



## Report del debito

### Guida operativa

1. Scopo del report .....	3
2. Richiesta estrazione.....	4
3. Interrogazione richieste.....	6

## 1. Scopo del report

Accogliendo le richieste pervenute dalle Amministrazioni, è stata realizzata sul SICOGE la possibilità di avere un quadro d'insieme sui documenti elettronici (fatture note di credito e note di debito) non pagati ai fornitori, con una vista trasversale per l'intero ministero, che potesse riferirsi a tutti i documenti di costo ricevuti e contabilizzati sul SICOGE.

Nel modulo di Contabilità economico patrimoniale sono disponibili, da tempo, alcune interrogazioni che consentono al singolo ufficio di consultare i propri documenti elettronici non pagati:

- con la funzione di Verifica è possibile interrogare i documenti elettronici ricevuti, fra i quali, oltre a quelli rifiutati o trasferiti ad altro ufficio, ci sono quelli lavorabili a seguito di riconoscimento dell'utente o di intervenuta decorrenza termini, per i quali non è ancora stata effettuata la registrazione;
- con l'interrogazione della cartella "Gestione blocco/chiusura documenti" è possibile interrogare i documenti elettronici sui quali l'ufficio ha effettuato la chiusura definitiva o il blocco temporaneamente della registrazione;
- con l'interrogazione "Dettaglio documento contabile" è possibile visualizzare tutti i documenti di costo registrati e contabilizzati fra i quali, utilizzando opportunamente i filtri disponibili, si può ottenere la lista di quelli non pagati;

Tutte queste interrogazioni, però, riportano informazioni disponibili solo all'ufficio contabile competente.

In questo contesto, il Report del debito ha quindi lo scopo di riportare in un'unica interrogazione tutti i documenti elettronici non pagati dell'intera amministrazione. Questa vista trasversale può essere abilitata ad alcuni utenti su indicazione puntuale di ciascun Ministero. Al momento del rilascio della nuova funzionalità sono stati abilitati tutti gli utenti che già consultano l'indice di tempestività dei pagamenti per l'intera amministrazione. Qualora debbano essere abilitati altri utenti alla consultazione del Report generale, ciascun Ministero potrà comunicarne le user-id all'Ufficio VII IGICS per le opportune autorizzazioni sulla base dati; la successiva associazione delle funzioni all'utenza, da parte dell'amministratore di sistema competente, renderà disponibili nel menù le voci necessarie.

Il report è comunque disponibile anche per i singoli uffici contabili, i quali avranno visibilità solo sui propri dati.

A richiesta dell'utente, sia esso con visibilità generale sull'amministrazione che sul proprio ufficio, possono essere inclusi nel report anche documenti cartacei ed è possibile includere, oltre le fatture, note di credito e di debito, anche altri documenti di costo cartacei.

Le voci di menù Report del debito è raggiungibile con il percorso:

## Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – *Report del Debito*

Le funzioni disponibili sono due:

- richiesta estrazione
- interrogazione richieste



The screenshot displays the SICOGE web application interface. On the left, a blue sidebar menu titled 'OPERAZIONI DI GESTIONE' lists various functions. The 'Report del Debito' option is expanded, showing 'Richiesta Estrazione' and 'Interrogazione Richieste'. The main content area features a breadcrumb trail: 'Home / Contabilità economico-patrimoniale / Operazioni di gestione'. Below the breadcrumb, a warning message states: 'Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login'. The SICOGE logo, consisting of a blue star and the text 'SICOGE', is prominently displayed in the center of the page.


## 2. Richiesta estrazione

La funzione è raggiungibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – *Report del Debito* – *Richiesta estrazione*

Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

I campi con (\*) sono obbligatori

<b>Richiesta</b>			
(*) Ufficio da:	<input type="text" value="1"/>	(*) Ufficio a:	<input type="text" value="9999"/> 
Data richiesta	<input type="text" value="02"/> <input type="text" value="07"/> <input type="text" value="2018"/>		
<b>Documento</b>			
(*) Tipo Documento	<input type="text" value="Tutti"/>	Modalità di acquisizione	<input type="text" value="Elettronico"/>
Codice fiscale fornitore:	<input type="text"/>	Partita IVA fornitore:	<input type="text"/>
Nome fornitore:	<input type="text"/>	Cognome fornitore:	<input type="text"/>
Ragione sociale fornitore:	<input type="text"/>		
Data ricezione documento da:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>	Data ricezione documento a:	<input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/> <input type="text" value=""/>
Includi altri documenti di costo	<input type="checkbox"/> Beni/Services <input type="checkbox"/> Cespiti <input type="checkbox"/> Altri Costi <input type="checkbox"/> Professionisti <input type="checkbox"/> Altri costi del personale		
<input type="button" value="Esegui"/>			

In questa schermata l'utente che ha visibilità sull'intera amministrazione può selezionare un intervallo di codici uffici per restringere il campo di ricerca ad alcuni uffici contabili (cioè i codici ufficio SICOGE ai quali appartengono gli utenti che hanno contabilizzato le fatture) oppure indicare da 1 a 9999 per includerli tutti nell'estrazione.

Anche per la scelta dei documenti di interesse da includere, il default prevede l'indicazione *tutti* nel campo tipo documento. In tal modo vengono incluse le fatture, le note di debito e le note di credito. Anche nella modalità di acquisizione la schermata presenta un default che prevede l'estrazione dei soli documenti elettronici (quindi pervenuti dal SDI), l'utente può comunque modificare le impostazioni scegliendo uno solo tipo di documento e ampliando la ricerca anche alle fatture inserite come cartacee (per esempio per estrarre le fatture pervenute prima della fatturazione elettronica, contabilizzate sul SICOGE e ancora non pagate).

Con l'apposito check, in fondo alla schermata, l'utente può includere gli altri documenti di costo - diversi da fatture, note di debito e note di credito - contabilizzati e non pagati, per una visione complessiva delle evidenze di debito verso fornitori e/o dipendenti; solo per gli altri documenti di costo è

possibile aggiungere un ulteriore filtro indicando eventualmente l'applicazione utilizzata in fase di contabilizzazione (beni e servizi, altri costi del personale, ecc.).

E' altresì possibile, per ricerche mirate, filtrare per singolo fornitore oppure per data ricezione documento (che corrisponde alla data di protocollazione virtuale dei documenti elettronici).

La richiesta viene elaborata da una procedura batch. I risultati dell'estrazione saranno disponibili, il giorno dopo, sulla funzione *Interrogazione richieste*.

### 3. Interrogazione richieste

La funzione è raggiungibile con il percorso:

Contabilità economico patrimoniale – Operazioni di gestione – *Report del Debito* – *Interrogazione richieste*

Consente di visualizzare le richieste di estrazione del report del debito registrate.

È possibile filtrare per data richiesta o numero richiesta, oppure visualizzare direttamente la lista delle richieste effettuate utilizzando direttamente il pulsante CERCA


Trascorsi 20 minuti di inattività l'utente sarà disconnesso e automaticamente ridirezionato alla pagina di login

Elenco delle richieste













**Ricerca documenti**

Numero richiesta da:  Numero richiesta a:



Data da: (gg)  (mm)  (aaaa)  Data a: (gg)  (mm)  (aaaa)

Stato:  

**Lista richieste**

Numero richiesta	Data richiesta	Data esecuzione	Stato	Selezione
1	25-06-2018 12:47:01	25-06-2018 14:45:21	Elaborata	  
2	25-06-2018 14:33:08	25-06-2018 14:45:39	Elaborata	  
3	27-06-2018 09:50:18	28-06-2018 12:09:33	Elaborata	  
4	28-06-2018 12:08:42	28-06-2018 12:09:43	Elaborata	  

È possibile cancellare le richieste effettuate con l'icona 

Quando la richiesta è stata elaborata, dall'icona di visualizzazione  è possibile consultare i dati del report. Con l'icona  invece è possibile esportare i dati del report in excel.

La schermata ottenuta con l'icona di visualizzazione, presenta i filtri inseriti nella richiesta e il riepilogo dei dati elaborati prospettato per default relativamente ai *Documenti di debito* (fatture e note di debito, nel caso di soli documenti elettronici). L'utente può visualizzare la presenza di note di credito non associate a pagamenti o non associate contabilmente a fatture, utilizzando il pulsante *Note di credito* nel riquadro relativo alla tipologia documenti.

(\*) Tipo Documento:  Modalità di acquisizione:

Codice fiscale fornitore:  Partita IVA fornitore:

Nome fornitore:  Cognome fornitore:

Ragione sociale fornitore:

Data ricezione documento da:  Data ricezione documento a:

Indudi altri costi
  Beni/Servizi
  Cespiri
  Altri Costi
  Professionisti
  Altri costi del personale

**Tipologia documenti**

**Riepilogo elaborazione**

Contabilizzati non pagati		Lavorabili: da registrare in SICOGÉ			Registrati in lavorazione		Bloccati	Chiusi definitivamente
Elettronici	Cartacei	Decorrenza termini	Riconosciuti dall'ufficio	Ricevuti per trasferimento	Elettronici	Cartacei	Totale	Totale
4	0	0	0	0	0	0	0	0
€ 1.813,38	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

Il riquadro relativo al **riepilogo elaborazione** presenta distintamente il contatore dei documenti non pagati e, sotto ciascuno, un importo totale.

Per i documenti contabilizzati o solo registrati, viene esposto il totale del debito verso il fornitore, dal quale quindi è esclusa l'IVA e le eventuali ritenute. Per gli altri documenti è indicato il totale lordo delle fatture/note di debito.

I contatori e i corrispondenti totali sono esposti distintamente per:

- documenti contabilizzati e non pagati, distinti in elettronici e cartacei (questi ultimi vengono inclusi nell'elaborazione solo se espressamente indicati all'atto della richiesta del report);
- documenti lavorabili: si tratta di documenti elettronici ricevuti e riconosciuti dall'amministrazione o sui quali è intervenuta la decorrenza termini o ancora ricevuti per trasferimento da altri uffici. Sono comunque documenti elettronici non ancora registrati né contabilizzati;
- documenti registrati in lavorazione: si tratta di documenti contabili per i quali è stata effettuata la registrazione, ma manca la contabilizzazione;



- documenti bloccati: si tratta di documenti elettronici verificati e sui quali è stata momentaneamente effettuata l'operazione di blocco registrazione; si tratta di uno stato provvisorio che va definito con la revoca blocco e la contabilizzazione. In alternativa, qualora si determini che non debbano essere portati in contabilità, occorre effettuare la chiusura definitiva;
- documenti chiusi definitivamente: si tratta di documenti elettronici verificati, ma non registrati in contabilità in quanto non rappresentano costi per l'amministrazione e non debbono essere pagati (ad esempio le fatture negative delle utenze i cui importi sono inclusi nella fattura del periodo successivo).

L'utente che esamina il report ha una visione d'insieme, a partire dalla quale può selezionare uno dei contatori, con un click del mouse, ed ottenere la lista dei documenti corrispondenti. Se il numero indicato nel contatore fosse molto elevato, si consiglia di procedere con l'estrazione del report in Excel.

#### Tipologia documenti



#### Riepilogo elaborazione

Contabilizzati non pagati		Lavorabili: da registrare in SICOGE			Registrati in lavorazione		Bloccati	Chiusi definitivamente
Electronici	Cartacei	Decorrenza termini	Riconosciuti dall'ufficio	Ricevuti per trasferimento	Electronici	Cartacei	Totale	Totale
4	0	0	0	0	0	0	0	0
€ 1.813,38	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00

#### Elenco elementi contabili NON PAGATI ELETTRONICI

 Tipo documento 

 Num. di righe da visualizzare: 

Totale righe presenti in lista: 4

Numero/Anno Protocollo virtuale	Numero/Anno OP Sist	Ufficio Contabile	Ufficio Pagatore	Fornitore	partita IVA	Codice Fiscale	Debito v/fornitore		
							Cap/PG	Impegno	Altri Fondi
18685/2018	10730/2018	5	5	CONSIP S.p.A. a Sodo Unico	05359681003	05359681003	0,00	0,00	624,17
18686/2018	10733/2018	5	5	CONSIP S.p.A. a Sodo Unico	05359681003	05359681003	0,00	0,00	520,31
18687/2018	10760/2018	5	5	CONSIP S.p.A. a Sodo Unico	05359681003	05359681003	0,00	0,00	446,53
18684/2018	10762/2018	5	5	CONSIP S.p.A. a Sodo Unico	05359681003	05359681003	0,00	0,00	222,37

1

La lista proposta a video comprende: le informazioni del protocollo virtuale, per i documenti elettronici, il numero di operazione di sistema, per i documenti contabilizzati, l'ufficio contabile (indicato nei filtri di richiesta) l'ufficio indicato come pagatore sui documenti contabilizzati, il fornitore con la partita IVA e il codice fiscale. Nelle ultime colonne è esposta l'indicazione dell'importo del debito verso il fornitore; l'importo è collocato nella colonna corrispondente all'indicazione effettuata sui dati di pagamento del documento contabile all'atto della contabilizzazione, e cioè se il pagamento sarà effettuato su capitolo di bilancio, se la fattura è stata associata a un impegno, oppure è stata dichiarata pagabile con altri fondi (es: fondi europei, ecc.).

Come già evidenziato, per i documenti contabilizzati o solo registrati, è esposto il totale del debito verso il fornitore, dal quale quindi è esclusa l'IVA e le eventuali ritenute. Per gli altri documenti è indicato il totale lordo.

L'estrazione in Excel prospetta una cartella composta di più fogli, nei quali è presente anche la descrizione degli uffici.

									Debito v/fornitore		
Numero/Anno protocollo virtuale	Numero/Anno op. sist.	Ufficio Contabile	Descrizione Ufficio Contabile	Ufficio Pagatore	Descrizione Ufficio Pagatore	Fornitore	Partita IVA	Codice Fiscale	Cap/PG	Impegno	Altri Fondi
18686/2018	10733/2018	5	ufficio xxx	6	Ufficio yyy	CONSIP S.p.	05359681003	05359681003	0,00	0,00	520,31
18685/2018	10730/2018	5	ufficio xxx	5	ufficio xxx	CONSIP S.p.	05359681003	05359681003	0,00	0,00	624,17
18687/2018	10760/2018	5	ufficio xxx	5	ufficio xxx	CONSIP S.p.	05359681003	05359681003	0,00	0,00	446,53
18684/2018	10762/2018	5	ufficio xxx	5	ufficio xxx	CONSIP S.p.	05359681003	05359681003	0,00	0,00	222,37

Nel primo foglio, “copertina”, sono indicati i filtri utilizzati nella richiesta. In fogli distinti sono elencati, distintamente, prima i documenti di debito, distinti in cartacei ed elettronici e con la stessa impostazione delle colonne dei contatori esposte nel report a video:

C\_non pagati = documenti di debito cartacei contabilizzati e non pagati

E\_non pagati = documenti di debito elettronici contabilizzati e non pagati

Lavorabili-dec. termini = documenti di debito elettronici non ancora registrati né contabilizzati per i quali è intervenuta la decorrenza termini

Lavorabili-riconosciuti = documenti di debito elettronici riconosciuti in fase di verifica, ma non ancora registrati né contabilizzati

Lavorabili per trasf. = documenti di debito elettronici ricevuti per trasferimento per opera di altro ufficio, non ancora registrati né contabilizzati

E\_in lavorazione = documenti di debito elettronici registrati, ma non ancora contabilizzati

C\_in lavorazione = documenti di debito cartacei registrati, ma non ancora contabilizzati

Bloccati = documenti di debito elettronici verificati, per i quali è stato effettuato il blocco temporaneo della registrazione

Chiusi def.= documenti di debito elettronici verificati, non portati in contabilità e chiusi definitivamente

NC-C\_non pagate = note di credito cartacee contabilizzate e non associate a titoli né stornate contabilmente da fatture

NC-E\_non pagate = note di credito elettroniche contabilizzate e non associate a titoli né stornate contabilmente da fatture

NC\_lavorabili-dec. Termini = note di credito elettroniche per le quali è intervenuta la decorrenza termini, ma non ancora registrate né contabilizzate

NC\_lavorabili –riconosciute = note di credito elettroniche, riconosciute in fase di verifica, ma non ancora registrate né contabilizzate

NC\_lavorabili per trasf. = note di credito elettroniche ricevute per trasferimento per opera di altro ufficio, non ancora registrate né contabilizzate

NC\_E\_in lavorazione = note di credito elettroniche registrate, ma non ancora contabilizzate

NC\_C\_in lavorazione = note di credito cartacee registrate, ma non ancora contabilizzate

NC\_bloccate = note di credito elettroniche verificate, per le quali è stato effettuato il blocco temporaneo della registrazione

NC\_chiuse def.= note di credito elettroniche verificate, non portate in contabilità e chiuse definitivamente