilità finanziaria delle partite di giro rendono necessarie scritture di contabilità economico patrimoniale non necessarie se la contabilità economico patrimoniale fosse autonoma rispetto alla contabilità finanziaria. Se il sistema informativo dell’ente consente forme di integrazione più evolute, che evitano di registrare in contabilità economico patrimoniale le regolazioni contabili della contabilità finanziaria, è possibile discostarsi dall’esempio sopra riportato, nel rispetto della corretta registrazione degli effetti economico-patrimoniali delle operazioni.

Esempio n. 12 Reverse charge

L’ente acquista carta, cancelleria e stampati per € 1.000.000+IVA nell’ambito di attività commerciali soggette al meccanismo dell’inversione contabile (reverse charge).

Se la contabilità economico-patrimoniale fosse del tutto autonoma dalla contabilità finanziaria, la scrittura contabile sarebbe:

2.1.1.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	1.000.000
1.3.2.01.01.03.002	Iva a credito	220.000
	2.4.2.01.01.01.001 Debiti verso fornitori	1.000.000
	2.4.5.06.01.01.001 IVA a debito	220.000

L’integrazione tra la contabilità economico patrimoniale e la contabilità finanziaria comporta la necessità di effettuare le seguenti registrazioni in contabilità economico patrimoniale correlate a quelle previste per il reverse charge in contabilità finanziaria.

Se il sistema informativo dell’ente consente forme di integrazione più evolute, che evitano di registrare in contabilità economico patrimoniale le regolazioni contabili della contabilità finanziaria, è possibile

discostarsi dall'esempio di seguito riportato, nel rispetto della corretta registrazione degli effetti economico-patrimoniali delle operazioni.

1) in contabilità finanziaria la spesa concernente l'acquisizione di beni di Carta, cancelleria e stampati è impegnata per l'importo comprensivo di IVA. A seguito della ricezione della fattura e della liquidazione della spesa, in contabilità economico patrimoniale si provvede alla seguente registrazione, nel rispetto di quanto previsto al principio applicato 4.12: *“Per le operazioni soggette a IVA, le procedure informatiche dell'ente consentono, in automatico, di separare l'IVA dall'importo della spesa contabilizzata nella contabilità finanziaria al lordo di IVA e di rilevare nella contabilità economico patrimoniale, distintamente, l'importo dell'IVA a credito e quello del costo per l'acquisto di materie prime e beni di consumo”*;

2.1.1.01.02.001	Carta, cancelleria e stampati	1.000.000
1.3.2.01.01.03.002	Iva a credito	220.000
	2.4.2.01.01.01.001 Debiti verso fornitori	1.220.000

2) tra le entrate correnti si accerta un entrata di importo pari all'IVA derivante dall'operazione di inversione contabile, al capitolo codificato E.3.05.99.03.001 *Entrate derivanti dall'inversione contabile IVA (reverse charge)*. In contabilità economico patrimoniale si procede alla seguente registrazione, nel rispetto di quanto previsto nel principio applicato 4.12: *“Ai fini dell'applicazione della disciplina riguardante l'inversione contabile dell'IVA (reverse charge), le procedure informatiche dell'ente consentono, in automatico, di determinare il debito nei confronti del fornitore al netto dell'IVA e di registrare l'IVA a debito di importo pari all'IVA a credito, secondo le modalità indicate nell'esempio n. 12”*;

1.3.2.08.04.12.001	Crediti derivante dall'inversione contabile IVA (reverse charge)	200.000
	2.4.5.06.01.01.001 IVA a debito	200.000

3) emette un ordine di pagamento a favore del fornitore per l'importo fatturato al lordo dell'IVA a valere dell'impegno di spesa assunto per l'importo comprensivo di IVA di cui al punto 1).
Emette un ordine di pagamento pari all'importo IVA a valere della quota residua dell'impegno di spesa di cui alla punto 1). L'ordine di pagamento è versato in quietanza di entrata del proprio bilancio, ed è contestuale all'emissione di una reversale in entrata di pari importo a valere dell'accertamento di cui al punto 2);

2.4.2.01.01.01.001	Debiti verso fornitori	1.220.000
	1.3.4.1.01 Istituto tesoriere	1.220.000

1.3.4.1.01	Istituto tesoriere	220.000
	1.3.2.08.04.12.001 Crediti derivante dall'inversione contabile IVA (reverse charge)	220.000

- 4) alle scadenze per la liquidazione dell'IVA, sulla base delle scritture della contabilità economico patrimoniale e delle scritture richieste dalle norme fiscali, l'ente determina la propria posizione IVA e, se risulta un debito IVA, impegna la relativa spesa alla voce codificata U.1.10.03.01.000 "Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali". Nella contabilità economico patrimoniale si registra:

2.4.5.06.01.01.001	IVA a debito	XXX.000
	1.3.2.01.01.03.002 IVA a credito	XXX.000
	2.4.5.06.03 Erario c/IVA	XXX.000

2.4.5.06.03	Erario c/IVA	XXX.000
	1.3.4.1.01 Istituto tesoriere	XXX.000

4. REGISTRO UNICO FATTURE

Il sistema genera il numero del registro unico fatture al primo salvataggio del documento e lo memorizza insieme alla data. Esso è visibile esclusivamente nella videata di consultazione del documento.

Consultazione Documenti di Spesa
FAT - FATTURA FORNITORE - 2024 - 000000000001958Y - 30/01/2024 - 127678 - TELEPASS S.P.A.

Documenti di spesa Quote Ritenute Documenti collegati

Inserimento: 31/01/2024 (AC-AMM-3-CSI01678)
Stato: Emesso dal 19/02/2024

Documenti di spesa		Altri dati	
Tipo	FAT - FATTURA FORNITORE	Importi	21,20 Arrotondamento 0,00 Imponibile 21,20
Tipo documento siope	A - Analogico	Descrizione	Pagamento fattura Telepass Francia - gennaio 2024
Tipo documento analogico siope	FA - Fattura analogica	Termine di pagamento	30
Identificativo lotto SDI		Data scadenza	29/02/2024
Anno	2024	Dati repertorio/protocollo	Registro
Numero	000000000001958Y	Codice Avviso Pago PA	
Data emissione	30/01/2024	Soggetto pignorato	
Data ricezione		Codice bollo	99 - ESENTE BOLLO
Codice	127678	Tipo impresa	
Denominazione	TELEPASS S.P.A.	Note credito	0,00
Codice fiscale	09771701001	Documenti collegati	0,00
Partita IVA	09771701001	Note	
Identificativo fiscale FEL		Codice PCC	5MTOEB - Centrale unica appalti e contratti
Codice fiscale FEL		Codice Ufficio Destinatario FEL	
Strutt.Amm.Cont.		Documento pagato	No
Beneficiario multiplo	No	Note pagamento	
Collegato a Cassa Economica	No	Data pagamento	
Numero registro	933		
Data registro	31/01/2024		

Ordini +

[indietro](#)

Di default il numero del registro viene generato per qualunque documento di spesa, ma è possibile configurare il sistema affinché vengano presi in considerazione solo alcuni tipi di documento (es. Fattura, Parcella, Nota di accredito...).

5. STAMPE E REPORT

Le stampe e i report dei documenti di spesa si trovano sia in procedura nel menu 7 – Reportistica, sia in DwBico.



5.1 STAMPE IN PROCEDURA

Selezionare la voce “Report di Utilità” dal menu 7 – Reportistica.

7 - REPORTISTICA

- > Consultazione Progetto
- > Estrazione dati Soggetti
- > Gestione Set Progetti per FPV
- > Report di Utilità 
- > Reportistica Fondo Pluriennale Vincolato

Il sistema propone l'elenco dei report disponibili. I report relativi alle fatture sono:

Report di Utilità		
Nome report		
Elenco delle fatture elettroniche (BILR098)	 	XLS
Elenco Documenti non contabilizzati (BILR100)		XLS
Registro delle operazioni PCC (BILR101)		XLS
Elenco beneficiari delle fatture cassa economale (BILR102)	PDF	XLS
Stampa della Fattura attiva (BILR106)	PDF	XLS
Stampa della liquidazione IVA (BILR116)		XLS
Registro delle operazioni PCC con errori (BILR117)		XLS
Registro delle operazioni PCC per le fatture scadute e non pagate (BILR127)		XLS

[indietro](#)

Per selezionare un report, cliccare sul formato desiderato nella riga corrispondente (nell'esempio si seleziona il report "Elenco delle fatture elettroniche (BILR098)" in formato PDF).

Il sistema propone la videata con i parametri di ricerca, diversa per ogni report (qui il BILR098).

Parametri ✕

I parametri con * sono obbligatori.

Tipo Documento: *

Ufficio Destinatario: *

Stato Acquisizione: *

Compilare i parametri, nell'esempio tutti obbligatori, e premere "conferma".

Il sistema mostra la videata:

✕

Il report è in corso di elaborazione. Il download verrà avviato automaticamente dal sistema. Attendere che il download sia completato e successivamente premere Ok.

Aspettare che il sistema generi il report, salvarlo e poi Premere "ok" per uscire.

Elenco dei report disponibili e dei parametri (obbligatori se non indicato altrimenti):

1. Elenco delle fatture elettroniche (BILR098)

- Tipo documento (default T – TUTTI)
- Ufficio destinatario (default T – TUTTI)
- Stato acquisizione (default T – TUTTI)

2. Elenco documenti non contabilizzati (BILR100)

- a. Anno documento, proposto l'anno in gestione
- b. Tipologia documento (entrata, spesa,tutti)
- c. Tipo documento entrata (default TUTTI)
- d. Tipo documento spesa (default TUTTI)
- e. Stato documento (default TUTTI)
- f. Numero documento – non obbligatorio
- g. Data emissione da – non obbligatorio
- h. Data emissione a – non obbligatorio
- i. Codice soggetto

3. Registro delle operazioni PCC (BILR101)

- a. Anno bilancio, proposto l'anno in gestione
- b. Data registrazione da – non obbligatorio
- c. Data registrazione a – non obbligatorio

nota: inserendo un intervallo di date vengono estratti i dati già inviati

4. Elenco beneficiari delle fatture cassa economale (BILR102)

- a. Codice soggetto – non obbligatorio
- b. Fatture (pagate, non pagate, tutte)

Per le fatture pagate:

- c. Anno bilancio, proposto l'anno di gestione
- d. Data pagamento da – non obbligatorio
- e. Data pagamento a – non obbligatorio

5. Stampa della fattura attiva (BILR106)

- a. Tipo documento (Fattura Attiva, Nota di Credito, Note di Addebito)
- b. Numero fattura

- c. Anno fattura
- d. Codice soggetto

6. Registro delle operazioni PCC con errori (BILR117)

- a. Anno bilancio, proposto l'anno di gestione
- b. Da data registrazione
- c. A data registrazione

7. Registro delle operazioni PCC per le fatture scadute e non pagate (BILR127)

- a. Anno bilancio, proposto l'anno di gestione
- b. Data scadenza fattura, proposta la data corrente

5.2 REPORT DWBICO

Il prodotto DwBico mette a disposizione reportistica dedicata ai documenti di spesa e di entrata nella sezione 5 – Finanziaria Documenti.

I report relativi alle **fatture attive** sono:

- REP_FAT_002 – Fatture di entrata
- REP_FAT_004I – Fatture entrata con incassi

I report relativi alle **fatture passive** e alle **note di credito** sono:

- REP_FAT_001 – Fatture di spesa
- REP_FAT_003 – Fatture sospese
- REP_FAT_004 – Fatture con pagamenti
- REP_FAT_005 – Tempi di Pagamento delle Quote delle Fatture - Quietanzati
- REP_FAT_005C – Tempi di Pagamento delle Quote delle Fatture – Quietanzati (Carte Contabili)
- REP_FAT_005E – Tempi di Pagamento delle Quote delle Fatture - Emessi
- REP_FAT_005F – Tempi di Pagamento delle Quote delle Fatture - Firma
- REP_FAT_009 – Scadenziario Fatture di spesa

REP_FAT_010 – Fatture con pagamenti per Data Emissione

REP_FAT_011 – Amministrazione Trasparente – Elenco Debiti (Fatture)

REP_FAT_012 – Elenco Fatture con Doc. Entrata Collegato (SUB) Associato

REP_FAT_013 – Elenco Fatture con Dati Iva Split

REP_NCD_001 – Elenco Note di Credito

REP_PCC_001 – Log PCC

Tutti i report presentano vari parametri da valorizzare, nessuno dei quali è obbligatorio, con l'eccezione di:

REP_FAT_009: obbligatorio indicare “data scadenza fattura”

REP_FAT_010: obbligatorio indicare “anno esercizio”

REP_FAT_011: obbligatorio indicare “anno esercizio”