

---

## Manuale operativo liquidazione digitale

---

## INFORMAZIONI SULLA VERSIONE

<i>Progetto:</i>	Liquidazione digitale documenti	
<i>Emesso da:</i>	Nicola Bilello - Matteo Guddo	
<i>Rivisto da:</i>	Laura Mancuso - Antonio Derna	
<i>Protocollo:</i>	<<Protocollo - NS. RIF.>>	
<i>Titolo:</i>	Manuale operativo liquidazione digitale	<i>Versione:</i> 1.1
<i>Nome file:</i>	Manuale_liquidazione_digitale_vs_1.0.docx	
<i>Data:</i>	14/05/2019	
<i>Cliente:</i>	Asp di Ragusa	
<i>Distribuito a:</i>		
<i>Tipo:</i>		

## RIEPILOGO REVISIONI E VERSIONI PRECEDENTI

Versione	Motivo	Data	Redatto da	Approvato da
1.0	Emissione documento	18/07/2018	Matteo Guddo - Nicola Bilello	Laura Mancuso – Antonio Derna
1.1	Dettaglio punto 2 del § 5.1.4.2	10/12/2018	Antonio Derna	Antonio Derna

## Indice generale

<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	<b>3</b>
1.1 CONTENUTO DEL DOCUMENTO .....	3
1.2 ACRONIMI .....	3
<b>2. PREMessa FASCICOLO DI LIQUIDAZIONE</b> .....	<b>4</b>
<b>3. PROCESSO PER SEF</b> .....	<b>5</b>
3.1 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - REGISTRAZIONE FATTURA E INVIO AL SERVIZIO LIQUIDATORE.....	5
<b>4. INFORMAZIONI UTILI ALLA LIQUIDAZIONE DIGITALE</b> .....	<b>9</b>
4.1 DESCRIZIONE DELLE CONDIZIONI PER LA LIQUIDAZIONE.....	9
4.2 NUOVA WORKLIST.....	11
<b>5. PROCESSO PER IL LIQUIDATORE</b> .....	<b>17</b>
5.1 LIQUIDAZIONE - PRIMA VERIFICA .....	17
5.1.1 <i>Liquidazione fattura con ordine</i> .....	17
5.1.2 <i>Casi di sbilancio bolla – fattura</i> .....	22
5.1.2.1. Quadratura perfetta bolla – fattura.....	22
5.1.2.2. Differenze dovute da giustificati aumenti/diminuzioni di prezzo.....	23
5.1.2.3. Differenze dovute da aumenti/diminuzioni di prezzo da errata fatturazione .....	24
5.1.2.4. Differenze dovute ad errata codifica Iva .....	24
5.1.3 <i>Liquidazione – Parziale</i> .....	26
5.1.3.1. Nota Credito/Debito non registrata .....	26
5.1.3.2. Nota Credito/Debito registrata.....	28
5.1.4 <i>Casi di blocco delle liquidazioni</i> .....	32
5.1.4.1. Annulla rifiuto.....	33
5.1.4.2. Attesa documento fornitore.....	33
5.1.4.3. Inviare nuovamente il documento all'ufficio bilancio.....	34
5.1.4.4. Invio a collaudo cespiti.....	35
5.1.4.5. Richiesta informazioni a Magazzino, Ufficio Ordinante Sotto-Ufficio Liquidazione.....	38
5.1.4.6. Durc non valido (Avvio processo DURC).....	40
5.1.5 <i>Gestione DURC (Avvio processo DURC)</i> .....	41
5.1.5.1. CARICAMENTO DURC IN Anagrafica Fornitore.....	44
<b>6. PROCESSO PER RESPONSABILE DELLA LIQUIDAZIONE</b> .....	<b>47</b>
6.1 FIRMA E ACCETTAZIONE FASCICOLO (LIQUIDAZIONE DIGITALE) .....	47
6.2 RIFIUTO FASCICOLO .....	48
<b>7. PROCESSO PER VALIDAZIONE LIQUIDAZIONE</b> .....	<b>50</b>
7.1 ATTIVITÀ WORKLIST: RAGIONERIA - DOCUMENTO - DA VALIDARE (VALIDAZIONE SEF DEI FASCICOLI FIRMATI) .....	50
7.1.1 <i>Validazione positiva</i> .....	50
7.1.2 <i>Validazione negativa – Rifiuto</i> .....	53
7.2 ATTIVITÀ WORKLIST: RAGIONERIA - EQUITALIA - VERIFICA .....	54
7.2.1 <i>Verificato - Adempiente</i> .....	55
7.2.2 <i>Inadempienza</i> .....	56
<b>8. PAGAMENTO FATTURE</b> .....	<b>58</b>
<b>9. UTILITÀ</b> .....	<b>61</b>
9.1 REPORT: FATTURE IN WORKFLOW LIQUIDAZIONE .....	61
<b>10. HELP DESK</b> .....	<b>63</b>
10.1 CONTATTO CONSULENTE A PPLICATIVO .....	63
10.2 APERTURA TICKET .....	63



Il presente documento descrive le modalità operative che gli utenti dovranno utilizzare nel processo di liquidazione dei documenti da pagare.

## 1.1 CONTENUTO DEL DOCUMENTO

Il documento contiene la descrizione dei passi e delle regole da seguire al fine di procedere alla liquidazione documenti da pagare.

## 1.2 ACRONIMI

Il seguente elenco riporta gli acronimi utilizzati nel documento.

SIGLA	DEFINIZIONE
SEF	Servizio Economico Finanziario
WF	Workflow

## 2. Premessa Fascicolo di Liquidazione

Il processo di liquidazione è uno dei momenti più importanti del ciclo passivo, perché consente di tenere traccia di tutti gli spostamenti e operazioni effettuate sui documenti da pagare.

Nell'ambito del presente progetto viene fornito un modulo applicativo di Workflow e di Liquidazione digitale che consente la completa informatizzazione del processo di liquidazione dei documenti.

I casi d'uso gestiti con il presente processo sono:

- Liquidazione di fattura con bolle nei limiti della tolleranza di sbilancio;
- Liquidazione della fattura senza legame con la bolla;
- Liquidazione parziale della fattura;
- Liquidazione della nota di credito con aggancio fattura;
- Invio della fattura per richiesta informazioni a Magazzino, Ufficio Ordini o Uffici Liquidazione;
- Invio della fattura ad altro ufficio per la predisposizione dei cespiti;
- Inoltro fattura all'ufficio bilancio o ad altro ufficio liquidazione qualora non di competenza;
- Gestione richiesta DURC;
- Gestione Verifica Equitalia;
- Validazione documenti da parte del SEF;
- Pagamento documenti.

In generale, i casi d'uso prima citati seguiranno il seguente processo organizzativo:

- **Registrazione delle fatture ed invio ai servizi liquidatori** in carico al SEF. A completamento della registrazione del documento, l'utente dovrà procedere ad avviare il processo di Workflow sul documento;
- **Liquidazione delle fatture** in carico agli uffici di liquidazione. Gli operatori di questi uffici procedono alla verifica del documento, completandolo di tutte le parti che saranno obbligatorie caso per caso, e quindi inviano il Fascicolo alla firma del responsabile.
- **Firma fascicolo (Liquidazione elettronica)** in carico al responsabile dell'ufficio di liquidazione, che procede a firmare, in elettronico, il fascicolo;
- **Validazione dei fascicoli firmati** in carico al SEF, che procederà a validare i fascicoli firmati dai responsabili dei servizi liquidatori;
- **Pagamento fatture** in carico al SEF, che pagherà le sole scadenze presenti in un fascicolo di liquidazione firmato elettronicamente (Areas le riconosce in quanto queste scadenze saranno marchiate come presenti in fascicolo e lo stato del debito viene impostato a **LIQ – certa, liquida ed esigibile**).

**N.B.** Le maschere e gli esempi presenti in questo manuale sono state inserite al solo scopo esemplificativo. Qualsiasi dato non è riferito ad alcun cliente, fornitore, utente in particolare.

Di seguito saranno descritti i passi principali del processo, per tutti gli utenti che lavorano al SEF.

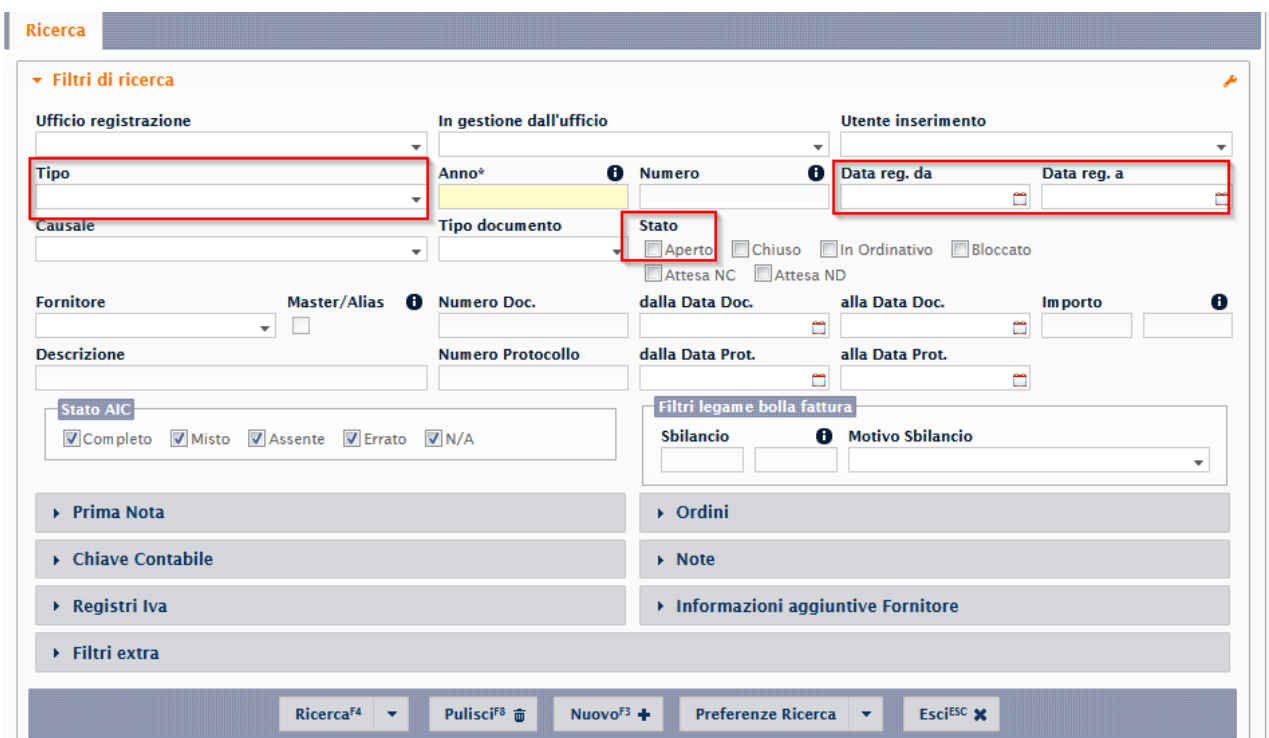
### 3.1 SERVIZIO ECONOMICO FINANZIARIO - REGISTRAZIONE FATTURA E INVIO AL SERVIZIO LIQUIDATORE

La prima attività che viene svolta dal SEF è la registrazione contabile della fattura e il successivo invio al servizio liquidatore. L'invio può avvenire attraverso due diverse modalità:

- **Invio in presenza di ricevimento:** dopo aver protocollato la fattura, l'utente dovrà compilare il campo ufficio in gestione, inserendo uno dei valori tra quelli previsti dal progetto. Per le fatture che trovano esatta corrispondenza tra il numero della bolla informatica (carico bolla a magazzino) e il numero bolla esposto dal fornitore nel file xml (html in maschera fattura Areas), se lo sbilancio rientra nel limite di +-1 €, all'avvio del processo, sarà Areas a ripartire automaticamente lo sbilancio;
- **Invio in assenza di ricevimento:** dopo aver protocollato la fattura, l'utente dovrà compilare il campo ufficio in gestione inserendo uno dei valori tra quelli previsti dal progetto. Nei casi in cui non è presente l'aggancio bolla – fattura la gestione di un eventuale sbilancio viene demandata agli utenti liquidatori.

Per avere la certezza che il documento sia stato istanziato correttamente verso il servizio liquidatore, durante la giornata, l'operatore del SEF dovrà verificare che tutte le fatture protocollate in quella giornata siano state elaborate correttamente. Per fare ciò procedere come descritto sotto:

- ricerca fatture per utente: dal menù fornitori - **Nuova registrazione documenti passivi**. Inserire i filtri come in maschera sotto e cliccare su ricerca.



Se le fatture presentano il simbolo della rotellina grigio/verde (sotto selezionato dal riquadro rosso), l'attività è andata a buon fine;

► Filtri di ricerca

▼ Risultati della ricerca

Risultati della ricerca Preferenze

Azioni					Tipo	Tipo	Anno	Numero	Data registra	Causale C	Desc.Causale	
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21376	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21377	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21378	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21379	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21380	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21381	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21382	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21383	03/12/2018	102	RIC. NOTA CREDITO IVA
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21384	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21385	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21386	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21387	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21388	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21389	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21390	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.

diversamente bisogna riprendere in gestione la fattura "anomala", verificare la presenza dell'ufficio in gestione e aviarla al servizio competente, cliccando sul bottone **Avvia Processo**.

Fatture **non avviate** correttamente

Azioni					Tipo	Tipo	Anno	Numero	Data registra	Causale C	Desc.Causale	
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21421	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21422	03/12/2018	116	RIC. FATTURA PERCIP.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21423	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21424	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21425	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21426	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21427	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21428	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21429	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21430	03/12/2018	116	RIC. FATTURA PERCIP.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21431	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
						41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21432	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.

▼ Fornitore: 1798 - C. MEDICA S.R.L. | Numero 1363 /E del 31/10/2018 | Importo: 1581,12

<b>Data registrazione</b> 03/12/2018	<b>Allega file</b> (1)	<b>Ufficio registrazione</b> SEF - Settore Economico Finanziario	<b>In gestione dall'ufficio</b> LQ01 - Settore Provveditorato		
<b>Causale</b> 16 - RICEVUTA FATT. DEFIN.	<b>Tipo Numerazione</b> 41 - NUMERAZ. FATTURE F	<b>Anno</b> 2018	<b>Num.reg.</b> 21376	<b>Stato</b> Aperto	<b>Competenza</b>
<b>Fornitore</b> 1798 - C. MEDICA S.R.L.	<b>Numero Doc.</b> 1363 /E	<b>Data Doc.</b> 31/10/2018	<b>Numero Protocollo</b> 127433776	<b>Data Protocollo</b> 12/11/2018	
<b>Descrizione</b> ORD 13667 / CIG: 40560928FF	<b>Importo</b> 1 581,12	<b>In attesa di</b>	<b>Documenti</b>	<b>Chiave Cont.</b>	
<b>Modalità di pagamento</b> 7 - Conto corrente dedicato	<b>Modalità di pagamento cessionario</b>	<b>Info Fatturazione Elettronica</b>			
<b>Elaborazione SplitPayment</b> <input checked="" type="checkbox"/>		<b>Progressivo Invio</b> 58166	<b>Fattura HTML</b>		

Riepilogo	Ricevimenti	Iva	Ritenute	Prima nota	Scadenze																																				
<table border="1"> <thead> <tr> <th>IVA</th> <th>Codice Iva</th> <th>Aliq.</th> <th>Imp.</th> <th>IVA</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>4 - IVA 4% INDETRAIBILE</td> <td></td> <td>4,00</td> <td>255,50</td> <td>10,22</td> <td>265,72</td> </tr> </tbody> </table>		IVA	Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	4 - IVA 4% INDETRAIBILE		4,00	255,50	10,22	265,72	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Prima Nota</th> <th>Conto</th> <th>Dare</th> <th>Avere</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI</td> <td></td> <td></td> <td>265,72</td> </tr> <tr> <td>14002000116 - IVA NS DEBITO SPLIT PAYMENT II</td> <td></td> <td></td> <td>10,22</td> </tr> <tr> <td>140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI</td> <td></td> <td>10,22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>05001000099 - COSTO GENERALE DA REGOLARE</td> <td></td> <td>265,72</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2">4 record di 4</td> <td colspan="2">1 pagine</td> </tr> </tbody> </table>				Prima Nota	Conto	Dare	Avere	140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI			265,72	14002000116 - IVA NS DEBITO SPLIT PAYMENT II			10,22	140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI		10,22		05001000099 - COSTO GENERALE DA REGOLARE		265,72		4 record di 4		1 pagine	
IVA	Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale																																				
4 - IVA 4% INDETRAIBILE		4,00	255,50	10,22	265,72																																				
Prima Nota	Conto	Dare	Avere																																						
140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI			265,72																																						
14002000116 - IVA NS DEBITO SPLIT PAYMENT II			10,22																																						
140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI		10,22																																							
05001000099 - COSTO GENERALE DA REGOLARE		265,72																																							
4 record di 4		1 pagine																																							
<p>1 record di 1</p> <p>1 pagine</p> <p><b>Dettaglio Scadenze</b></p>		<p><b>PN Chiusura</b>   <b>PN Anno prec.</b>   <b>PN Gestionale</b></p>																																							
<p>Salva<sup>F4</sup>   Cancella Record<sup>F5</sup>   Annulla<sup>F8</sup>   Nuovo<sup>F3</sup>   Stampa<sup>F6</sup>   <b>Avvia processo<sup>F9</sup></b>   Chiudi<sup>ESC</sup></p>																																									

Gli attori preposti all'avvio del processo di liquidazione sono tutti gli utenti del SEF che registrano documenti e possiedono le abilitazioni al processo di Workflow.

Sarà possibile avviare un processo di liquidazione subito dopo la registrazione del documento e solo se saranno rispettati i parametri di avvio. Se i parametri di avvio non saranno rispettati, il bottone "Avvia processo" non sarà presente nella pulsantiera in basso, come riportato nella figura di sopra..

I parametri di avvio sono i seguenti:

- **Controllo presenza Prima Nota:** Areas permetterà l'avvio del processo di wf solo se il documento avrà la prima valorizzata;
- **Controllo presenza Modalità di Pagamento:** Areas permetterà l'avvio del processo di wf solo se le scadenze del documento avranno la modalità di pagamento inserita;
- **Controllo presenza Codice Tesoreria:** Areas permetterà l'avvio del processo di wf solo se le scadenze del documento avranno la tesoreria valorizzata;
- **Controllo presenza Dettaglio Iva:** Areas permetterà l'avvio del processo di wf solo se il documento avrà il castelletto Iva valorizzato;
- **Controllo presenza Dettaglio ritenute per Prestatore:** Areas permetterà l'avvio del processo di wf solo se il documento avrà la ritenuta valorizzata. Tale controllo verrà effettuato solo se il soggetto del documento sarà censito, in anagrafica, come prestatore.

Vi è anche la possibilità di effettuare **l'Avvio multiplo**.

In questo caso sarà sufficiente selezionare i documenti da avviare (quelli senza rotellina) e cliccare, in fondo alla maschera, su Avvia processo.



Azioni	Tipo	Tipo	Anno	Numero	Data registrazione	Causale C	Desc.Causale
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21421	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input checked="" type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21422	03/12/2018	116	RIC. FATTURA PERCIP.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21423	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21424	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21425	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21426	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21427	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21428	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21429	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input checked="" type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21430	03/12/2018	116	RIC. FATTURA PERCIP.
<input type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21431	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.
<input checked="" type="checkbox"/>	41	NUMERAZ. FATTURE PASSIVE	2018	21432	03/12/2018	16	RICEVUTA FATT. DEFIN.

▼ **Totali**

TOTALE: 217 071,74  
 TOTALE DA PAGARE: 221 288,06  
 TOTALE CHIUSO: -4 216,32  
 Ordinativo: 0,00  
 Riscontrato: 0,00

57 record di 57 | « indietro 2 3 4 avanti » | 4 pagine

▼ **Statistiche sui dati**

Esporta/Stampa i risultati (Excel) ▼
Nuovo +
Stampa record selezionati<sup>F6</sup> ▼
Zip XML fatture
Avvia processo<sup>F9</sup> ▶

**N.B.** Potrebbe verificarsi il caso in cui il bottoncino Avvia processo non viene visualizzato.

In questi casi bisogna controllare che sussistano, per il documento, tutte le condizioni impostate nei parametri aziendali per l'avvio (come descritto prima).

Se, nonostante la presenza delle condizioni di avvio, il bottoncino non viene ancora visualizzato, allora bisogna verificare, con l'utente AMMINISTRATORE del sistema, che l'utente sia abilitato alla gestione del Workflow.

## 4. Informazioni utili alla liquidazione digitale

Di seguito saranno descritti i passi principali del processo per tutti gli utenti che lavorano presso i servizi liquidatori

### 4.1 DESCRIZIONE DELLE CONDIZIONI PER LA LIQUIDAZIONE

Ai fini della corretta liquidazione dei documenti sono stati previsti ed attivati, d'accordo con il cliente, alcuni parametri a livello aziendale che individuano le condizioni fondamentali per le quali è possibile avanzare e portare correttamente a termine il relativo processo di liquidazione.

Le condizioni da rispettare per la fase della liquidazione sono individuate nelle sezioni dei "Parametri Fascicolo" e delle "Condizioni Liquidazione" del Workflow. Di seguito vengono brevemente descritte le principali condizioni che il liquidatore deve rispettare e verificare durante la fase della liquidazione.

#### Parametri del Fascicolo

I "Parametri del Fascicolo" sono i requisiti obbligatori che il fascicolo di liquidazione deve avere affinché questo possa essere correttamente creato ed avanzato al responsabile del relativo servizio, per l'apposizione della firma digitale.

Essi sono:

- **Allegato Documento:** allegato documento formato xml (Fattura elettronica). Questa tipologia di allegato sarà sempre presente, considerato le *fatture*, le *parcelle* e le *Note credito* sono sempre emesse in formato digitale (fattura elettronica). Per eventuali Note debito, dove non è obbligatorio il formato digitale, qualora non dovesse essere presente il formato elettronico è fondamentale allegare, al documento Areas, la copia digitale della stessa;
- **Allegato documento collegato:** allegato documento collegato formato xml (Nota credito/debito elettronica). Se una fattura/parcella dovesse essere collegata a Nota credito/Nota debito, la procedura Areas controlla che il documento collegato (Nota credito/Nota debito) sia emesso in formato digitale. Nel caso di messaggio bloccante allegare scansione documento contabile cartaceo (solo caso di Nota debito, perché la Nota credito dovrebbe essere emessa sempre in formato digitale);
- **Allegato Ordine:** è obbligatorio generare l'ordine agganciato alla fattura con la nuova procedura della "Stampa Elettronica" (Ordine digitale);
- **Allegato Verbale Collaudo Cespiti:** se la fattura presenta, in prima nota contabile, un conto di tipo Immobilizzazioni per cui è obbligatorio, ai fini della liquidazione, la presenza del relativo verbale di collaudo, il liquidatore dovrà allegare il verbale collaudo alla fattura. Per i casi di immobilizzazioni in corso che vengono scritti in prima nota su conto di immobilizzo (ad es. fabbricati), bisogna valorizzare, come tipologia allegato il "Verbale di collaudo scansionato";
- **Allegato DURC:** obbligatorio avere aggiornato nelle anagrafiche fornitori la gestione D.U.R.C. in corso di validità.

#### Condizioni di Liquidazione

Le "condizioni di Liquidazione" sono le condizioni che le fatture, ed in particolare le scadenze delle fatture, devono rispettare affinché possano essere correttamente avanzate nel processo di liquidazione.

Esse sono:

- **Tesoreria:** presenza della Tesoreria nella scadenza della fattura; questa condizione viene già verificata in fase di Avvio processo dal SEF, quindi nella quasi totalità dei casi risulta già compilata. Quasi totalità perché se il liquidatore, per una specifica motivazione, dovesse eliminare la scadenza di un documento, nel momento in cui viene rigenerata, dovrà inserire la tesoreria;
- **Autorizzazione:** presenza dell'Autorizzazione di spesa nella scadenza della fattura. Se il documento è collegato a ricevimento (ordine) questa informazione viene ereditata automaticamente;
- **Conto:** presenza del Conto nella scadenza della fattura. Se il documento è collegato a ricevimento (ordine) questa informazione viene ereditata automaticamente;

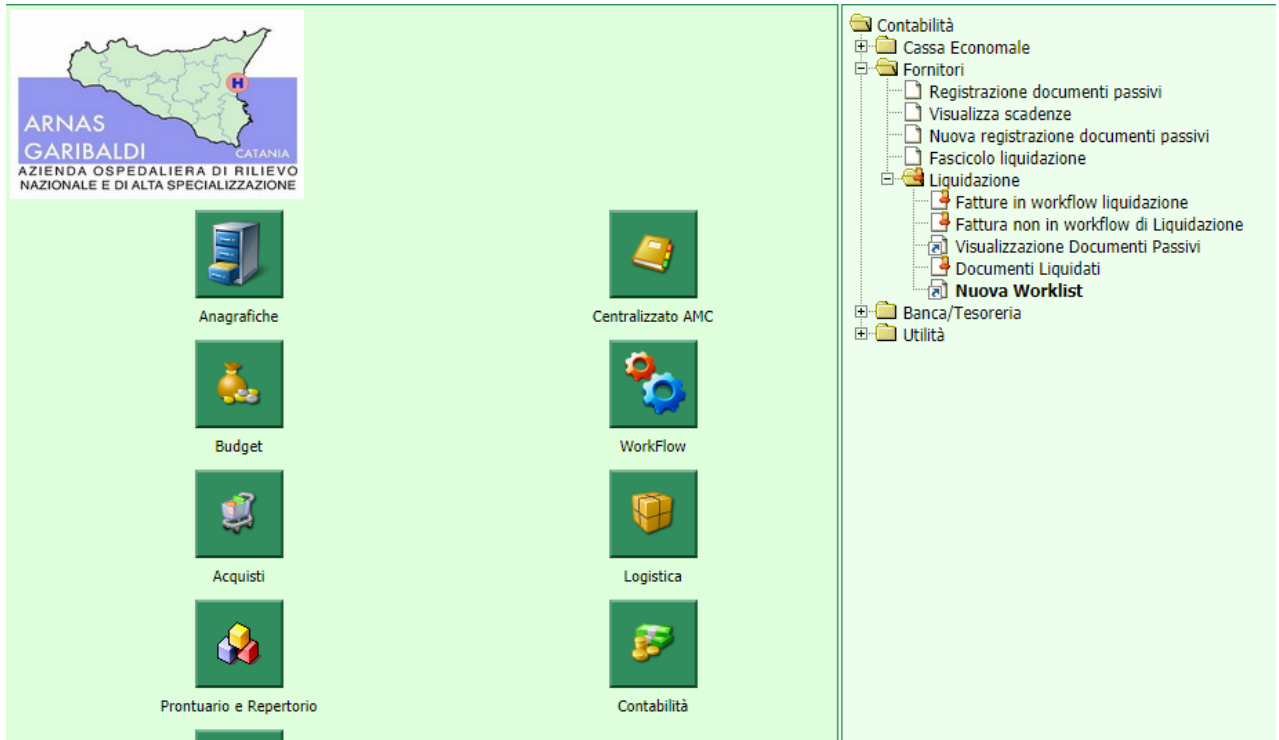
- **Siope:** presenza del codice Siope nella scadenza della fattura. Se il documento è collegato a ricevimento (ordine) e il conto ereditato è legato al codice Siope, questa informazione viene ereditata automaticamente;
- **CIG/Motivo Esclusione CIG:** presenza del codice CIG/Motivo Esclusione CIG nella scadenza della fattura. Se la fornitura non prevede il codice CIG è obbligatorio specificare, nel campo "Motivo di esclusione CIG", la motivazione per la quale quella fornitura è esclusa da tale obbligo. La scelta da effettuare è tra uno dei 33 motivi previsti dalla normativa vigente;
- **Cespiti/Collaudo:** presenza Cespiti agganciato alla fattura se previsto obbligo per il relativo conto; presenza Verbale Collaudo allegato alla fattura;
- **DURC:** presenza DURC (allegato) in corso di validità nelle caratteristiche AMC del fornitore;
- **Legame Bolla:** nella fattura deve essere agganciato il relativo Movimento di ricevimento;
- **Sbilancio:** deve essere pari a 0. Ci deve essere una perfetta quadratura tra l'importo delle Bolle e quello del documento.

Con il cliente si è concordato, in fase di analisi, che per sbilanci all'interno del limite di +/-5 €, gli utenti possono azzerarlo, ripartendolo mediante il bottoncino Ripartisci, posto all'interno del tab Ricevimenti. Per sbilanci fuori da tale limite è necessario che l'utente liquidatore verifichi e corregga tale importo o chieda la Nota credito/Nota debito per la parte sbilanciata e proceda a liquidare la quota bilanciata;

- **Coerenza** tra i conti delle Bolle e quelli della Prima Nota.

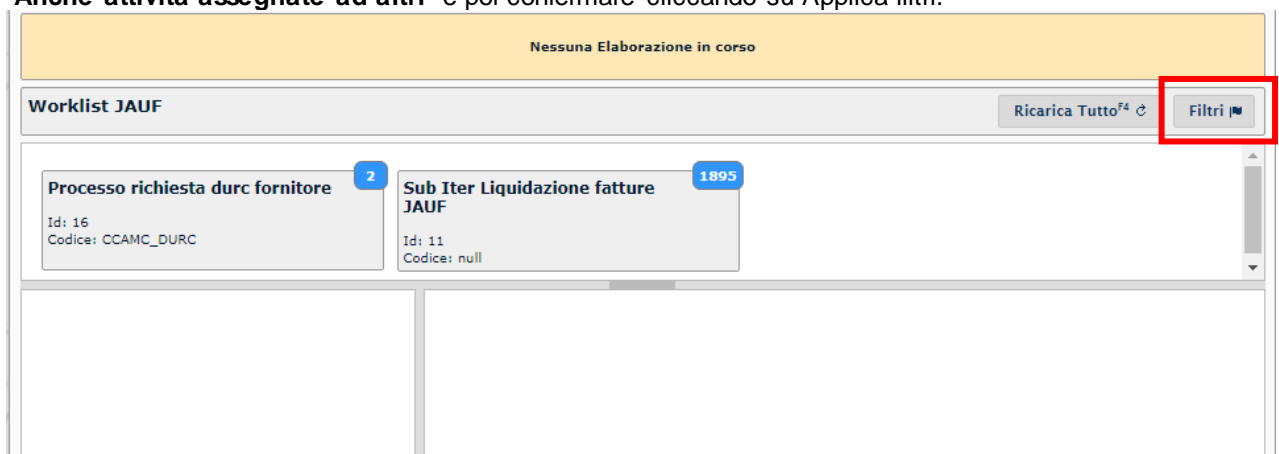
## 4.2 NUOVA WORKLIST

Selezionando il punto a menù “Contabilità – Fornitori – Liquidazione - Nuova Worklist” è possibile gestire tutte le attività relative alla liquidazione dei fascicoli.



Prima di trattare della gestione delle attività di “Liquidazione” tout court, si descrive di seguito come poter personalizzare e modificare le preferenze della gliografia di lavoro dell’utente.

Accedendo alla propria worklist, selezionando, in alto a destra dello schermo, il bottone “**Filtri**” è possibile impostare i filtri di visualizzazione delle attività relative alle fatture in fase di liquidazione. Tra questi filtri, se si vogliono visualizzare anche le attività assegnate ad altri utenti, sarà necessario selezionare il filtro “**Anche attività assegnate ad altri**” e poi confermare cliccando su Applica filtri.



Dettaglio bottone Filtri

**Filtri** ✕

**Anche attività assegnate ad altri**

**Utente Assegnazione**

Tutte
  Assegnate
  Non Assegnate

**Utente Preferenziale Attività**

Tutti
  Preferenziale
  Non preferenziale

**Utente Responsabile Attività**

Tutti
  Responsabile
  Non Responsabile

Applica filtri
Resetta Filtri
Chiudi

Nella colonna a sinistra sarà possibile selezionare una delle attività a disposizione per la liquidazione.

L'attività selezionata sarà evidenziata in colore **azzurro**. Inoltre, sempre nel box dell'attività selezionata, è indicato, in colore rosso, il numero di attività da gestire.

Ad esempio, nella prossima maschera, l'attività visualizzata e gestita sarà la "**Liquidazione - Prima Verifica**" e i documenti presenti in essa sono 1214.

Per ogni attività selezionata, a destra, saranno visualizzati i dettagli

**Worklist JAUF** Ricarica Tutto<sup>F4</sup> ↺ Filtri ▾

**Sub Iter Liquidazione fatture JAUF** 1217

Id: 11  
Codice: null

---

**Documento - Da validare** 1

Id Processo: 12  
Codice: 189

---

**Liquidazione - Parziale** 1

Id Processo: 12  
Codice: 182

---

**Liquidazione - Prima Verifica** 1214

Id Processo: 12  
Codice: 2

---

**Liquidazione NO DURC - Non Autorizzato** 1

Id Processo: 12  
Codice: 295

**Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica** Stampa/Esporta ▾ Preferenze ↗

Data scadenza		Numero Registrazione	Codice Fornitore	Ragione S
15/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20850 del 22/1...	1255	3M ITALIA
18/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20854 del 22/1...	1255	3M ITALIA
12/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20814 del 22/1...	1255	3M ITALIA
20/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20858 del 22/1...	1255	3M ITALIA
12/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20822 del 22/1...	1255	3M ITALIA
20/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20861 del 22/1...	1255	3M ITALIA
15/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20843 del 22/1...	1255	3M ITALIA
18/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20855 del 22/1...	1255	3M ITALIA
20/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20860 del 22/1...	1255	3M ITALIA
12/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20824 del 22/1...	1255	3M ITALIA
18/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20856 del 22/1...	1255	3M ITALIA
15/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20846 del 22/1...	1255	3M ITALIA
19/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20857 del 22/1...	1255	3M ITALIA
12/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20815 del 22/1...	1255	3M ITALIA
13/01/2019	<input type="checkbox"/>	41/2018/20829 del 22/1...	1255	3M ITALIA

1214 record di 1214 81 pagine

« «indietro 1 2 3 4 avanti» »

Avanza ▶ Rifiuta ■

### Visualizzazione maschera

Cliccando sulla freccia grigia che si trova tra l'elenco attività e la griglia delle fatture (si veda riquadro rosso), sarà possibile ampliare la visualizzazione della griglia di lavoro **in senso verticale**. Per restringere la visuale e tornare a vedere l'elenco delle attività, sarà sufficiente cliccare nuovamente sulla freccia nella parte centrale alla sinistra dello schermo.

Id Processo: 12  
Codice: 104

**Liquidazione - Parziale** 1

Id Processo: 12  
Codice: 182

**Liquidazione - Prima Verifica** 1321

Id Processo: 12  
Codice: 2

**Liquidazione - Richiesta collaudo rifiutata** 6

Id Processo: 12  
Codice: 351

**Liquidazione NO DURC - Non Autorizzato** 1

Id Processo: 12  
Codice: 295

**Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica** Stampa/Esporta Preferenze

Numero Registrazione	Codice Fornitore	Ragione Sociale Fornitore	*	Leg
41/2018/20850 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20854 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20814 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20858 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20822 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20861 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20843 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20855 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20860 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20824 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20856 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20846 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20857 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20815 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N
41/2018/20829 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N

1321 record di 1321 | « indietro 1 2 3 4 avanti » | 89 pagine

**Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica** Stampa/Esporta Preferenze

Numero Registrazione	Codice Fornitore	Ragione Sociale Fornitore	*	Legame Bolla	Sbilancio	Id Ista
41/2018/20850 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	140,54	21
41/2018/20854 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	806,1	21
41/2018/20814 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	505,08	21
41/2018/20858 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	1880,68	21
41/2018/20822 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	832,18	21
41/2018/20861 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	170,97	21
41/2018/20843 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	212,57	21
41/2018/20855 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	570,98	21
41/2018/20860 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	94,84	21
41/2018/20824 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	717,06	21
41/2018/20856 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	1017,5	21
41/2018/20846 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	141,72	21
41/2018/20857 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	94,84	21
41/2018/20815 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	165,33	21
41/2018/20829 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - RIVA 12...	-	N	496	21

1321 record di 1321 | « indietro 1 2 3 4 avanti » | 89 pagine

Avanza ► Rifiuta ■

Allo stesso modo, sarà possibile ampliarla o restringerla in **senso orizzontale**. Sarà sufficiente cliccare sulla stringa grigia evidenziata sotto dal riquadro rosso.

Nessuna Elaborazione in corso

Worklist JAUF

Ricarica Tutto<sup>F4</sup>

Filtri

Processo richiesta durc fornitore

Id: 16  
Codice: CCAMC\_DURC

Sub Iter Liquidazione fatture JAUF

Id: 11  
Codice: null

Istanze attività Documento - Da validare

Stampa/Esporta

Preferenze

Ufficio Mittente	Ragione Sociale Fornitore	Numero Registrazione	Estremi Documento	Importo Documento	Stato El
LQ01 - Settore Provveditore...	PANTEC S.R.L. - P.IVA 0510...	41/2018/18934 del 18/10/...	2678/F del 12/10/2018	387,96	
LQ01 - Settore Provveditore...	PRESIFARM SRL - P.IVA 02...	41/2018/19812 del 06/11/...	1916 del 24/10/2018	1151,68	
LQ01 - Settore Provveditore...	BOSTON SCIENTIFIC S.P.A....	41/2018/17041 del 25/09/...	7171603930 del 20/09/2018	3834,22	
LQ01 - Settore Provveditore...	MIKAI S.P.A. - P.IVA 00972...	41/2018/17445 del 02/10/...	3771/PA del 14/09/2018	1325,79	
LQ01 - Settore Provveditore...	PRESIFARM SRL - P.IVA 02...	41/2018/19094 del 22/10/...	1802 del 09/10/2018	15248,6	
LQ01 - Settore Provveditore...	MEDTRONIC ITALIA S.P.A. - ...	41/2018/17002 del 25/09/...	1027538286 del 24/09/2018	305	
LQ01 - Settore Provveditore...	COLOPLAST S.P.A. - P.IVA ...	41/2018/16744 del 20/09/...	18049416 Q1 del 14/09/20...	203,47	
LQ01 - Settore Provveditore...	BOSTON SCIENTIFIC S.P.A....	41/2018/17485 del 02/10/...	7171605028 del 24/09/2018	426,02	
LQ01 - Settore Provveditore...	A. PANZICA S.R.L. - P.IVA ...	41/2018/17423 del 02/10/...	1971/18 del 31/08/2018	606,95	

Nessuna Elaborazione in corso

Worklist JAUF

Ricarica Tutto<sup>F4</sup>

Filtri

Istanze attività Documento - Da validare

Stampa/Esporta

Preferenze

Ufficio Mittente	Ragione Sociale Fornitore	Numero Registrazione	Estremi Documento	Importo Documento	Stato El
LQ01 - Settore Provveditore...	PANTEC S.R.L. - P.IVA 0510...	41/2018/18934 del 18/10/...	2678/F del 12/10/2018	387,96	
LQ01 - Settore Provveditore...	PRESIFARM SRL - P.IVA 02...	41/2018/19812 del 06/11/...	1916 del 24/10/2018	1151,68	
LQ01 - Settore Provveditore...	BOSTON SCIENTIFIC S.P.A....	41/2018/17041 del 25/09/...	7171603930 del 20/09/2018	3834,22	
LQ01 - Settore Provveditore...	MIKAI S.P.A. - P.IVA 00972...	41/2018/17445 del 02/10/...	3771/PA del 14/09/2018	1325,79	
LQ01 - Settore Provveditore...	PRESIFARM SRL - P.IVA 02...	41/2018/19094 del 22/10/...	1802 del 09/10/2018	15248,6	
LQ01 - Settore Provveditore...	MEDTRONIC ITALIA S.P.A. - ...	41/2018/17002 del 25/09/...	1027538286 del 24/09/2018	305	
LQ01 - Settore Provveditore...	COLOPLAST S.P.A. - P.IVA ...	41/2018/16744 del 20/09/...	18049416 Q1 del 14/09/20...	203,47	
LQ01 - Settore Provveditore...	BOSTON SCIENTIFIC S.P.A....	41/2018/17485 del 02/10/...	7171605028 del 24/09/2018	426,02	
LQ01 - Settore Provveditore...	A. PANZICA S.R.L. - P.IVA ...	41/2018/17423 del 02/10/...	1971/18 del 31/08/2018	606,95	

Una volta selezionata una delle attività desiderate, nella parte in alto a destra della griglia, cliccando su "Preferenze", sarà possibile modificare la disposizione e la presenza/assenza delle colonne della propria worklist.

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica

Stampa/Esporta | **Preferenze**

Numero Registrazione	Codice Fornitore	Ragione Sociale Fornitore	Legame Bolla	Sbilancio	Id Ista
41/2018/20850 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	140,54	21
41/2018/20854 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	806,1	21
41/2018/20814 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	505,08	21
41/2018/20858 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	1880,68	21
41/2018/20822 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	832,18	21
41/2018/20861 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	170,97	21
41/2018/20843 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	212,57	21
41/2018/20855 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	570,98	21
41/2018/20860 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	94,84	21
41/2018/20824 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	717,06	21
41/2018/20856 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	1017,5	21
41/2018/20846 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	141,72	21
41/2018/20857 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	94,84	21
41/2018/20815 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	165,33	21
41/2018/20829 del 22/11/...	1255	3M ITALIA S.R.L. - R.IVA 12...	- N	496	21

1321 record di 1321 | « indietro 1 2 3 4 avanti » | 89 pagine

Avanza | Rifiuta

Dalla maschera che si visualizzerà sarà possibile effettuare due operazioni:

- **modificare l'ordine di disposizione delle colonne**, con il metodo di trascinamento del campo desiderato;

**Preferenze - Worklist attività Documento - Da validare**

**Colonne** | Visualizzazione

Utilizza il mouse per trascinare e riordinare le colonne.  
 Usa il checkbox per visualizzare o nascondere una colonna.

- Ufficio Mittente
- Ragione Sociale Fornitore
- Numero Registrazione
- Stato Elab.
- Estremi Documento
- Importo Documento
- Tipo Documento

Ok | Ripristina layout originale | Chiudi

- **eliminare delle colonne dalla visualizzazione** con la semplice deselezion del campo desiderato.



Preferenze - Worklist attività Documento - Da validare

<input checked="" type="checkbox"/>	- Rifiuto Validazione
<input checked="" type="checkbox"/>	- Risposta Rifiuto
<input checked="" type="checkbox"/>	- Liquidato da App.
<input type="checkbox"/>	- Non Liquidabile da App.
<input type="checkbox"/>	- Da Liquidare
<input type="checkbox"/>	- Liquidato
<input checked="" type="checkbox"/>	- Non Liquidabile
<input checked="" type="checkbox"/>	- In Ordinativo
<input type="checkbox"/>	- Id Istanza
<input checked="" type="checkbox"/>	- Note Documento

Ok   Ripristina layout originale   Chiudi

Ogni utente dovrebbe ordinare la propria worklist in base a quelle che sono le proprie abitudini lavorative.

Dopo avere modificato e personalizzato la propria griglia di lavoro procedere alla gestione delle diverse attività.

N.B. Le attività che devono essere gestite dall'utente liquidatore sono tutte precedute dalla descrizione "Liquidazione - ..."

## 5. Processo per il liquidatore

### 5.1 LIQUIDAZIONE - PRIMA VERIFICA

Questa è l'attività in carico agli utenti liquidatori

#### 5.1.1 Liquidazione fattura con ordine

Per gli utenti che liquidano le fatture con l'aggancio bolla/ordine/ricevimento (soprattutto forniture di beni), il consiglio che si dà è quello di predisporre la worklist con delle preferenze organizzate in modo tale da portare in evidenza i dati che servono ad inserire i filtri utili ad una liquidazione veloce, ad esempio:

- legame bolla;
- ordine;
- data scadenza;
- sbilancio;
- ragione sociale fornitore;
- ecc...

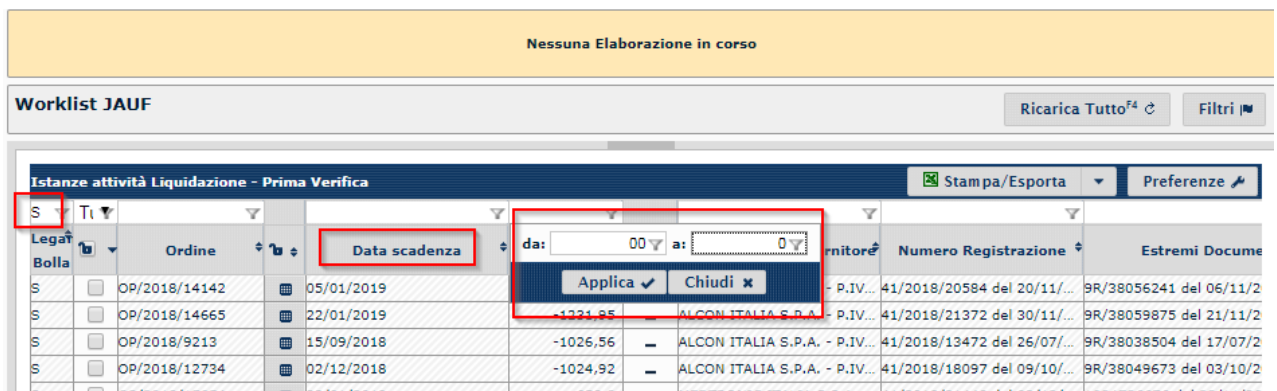
in questo modo, per velocizzare al massimo il processo di liquidazione, sarà sufficiente applicare questi piccoli accorgimenti:

- Filtrare nel campo legame bolla tutti i record valorizzati ad S (cioè fatture agganciate a bolla) e digitare tab;
- Filtrare il campo sbilancio da 0 a 0 in modo da selezionare tutti i record che non hanno sbilancio e digitare tab;
- ordinare per data scadenza crescente, cliccando una sola volta nella descrizione della colonna "Data scadenza", in modo da portare in evidenza e lavorare prima le fatture che scadono prima.

In questo modo saranno posti in evidenza tutti i documenti che rispettano i filtri impostati sopra.

La liquidazione può avvenire attraverso due modalità

#### Liquidazione Multipla



Nessuna Elaborazione in corso

Worklist JAUF Ricarica Tutto<sup>F4</sup> Filtri

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica Stampa/Esporta Preferenze

Legame Bolla	Ordine	Data scadenza	da:	a:	Fornitore	Numero Registrazione	Estremi Docume
S	OP/2018/14142	05/01/2019	00	0	P.IV...	41/2018/20584 del 20/11/...	9R/38056241 del 06/11/2
S	OP/2018/14665	22/01/2019	-1221,95		ALCON ITALIA S.P.A.	41/2018/21372 del 30/11/...	9R/38059875 del 21/11/2
S	OP/2018/9213	15/09/2018	-1026,56		ALCON ITALIA S.P.A. - P.IV...	41/2018/13472 del 26/07/...	9R/38038504 del 17/07/2
S	OP/2018/12734	02/12/2018	-1024,92		ALCON ITALIA S.P.A. - P.IV...	41/2018/18097 del 09/10/...	9R/38049673 del 03/10/2

Nessuna Elaborazione in corso

Worklist JAUF

 Ricarica Tutto<sup>F4</sup>

Filtri

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica										
S	Ti	Legat	Bolla	Ordine	Data scadenza	Sbilancio	*	Ragione Sociale Fornitore	Numero Registrazione	Estremi Docume
S				OP/2018/15018	22/01/2019	0	-	MEDTRONIC ITALIA S.P.A. - ...	41/2018/21447 del 03/12/...	1024726674 del 23/11/20
S				OP/2018/14335	14/01/2019	0	-	VYGON ITALIA S.R.L. - P.IV...	41/2018/21026 del 26/11/...	12194/3 del 15/11/2018
S				OP/2018/14282	14/01/2019	0	-	VYGON ITALIA S.R.L. - P.IV...	41/2018/21027 del 26/11/...	12193/3 del 15/11/2018
S				OP/2018/14088	13/01/2019	0	-	SO.SE.PHARM SRL - P.IVA ...	41/2018/21015 del 26/11/...	18041820 del 14/11/2018
S				OP/2018/14190	18/01/2019	0	-	COLOPLAST S.P.A. - P.IVA ...	41/2018/21126 del 27/11/...	18061638 Q1 del 16/11/2
S				OP/2018/14670	19/01/2019	0	-	ORTHOFIX S.R.L. - P.IVA 0...	41/2018/21134 del 27/11/...	AR12-18-6590 del 16/11/;
S				OP/2018/13574	08/01/2019	0	-	BIODEVICES S.R.L. - P.IVA ...	41/2018/20833 del 22/11/...	2432 PA del 09/11/2018
S				OP/2018/13738	19/01/2019	0	-	MICROPORT CRM S.r.l. - P.I...	41/2018/21182 del 28/11/...	0000261820 del 13/11/20
S				OP/2018/13771	22/01/2019	0	-	DITTA LUIGI SALVADORI S...	41/2018/21393 del 03/12/...	0006982SP del 16/11/201
S				OP/2018/14947	21/01/2019	0	-	BAXTER S.P.A. - P.IVA 009...	41/2018/21340 del 30/11/...	18135266 del 21/11/2018
S				OP/2018/14754	18/01/2019	0	-	GILEAD SCIENCES S.R.L. - ...	41/2018/21108 del 27/11/...	180026033 del 16/11/201
S				OP/2018/13813	15/01/2019	0	-	IMESI ITALIA SRL - P.IVA 0...	41/2018/21006 del 26/11/...	N 83 del 16/11/2018
S				OP/2018/13739	19/01/2019	0	-	MICROPORT CRM S.r.l. - P.I...	41/2018/21183 del 28/11/...	0000261821 del 13/11/20
S				OP/2018/14797	19/01/2019	0	-	BAXTER S.P.A. - P.IVA 009...	41/2018/21166 del 27/11/...	18133905 del 19/11/2018
S				OP/2018/14688	22/01/2019	0	-	ASTELLAS PHARMA S.P.A. - ...	41/2018/21402 del 03/12/...	2018025901 del 16/11/20

404 record di 1237

«< indietro 1 2 3 4 avanti >>

Avanza ▶ Rifiuta ■

27 pagine

In casi come questo, il liquidatore, **solo se è sicuro di aver selezionato tutti i documenti di propria competenza**, potrà selezionarli e, in maniera multipla, Avanzarli al passo successivo.

Worklist JAUF

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica

S	Ti	Legat	Bolla	Ordine	Data
S				OP/2018/14190	18/01/2019

Seleziona tutto

Seleziona pagina

Deseleziona tutto

Deseleziona pagina

Nessuna Elaborazione in corso

Worklist JAUF

Ricarica Tutto<sup>F4</sup>

Filtri

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica

Stampa/Esporta | Preferenze

Legame Bolla	Ordine	Data scadenza	Sbilancio	Ragione Sociale Fornitore	Numero Registrazione	Estremi Docume
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/15018	22/01/2019	0	MEDTRONIC ITALIA S.P.A. - ...	41/2018/21447 del 03/12/...	1024726674 del 23/11/20
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14335	14/01/2019	0	VYGON ITALIA S.R.L. - P.IV...	41/2018/21026 del 26/11/...	12194/3 del 15/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14282	14/01/2019	0	VYGON ITALIA S.R.L. - P.IV...	41/2018/21027 del 26/11/...	12193/3 del 15/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14088	13/01/2019	0	SO.SE.PHARM SRL - P.IVA ...	41/2018/21015 del 26/11/...	18041820 del 14/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14190	18/01/2019	0	COLOPLAST S.P.A. - P.IVA ...	41/2018/21126 del 27/11/...	18061638 Q1 del 16/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14670	19/01/2019	0	ORTHOPIX S.R.L. - P.IVA 0...	41/2018/21134 del 27/11/...	AR12-18-6590 del 16/11/2
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/13574	08/01/2019	0	BIODEVICES S.R.L. - P.IVA ...	41/2018/20833 del 22/11/...	2432 PA del 09/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/13738	19/01/2019	0	MICROPORT CRM S.r.l. - P.I...	41/2018/21182 del 28/11/...	0000261820 del 13/11/20
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/13771	22/01/2019	0	DITTA LUIGI SALVADORI S...	41/2018/21393 del 03/12/...	0006982SP del 16/11/201
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14947	21/01/2019	0	BAXTER S.P.A. - P.IVA 009...	41/2018/21340 del 30/11/...	18135266 del 21/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14754	18/01/2019	0	GILEAD SCIENCES S.R.L. - ...	41/2018/21108 del 27/11/...	180026033 del 16/11/201
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/13813	15/01/2019	0	IMESI ITALIA SRL - P.IVA 0...	41/2018/21006 del 26/11/...	N 83 del 16/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/13739	19/01/2019	0	MICROPORT CRM S.r.l. - P.I...	41/2018/21183 del 28/11/...	0000261821 del 13/11/20
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14797	19/01/2019	0	BAXTER S.P.A. - P.IVA 009...	41/2018/21166 del 27/11/...	18133905 del 19/11/2018
<input checked="" type="checkbox"/>	CP/2018/14688	22/01/2019	0	ASTELLAS PHARMA S.P.A. - ...	41/2018/21402 del 03/12/...	2018025901 del 16/11/20

404 record di 1237

Avanza | Rifiuta

Una volta Avanzate tutte le fatture così selezionate, la progress bar (barra di avanzamento attività) posta in alto alla maschera evidenzierà l'avanzamento dell'elaborazione.

Al termine delle attività, nella colonna Stato Elaborazione, verrà visualizzato, per ogni record, il relativo risultato (**spunta verde** per successo, **segnale di divieto rosso** per insuccesso). Se si visualizzerà il divieto, sarà sufficiente passarci sopra con il mouse per leggere l'errore segnalato dalla procedura e che occorrerà correggere per risolverlo.

### Liquidazione Singola

Se invece si desidera procedere singolarmente, per prendere in gestione una fattura sarà necessario cliccare sul bottone di gestione attività, evidenziato dalla freccia rossa.

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica

Stampa/Esporta | Preferenze

Numero Registrazione	Codice Fornitore	Ragione Sociale Fornitore	Legame Bolla	Sbilancio	Id Ista
41/2018/21240 del 29/11/...	2117	MEDTRONIC ITALIA S.P.A. - ...	S	0	23
41/2018/20900 del 23/11/...	2354	ROCHE DIAGNOSTICS SPA ...	N	13186,43	21
41/2018/21026 del 26/11/...	97981	Gestione attività n. 2367229	S	0	22
41/2018/20970 del 26/11/...	2251	FRESENIUS KABI ITALIA S...	S	-0,01	22
41/2018/21027 del 26/11/...	97981	VYGON ITALIA S.R.L. - P.IV...	S	0	22
41/2018/21015 del 26/11/...	2120	SO.SE.PHARM SRL - P.IVA 0...	S	0	22
41/2018/20904 del 23/11/...	1245	CO.DI.SAN S.P.A. - P.IVA 00...	N	25,81	21
41/2018/21092 del 27/11/...	3714	FIDIA FARMACEUTICI S.P.A...	S	0	22
41/2018/21140 del 27/11/...	529	ANAHTA SRL - P.IVA 04780...	S	0	22
41/2018/21126 del 27/11/...	599	COLOPLAST S.P.A. - P.IVA 0...	S	0	22
41/2018/21134 del 27/11/...	819	ORTHOPIX S.R.L. - P.IVA 08...	S	0	22
41/2018/21139 del 27/11/...	529	ANAHTA SRL - P.IVA 04780...	S	0	22
41/2018/20833 del 22/11/...	3007	BIODEVICES S.R.L. - P.IVA ...	S	0	21
41/2018/21182 del 28/11/...	166561	MICROPORT CRM S.r.l. - P.I...	S	0	23
41/2018/20838 del 22/11/...	3290	PRESIFARM SRL - P.IVA 024...	S	0	21

1321 record di 1321

Avanza | Rifiuta

Dopo aver preso in gestione la fattura, si attiva la maschera di visualizzazione del documento contabile.

La prima attività che dovrà compiere l'utente liquidatore, dopo aver effettuato tutte le verifiche del caso sul documento, sarà quella di effettuare l'agancio con la relativa bolla/ordine/ricevimento.

Per effettuare questa attività sarà necessario cliccare sul bottone ricevimenti ed effettuare il legame, così come veniva fatto con il precedente modello di liquidazione (ante liquidazione digitale).

Fattura 41-2018-21240 | Totale bolle 5047,54 - Sbilancio 0,00 | PN 2018-94651 | Stato Aperto

Fornitore: 2117 - MEDTRONIC ITALIA S.P.A. | Numero 1024723710 del 21/11/2018 | Importo: 5047,54

**Ricevimenti** | Iva | Ritenute | Prima nota | Scadenze

**Filtri ricerca**

Ricerca rapida carichi

Ufficio Ord. Anno Numero Rif.est. Data rif. Ordini con periodicità

Mag. Anno Numero N.Bolla Data bolla Carichi/Resi Magazzino

Cod. Prod./Forn. Descrizione Prod./Forn.

**Totali**

Documento	Bolle	Sbilancio
5 047,54	5 047,54	0,00
	N.Credito	0,00
	N.Debito	0,00

Motivo Sbilancio

**Ricevimenti** | Ripartisci | Richiedi Nota di credito/debito | Export Excel | Preferenze

	Bolla	Conto	Prod./Forn.	Prodotto
	MT13/56 del 19/09/2018	20001000047	8670001 - CD HORIZON®	131190 - CD HORIZON® SEXTANT® II FILO GUIDA A PUNTA SMI
	MT13/56 del 19/09/2018	20001000060	7600706 - MASTERGRAFT...	162736 - MASTERGRAFT <sub>2</sub> SOSTITUTO D'OSSO PUTTY 6 CC - LC
	MT13/56 del 19/09/2018	20001000060	55840015540 - CD HORI...	188156 - CD HORIZON® SOLERA <sub>2</sub> 5,5 VITE POLIASSIALE CANNL
	MT13/56 del 19/09/2018	20001000060	55840015545 - CD HORI...	187676 - CD HORIZON® SOLERA <sub>2</sub> 5,5 VITE POLIASSIALE CANNL
	MT13/56 del 19/09/2018	20001000060	5540430 - CD HORIZON®	187682 - CD HORIZON® SOLERA <sub>2</sub> 5,5 DADO DI SERRAGGIO G4

6 record di 6 | «indietro 1 2 avanti» | 2 pagine

Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow

Fattura 41-2018-21240 | Totale bolle 5047,54 - Sbilancio 0,00 | PN 2018-94651 | Stato Aperto

Fornitore: 2117 - MEDTRONIC ITALIA S.P.A. | Numero 1024723710 del 21/11/2018 | Importo: 5047,54

Riepilogo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | Prima nota | **Scadenze**

**Riga prima nota**

Conto: 1 - 140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI | Saldo: 0,00

**Scadenze** | Genera | Preferenze | Nuova riga<sup>F7</sup> +

	Data Scad.	Autorizzazione	Conto	Importo	Stato
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESID	20001000047 - STRUMENTARIO CHIRURC	914,66	Aperta
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESID	20001000060 - DISPOSITIVI PROTESICI IM	2 294,16	Aperta
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESID	20001000060 - DISPOSITIVI PROTESICI IM	1 018,37	Aperta
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESID	20001000060 - DISPOSITIVI PROTESICI IM	820,35	Aperta

4 record di 4 | 1 pagine

Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow

Nel caso in cui tutte le condizioni di liquidazione siano rispettate, sarà necessario avanzare il processo alla firma del responsabile tramite il bottone posto in basso a destra "Workflow – Avanti"

Fattura 41-2018-21240 | Totale bolle 5047,54 - Sbilancio 0,00 | PN 2018-94651 | Stato Aperto

Fornitore: 2117 - MEDTRONIC ITALIA S.P.A. | Numero 1024723710 del 21/11/2018 | Importo: 5047,54

Riepilogo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | Prima nota | **Scadenze**

▼ Riga prima nota

Conto: 1 - 140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI | Saldo: 0,00

Scadenze

	Data Scad.	Autorizzazione	Conto	Importo	Stato	
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESIDI	20001000047 - STRUMENTARIO CHIRURC	914,66	Aperta	4
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESIDI	20001000060 - DISPOSITIVI PROTESICI IIV	2 294,16	Aperta	7
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESIDI	20001000060 - DISPOSITIVI PROTESICI IIV	1 018,37	Aperta	5
	20/01/2019	UA/2018/104-24 BUDGET 2018 - PRESIDI	20001000060 - DISPOSITIVI PROTESICI IIV	820,35	Aperta	4

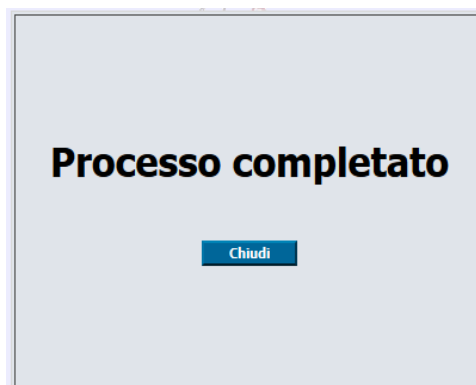
4 record di 4 | 1 pagine

Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F9</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow ▼

- Avanti
- Ritorna
- Visualizza

Una volta terminata correttamente l'attività, verrà visualizzato il messaggio "Processo completato", che evidenzierà il buon esito dell'elaborazione.

A questo punto il fascicolo automaticamente creato, con tutti gli allegati inseriti, passerà alla firma del proprio responsabile. Cliccare su chiudi per uscire dalla maschera e tornare nella worklist per gestire le altre fatture.



## 5.1.2 Casi di sbilancio bolla – fattura

Dopo aver effettuato il legame bolla – fattura potrebbero verificarsi dei casi di sbilancio tra il valore della bolla e quello della fattura.

**REGOLA AZIENDALE:** la regola condivisa con l'azienda **Asp di Ragusa** prevede che, per liquidare un documento l'importo dello **sbilancio** tra la bolla e la fattura deve essere **pari a 0**.

Nei casi in cui questo importo dovesse essere pari a +/- 5 €, si attiverà il bottoncino **Ripartisci**, posto all'interno del tab Ricevimenti, che consentirà all'utente liquidatore di azzerare lo sbilancio.

Nel caso in cui l'importo dello sbilancio invece va al di fuori del limite di +/- 5 €, il bottoncino Ripartisci non sarà attivo e l'utente liquidatore dovrà analizzare le cause dello sbilancio e azzerarlo o portarlo all'interno del limite di +/- 5 € per poi ripartirlo.

I casi che potrebbero presentarsi verranno esplicitati nei prossimi paragrafi

### 5.1.2.1. QUADRATURA PERFETTA BOLLA – FATTURA

Filtrare in worklist le fatture che sono legate a bolla e che hanno un importo di sbilancio pari a zero.

Worklist JAUF Ricarica Tutto<sup>F4</sup>

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica Stampa/Esporta

Ragione Sociale Fornitore	Legame Bolla	Ordine	Sbilancio	Utente
ROCHE S.p.A. - P.IVA 00...	S	UFFOSP/2018/6573	-	
ABBVIE S.R.L.^ - P.IVA 0...	S	UFFOSP/2018/7327	-	
BAXTER S.p.A. - P.IVA 00...	S	UFFOSP/2018/4839 - UFF...	-958,47	
ROCHE S.p.A. - P.IVA 00...	S	UFFOSP/2018/6505	-493,2	
ROCHE DIAGNOSTICS S....	S	UFFOSP/2018/6602	-399,16	
ROCHE S.p.A. - P.IVA 00...	S	UFFOSP/2018/7060	-0,13	
PUBLIDEA S.r.l. - P.IVA 0...	S	Z21M/2018/22	-0,06	

da: 0 a: 0

Risultato della ricerca in worklist

Istanze attività Liquidazione - Prima Verifica Stampa/Esporta

Ragione Sociale Fornitore	Legame Bolla	Ordine	Sbilancio	Stato Elab.	Utente
RUBINO DR.SSA PAOLA - ...	S	SPECIDIA/2018/157	0		
ENGINEERING D.HUB S.p....	S	ORDTEC/2018/563	0		
UCB PHARMA S.P.A. - P.I...	S	UFFOSP/2018/5343	0		
AMERICAN LAUNDRY OSP...	S	ORP/2018/46	0		
PFIZER ITALIA SRL - P.IV...	S	UFFOSP/2018/6820	0		
PATOLOGIA CLINICA BIO...	S	SPECIDIA/2018/165	0		
AMERICAN LAUNDRY OSP...	S	ORP/2018/46	0		

In questi casi l'utente liquidatore potrà associare la bolla alla fattura, salvare e avanzarla in firma al proprio responsabile.

[Riepilogo](#) | **[Ricevimenti](#)** | [Iva](#) | [Ritenute](#) | [Prima nota](#) | [Scadenze](#)

**▼ Filtri ricerca**

Ricerca rapida carichi

Ufficio Ord. Anno Numero Rif.est. Data rif. Ordini con periodicità

Mag. Anno Numero N.Bolla Data bolla Carichi/Resi Magazzino

Cod. Prod./Forn. Descrizione Prod./Forn.

**▼ Totali**

Documento	Bolle	<b>Sbilancio</b>
13 220,06	13 220,06	0,00
	N.Credito	N.Debito
	0,00	0,00

Motivo Sbilancio

Ricevimenti		Ripartisci	Richiedi Nota di credito/debito	Export Excel	Preferenze
Bolla	Conto	Prod./Forn.	Prodotto		
8E del 09/08/2018	502010310		124486 - ASSISTENZA SPECIALISTICA DA ALTRO PRIVATO (SPEI)		

1 record di 1 1 pagine

[Salva<sup>F4</sup>](#) | [Cancella Record<sup>F5</sup>](#) | [Annulla<sup>F8</sup>](#) | [Stampa<sup>F6</sup>](#) | **Workflow** ▼

- Avanti
- Rifiuta
- Visualizza

### 5.1.2.2. DIFFERENZE DOVUTE DA GIUSTIFICATI AUMENTI/DIMINUZIONI DI PREZZO

Se il valore dello sbilancio è contenuto all'interno del limite tollerato dall'azienda (+ - 5 €), allora il bottone Ripartisci sarà attivo e l'utente liquidatore potrà cliccarci sopra, azzerare lo sbilancio e avanzarla in firma al proprio responsabile.

[Riepilogo](#) | **[Ricevimenti](#)** | [Iva](#) | [Ritenute](#) | [Prima nota](#) | [Scadenze](#)

**▼ Filtri ricerca**

Ricerca rapida carichi

Ufficio Ord. Anno Numero Rif.est. Data rif. Ordini con periodicità

Mag. Anno Numero N.Bolla Data bolla Carichi/Resi Magazzino

Cod. Prod./Forn. Descrizione Prod./Forn.

**▼ Totali**

Documento	Bolle	<b>Sbilancio</b>
7,70	4,00	3,70
	N.Credito	N.Debito
	16,42	0,00

Motivo Sbilancio

Ricevimenti		<b>Ripartisci</b>	Richiedi Nota di credito/debito	Export Excel	Preferenze
Bolla	Conto	Prod./Forn.	Prodotto		
121168 del 26/07/2018	20001000010	XXXXX - AGGIUDICAZIONE...	47901 - CARVEDILOLO RAT*6,25MG 28CPR - G.R. 1560/2013		

Nel caso in cui l'importo dello sbilancio invece andrà al di fuori del limite di + - 5 €, il bottone Ripartisci non sarà attivo e l'utente liquidatore dovrà analizzare le cause dello sbilancio, azzerarlo o portarlo all'interno del limite di + - 5 € per poi ripartirlo.

Se la differenza, tra la bolla e la fattura, è causata da variazioni tra il prezzo del prodotto ordinato/ricevuto e quello fatturato, l'utente liquidatore, solo dopo aver effettuato le opportune verifiche, e solo dopo aver ricevuto le necessarie informazioni che la differenza è giustificata, può procedere alla modifica del prezzo direttamente nel campo prezzo che è presente all'interno del tab ricevimenti.



Riepilogo	Ricevimenti	Iva	Ritenute	Prima nota	Scadenze
-----------	-------------	-----	----------	------------	----------

**▼ Filtri ricerca**

Ricerca rapida carichi

Ufficio Ord. Anno Numero Rif.est. Data rif. Ordini con periodicità

Mag. Anno Numero N.Bolla Data bolla Carichi/Resi Magazzino

Cod. Prod./Forn. Descrizione Prod./Forn.

**▼ Totali**

Documento	Bolle	Sbilancio
7,70	4,00	3,70
N.Credito		N.Debito
16,42		0,00
Motivo Sbilancio		
<input type="text"/>		

Ricevimenti	Ripartisci	Richiedi Nota di credito/debito	Export Excel	Preferenze				
Prodotto	Qtà	Prezzo	Sc.1	Sc.2	Imp.Netto	Iva	Importo Iva	Import
CARVEDILOLO RAT*6,25MG 28CPR / - G.R. 1560/2013	280,0	0,1175	88,94	0,00	3,64	10 - 10%	0,36	

Successivamente all'azzeramento dello sbilancio, salvare il documento e avanzarlo in firma al proprio responsabile.

**N.B.** attenzione che la modifica dei prezzi, nel tab ricevimenti, provoca il ricalcolo del PMP dei prodotti modificati, quindi, se non si è certi al 100% della modifica, non bisogna agire in questo modo ma occorre approfondire la problematica con gli uffici competenti.

### 5.1.2.3. DIFFERENZE DOVUTE DA AUMENTI/DIMINUZIONI DI PREZZO DA ERRATA FATTURAZIONE

Nei casi in cui la differenza è causata da errori di fatturazione da parte del fornitore, allora l'utente dovrà porre la fattura in "**Attesa di Nota credito**" o "**Attesa di Nota debito**" a seconda se la differenza sia positiva o negativa rispetto all'importo del documento.

Nel momento in cui verrà recapitata la Nota credito, si dovrà procedere all'aggancio con la fattura e alla sua liquidazione, seguendo la procedura descritta nel § 5.1.4.2 Nota Credito/Debito registrata.

### 5.1.2.4. DIFFERENZE DOVUTE AD ERRATA CODIFICA IVA

Nei casi in cui la differenza è determinata da differenze tra i codici iva inseriti nell'ordine e quelli fatturati, sarà sufficiente, dopo aver effettuato le dovute verifiche ed essersi accertati che i codici Iva corretti sono quelli fatturati, modificare i codici Iva presenti nel tab Ricevimenti e sanare lo sbilancio.

In questo caso, l'utente liquidatore dovrà comunicare, al **gestore dell'anagrafica prodotti**, qual è l'aliquota iva corretta per i prodotti fatturati. In questo modo, il gestore dell'anagrafica, potrà correggere i prodotti (il consiglio è quello di porre in stato ad Esaurimento il prodotto con aliquota errata e ricodificarne uno nuovo con aliquota corretta) per far sì che il prossimo ordine venga emesso con le aliquote corrette.

Riepilogo	Ricevimenti	Iva	Ritenute	Prima nota	Scadenze
-----------	-------------	-----	----------	------------	----------

**▼ Filtri ricerca**

Ricerca rapida carichi

Ufficio Ord. Anno Numero Rif.est. Data rif. Ordini con periodicità

Mag. Anno Numero N.Bolla Data bolla Carichi/Resi Magazzino

Cod. Prod./Forn. Descrizione Prod./Forn.

**▼ Totali**

Documento	Bolle	Sbilancio
7,70	4,00	3,70
	N.Credito	N.Debito
	16,42	0,00
Motivo Sbilancio		
<input type="text"/>		

Ricevimenti	Ripartisci	Richiedi Nota di credito/debito	Export Excel	Preferenze				
Prodotto	Qtà	Prezzo	Sc.1	Sc.2	Imp.Netto	Iva	Importo Iva	Importo
CARVEDILOLO RAT*6,25MG 28CPR / - G.R. 1560/2013	280,0	0,1175	88,94	0,00	3,64	10 - 10%	0,36	

Successivamente all'azzeramento dello sbilancio, salvare il documento e avanzarlo in firma al proprio responsabile.

Nel caso in cui invece l'aliquota iva errata è quella della fattura, sarà necessario porre la fattura **In Attesa Nota credito**, richiedere la Nota credito al fornitore e attenderla per lo storno.

Nel momento in cui verrà recapitata la Nota credito, si dovrà procedere all'aggancio con la fattura e alla sua liquidazione, seguendo la procedura descritta nel § 5.1.4.2 Nota Credito/Debito registrata.

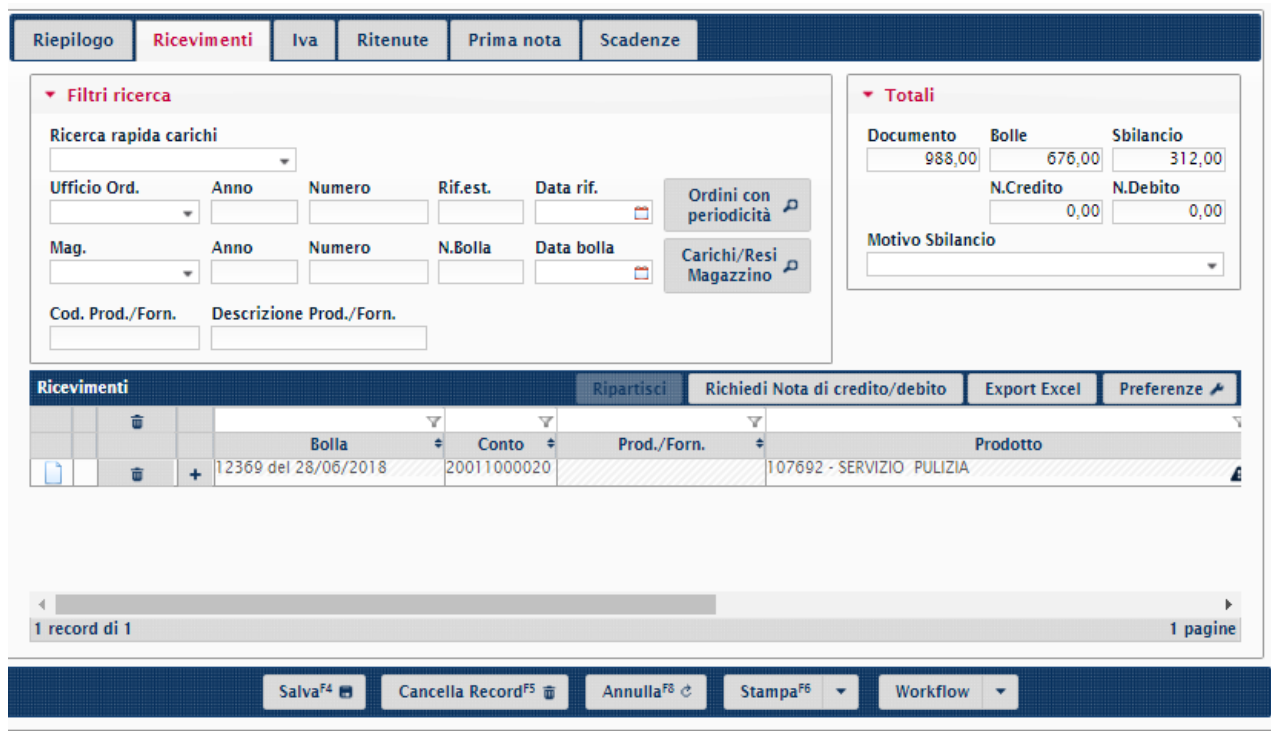
## 5.1.3 Liquidazione – Parziale



### 5.1.3.1. NOTA CREDITO/DEBITO NON REGISTRATA

Tramite la worklist sarà possibile gestire il processo dell'aggancio della nota di credito/debito con la relativa fattura. Nello specifico, sarà necessario prendere la fattura in gestione dal box attività "Liquidazione - Prima verifica".

Richiamando il documento, la prima azione da fare, dopo aver verificato che lo sbilancio non può essere sanato, ma deve rimanere in attesa di nota credito/debito, e nel caso in cui ancora non sia pervenuta al servizio economico-finanziario la relativa nota di credito/debito, è il cambio stato del documento a "In attesa di Nota credito/debito".



**Riepilogo** | **Ricevimenti** | Iva | Ritenute | Prima nota | Scadenze

**Filtri ricerca**

Ricerca rapida carichi

Ufficio Ord. Anno Numero Rif.est. Data rif. Ordini con periodicità

Mag. Anno Numero N.Bolla Data bolla Carichi/Resi Magazzino

Cod. Prod./Forn. Descrizione Prod./Forn.

**Totali**

Documento	Bolle	Sbilancio
988,00	676,00	312,00
	N.Credito	N.Debito
	0,00	0,00

Motivo Sbilancio

**Ricevimenti** | Ripartisci | Richiedi Nota di credito/debito | Export Excel | Preferenze

Bolla	Conto	Prod./Forn.	Prodotto
12369 del 28/06/2018	20011000020		107692 - SERVIZIO PULIZIA

1 record di 1 | 1 pagine

Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow



LIQUIDATORE PRO... - 16/11/2018 | Errori | Warning | Info | Help<sup>F1</sup> ? | Esci | Assistenza | Stile

Fattura 41-2018-1861 | Totale bolle 676,00 | Sbilancio 312,00 | PN 2018-6484 | Stato Aperto | In attesa nota di credito

Fornitore: 614 - ETRALON S.R.L. | Numero 242/2018/PA del 29/06/2018 | Importo: 988,00

Data registrazione: 06/09/2018 | Allegati

Ufficio registrazione: SEF - Settore Economico Finanziario | In gestione dall'ufficio: LQ01 - Settore Proveditorato

Causale: 16 - RICEVUTA FATT. DEFIN. | Tipo Numerazione: 41 - NUMERAZ. FATTURE | Anno: 2018 | Num.reg.: 1861 | Stato: Aperto | Competenza:

Fornitore: 614 - ETRALON S.R.L. | Numero Doc.\*: 242/2018/PA | Data Doc.\*: 29/06/2018 | Numero Protocollo: 111180666 | Data Protocollo: 19/07/2018

Descrizione: PROVA WF | Importo: 988,00 | In attesa di: Nota di credito | Documenti | Chiave Cont.

Modalità di pagamento: 8 - conto corrente dedicato | Modalità di pagamento: contante

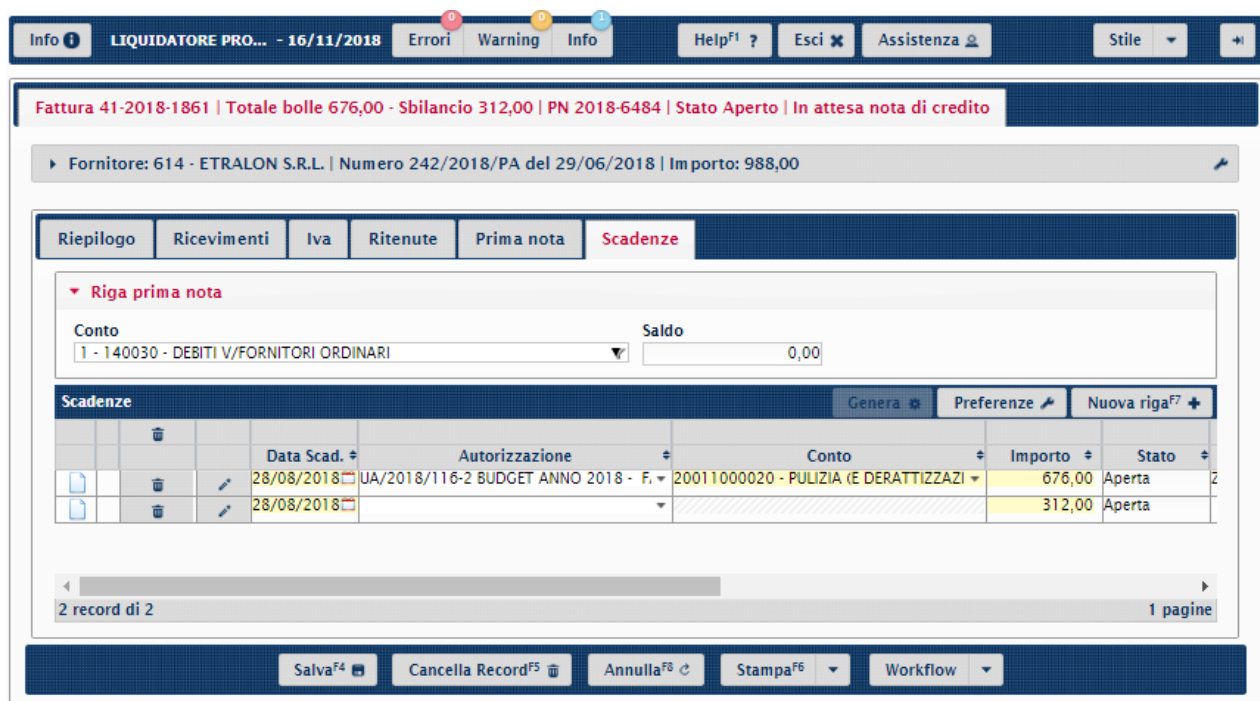
Elaborazione SplitPayment:

**Info Fatturazione Elettronica**

Progressivo Invio: 02068 | Fattura HTML

Effettuando questa modifica la fattura verrà posta in Stato "In attesa di nota credito".

In questi casi la fattura, che presenterà sbilancio rispetto al ricevimento, avrà le scadenze dettagliate come in maschera sotto.



LIQUIDATORE PRO... - 16/11/2018

Fattura 41-2018-1861 | Totale bolle 676,00 - Sbilancio 312,00 | PN 2018-6484 | Stato Aperto | In attesa nota di credito

Fornitore: 614 - ETRALON S.R.L. | Numero 242/2018/PA del 29/06/2018 | Importo: 988,00

Riepilogo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | Prima nota | **Scadenze**

Riga prima nota

Conto: 1 - 140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI | Saldo: 0,00

Data Scad.	Autorizzazione	Conto	Importo	Stato
28/08/2018	UA/2018/116-2 BUDGET ANNO 2018 - F.	20011000020 - PULIZIA (E DERATTIZZAZI	676,00	Aperta
28/08/2018			312,00	Aperta

2 record di 2 | 1 pagine

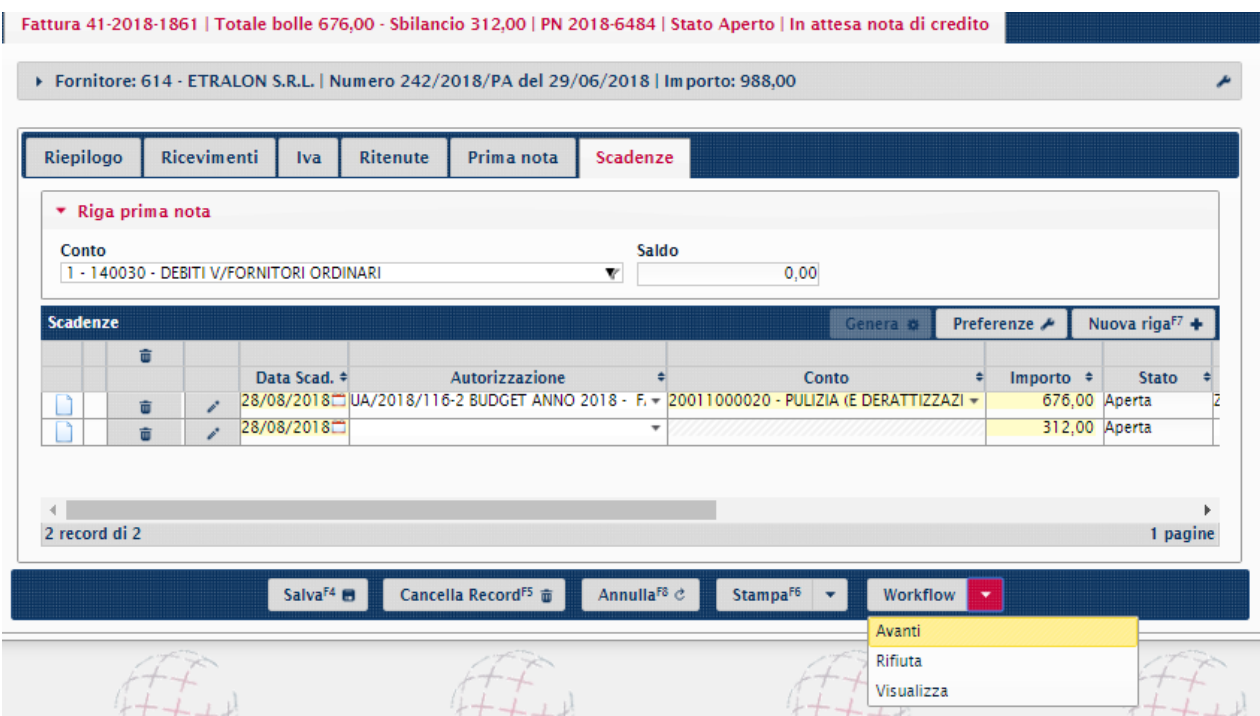
Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow

Come si vede dalla figura:

La riga da liquidare, poiché agganciata al ricevimento, verrà valorizzata con tutti i dettagli utili ai fini dell'avanzamento verso lo step successivo – **Firma Fascicolo**.

La riga da collegare alla Nota credito invece non avrà i presupposti di liquidabilità in quanto non li ha ereditati dal ricevimento come la riga n.1

**L'avanti sulla fattura porterà allo step successivo solo la riga da liquidare**



Fattura 41-2018-1861 | Totale bolle 676,00 - Sbilancio 312,00 | PN 2018-6484 | Stato Aperto | In attesa nota di credito

Fornitore: 614 - ETRALON S.R.L. | Numero 242/2018/PA del 29/06/2018 | Im porto: 988,00

Riepilogo | Ricevimenti | Iva | Ritenute | Prima nota | **Scadenze**

Riga prima nota

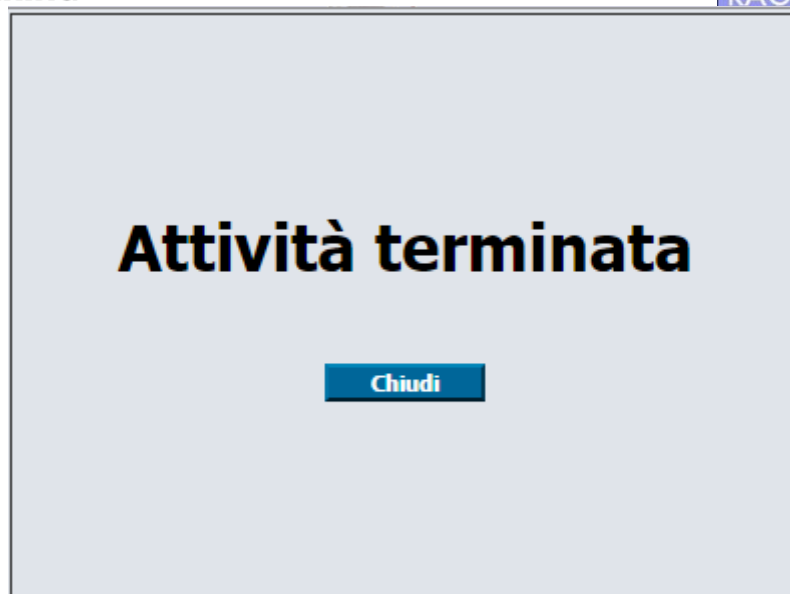
Conto: 1 - 140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI | Saldo: 0,00

Data Scad.	Autorizzazione	Conto	Importo	Stato
28/08/2018	UA/2018/116-2 BUDGET ANNO 2018 - F.	20011000020 - PULIZIA (E DERATTIZZAZI	676,00	Aperta
28/08/2018			312,00	Aperta

2 record di 2 | 1 pagine

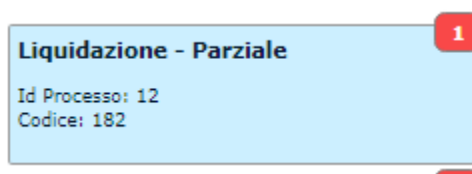
Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow

- Avanti
- Rifiuta
- Visualizza



La procedura segnalerà la chiusura dell'attività. La fattura passerà allo step successivo di Firma Fascicolo, ma solo per la parte da liquidare.

Dopo aver avanzato la scadenza liquidabile, quella relativa alla nota di credito, avanzerà in automatico nell'attività "**Liquidazione - Parziale**".



Istanze attività Liquidazione - Parziale				Stampa/Esporta	Preferenze
	Descrizione Attività	* *	Ufficio Destinatario	Codice Fornitore	F
	Liquidazione - Parziale	★	LQ01 - Settore Provveditora...	3310	B

Nel caso specifico, considerato che ancora non è pervenuta la nota di credito/debito, sarà necessario **tenere sospesa** la scadenza della fattura da collegare alla nota di credito/debito, fino a quando quest'ultima non sarà registrata e sarà possibile effettuare il collegamento. Dopo aver collegato la scadenza alla nota di credito/debito, sarà necessario avanzare la scadenza.

Per il collegamento tra fattura-nota credito/debito si rimanda al paragrafo successivo.

### 5.1.3.2. NOTA CREDITO/DEBITO REGISTRATA

Se il documento da collegare alla fattura è già stato registrato dal servizio economico-finanziario, allora sarà possibile collegarlo alla scadenza della fattura in attesa di nota credito/debito.

Sarà possibile effettuare il collegamento in due diverse attività:

“**Liquidazione – Prima verifica**” se la fattura non è stata ancora avanzata per la scadenza liquidabile, alla firma del responsabile.

“**Liquidazione - Parziale**” se la scadenza liquidabile è stata avanzata alla firma del responsabile, e la scadenza in attesa di nota credito/debito è in attesa del collegamento con relativo documento.

Sia nel primo che nel secondo caso è necessario prendere in gestione la fattura, andare nella sezione “Scadenze” e collegare la scadenza con quella della nota credito/debito.

Per le Note credito potrebbero verificarsi i seguenti scenari:

### 1. Nota credito da **stornare** con la relativa fattura

Per questa, il liquidatore dovrà:

- **Richiamare** la scadenza della fattura e inserire manualmente:
  - *Budget*: stesso budget della scadenza da pagare;
  - *Conto*: stesso conto della scadenza da pagare;
  - *Siope*: stesso Siope della scadenza da pagare;
  - *CIG o motivo di esclusione CIG*: stesso CIG o stesso Motivo di esclusione CIG della scadenza da pagare.
- **Collegare**, la scadenza relativa alla nota credito, alla scadenza della fattura;
- **Avanzare**, nel processo di liquidazione, sia la fattura che la nota credito: la fattura e la nota credito devono sempre percorrere assieme il processo di liquidazione.

**Al salvataggio della fattura e della nota credito e all’Avanti, entrambe seguiranno il loro iter approvativo.**

Modifica scadenza 1 della Prima nota 2016/2126

Numero	Data registrazione*	Data scadenza*	Scadenza effettiva	Saldo	Importo*
1	19/07/2016	17/09/2016	17/09/2016	0,00	3 325,14

Autorizzazione: UA/2015/2-2 S.C. LOGISTICA - ANNO 2015  
 Disponibilità: 3 960,40  
 Importo da pagare:

Conto\*: 310013501 - Combustibili ad uso riscaldamento c  
 Disponibilità: 0,00

Codice Siope: U2203 - Combustibili, carburanti e lubrificanti  
 Codice CUP:

Codice CIG: 4793685201 - SERVIZIO RISTORAZIONE SERIST  
 Tesoreria: U228 - PAGAMENTI X ACQ. BENI SANITARI DA FOR

Ordinativo pagamento:

Gestione ritenute\*: 
 Stato scadenza: Aperta

Data Variazione Stato del Debito: 19/07/2016  
 Stato del Debito: SOSP - Sospesa

Documento collegato: 19 - 2016 - 1901  
 Importo: -3325,14  
 Scadenza collegata: 2016 - 2127 - 1 - 1

Storico blocco	Descrizione.	Data Abilitazione.	Data Disabilitazione
		19/07/2016	

1 record di 1 1 pagine

Chiudi x

### 2. Nota credito da **non stornare** alla fattura

Potrebbe accadere che il cliente desidera portare avanti una nota credito senza stornarla alla fattura di propria competenza (fattura già pagata, nota credito da portare in compensazione direttamente in mandato, altro).

Gli scenari che potrebbero verificarsi sono due:

1. **Aggancio** Nota credito a fattura senza storno scadenze;
2. Nota credito e Fattura **non agganciate** e scadenze Aperte

### **SCENARIO DI AGGANCIO NOTA CREDITO vs FATTURA**

Per gestire il **primo scenario**, sarà sufficiente procedere all'aggancio della fattura con la nota credito, così come descritto nel punto precedente, compilare manualmente, in entrambi i documenti, i dati necessari alla liquidazione (budget, conto, Siope, CIG o motivo esclusione ecc...), **cambiare manualmente lo stato della nota credito e della fattura (da Stornato ad Aperta)** e avanzare entrambe alla Firma del responsabile.

**N.B.** il cambio manuale dello stato delle scadenze - da Stornato ad Aperta – potrà essere effettuato, indifferentemente, sia dal Liquidatore in Prima Verifica, o nei passi di propria competenza, sia dall'operatore SEF in fase di validazione dei documenti firmati

**Attenzione:** i dati che verranno inseriti nella scadenza della nota credito dovranno sempre essere coerenti con quelli della scadenza della fattura, cioè:

- *Budget:* stesso budget della scadenza da pagare;
- *Conto:* stesso conto della scadenza da pagare;
- *Siope:* stesso Siope della scadenza da pagare;
- *CIG o motivo di esclusione CIG:* stesso CIG o stesso Motivo di esclusione CIG della scadenza da pagare.

**Al salvataggio della fattura e della nota credito e all'Avanti, entrambe seguiranno il loro iter approvativo e potranno essere inserite in mandato.**

Numero	Data registrazione*	Data scadenza*	Scadenza effettiva	Saldo	Im porto*
1	19/07/2016	17/09/2016	17/09/2016	0,00	3 325,14
Autorizzazione	Disponibilità			Im porto da pagare	
UA/2015/2-2 S.C. LOGISTICA - ANNO 2015	3 960,40				
Conto*	Disponibilità				
310013501 - Combustibili ad uso riscaldamento c	0,00				
Provvimento					
Codice Siope	SIOPE Multi				
U2203 - Combustibili, carburanti e lubrificanti	<input type="checkbox"/>				
Codice CUP	Codice CIG	Tesoreria			
	4793685201 - SERVIZIO RISTORAZIONE SERIST	U228 - PAGAMENTI X ACQ. BENI SANITARI DA FOR			
Ordinativo pagamento	Gestione ritenute*	Stato scadenza			
	<input checked="" type="checkbox"/>	Aperta			
Data Variazione Stato del Debito	Documento collegato	Im porto	Stato del Debito		
19/07/2016	19 - 2016 - 1901	-3325,14	SOSP - Sospesa		
			Scadenza collegata		
			2016 - 2127 - 1 - 1		
Historico blocco	Descrizione.	Data Abilitazione.	Data Disabilitazione		
		19/07/2016			

1 record di 1 1 pagine

**Chiudi x**

### **SCENARIO DI NON AGGANCIO NOTA CREDITO vs FATTURA**

Nel caso in cui la Nota credito e la fattura non si vogliono o non si possano agganciare tra loro (fattura di competenza già pagata ad esempio o altre motivazioni) la procedura da seguire è la seguente.

Il liquidatore dovrà liquidare la Nota credito manualmente, avendo cura di inserire, nella scadenza, i dati utili alla liquidazione, facendo attenzione alla coerenza degli stessi con quelli inseriti nella scadenza della fattura, cioè:

- *Budget*: stesso budget della scadenza da pagare;
- *Conto*: stesso conto della scadenza da pagare;
- *Siope*: stesso Siope della scadenza da pagare;
- *CIG o motivo di esclusione CIG*: stesso CIG o stesso Motivo di esclusione CIG della scadenza da pagare.

**Al salvataggio della fattura e della nota credito e all'Avanti, entrambe seguiranno il loro iter approvativo e potranno essere inserite in mandato.**

**Attenzione:** questo caso dovrà essere utilizzato solo nei quando la fattura di competenza della Nota credito non è più gestibile (fattura già pagata), perché diversamente la fattura, causa l'importo dello sbilancio diverso da 0, non potrà essere avanzata all'interno del processo.



## 5.1.4 Casi di blocco delle liquidazioni



Potrebbero verificarsi dei casi in cui Areas, nella fase in cui si avanza il processo di una fattura, ne stoppi la liquidazione per la presenza di errori bloccanti. In questi casi la motivazione, la stragrande maggioranza delle volte, è dovuta al mancato rispetto delle condizioni di liquidazione.

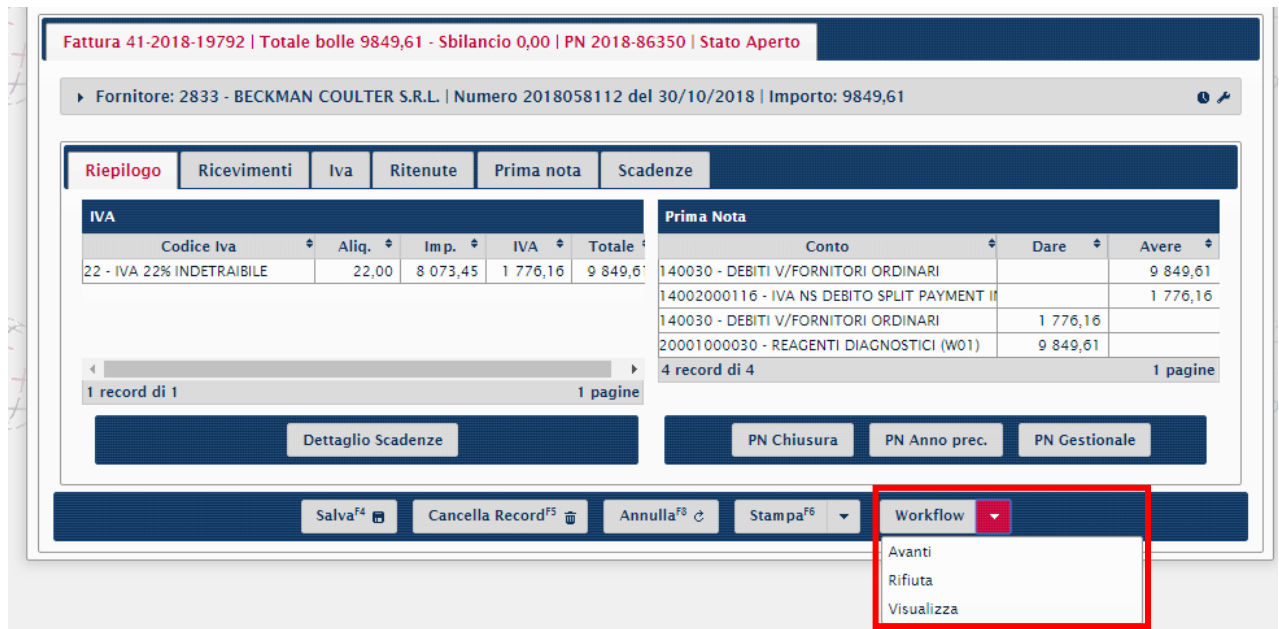
L'utente liquidatore ha quindi due alternative:

- Procede a correggere l'anomalia e riprovare ad avanzare il documento verso la firma;
- Rifiutare il documento e inviarlo all'ufficio competente.

I possibili scenari da utilizzare per richiedere informazioni ad altri attori del processo sono:

- Annulla Rifiuto
- Attesa documento fornitore
- Inviare nuovamente il documento all'ufficio Bilancio
- Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla
- Inviare al bilancio per autorizzazione liquidazione su fornitore con DURC non valido
- Invio a collaudo cespiti
- Richiesta informazioni a Magazzino, Ufficio Ordinate Sotto-Ufficio Liquidazione
- Liquidazione – Parziale. In questo caso è presente uno sbilancio in fattura. Si possono presentare due ulteriori scenari:
  - Nota Credito/Debito non registrata
  - Nota Credito/Debito registrata
- DURC non valido (Avvio processo DURC)

La scelta dello scenario si attiva quando il Liquidatore si trova nell'impossibilità di avanzare il processo di liquidazione del documento. In particolare, dopo avere preso in gestione la fattura, e dopo aver effettuato le opportune verifiche, se si hanno dei blocchi per l'avanzamento, bisogna rifiutare la fattura premendo sul bottone in basso a destra "Workflow – Rifiuta".



Fattura 41-2018-19792 | Totale bolle 9849,61 - Sbilancio 0,00 | PN 2018-86350 | Stato Aperto

Fornitore: 2833 - BECKMAN COULTER S.R.L. | Numero 2018058112 del 30/10/2018 | Importo: 9849,61

IVA						Prima Nota		
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere	
22 - IVA 22% INDETRAIBILE	22,00	8 073,45	1 776,16	9 849,61	140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI		9 849,61	
					14002000116 - IVA NS DEBITO SPLIT PAYMENT II		1 776,16	
					140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI	1 776,16		
					20001000030 - REAGENTI DIAGNOSTICI (W01)	9 849,61		

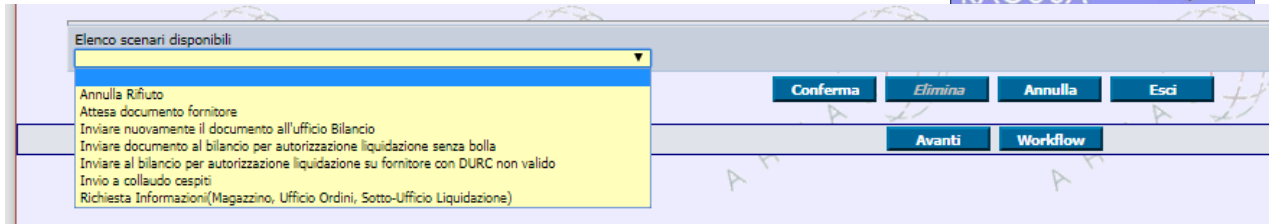
1 record di 1 | 1 pagine

4 record di 4 | 1 pagine

Workflow

- Avanti
- Rifiuta
- Visualizza

Si aprirà la maschera con la scelta dei seguenti scenari



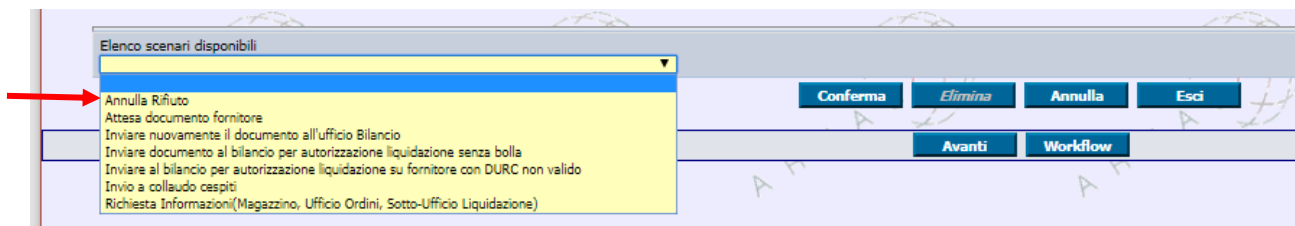
La scelta va effettuata spostando il cursore sull'opzione desiderata e successivamente cliccando prima su Conferma e poi su "Avanti".

Un messaggio convaliderà l'avanzamento del processo.

Di seguito saranno analizzate, nel dettaglio, le opzioni di scelta possibili.

#### 5.1.4.1. ANNULLA RIFIUTO

Selezionare questo scenario nel caso in cui è stato commesso un errore nel premere "Rifiuta" nel pulsante "Workflow".



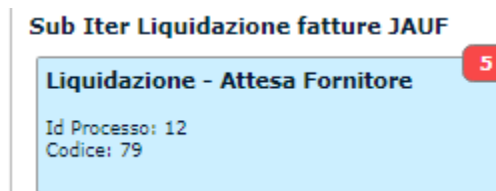
Selezionato questo scenario e cliccando prima su Conferma e poi su "Avanti" il Liquidatore torna a visualizzare la Worklist e verrà ripristinata, dopo qualche istante, l'attività precedente.

#### 5.1.4.2. ATTESA DOCUMENTO FORNITORE

Selezionare questo scenario quando si ritiene che, per poter completare il processo di liquidazione, sia necessario ricevere informazioni da parte del fornitore. Contrariamente agli altri scenari, questa opzione, di fatto, non "sposta" il documento nel processo di Workflow verso altri destinatari, ma rimane in carico al liquidatore.

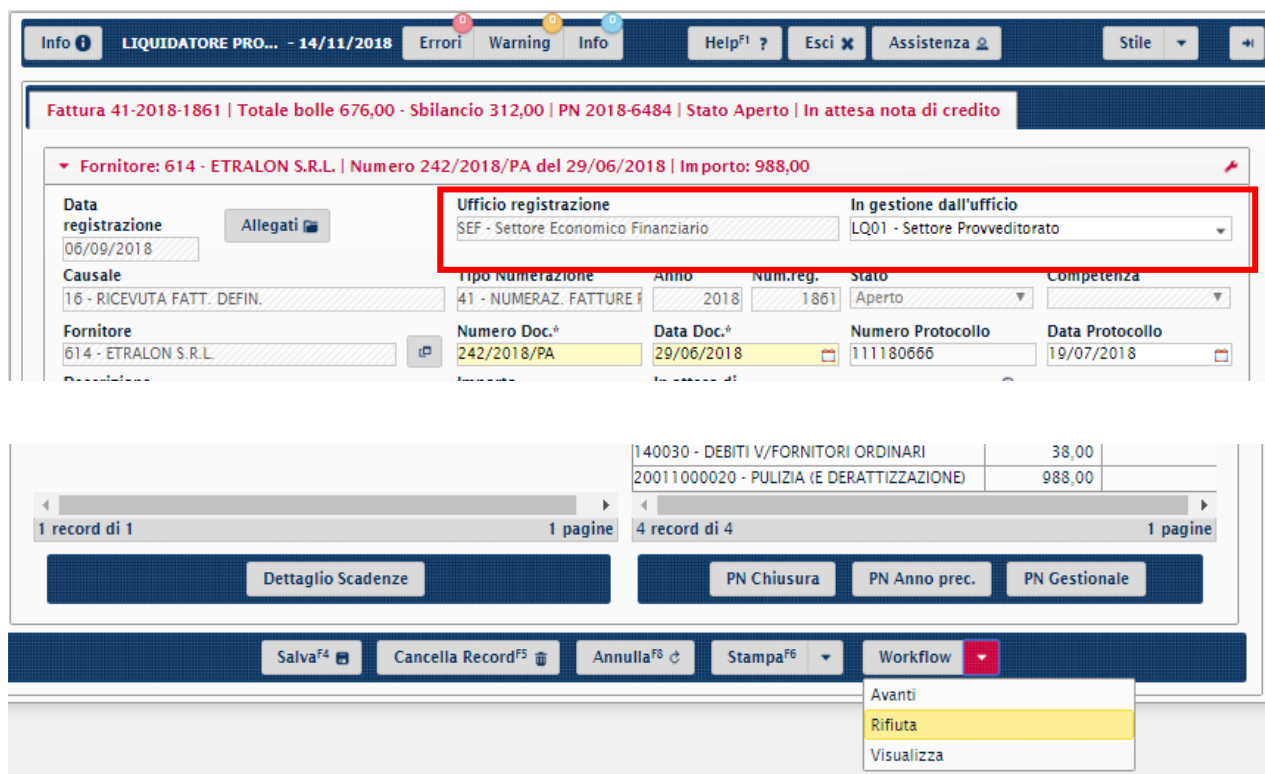
Pertanto, dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario e aver cliccato su Conferma e poi su "Avanti", verrà visualizzato un messaggio che confermerà l'avenuta scelta.

Il Liquidatore continuerà a vedere il documento nella propria Worklist, ma con stato/attività modificato in "Liquidazione - Attesa Fornitore".



Dopo aver ricevuto, dal fornitore, l'informazione richiesta, sarà sufficiente riprendere in gestione il documento dall'attività "**Liquidazione - Attesa Fornitore**" e cliccare "Avanti" dal bottone Workflow per avanzare la fattura nel processo.

Selezionare questo scenario quando si ritiene che il documento sia stato erroneamente inviato al proprio Ufficio Liquidazione e si rimanda all'Ufficio Ragioneria (Bilancio), così da poter verificare e correggere l'errore inviando nuovamente il documento ad altro Ufficio Liquidazione.



Fattura 41-2018-1861 | Totale bolle 676,00 - Sbilancio 312,00 | PN 2018-6484 | Stato Aperto | In attesa nota di credito

Fornitore: 614 - ETRALON S.R.L. | Numero 242/2018/PA del 29/06/2018 | Im porto: 988,00

Data registrazione	06/09/2018	Ufficio registrazione	SEF - Settore Economico Finanziario	In gestione dall'ufficio	LQ01 - Settore Provveditorato
Causale	16 - RICEVUTA FATT. DEFIN.	Tipo Numerazione	41 - NUMERAZ. FATTURE	Anno	2018
Fornitore	614 - ETRALON S.R.L.	Numero Doc.*	242/2018/PA	Num.reg.	1861
		Data Doc.*	29/06/2018	Stato	Aperto
		Numero Protocollo	111180666	Competenza	
		Data Protocollo	19/07/2018		

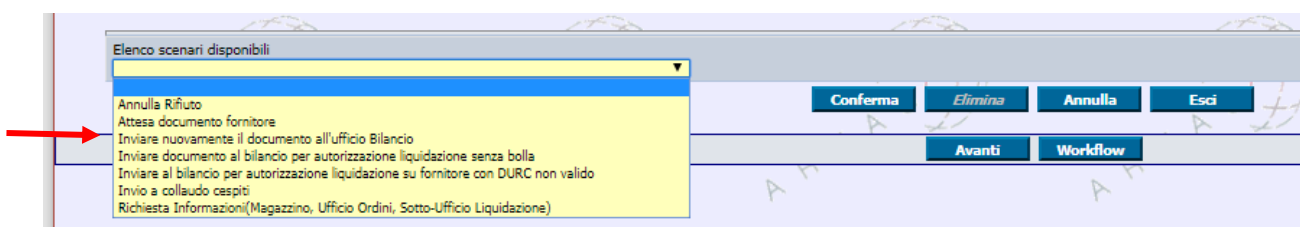
140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI	38,00
2001100020 - PULIZIA (E DERATTIZZAZIONE)	988,00

1 record di 1 | 1 pagine | 4 record di 4 | 1 pagine

Dettaglio Scadenze | PN Chiusura | PN Anno prec. | PN Gestionale

Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow

- Avanti
- Rifiuta
- Visualizza



Elenco scenari disponibili

- Annulla Rifiuto
- Attesa documento fornitore
- Inviare nuovamente il documento all'ufficio Bilancio
- Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla
- Inviare al bilancio per autorizzazione liquidazione su fornitore con DURC non valido
- Invio a collaudo cespiti
- Richiesta Informazioni(Magazzino, Ufficio Ordini, Sotto-Ufficio Liquidazione)

Conferma | Elimina | Annulla | Esci

Avanti | Workflow

Dopo aver selezionato l'opzione dalla Scelta Scenario e aver cliccato su Conferma e poi su "Avanti", la procedura attiverà un box di testo dove bisognerà inserire, obbligatoriamente, la motivazione per la quale si sta rifiutando il documento

Riferimento Fattura  
**A1/2015/7064 del 24/08/2015 caus: A01F016 - RICEVUTA FATTURA ACQ. ISTITUZ. CON ORDIN fom: 790258 - DASIT SPA rif: RFR568 del 24/08/2015**

Richiesta Integrazione - Motivo rifiuto  
 INVIARE DOCUMENTO AD ALTRO UFFICIO

#### 5.1.4.4. INVIO A COLLAUDO CESPITI

Per le fatture che in Prima nota hanno un conto di tipo "Immobilizzazioni", per il quale è previsto la presenza di un cespite, è fondamentale, ai fini della liquidazione, che:

- Si sia proceduto ad **inventariare il cespite da ricevimento**;
- Sia allegato alla fattura il **verbale di collaudo**, ove previsto.

Processando una fattura di questo tipo quindi, se il liquidatore viene bloccato dal messaggio della mancanza del cespite e/o del verbale di collaudo, deve:

- a) **Per risolvere la mancanza del verbale di collaudo**: inserire il verbale (scansione in pdf) in attach alla fattura.

Richiamare la fattura dalla Worklist e cliccare in corrispondenza del fornitore per espandere la maschera

Ricerca **Fattura Z21-2018-25 | Totale bolle 4990,41 - Sbilancio 0,00 | PN 2018-2309 | Stato Chiuso**




► **Fornitore: 16178 - A. MENARINI DIAGNOSTICS S.R.L. | Numero 605121 del 29/12/2017 | Importo: 4990,41**

IVA						Prima Nota		
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere	
122 - IVA 22% INDETRAIBILE	22,00	4 090,50	899,91	4 990,41	204070201 - Debiti verso altri fornitori nazionali		4 990,41	
					204070299 - Debiti per fatture da ricevere da alt	4 990,41		

1 record di 1 | 2 record di 2 | 1 pagine

Cliccare su Allegati

▼ Fornitore: 16178 - A. MENARINI DIAGNOSTICS S.R.L. | Numero 605121 del 29/12/2017 | Importo: 4990,41

<b>Data registrazione</b> 05/01/2018	<b>Allegati</b> 	<b>Ufficio registrazione</b>	<b>In gestione dall'ufficio</b> 0202204GX462033 - UOC AMMINISTRATIVA DISTRI		
<b>Causale</b> FATTPASS - FATTURE PASSIVE ASP	<b>Tipo Numerazione</b> Z21 - NUMERAZIONE DOC	<b>Anno</b> 2018	<b>Num.reg.</b> 25	<b>Stato</b> Chiuso	<b>Competenza</b>
<b>Fornitore</b> 16178 - A. MENARINI DIAGNOSTICS S.R.L.	<b>Numero Doc.</b> 605121	<b>Data Doc.</b> 29/12/2017	<b>Numero Protocollo</b> 91.408.435	<b>Data Protocollo</b> 03/01/2018	
<b>Descrizione*</b> RATA CANONE POSTICIPATA SEMESTRALE DICEMBRE	<b>Importo</b> 4 990,41	<b>In attesa di</b>	<b>Documenti</b> 	<b>Chiave Cont.</b> 	
<b>Modalità di pagamento</b> 4 - CESSIONE DI CREDITO	<b>Modalità di pagamento cessionario</b> 16 - BONIFICO BANCARIO				
<b>Elaborazione SplitPayment</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Info Fatturazione Elettronica</b> <b>Progressivo Invio</b> OEM6G <b>Fattura HTML</b>				

Selezionare la tipologia "Verbale di collaudo scansionato"


Allegato utente

Verbale di collaudo scansionato


Verifica Equitalia

[Seleziona] ▼


Menu

**Allega file** 

**Nome file**

 Seleziona un file

**Data di collaudo**



**Allega** **Annulla**

**Allega file**
✕

**Nome file**

doc06096020181114134249.pdf
⇅ Seleziona un file

**Data di collaudo**

Allega

Annulla

**Allegati**
Preferenze ↗

Nome	Tipo	Data
doc06096020181114134249.pdf	Verbale di collaudo scansionato	05/12/2018 16:53:41

1 record di 1
Verbale di collaudo scansionato
1 pagine

Come si vede dalla figura di sotto la fattura avrà, in allegato, un documento.

▼ Fornitore: 16178 - A. MENARINI DIAGNOSTICS S.R.L. | Numero 605121 del 29/12/2017 | Importo: 4990,41
🔔

**Data registrazione**

05/01/2018

Allegati<sup>(1)</sup>

**Causale**

FATTPASS - FATTURE PASSIVE ASP

**Fornitore**

16178 - A. MENARINI DIAGNOSTICS S.R.L.

**Descrizione\***

RATA CANONE POSTICIPATA SEMESTRALE DICEMBRE

**Modalità di pagamento**

4 - CESSIONE DI CREDITO

**Elaborazione SplitPayment**

**Ufficio registrazione**

**In gestione dall'ufficio**

202204GX462033 - UOC AMMINISTRATIVA DISTRI

Tipo Numerazione	Anno	Num.reg.	Stato	Competenza
Z21 - NUMERAZIONE DOC	2018	25	Chiuso	

Numero Doc.	Data Doc.	Numero Protocollo	Data Protocollo
605121	29/12/2017	91.408.435	03/01/2018

**Importo**

4 990,41

**In attesa di**

Documenti
Chiave Cont.

**Modalità di pagamento cessionario**

16 - BONIFICO BANCARIO

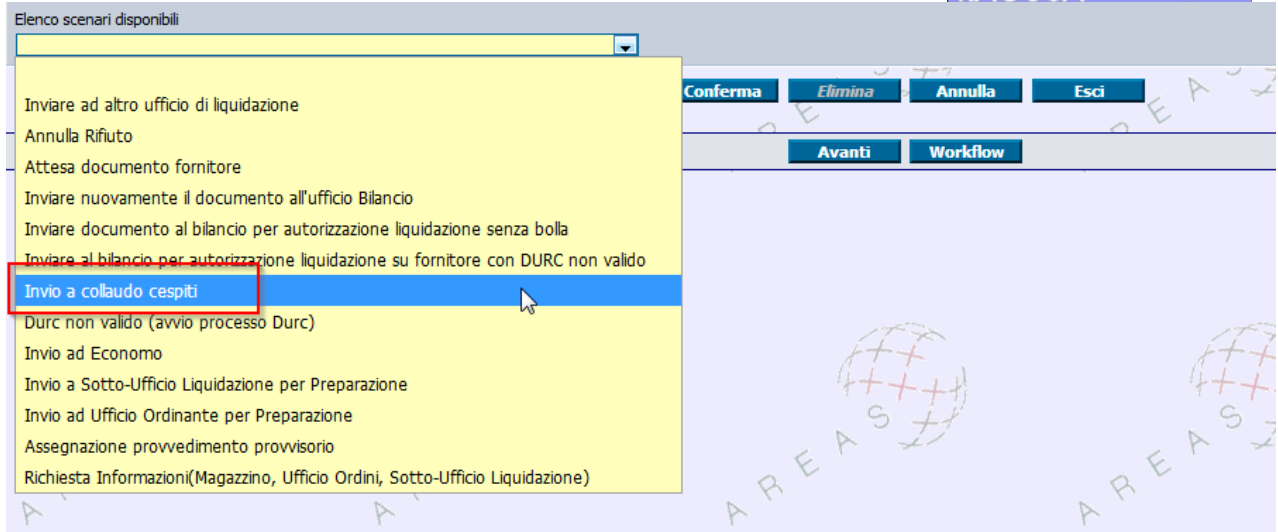
**Info Fatturazione Elettronica**

**Progressivo Invio**

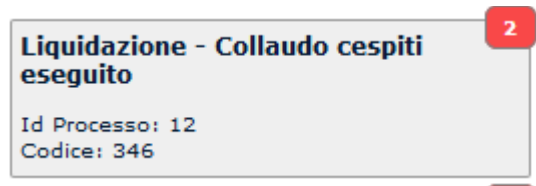
05050

**Fattura HTML**

- b) **Per richiedere il caricamento del cespite:** in questo caso il liquidatore dovrà rifiutare la fattura e scegliere lo scenario "Invio a collaudo cespiti"



Quando gli attori deputati al caricamento del cespite avranno terminato la loro attività di inventariazione (carico cespiti da ricevimento), la fattura tornerà in **Liquidazione – Collaudo cespiti eseguito**, disponibile al liquidatore affinché venga avanzata verso la Firma del responsabile.



**N.B.** Potrebbe accadere che l'attore dell'ufficio Patrimonio, per qualche motivazione, rifiuti il caricamento del cespite e rimandi al liquidatore la fattura.

In questo caso, il documento torna disponibile al liquidatore in **Liquidazione – Collaudo cespiti rifiutato**, da dove potrà gestirlo, verificando la motivazione di rifiuto, apportare le correzioni/modifiche richieste e procedendo in avanti.

#### 5.1.4.5. RICHIESTA INFORMAZIONI A MAGAZZINO, UFFICIO ORDINANTE SOTTO-UFFICIO LIQUIDAZIONE

Se si è impossibilitati ad avanzare il processo di liquidazione di una fattura, perché ancora non si hanno i relativi movimenti di ricevimento o perché non è presente l'ordine, l'utente liquidatore può rifiutare la fattura per permettere all'utente ordinante/magazziniere di bonificare l'anomalia e completare il processo amministrativo.

In questo caso, l'utente liquidatore dovrà rifiutare la fattura, dopo averla presa in gestione, tramite il bottone "Workflow – Rifiuta".

140030 - DEBITI V/FORNITORI ORDINARI	38,00
20011000020 - PULIZIA (E DERATTIZZAZIONE)	988,00

1 record di 1      1 pagine      4 record di 4      1 pagine

Workflow

Dopo aver attivato gli scenari di rifiuto, sarà necessario scegliere "Richiesta informazioni a Magazzino, Ufficio Ordinante Sotto-Ufficio Liquidazione".

Elenco scenari disponibili

- Annulla Rifiuto
- Attesa documento fornitore
- Inviare nuovamente il documento all'ufficio Bilancio
- Inviare documento al bilancio per autorizzazione liquidazione senza bolla
- Inviare al bilancio per autorizzazione liquidazione su fornitore con DURC non valido
- Invio a collaudo cespiti
- Richiesta Informazioni(Magazzino, Ufficio Ordini, Sotto-Ufficio Liquidazione)

Dopo aver cliccato su Conferma e poi su Avanti, sarà necessario inserire **o** una **struttura** **o** un **utente** a cui richiedere l'informazione.

Nel caso di struttura i valori possibili sono - ufficio ordinante o magazzino – nel caso di scelta utente, nel momento in cui si inserirà un nominativo, quel documento verrà assegnato in via preferenziale ad esso. Ciò vuol dire che da quel momento soltanto quell'utente potrà gestirlo.

Dopo la scelta del destinatario bisognerà specificare anche il motivo del rifiuto.

Riferimento Fattura

19/2016/1876 del 18/05/2016 caus: FTELEPASS - FATTURE ELETTRONICHE PASSIVE fom: 5515 - TIELLE IMPIANTI SRL rif: 790 del 18/05/2016

Richiedere Informazioni a:

Magazzino

MPREST    PRESTAZIONI    01

Utente Destinatario

Raggruppamento Fattura

Richiesta Integrazione

Manca ricevimento. Si prega effettuarlo nel più breve tempo possibile



Cliccare su Conferma e poi su Avanti per completare il processo. Cliccare su chiudi per ritornare nella propria Worklist.

A loro volta, il magazziniere abilitato a quel magazzino (se la scelta sarà magazzino), gli utenti abilitati a quell'ufficio ordinante (se la scelta sarà ufficio ordinante) o l'utente preferenziale (se la scelta sarà utente), troveranno nella loro Worklist tale richiesta di informazioni.

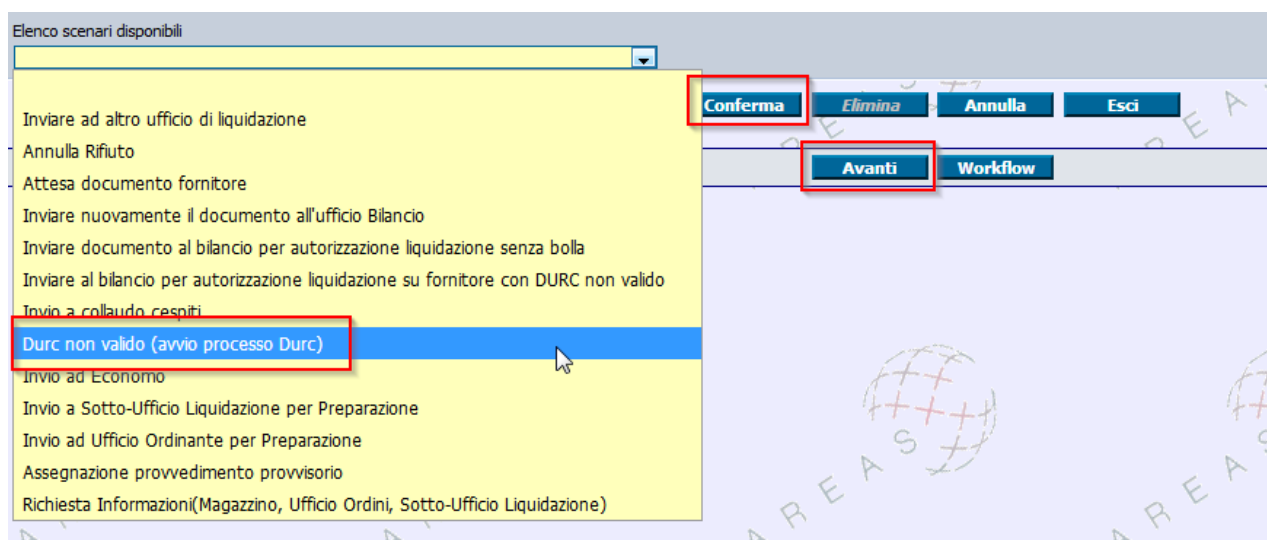
Richiameranno la fattura con un doppio clic e, dopo aver eseguito le modifiche richieste (in questo caso dopo aver modificato il movimento di magazzino errato, o inserito l'ordine o altro), risponderanno al collega che ha inviato la fattura.

A questo punto la fattura tornerà, nella Worklist, in capo all'utente del servizio liquidatore con descrizione attività "**Liquidazione – Richiesta Integrazione Fornita**".

L'utente liquidatore potrà associare il ricevimento alla fattura o completare con le altre informazioni richieste e avanzare il processo di liquidazione.

#### 5.1.4.6. DURC NON VALIDO (AVVIO PROCESSO DURC)

Se si è impossibilitati ad avanzare il processo di liquidazione di una fattura, perché il fornitore ha il DURC non presente o non in corso di validità, sarà necessario attivare il relativo scenario di rifiuto "**DURC non valido (Avvio processo DURC)**", al fine di permettere, all'utente che gestisce i DURC, di poter aggiornare il documento di regolarità contributiva per il fornitore richiesto.



Dopo aver attivato questo scenario, verrà visualizzata, all'interno della worklist, la seguente attività.

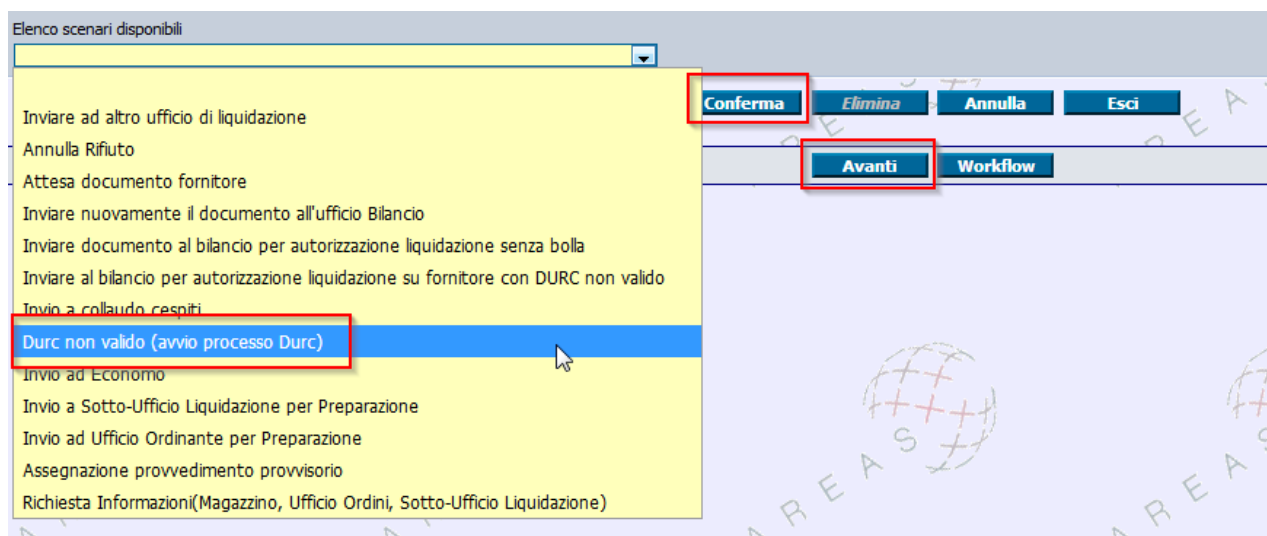


L'utente deputato al controllo e aggiornamento DURC dovrà attivarsi per la gestione della richiesta (rif. § 5.1.6).

### 5.1.5 Gestione DURC (Avvio processo DURC)

La procedura AREAS effettua un controllo sulla validità DURC e sulla presenza del documento allegato all'anagrafica dei soggetti.

Nel caso in cui il fornitore abbia il DURC non presente o non in corso di validità, sarà necessario attivare il relativo scenario di rifiuto "**DURC non valido (Avvio processo DURC)**", al fine di permettere, all'utente che gestisce i DURC, di poter aggiornare il documento di regolarità contributiva per il fornitore richiesto.



**N.B.** L'utente deputato alla gestione dei DURC, dovrà verificare le richieste in pendenza così da rendere agile il lavoro dei liquidatori.

**Se e solo se il fornitore non ha una richiesta DURC sospesa nella worklist**, nell'attività "**DURC da ricevere**", sarà possibile aggiornare il DURC direttamente nell'anagrafica dei soggetti (rif. § 5.1.6.1).

In tutti gli altri casi il DURC dovrà essere aggiornato direttamente dalla worklist in corrispondenza dell'attività "**Processo richiesta durc fornitore**"



All'interno di questa attività si troveranno tutti i fornitori che sono in attesa di aggiornamento Durc e per i quali le fatture risulteranno temporaneamente bloccate nel processo di liquidazione.

Selezionare uno dei fornitori per i quali è necessario richiedere ed aggiornare l'anagrafica con il Durc in corso di validità.

**Processo richiesta durc fornitore** 3

Id: 16  
Codice: CCAMC\_DURC

**Sub Iter Liquidazione fatture JAUF** 920

Id: 11  
Codice: null

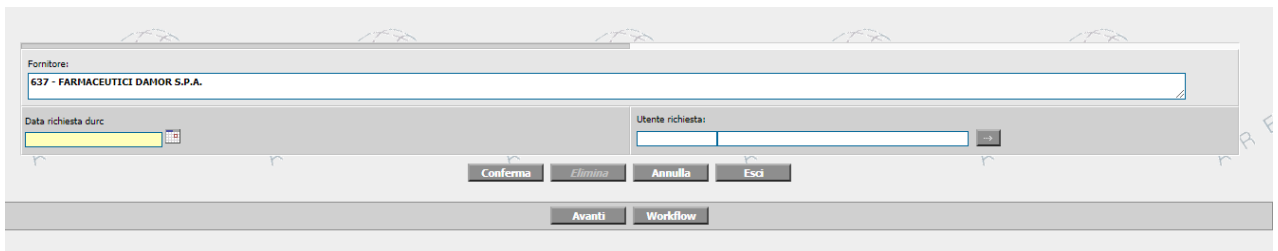
cerca...

**DURC DA RICEVERE** 3

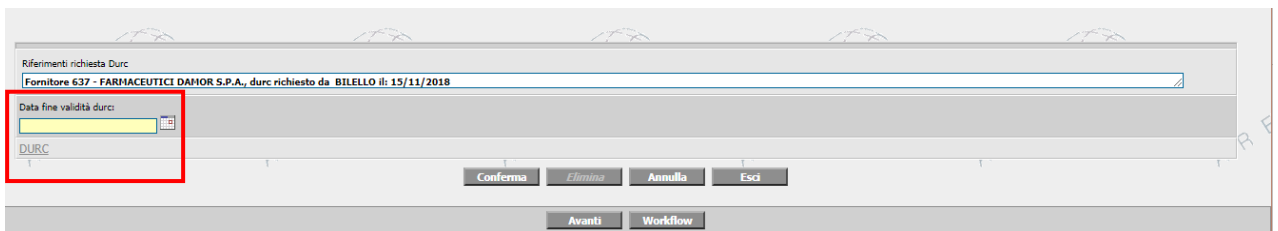
Id Processo: 16  
Codice: 3

Istanze attività DURC DA RICEVERE				
Id Istanza	Attività	*	Fornitore	Ragione Soc
2065969	DURC DA RICEVERE	-	637	637 - FARMACEUTI
2067766	DURC DA RICEVERE	-	2013	2013 - ENEL ENERC
2062472	DURC DA RICEVERE	-	1932	1932 - EG S.P.A.

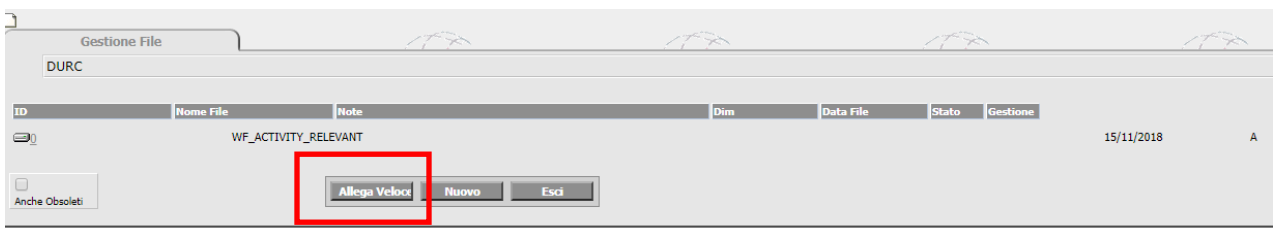
Quando viene preso in gestione un fornitore per il caricamento del Durc in corso di validità, in un primo momento sarà necessario inserire obbligatoriamente la "DATA DI RICHIESTA" del Durc e facoltativamente l'utente che sta effettuando la richiesta (se non viene inserito alcun utente l'applicativo traccia come utente richiedente l'utente che ha preso in gestione ed avanza in questa fase il processo Durc).



Nella seconda fase, sarà necessario inserire invece, la "DATA DI FINE VALIDITA' DURC" ed allegare nella sezione "Durc" l'allegato pdf scaricato dal sito dell'ente previdenziale.

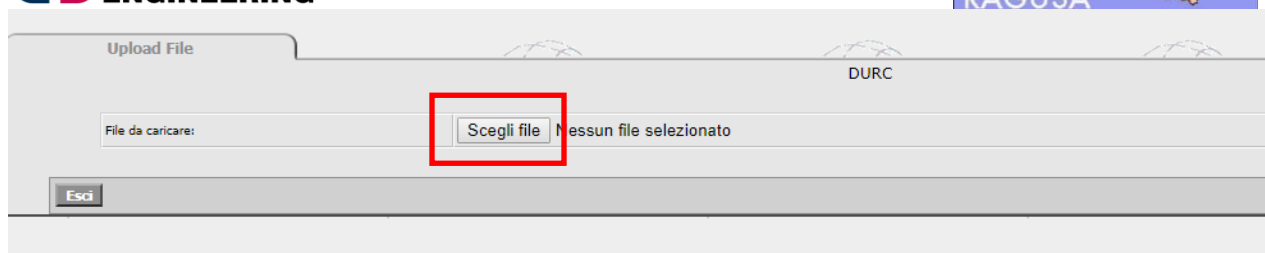


Nell'immagine successiva viene mostrata la sezione Durc dove sarà possibile allegare il documento in corso di validità



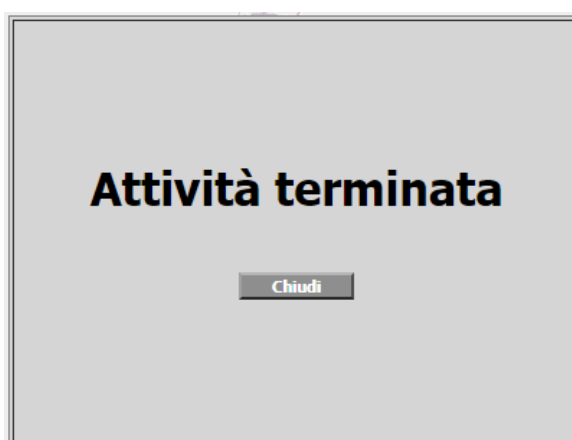
Cliccare su Allega Veloce

Poi su Scegli file

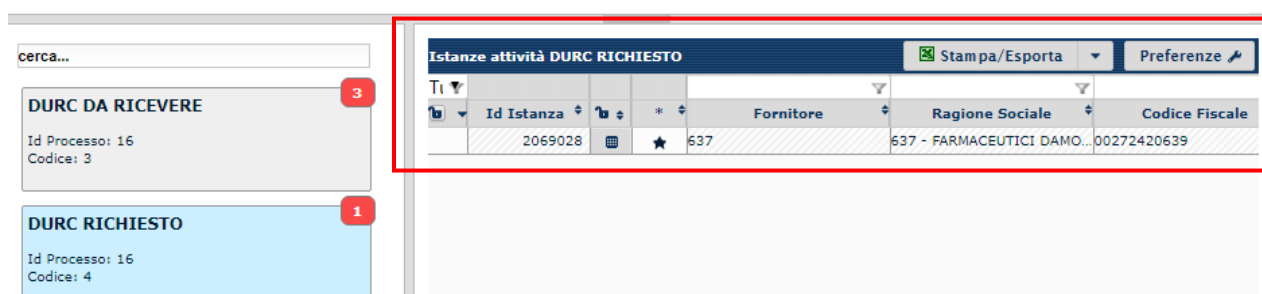


Selezionare il certificato da caricare e cliccare su "Apri". Dopo aver allegato il certificato del fornitore cliccare su esci e su "AVANTI" per completare il processo.

Verrà restituito un messaggio di attività terminata.

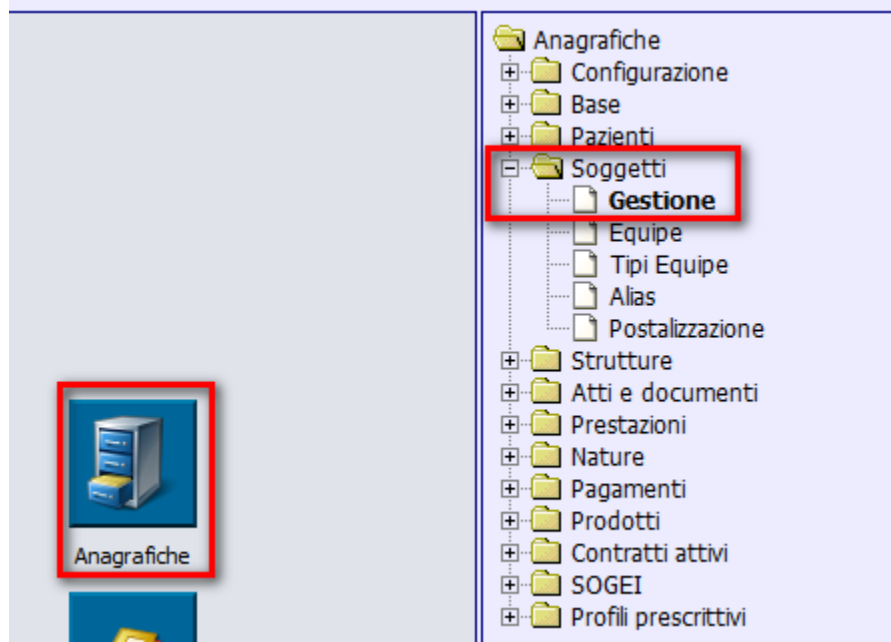


**N.B.** Se il processo Durc viene stoppato al primo passo (momento in cui è stata inserita solamente la Data Richiesta Durc) il fornitore per il quale si stava gestendo il Durc non valido, si troverà in un'altra attività denominata "**DURC RICHIESTO**" e dalla quale sarà possibile prendere in gestione il fornitore interessato per completare il processo.

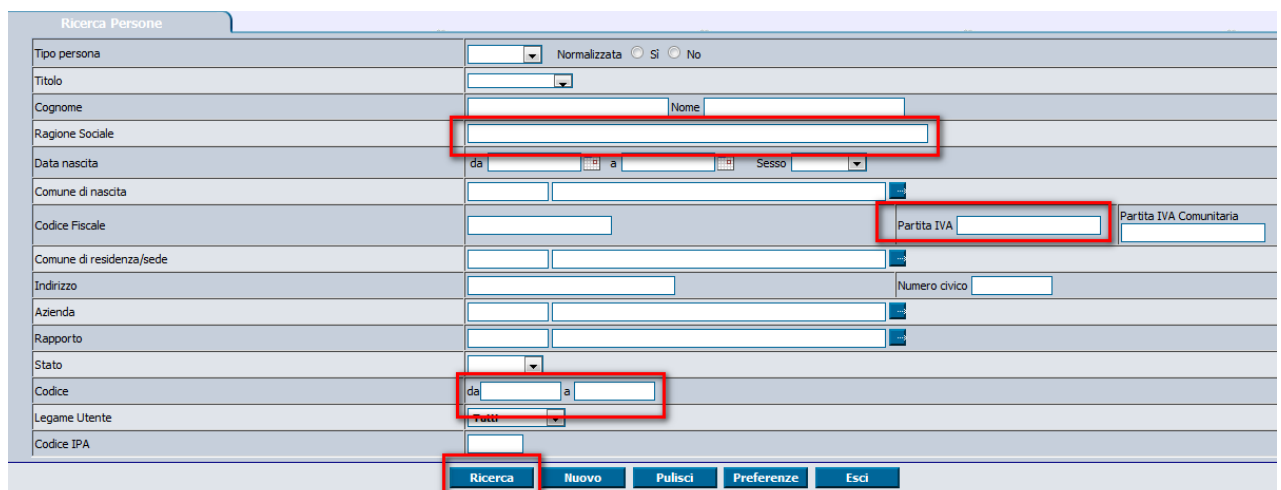


Da questa attività procedere come descritto sopra per la fase di caricamento dell'allegato del Durc valido e completare il processo.

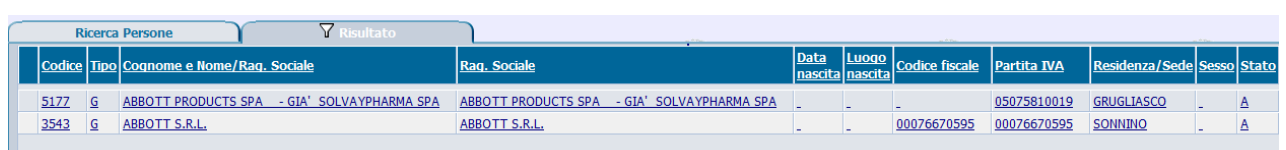
Se il fornitore non è presente tra i Durc da gestire nell'attività "DURC DA RICEVERE" o "DURC RICHIESTO", è possibile aggiornare il Durc dal modulo Anagrafiche, tramite il punto a menù *Anagrafiche - Soggetti - Gestione*, richiamando il soggetto e selezionando la Gestione Durc tra le sue Caratteristiche A.M.C.



Inserire i filtri con i quali si vuole ricercare il soggetto sul quale inserire e/o aggiornare i dati e cliccare sul tasto Ricerca



The screenshot shows the 'Ricerca Persone' search form. It includes fields for 'Tipo persona', 'Titolo', 'Cognome', 'Ragione Sociale', 'Data nascita', 'Comune di nascita', 'Codice Fiscale', 'Comune di residenza/sede', 'Indirizzo', 'Azienda', 'Rapporto', 'Stato', 'Codice', 'Legame Utente', and 'Codice IPA'. There are also radio buttons for 'Normalizzata' (SI/No) and 'Partita IVA' (Comunitaria). The 'Ricerca' button is highlighted with a red box.



Codice	Tipo	Cognome e Nome/Rag. Sociale	Rag. Sociale	Data nascita	Luogo nascita	Codice fiscale	Partita IVA	Residenza/Sede	Sesso	Stato
5177	G	ABBOTT PRODUCTS SPA - GIA' SOLVAYPHARMA SPA	ABBOTT PRODUCTS SPA - GIA' SOLVAYPHARMA SPA	-	-	-	05075810019	GRUGLIASCO	-	A
3543	G	ABBOTT S.R.L.	ABBOTT S.R.L.	-	-	00076670595	00076670595	SONNINO	-	A

Cliccare sul bottone Caratteristiche AMC

Codice univoco persona 3543

Anagrafica Indirizzi Rapporti Proposte Storico

Identificativo persona 3543

Tipo persona **Giuridica** Titolo

Cognome  Nome

Ragione Sociale **ABBOTT S.R.L.**

Data nascita  Sesso

Comune di nascita

Provincia

Descrizione comune di nascita

Nazionalità

Codice Fiscale **00076670595** **CalcoloCodFisc.** Parbita IVA **00076670595**

Stato **Attivo**

Data decesso

Azienda di installazione

Comune **059029 SONNINO** Cap **04010**

Provincia **LATINA**

Descrizione comune di residenza

Indirizzo e numero civico **S.S. PONTINA KM 52**

**Caratteristiche Amc**

Sanitario  Si  No

Privato   Accreditato  Non accreditato

Conferma Elimina Annulla Nuovo Esci Extra >>

E poi su Gestione D.U.R.C.

Generale Contabilità Generale AMC Legami CLM Parametri flussi Gestione Email **Gestione D.U.R.C.**

Data attivazione  Data disattivazione

01/01/1975

Conferma Elimina Pulisci Duplica

<< < pagina 1 di 1 > >>

Totale righe: 1

- Spostare il pallino Gestione D.U.R.C. su Si;
- Inserire la data di scadenza;
- Inserire l'utente che ha effettuato la richiesta;
- Inserire in allegato il documento che attesta la regolarità del D.U.R.C. e che viene scaricato dal sito dell'Inps o altri siti abilitati all'uopo;

Confermare e uscire dalla maschera.

bilità Generale AMC Legami CLM Parametri flussi Gestione Email Gestione D.U.R.C.

Gestione D.U.R.C.	Identificativo D.U.R.C.	Data Scadenza D.U.R.C.
S		13/02/2019
S		16/10/2018

Conferma Elimina Pulisci Duplica

<< < pagina 1 di 1 > >> Totale righe: 2

Gestione D.U.R.C.  Si  No

Identificativo D.U.R.C.

Data scadenza D.U.R.C. **13/02/2019**

Utente Richiesta

Data Richiesta

**Allegati (1)**

Esci



Le fatture liquidate dal responsabile del servizio o dal delegato, possono essere trasmesse al SEF con l'elenco di liquidazione solo in presenza di DURC in corso di validità. In caso contrario la procedura AREAS bloccherà l'utente (responsabile o suo delegato) che sta per inviare l'elenco al SEF. In questi casi le fatture seguiranno il percorso informatico descritto nel paragrafo precedente.

## 6. Processo per Responsabile della liquidazione

### 6.1 FIRMA E ACCETTAZIONE FASCICOLO (LIQUIDAZIONE DIGITALE)

Questo passo può essere eseguito solo dall'utente responsabile dell'Ufficio di liquidazione che aveva in esame la fattura.

La gestione della fattura (con avanti o rifiuta) può essere fatta sia in maniera singola che multipla

Dall'attività "**Firma Fascicolo**" selezionare la fattura che si vuole firmare.



**Istanze attività Firma Fascicolo**

T	Stato	Elab.	Attività	Descrizione Attività	Utente	Versione	Data Inol
<input type="checkbox"/>	-		1890883	Firma Fascicolo			21/06/09/2018

**Documenti - Da validare** (8)

Id Processo: 12  
Codice: 189

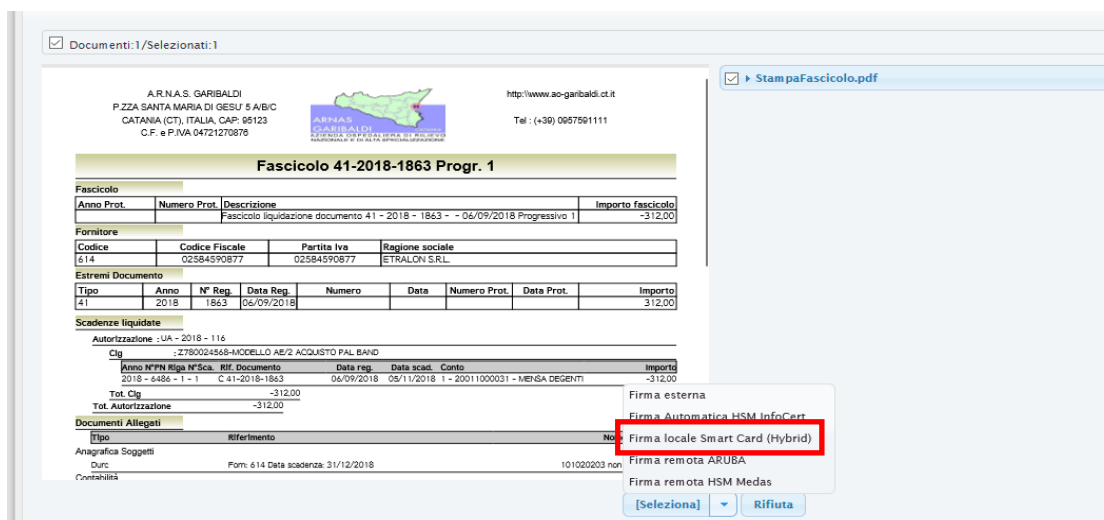
**Equitalia - Verifica** (1)

Id Processo: 12  
Codice: 195

**Firma Fascicolo** (1)

Id Processo: 12  
Codice: 277

Dopo aver preso in gestione la fattura, viene visualizzato il relativo fascicolo da firmare/rifiutare. Sarà necessario selezionare la tipologia di firma da apporre, nel caso "**Firma locale Smart Card (Hybrid)**".



Documenti:1/Selezionati:1

StampaFascicolo.pdf

A.R.N.A.S. GARIBALDI  
PIZZA SANTA MARIA DI GESU' 5 A/B/C  
CATANIA (CT), ITALIA, CAP: 95123  
C.F. e P.IVA:04721270870

http://www.ao-garibaldi.ct.it  
Tel: (+39) 0957591111

**Fascicolo 41-2018-1863 Progr. 1**

Fascicolo	Anno Prot.	Numero Prot.	Descrizione	Importo fascicolo
			Fascicolo liquidazione documento 41 - 2018 - 1863 - - 06/09/2018 Progressivo 1	-312,00

Fornitore

Codice	Codice Fiscale	Partita Iva	Ragione sociale
614	02584590877		ETRALON S.R.L.

Estremi Documento

Tipo	Anno	N° Reg.	Data Reg.	Numero	Data	Numero Prot.	Data Prot.	Importo
41	2018	1863	06/09/2018					312,00

Scadenze liquidate

Autortizzazione :UA - 2018 - 116

Cig :Z780024568-MODELLO AE/2 ACQUISTO PAL BAND

Anno	N°PN	Riga	N°Sca.	Rif. Documento	Data reg.	Data scad.	Conto	Importo
2018	6486	- 1 - 1	C	41-2018-1863	06/09/2018	06/11/2018	1 - 20011000031 - MENSA DEGENTI	-312,00

Tot. Cig : -312,00

Tot. Autorizzazione : -312,00

Documenti Allegati

Tipo	Riferimento	N°

Anagrafica Soggetti

Durc Form: 614 Data scadenza: 31/12/2018 101020203 non

Contabilità

Firma esterna  
Firma Automatica HSM InfoCert  
**Firma locale Smart Card (Hybrid)**  
Firma remota ARUBA  
Firma remota HSM Medas

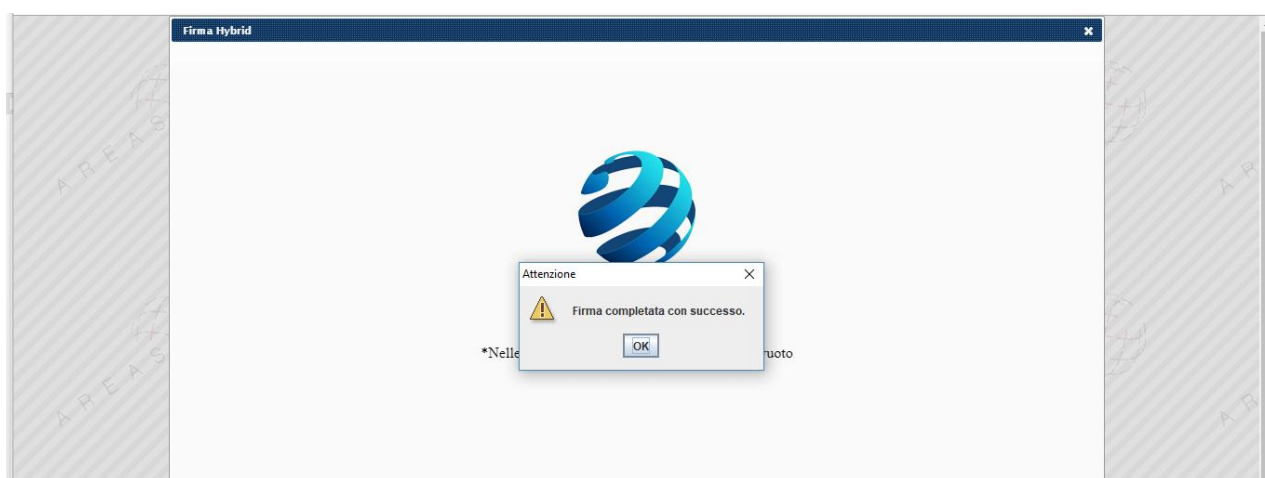
[Seleziona] [Rifiuta]

Dopo aver selezionato il tipo di firma da apporre, verrà restituita una maschera per la digitazione del relativo pin.





Inserire il pin e digitare Firma

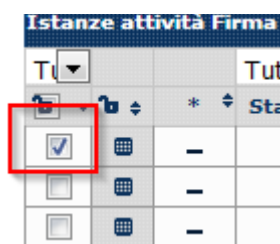


Una volta apposta la firma sul fascicolo elettronico bisognerà semplicemente uscire dalla maschera.

## 6.2 RIFIUTO FASCICOLO

Qualora il responsabile del servizio volesse, per qualsiasi motivazione, rifiutare la fattura, potrà respingerla cliccando sul bottoncino Rifiuta. Questa attività può essere svolta

Direttamente in worklist, selezionando la fattura



e poi cliccando sul bottoncino Rifiuta, posto in basso alla worklist

Istanze attività Firma Fascicolo Stampa/Esporta ▾ Preferenze ↗

T	Stato	Elab.	Id Istanza	Attività	Descrizione	Utente	Version
<input checked="" type="checkbox"/>	-		2231388	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2233540	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		1743028	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2243502	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2235230	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2233360	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2241665	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		1974580	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2208436	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		1742934	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2229960	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2232334	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2232579	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2232686	Firma Fascicolo			
<input type="checkbox"/>	-		2232787	Firma Fascicolo			

289 record di 289 «<< indietro 1 2 3 4 avanti >>» | 20 pagine

o anche dallo stesso fascicolo

Anno	N° Reg.	Data Reg.	Numero	Data	Numero Prot.	Data Prot.	Importo
2018	16494	07/07/2018	108	31/08/2018	117120436	08/09/2018	552,134

**Importo liquidato**

Anno	N° Reg.	Data Reg.	Numero	Data	Importo	
2018	112782	11/11/2018	221-0018-1694	02/12/2018	202010204 - Importo sanzion per	207,92

Tot. Autorizzazione: 207,92

**Importi Allegati**

Descrizione	Importo file allegato
ASINT50-0018-184 Tipologia ORD - ORDINI SENZA CONTRATTO	ASINT50-0018-184.pdf
ASINT50-0018-184 Tipologia ORD - ORDINI SENZA CONTRATTO	ASINT50-0018-184.pdf
ASINT50-0018-184 Tipologia ORD - ORDINI SENZA CONTRATTO	ASINT50-0018-184.pdf
ASINT50-0018-184 Tipologia ORD - ORDINI SENZA CONTRATTO	ASINT50-0018-184.pdf

Form. 51018 Data scadenza: 19/12/2018 certifcato-RP2\_11892799-01.pdf

Fattura Elettronica XML: Fattura 231-0018-16694 IT01042910442\_105184m1q7m

L'attività di Rifiuto rimanderà il documento in capo al Liquidatore che vedrà nuovamente la fattura in worklist con la motivazione di rifiuto descritta dal proprio responsabile.

Il Liquidatore dovrà verificare la causa di rifiuto, apportare i dovuti correttivi e riliquidare il documento

## 7. Processo per validazione liquidazione

### 7.1 ATTIVITÀ WORKLIST: RAGIONERIA - DOCUMENTO - DA VALIDARE (VALIDAZIONE SEF DEI FASCICOLI FIRMATI)

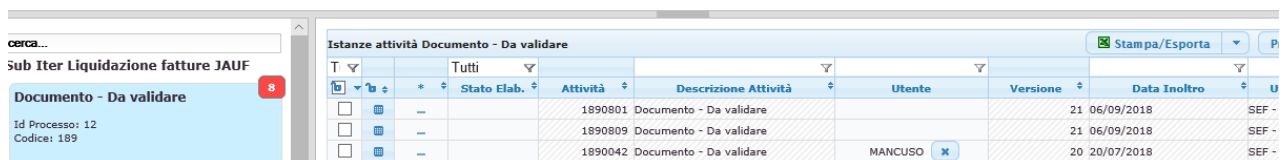
Successivamente alla Firma del fascicolo, da parte del Responsabile della liquidazione, i documenti passeranno in validazione al SEF, che potrà:

- Validare positivamente i documenti inoltrati
- Rifiutarli, rimandandoli al Responsabile della liquidazione

#### 7.1.1 Validazione positiva

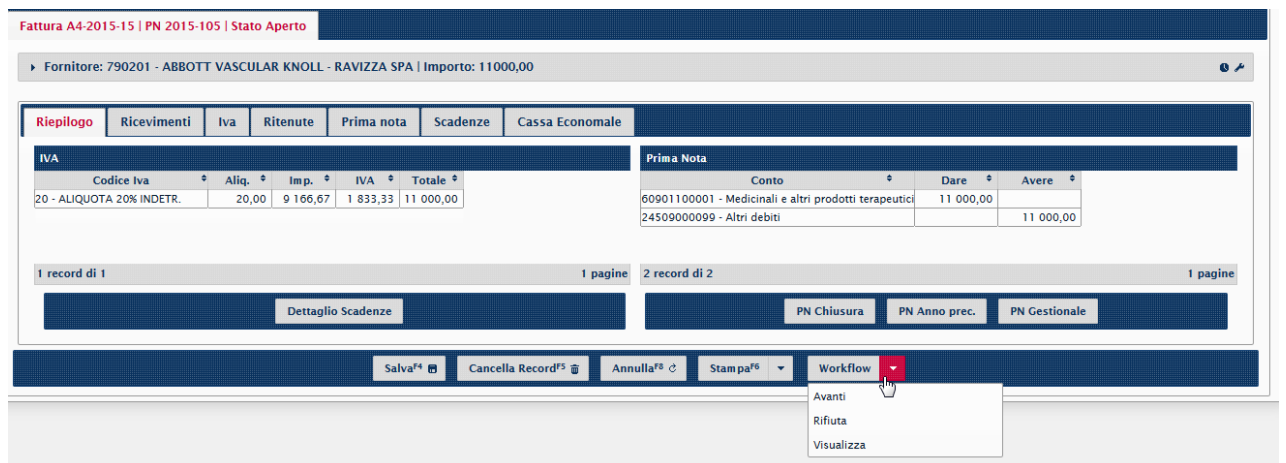
Nella Worklist degli utenti di Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali è richiesta la loro validazione, successiva all'attività di firma da parte del responsabile della liquidazione.

L'attività da considerare è quella relativa a "**Documento da validare**".



T	Stato	Elab.	Attività	Descrizione Attività	Utente	Versione	Data Inoltro	U
<input type="checkbox"/>	Da validare		1890801	Documento - Da validare			21 06/09/2018	SEF -
<input type="checkbox"/>	Da validare		1890809	Documento - Da validare			21 06/09/2018	SEF -
<input type="checkbox"/>	Da validare		1890042	Documento - Da validare	MANCUSO		20 20/07/2018	SEF -

Dopo aver selezionato il documento da validare, si aprirà la testata della fattura così come mostrato sotto.



**Fattura A4-2015-15 | PN 2015-105 | Stato Aperto**

Fornitore: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA | Importo: 11000,00

Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale
20 - ALIQUOTA 20% INDETR.	20,00	9 166,67	1 833,33	11 000,00

Conto	Dare	Avere
60901100001 - Medicinali e altri prodotti terapeutici	11 000,00	
24509000099 - Altri debiti		11 000,00

1 record di 1 | 1 pagine | 2 record di 2 | 1 pagine

Salva<sup>4</sup> | Cancella Record<sup>5</sup> | Annulla<sup>8</sup> | Stampa<sup>6</sup> | Workflow

- Avanti
- Rifiuta
- Visualizza

Come riportato nella figura precedente, Il bottone "Workflow" in basso a destra, consentirà la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta", "Visualizza".

#### Avanti

L'utente cliccherà su Avanti quando vorrà **validare** il documento.

A questo punto l'applicativo verificherà, che sussistano le condizioni per il **controllo positivo del DURC**. In caso positivo il documento, o l'insieme dei documenti da validare, verranno avanzati, diversamente si avrà un blocco e si dovrà procedere come descritto nel § 5.1.6






Superato questo controllo, verrà effettuata la **Verifica Equitalia**. Questa verifica controllerà tutte le scadenze che hanno un importo di 5000,01 € per singolo fornitore.

Per i dettagli si veda § 7.2

**Se entrambi i controlli verranno superati positivamente**, il documento verrà validato.

La Fattura uscirà dal processo di liquidazione digitale, le sue scadenze verranno settate, nel campo “Stato del debito” a **LIQ (CERTA – LIQUIDA – ESIGIBILE)**, e verranno marchiate come presenti in fascicolo.

Il simbolo della rotellina non sarà più in esecuzione, bensì completato.

	Z21	NUMERAZIONE DOCUMENTI PASSIVI	2018	20457	12/11/2018
	Z21	NUMERAZIONE DOCUMENTI PASSIVI	2018	20480	12/11/2018
	Z21	NUMERAZIONE DOCUMENTI PASSIVI	2018	20484	12/11/2018
	Z21	NUMERAZIONE DOCUMENTI PASSIVI	2018	20485	12/11/2018
	Z21	NUMERAZIONE DOCUMENTI PASSIVI	2018	20486	12/11/2018

Per ogni documento, nella testata, saranno presenti due ulteriori dettagli

- Box “**Fascicolo liquidazione**”



Informazioni aggiuntive fornitore

Inserisci una nota

Informazioni Registro Unico Fatture

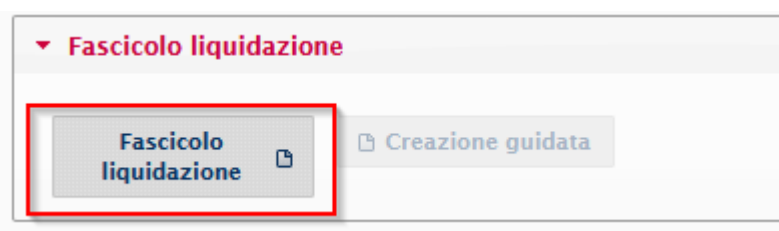
Altre informazioni documento

**Fascicolo liquidazione**


Azioni

Relazioni extra

Espandendo il quale si avrà accesso al fascicolo vero e proprio



▼ **Fascicolo liquidazione**

Fascicolo liquidazione 

Creazione guidata

**▼ Fascicolo liquidazione**

<b>Estremi documento</b>	<b>Progressivo</b>	<b>Importo</b>	<b>Stato</b>	<b>Numero Protocollo</b>	<b>Data Protocollo</b>
Z21 - 2018 - 20480 - 12 - 12/11/2018	1	3 591,00	Validato		
<b>Data creazione</b>	<b>Data validazione</b>	<b>Data chiusura</b>	<b>Descrizione</b>		
12/11/2018	16/11/2018		Fascicolo liquidazione documento Z21 - 2018 - 20480 - 12 - 12/11/2018 Progres		

[Creazione guidata](#)

**► Scadenze**

**► Allegati**

[Salva<sup>F4</sup>](#)
[Cancella Record<sup>F5</sup>](#)
[Annulla<sup>F8</sup>](#)
[Nuovo<sup>F3</sup>](#)
[Stampa Elettronica<sup>F6</sup>](#)
[Allegati<sup>\(1\)</sup>](#)

Il fascicolo avrà al suo interno i seguenti dettagli:

- **Riepilogo:** dove si visualizzano i dati di riepilogo

**▼ Fascicolo liquidazione**

<b>Estremi documento</b>	<b>Progressivo</b>	<b>Importo</b>	<b>Stato</b>	<b>Numero Protocollo</b>	<b>Data Protocollo</b>
Z21 - 2018 - 20480 - 12 - 12/11/2018	1	3 591,00	Validato		
<b>Data creazione</b>	<b>Data validazione</b>	<b>Data chiusura</b>	<b>Descrizione</b>		
12/11/2018	16/11/2018		Fascicolo liquidazione documento Z21 - 2018 - 20480 - 12 - 12/11/2018 Progres		

[Creazione guidata](#)

- **Scadenze:** dove si visualizzano le scadenze liquidate

**▼ Scadenze**

	Anno N°PN Riga N°Scad.	Data reg.	Data scad.	Autorizzazione	Conto
	2018 - 108222 - 1 - 1	12/11/2018	31/01/2019	UAASP/2018/18-0 SALUTE MENTALE	502011224 - Altre pre

- **Allegati:** da dove si visualizzano gli allegati, per singolo fascicolo, che andranno in conservazione sostitutiva

**▼ Allegati**

	Modulo / Tipo	Riferimento	Tipo flusso	Nome
	Anagrafica Soggetti			
	Durc	Forn: 131749 Data scadenza: 08/11...	Allegato Semplice	certificato-INAIL_12379876.pdf
	Contabilità			
	Fattura Elettronica Xml	Fattura Z21-2018-20480	Fattura SDI Xml	IT02313821007_O6XO.xml.p7m
	Acquisti			
	Ordine	DSM-2018-292	Stampa Elettronica	DSM-2018-292.pdf

- **Box "Azioni"**

- ▶ Informazioni aggiuntive fornitore
- ▶ Informazioni Registro Unico Fatture
- ▶ Altre informazioni documento
- ▶ Fascicolo liquidazione
- ▶ **Azioni**
- ▶ Relazioni extra

Esploendo il quale si avrà la possibilità di verificare l'intero iter percorso dal documento

▼ **Azioni**

ITERDOC

**Causale:** FATTPASS-FATTURE PASSIVE ASP

F/C	Registrazione		Documento originale		Ditta	Importo
	Data	Tipo/ Anno/ Numero	Data	Numero		
Fornitore	12/11/2018	Z21-2018-20480	02/11/2018	12	131749-LA CONTEA SOCIETA'	3 591,00

**STORICO LIQUIDAZIONE SCADENZE:**

ID	M.Post.iqu.	LE.Post.qu.	Li Numero	Scadenza	Importo	Stato	Autorizz.	Conto	SIOPE	CIG	Tesore ria	Mod.Pag.	Prov.	Uff.Liqu.	Ut.Liq.	Data Liq.
28	NO	NO	1	31/01/2019	3591	C	UAASP-2018-	502011224	U3133	-	2	3-	--	0101204		2/11/201
44							18-0					BONIFICO		TRDO09		8
22												BANCARI		99		
2												O				

**INFORMAZIONI ITER DOCUMENTALE:**

Prog.	Data invio	Ufficio Origine	Tip. Ufficio Origine	Attività Effettuata	Azione	Uff.Destinatario	Tip. Uff.Destinata	Utente Invio
1	12/11/2018	SEF_ENNA-UFFICIO DI REGISTRAZIONE - SEF ENNA	Ufficio Ragioneria	AVVIO	AVANTI	0101204TRDO0999-TRANSITORIO	Ufficio Liquidazio	
2	16/11/2018	0101204TRDO0999-TRANSITORIO DOMANDA	Ufficio Liquidazione	Liquidazione - Prima Verifica	AVANTI	0101204TRDO0999-TRANSITORIO	Ufficio Liquidazio	
3	20/11/2018	0101204GX041023-UOC SERVIZIO PROVVEDITORATO	Ufficio Liquidazione	Documento - Da validare	AVANTI		Ufficio Ragioneri	

## 7.1.2 Validazione negativa – Rifiuto

Nella Worklist degli utenti di Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali è richiesta la loro validazione, successiva all'attività di firma da parte del responsabile della liquidazione.

L'attività da considerare è quella relativa a "**Documento da validare**".

cerca...

Sub Iter Liquidazione fatture JAUF

**Documento - Da validare** 8

Id Processo: 12  
Codice: 189

T	Stato	Elab.	Attività	Descrizione Attività	Utente	Versione	Data Inoltro	U
<input type="checkbox"/>	---		1890801	Documento - Da validare		21	06/09/2018	SEF -
<input type="checkbox"/>	---		1890809	Documento - Da validare		21	06/09/2018	SEF -
<input type="checkbox"/>	---		1890042	Documento - Da validare	MANCUSO	20	20/07/2018	SEF -

Dopo aver selezionato il documento da validare, si aprirà la testata della fattura così come mostrato sotto.

Riepilogo						Cassa Economale		
<b>IVA</b>						<b>Prima Nota</b>		
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere	
20 - ALIQUOTA 20% INDETR.	20,00	9 166,67	1 833,33	11 000,00	60901100001 - Medicinali e altri prodotti terapeutici	11 000,00		
					24509000099 - Altri debiti		11 000,00	

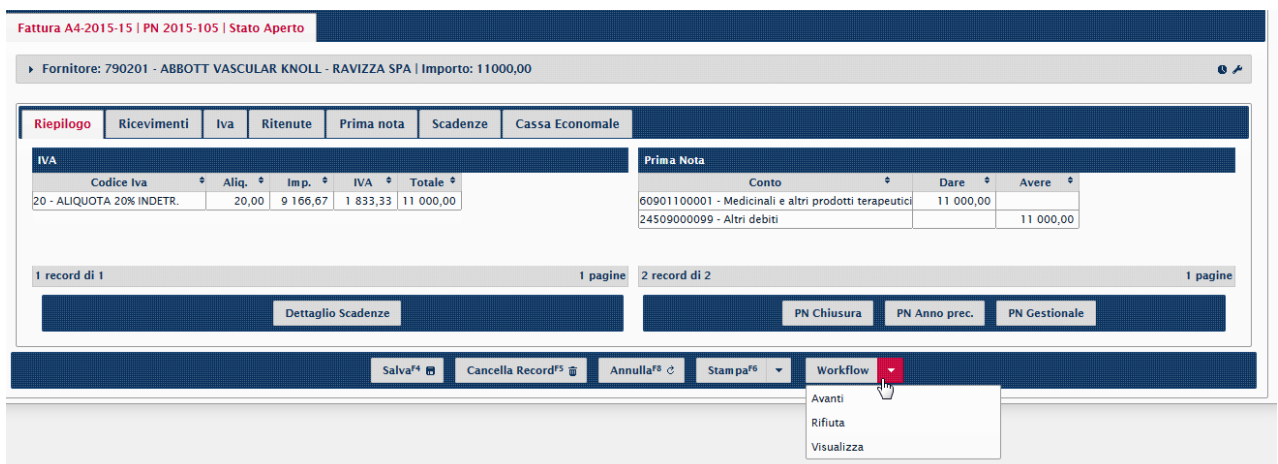
1 record di 1      1 pagina      2 record di 2      1 pagina

- Avanti
- Rifiuta
- Visualizza

Come riportato nella figura precedente, Il bottone "Workflow" in basso a destra, consentirà la scelta delle operazioni possibili: "Avanti", "Rifiuta", "Visualizza".

### Rifiuta

L'utente cliccherà su Rifiuta quando vorrà **rifiutare** il documento.



Fattura A4-2015-15 | PN 2015-105 | Stato Aperto

Fornitore: 790201 - ABBOTT VASCULAR KNOLL - RAVIZZA SPA | Importo: 11000,00

Riepilogo						Cassa Economale		
<b>IVA</b>						<b>Prima Nota</b>		
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale	Conto	Dare	Avere	
20 - ALIQUOTA 20% INDETR.	20,00	9 166,67	1 833,33	11 000,00	60901100001 - Medicinali e altri prodotti terapeutici	11 000,00		
					24509000099 - Altri debiti		11 000,00	

1 record di 1      1 pagina      2 record di 2      1 pagina

- Avanti
- Rifiuta**
- Visualizza

In questo caso il documento, o l'insieme dei documenti, torneranno nella worklist del Responsabile della liquidazione con una motivazione di rifiuto scritta dall'utente di Ragioneria.

Il Responsabile della liquidazione dovrà analizzare le informazioni inviate dalla Ragioneria, risolverle e reinviare il documento in Validazione.

## 7.2 ATTIVITÀ WORKLIST: RAGIONERIA - EQUITALIA - VERIFICA

Nella Worklist dell'Ufficio Ragioneria saranno presenti i documenti per i quali, dopo l'attività di Validazione positiva (rif. § 7.1.1), è scattato il controllo Equitalia.

L'utente, dopo aver effettuato i dovuti controlli, potrà:

- Accertare l'adempienza (VERIFICATO);
- Accertare l'inadempienza (INADEMPIENZA).

cerca...  
**Sub Iter Liquidazione fatture JAUF**

**Documento - Da validare** 8

Id Processo: 12  
Codice: 189

**Equitalia - Verifica** 1

Id Processo: 12  
Codice: 195

**Istanze attività Equitalia - Verifica** Stampa/Esporta

T	Stato Elab.	Attività	Descrizione Attività	Utente	Versione	Data Inoltro
	-	1889933	Equitalia - Verifica		20	18/07/2018

**Fattura Z21-2018-18152 | Totale bolle 23340,00 - Sbilancio 0,00 | PN 2018-97742 | Stato Chiuso**

Fornitore: 15615 - LA PAGODA EX ASSOCIAZIONE CESES S.R.L. | Numero 65/PA/2018 del 30/09/2018 | Importo: 23340,00

Riepilogo					Cassa Economale			
Iva	Codice Iva	Aliq.	Imp.	Iva	Totale	Conto	Dare	Avere
110 - ESENTE ART.10		0,00	23 340,00	0,00	23 340,00	204070201 - Debiti verso altri fornitori nazionali		23 340,00
						502010804 - Prestazioni di psichiatria residenzi	23 340,00	

1 record di 1      1 pagina

2 record di 2      1 pagina

Salva<sup>F4</sup>   Cancelli Record<sup>F5</sup>   Annulla<sup>F6</sup>   Stampa<sup>F6</sup>   Workflow

- VERIFICATO
- INADENPIENZA
- Visualizza

## 7.2.1 Verificato - Adempiente

Dopo avere effettuato la verifica Equitalia, l'utente della Ragioneria dovrà allegare, alla fattura, il documento scaricato dal sito, così da poter procedere al suo avanzamento per prepararla al pagamento.

**Data registrazione** 31/10/2018 Allegati

**Ufficio registrazione** PO\_UMBERTOI - UFFICIO DI REGISTRAZIONE - PRESIDIO

**In gestione dall'ufficio** PO\_UMBERTOI - UFFICIO DI REGISTRAZIONE - PRESIDIO

**Causale** FATTPASS - FATTURE PASSIVE ASP

**Tipo Numerazione** Z21 - NUMERAZIONE DOC    **Anno** 2018    **Num.reg.** 20151    **Stato** Aperto    **Competenza**

**Fornitore** 1258 - MSD ITALIA S.r.l.    **Numero Doc.\*** 2018000010072882    **Data Doc.\*** 26/10/2018    **Numero Protocollo** 125059846    **Data Protocollo** 28/10/2018

**Descrizione\*** Acquisto medicinali con AIC    **Importo** 6 600,01    **In attesa di**    **Documenti**    **Chiave Cont.**

**Modalità di pagamento** 1 - BONIFICO BANCARIO    **Modalità di pagamento cessionario**

**Elaborazione SplitPayment**

**Info Fatturazione Elettronica**

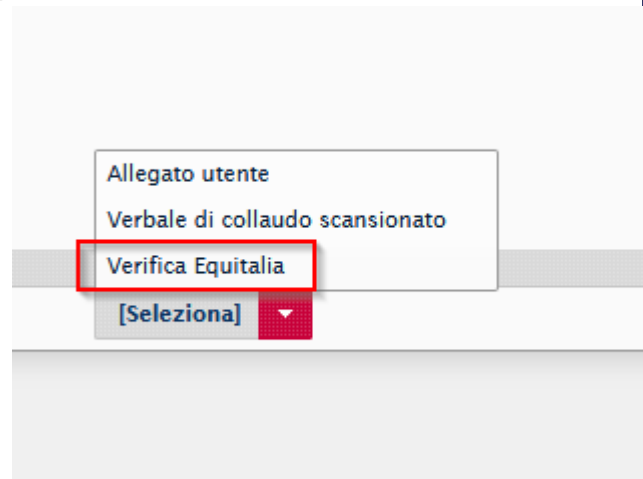
**Progressivo Invio** 05PA7    **Fattura HTML**

Informazioni aggiuntive fornitore    Inserisci una nota

Informazioni Registro Unico Fatture

Allegare il pdf selezionando, come tipo allegato **"Verifica Equitalia"**



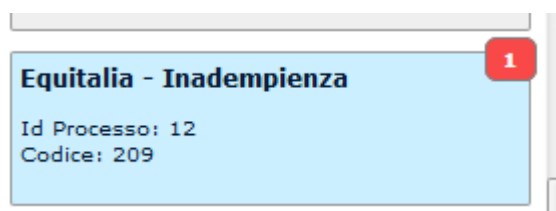


Una volta allegato il documento, salvare la fattura e avanzarla per il pagamento.

## 7.2.2 Inadempienza

Se invece il fornitore è inadempiente, l'utente di Ragioneria avrà due opzioni:

- **Parcheggiare** la fattura nell'attività "**Equitalia Verifica**" in attesa che la situazione di inadempienza si sblocchi. Nel momento in cui la situazione si sbloccherà potrà avanzare la fattura come descritto nel § 7.2.1; (**opzione consigliata**)
- Cliccare su **Inadempienza** e spostare la fattura nell'attività "**Equitalia Inadempienza**". In questo caso, richiamando la fattura dall'apposita attività, si potrà confermare l'inadempienza del soggetto, ponendo la fattura a NONLIQ, digitando il valore NON LIQUIDABILE, o accertare l'adempienza, digitando il valore VERIFICATO.



**Riepilogo** | Ricevimenti | Iva | Ritenute | Prima nota | Scadenze | Cassa Economale

IVA				
Codice Iva	Aliq.	Imp.	IVA	Totale
10 - IVA AL 10% INDETRAIBILE	10,00	6 000,01	600,00	6 600,01

1 record di 1 | 1 pagine

**Prima Nota**

Conto	Dare	Avere
204070201 - Debiti verso altri fornitori nazionali		6 600,01
204090114 - Debiti per Erario c/split payment - i		600,00
204070201 - Debiti verso altri fornitori nazionali	600,00	
501010101 - Medicinali - con AIC - eccetto vacci	6 600,01	

4 record di 4 | 1 pagine

Dettaglio Scadenze | PN Chiusura | PN Anno prec. | PN Gestionale

Salva<sup>F4</sup> | Cancella Record<sup>F5</sup> | Annulla<sup>F8</sup> | Stampa<sup>F6</sup> | Workflow

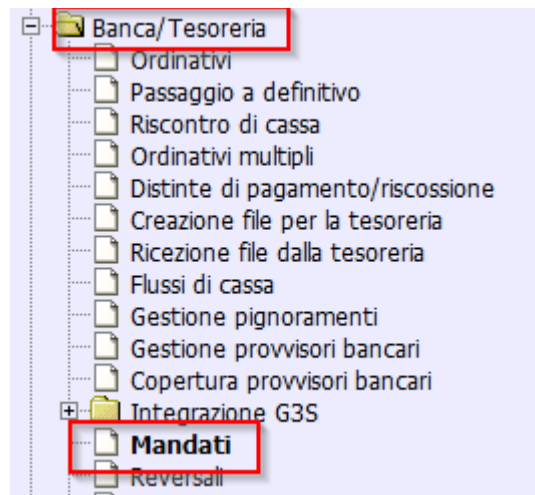
- VERIFICATO
- NON LIQUIDABILE
- Visualizza

## 8. Pagamento fatture



Dopo che gli utenti di Ragioneria avranno Validato positivamente i documenti, rif. § 7.1.1, gli stessi usciranno dal processo di liquidazione digitale, le loro scadenze verranno settate, nel campo "Stato del debito" a **LIQ (CERTA – LIQUIDA – ESIGIBILE)**, e verranno marchiate come presenti in fascicolo.

Per effettuare i pagamenti sarà sufficiente agire come illustrato sotto



Digitare Nuovo

▼ Filtri di ricerca

Ufficio ordinativi	Anno*	Numero	Provvisorio	Tipo ordinativo	Tipo debito
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Data registrazione da	Data scadenza a	Stato	Esito Invio		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Importo	Presente in distinta	Riscontrato	Mostra anche ordinativi generati da Prima Nota		Suddividi p
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="text"/>
Autorizzazione	Provedimento				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Fornitore	Tesoreria				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Codice gestionale Siope					
<input type="text"/>					
Codice CUP	Codice CIG				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				
Descrizione	Utente inserimento ordinativo				
<input type="text"/>	<input type="text"/>				

► Note Tesoriere

► Filtri extra

Ricerca<sup>F4</sup> Pulisci<sup>F8</sup> **Nuovo<sup>F3</sup> +** Preferenze Ricerca Esci<sup>ESC</sup> X

Filtro scadenze

Filtri

Filtri principali

Anno scad.  Data scadenza da  a  Pagabili  Sì  No Tipo debito Siope 01 - COMMERCIALE Autorizzazione   
 Provvedimento  al fornitore  Con  Senza Approvazione Prov.  Con  Senza  
 Dal fornitore   
 Tipo  Anno doc.  Num. reg. Documento  Data documento da  a  Num. documento   
 Filtro scadenze  
 Filtro documenti

Selezionare il check **“presente in un fascicolo di liquidazione”**. La selezione di questo check valorizzerà automaticamente lo **Stato del Debito a LIQ** *“Certa, liquida ed esigibile”*.

Cliccare su Ricerca

In questo modo gli utenti sono certi di selezionare scadenze pagabili

Utente variazione scadenza   
 presente in un fascicolo di liquidazione  
 Stato del Debito LIQ - Certa, liquida ed esigibile

Il risultato della ricerca evidenzierà una griglia abbastanza dettagliata che l'utente potrà lavorare a seconda di quello che è il piano aziendale dei pagamenti.

La griglia è ordinabile, in senso ascendente o discendente, con un semplice clic nella parte descrittiva di tutte le colonne (singolo clic ordine in senso ascendente, doppio clic ordine in senso discendente).

Inoltre, ogni singola colonna è filtrabile mediante una ricerca nello spazio bianco, posto in alto ad essa.

Scadenze

Scadenze passive

	Fornitore	Num.Doc.	Data Doc.	Documento	Scadenza	Importo	Data Scadenza	Provvedimento	Autorizzazione
	1503 - A. PANZICA S.R.L.	2612/18	30/11/2018	Z21-2018-22825	2018-122228-1-1	8,54	04/03/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	1180 - LOFARMA	0006978/L	12/10/2018	Z21-2018-19589	2018-121815-1-1	1 542,83	12/01/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	97536 - RIVOIRA PHARMA SRL	0512067	30/11/2016	Z21-2018-16037	2018-121728-1-1	68,64	05/11/2018	Z23/2016/558/INTEGRAZI	UAASP/2016/2-114 INTEGRAZIONI
	1180 - LOFARMA	0006976/L	12/10/2018	Z21-2018-19592	2018-121714-1-1	415,48	12/01/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	16496 - GE HEALTHCARE EX	A601221802...	26/11/2018	Z21-2018-22391	2018-121684-1-1	115,50	25/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	1966 - FRESENIUS KABI ITALIA	0740621591	19/11/2018	Z21-2018-22165	2018-121655-1-1	1 117,60	19/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	1966 - FRESENIUS KABI ITALIA	0740618352	31/10/2018	Z21-2018-20846	2018-121652-1-1	1 207,80	31/01/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	1966 - FRESENIUS KABI ITALIA	0740620966	14/11/2018	Z21-2018-21564	2018-121500-1-1	372,90	13/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI
	116678 - Manitalidea S.p.A.	115361	13/11/2018	Z21-2018-21740	2018-120820-1-1	7 080,21	11/02/2019		UAASP/2018/8-0 SERVIZIO TECNIC
	1290 - AMO ITALY	1056849438	21/11/2018	Z21-2018-22387	2018-120325-1-1	2 639,52	25/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSPI

Sotto si vedrà un esempio di ordinamento per descrizione crescente sulla colonna fornitore

Scadenze passive										Calcola ritenute su nuove scadenze	Aggi
	Fornitore	Num.Doc.	Data Doc.	Documento	Scadenza	Importo	Data Scadenza	Provvedimento	Autorizzazione		
	101976 - PFIZER S.r.l.	9896644067	13/11/2018	Z21-2018-21553	2018-120292-1-1	112 585,00	12/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSP	5	
	101976 - PFIZER S.r.l.	9896644067	13/11/2018	Z21-2018-21553	2018-120292-1-2	24 024,00	12/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSP	5	
	101976 - PFIZER S.r.l.	9896644067	13/11/2018	Z21-2018-21553	2018-120292-1-3	11 404,80	12/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSP	5	
	1094 - LEA S.R.L.	FATTPA 12...	31/10/2018	Z21-2018-21373	2018-116886-1-1	19,20	31/01/2019		UAASP/2018/9-0 SERVIZIO PROVVI	5	
	1094 - LEA S.R.L.	FATTPA 11...	29/09/2018	Z21-2018-18871	2018-112311-1-1	2 016,93	31/12/2018		UAASP/2018/9-0 SERVIZIO PROVVI	5	
	1094 - LEA S.R.L.	FATTPA 10...	31/08/2018	Z21-2018-16837	2018-102021-1-1	85,93	04/12/2018		UAASP/2018/9-0 SERVIZIO PROVVI	5	
	1094 - LEA S.R.L.	FATTPA 11...	29/09/2018	Z21-2018-18194	2018-101420-1-1	188,32	31/12/2018		UAASP/2018/9-0 SERVIZIO PROVVI	5	
	109541 - FARMACIA TANTERI S2 E		08/11/2018	Z21-2018-21207	2018-118347-1-1	11 921,00	09/02/2019		UAASP/2018/14-0 DISTRETTO DI E	5	
	109541 - FARMACIA TANTERI S3 E		12/11/2018	Z21-2018-20979	2018-112201-1-1	454,08	10/02/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSP	5	
	111374 - VIFOR PHARMA ITALIS	679	23/10/2018	Z21-2018-19933	2018-104118-1-1	852,72	22/01/2019		UAASP/2018/11-0 FARMACIA OSP	5	

Sotto si vedrà un altro esempio di doppio ordinamento per:

- data scadenza fattura crescente;
- descrizione crescente sulla colonna fornitore

L'utente avrà numerose possibilità di ordinamento a seconda degli obiettivi della direzione aziendale.

Scadenze										Calcola ritenute su nuove scadenze	Aggi
	Fornitore	Num.Doc.	Data Doc.	Documento	Scadenza	Importo	Data Scadenza	Provvedimento	Autorizzazione		
	18905 - LABORATORI ORTOPEDI	9827FE	17/09/2018	Z21-2018-19244	2018-101548-1-1	275,87	24/09/2018		UAASP/2018/14-0 DISTRETTO DI E		
	20145 - SAPIO LIFE S.R.L.	1623244	30/06/2018	Z21-2018-13070	2018-118091-1-1	632,74	04/10/2018		UAASP/2018/15-0 DISTRETTO PIA		
	20145 - SAPIO LIFE S.R.L.	1623245	30/06/2018	Z21-2018-13071	2018-118086-1-1	352,87	04/10/2018		UAASP/2018/15-0 DISTRETTO PIA		
	20304 - NOVARTIS FARMA S.P.A.	3618070336	18/07/2018	Z21-2018-13921	2018-98353-1-1	7 040,00	17/10/2018		UAASP/2018/5-0 FARMACIA TERRI		
	20304 - NOVARTIS FARMA S.P.A.	3618070336	18/07/2018	Z21-2018-13921	2018-98353-1-2	1 854,60	17/10/2018		UAASP/2018/5-0 FARMACIA TERRI		
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-1	351,12	22/10/2018		UAASP/2018/5-0 FARMACIA TERRI		
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-2	660,00	22/10/2018		UAASP/2018/5-0 FARMACIA TERRI		
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-3	237,60	22/10/2018		UAASP/2018/5-0 FARMACIA TERRI		
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-4	1 061,28	22/10/2018		UAASP/2018/5-0 FARMACIA TERRI		
	20145 - SAPIO LIFE S.R.L.	1623260	30/06/2018	Z21-2018-14442	2018-118096-1-1	1 006,81	22/10/2018		UAASP/2018/15-0 DISTRETTO PIA		

Sotto si vedrà un esempio di filtro per fornitore. Sarà sufficiente scrivere parte della ragione sociale nello spazio bianco della colonna fornitore e digitare tab o invio per avviare la selezione di tutte le scadenze di quel fornitore.

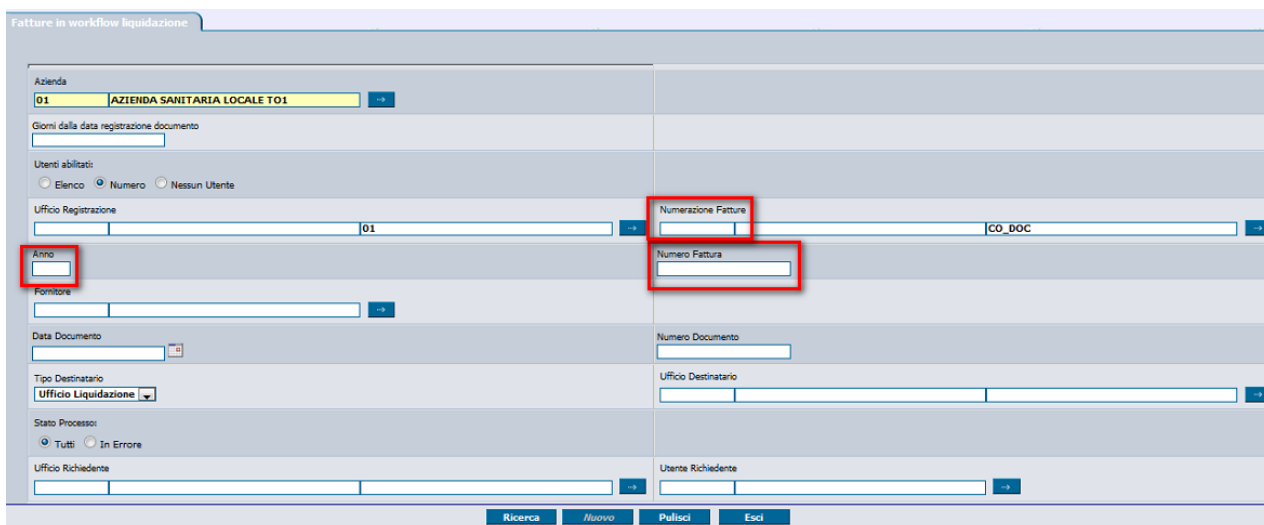
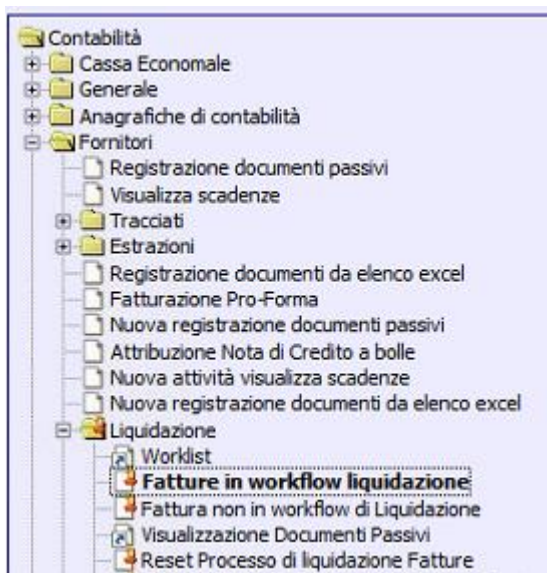
Sulla selezione così creata sarà possibile applicare criteri di ordinamento come descritto in precedenza.

Scadenze passive										Calcola ritenute su nu
	Fornitore	Num.Doc.	Data Doc.	Documento	Scadenza	Importo	Data Scadenza	Provvedimento		
	NEST									
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-1	351,12	22/10/2018		UAASP/20	
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-2	660,00	22/10/2018		UAASP/20	
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-3	237,60	22/10/2018		UAASP/20	
	1409 - NESTLE' ITALIANA	1180459977	24/07/2018	Z21-2018-14336	2018-100420-1-4	1 061,28	22/10/2018		UAASP/20	

I passi successivi, per concludere l'operazione relativa ai pagamenti, sono quelli classici utilizzati fino ad adesso.

## 9.1 REPORT: FATTURE IN WORKFLOW LIQUIDAZIONE

Contabilità - Fornitori - Liquidazione - Fatture in Workflow Liquidazione



The screenshot shows the configuration form for the 'Fatture in workflow liquidazione' report. The form includes several fields and options:

- Azienda:** 01 AZIENDA SANITARIA LOCALE TO1
- Giorni dalla data registrazione documento:** (empty)
- Utenti abilitati:**  Elenco  Numero  Nessun Utente
- Ufficio Registrazione:** 01
- Numerazione Fatture:** (highlighted with a red box)
- CO\_DOC:** (empty)
- Anno:** (highlighted with a red box)
- Numero Fattura:** (highlighted with a red box)
- Fornitore:** (empty)
- Data Documento:** (empty)
- Numero Documento:** (empty)
- Tipo Destinatario:** Ufficio Liquidazione
- Ufficio Destinatario:** (empty)
- Stato Processo:**  Tutti  In Errore
- Ufficio Richiedente:** (empty)
- Utente Richiedente:** (empty)

Buttons at the bottom: Ricerca, Nuovo, Pulisci, Esci.

**N.B.** prima di lanciare il report, bisogna sbiancare il filtro pre impostato a 15 del campo “Giorni dalla data di registrazione documento”

Questo è un report che mostra:

- Ufficio di registrazione documento
- Tipo documento
- Anno registrazione documento
- Numero registrazione documento
- Data registrazione documento
- Causale documento
- Descrizione fornitore
- Importo documento
- Descrizione documento
- Attesa: se il documento è in attesa nota credito o debito



- Stato documento
- Utente inserimento documento
- Data inserimento documento
- Ufficio destinatario del documento (servizio liquidatore)
- Attività: è l'attività in corrispondenza della quale si trova il documento al momento della stampa del report
- Utente gestione: è l'utente che in quel momento sta gestendo il documento
- Utente preferenziale: è un eventuale utente selezionato come preferenziale di quel documento

Il report è esportabile in vari formati, tra cui l'Excel.

Nel momento in cui un documento termina il suo percorso di liquidazione digitale non verrà più visualizzato in questo report.



Nel caso in cui gli utenti dovessero rilevare anomalie o dovessero avere la necessità di supporto specialistico potranno accedere al canale dell'Help Desk Engineering.

Questo canale prevede due possibilità di ingaggio:

- Contatto consulente applicativo
- Apertura ticket

## 10.1 CONTATTO CONSULENTE APPLICATIVO

Sotto, i contatti dei consulenti applicativi di Engineering

In giallo il contatto preferenziale

<i>NOME</i>	<i>COGNOME</i>	<i>INDIRIZZO E-MAIL</i>	<i>CELLULARE</i>
NICOLA	BILELLO	<a href="mailto:nicola.bilello@eng.it">nicola.bilello@eng.it</a>	345-8053779
ANTONIO	DERNA	<a href="mailto:antonio.derna@eng.it">antonio.derna@eng.it</a>	347-7759728
MATTEO	GUDDO	<a href="mailto:matteo.guddo@eng.it">matteo.guddo@eng.it</a>	340-7783174
LAURA MARIA	MANCUSO	<a href="mailto:laura.mancuso@eng.it">laura.mancuso@eng.it</a>	347-7745117
VALENTINA	PASSANNANTI	<a href="mailto:valentina.passannanti@eng.it">valentina.passannanti@eng.it</a>	345-2560852

## 10.2 APERTURA TICKET

Per segnalare anomalie software sarà necessario procedere all'apertura di un tk presso il laboratorio di Engineering.

Per fare ciò sarà sufficiente inviare un'e-mail, rispettando i seguenti criteri:

- **Indirizzo** di destinazione **A...** [areas.amc@eng.it](mailto:areas.amc@eng.it)
- **Indirizzo** in **Cc...** gli indirizzi e-mail del consulente Engineering team leader del cliente
- **Oggetto** e-mail: Nome cliente – Workflow e Fascicolo di liquidazione – descrizione richiesta
- Nel **corpo** dell'**e-mail** descrivere dettagliatamente il problema e inviare i **print screen** delle maschere che vanno in errore;