

Piattaforma per la Certificazione dei Crediti

Regime di scissione dei pagamenti – SPLIT PAYMENT

(Versione aggiornata al 11/06/2015 o successive)

1. PREMESSA

A seguito dell'introduzione dello Split Payment, la Piattaforma per la Certificazione dei Crediti ha introdotto nuove funzionalità per la gestione dei Documenti soggetti ad esso.

La procedura di creazione dei Flussi dunque, da parte del software Giove, è stata aggiornata secondo i criteri richiesti dal Sistema PCC.

Le novità riguardanti la gestione dello Split, sono consultabili, dal sito della PCC, seguendo il seguente percorso:

- Home
 - Assistenza
 - Raccolte Guide
 - Raccolta Guide Utente PA (Paragrafo 5 / pag. 47-50)

Quindi all'indirizzo:

<http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/homepage/raccoltaGuide.xhtml?reloadDefaultValues=true>

Selezionando la Raccolta Guide **Utente PA**.

2. CONSIDERAZIONI

Dalle indicazioni si può dedurre che:

- Gestione separata della quota Imponibile e della quota IVA.


La Piattaforma per la certificazione dei crediti ha adeguato le proprie funzionalità per consentire all'utente di gestire la quota dell'imponibile e la quota dell'imposta di ciascuna fattura in regime di split payment; pertanto non è più possibile utilizzare la causale *SplitIVA* ed è necessario procedere unicamente nel modo di seguito descritto.

pag. 47 par. 2

- La caratteristica che determina se il documento è soggetto a Split è l'indicazione *Scissione Pagamenti*. Tale indicazione, con l'introduzione della Fattura Elettronica, è gestita direttamente dal sistema di interscambio (SDI).
- Nel caso in cui, il sistema SDI, non abbia provveduto alla corretta compilazione del campo *esigibilità IVA*, l'utente ha la possibilità di modificare tale indicazione direttamente sul sistema PCC, qualora il documento si trovi nello stato *Ricevuto*, seguendo le seguenti indicazioni,:
 - accedere alla sezione Ricerca Fatture, attivabile dal menù Fatture (Figura 1)



Figura 1

- una volta trovato/i il/i documento/i, cliccare sul tastino  (Figura 2)



Azioni	Scissione dei	Codice fisc
Modifica il regime della fattura 40100284 scissione SI/NO		
	NO	002947600
	SI	FRSNZE62

Figura 2

- a questo punto, si aprirà una videata con i dati del documento selezionato e sarà quindi possibile cambiare l'indicazione *Scissione Pagamenti* tramite il pulsante, in basso a destra, *Modifica il regime di esigibilità IVA* (Figura 3)

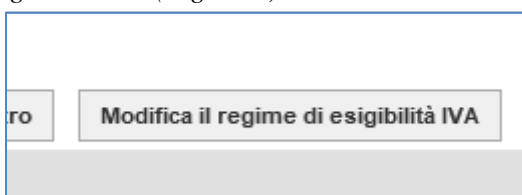



Figura 3

- cliccando su tale pulsante, verrà cambiato il regime di esigibilità IVA del documento selezionato e quindi pronto per essere pagato / contabilizzato.

Per verificare il regime di esigibilità di ciascuna fattura, occorre effettuare una ricerca dal menu *Fatture* → *Ricerca fatture* e consultare quanto riportato nella colonna *Scissione dei pagamenti*. Tale informazione, nel caso in cui la fattura pervenga dal sistema di interscambio (SDI), è valorizzata a “SI” se nel campo *esigibilità IVA* il fornitore ha inserito la causale “S”³⁵.

È comunque possibile modificare tale informazione (da *Scissione dei pagamenti* = “SI” a *Scissione dei pagamenti* = “NO” e viceversa) attraverso il tasto funzione , disponibile nella colonna *Azioni*. Tale operazione è consentita solo se la fattura si trova nello stato di *Ricevuto*. Qualora la fattura fosse stata già contabilizzata e/o pagata, si dovranno effettuare le operazioni di storno di contabilizzazione/pagamento prima di procedere alla conversione del regime.

pag. 47 par. 3,4

- Per tutti i documenti, NON SOGGETTI a Split, il flusso da inviare non subisce variazioni rispetto alla versione precedente.
- Per tutti i documenti, SOGGETTI a Split, il flusso della contabilizzazione e del pagamento deve indicare il NETTO (imponibile) e non il LORDO (imponibile+iva), quindi vengono considerati chiusi indicando la sola quota imponibile

Per consentire la corretta registrazione delle quote dell'imponibile e dell'IVA, **l'importo totale imponibile e l'importo totale dell'imposta sono stati resi obbligatori**, in fase di immissione, per tutte le fatture, indipendentemente dal regime di esigibilità. Per le fatture non soggette al regime di split payment, le modalità di gestione e contabilizzazione della fattura restano invariate. Per le fatture soggette al regime di split payment, la quota dell'imponibile deve essere regolarmente contabilizzata e pagata al beneficiario, mentre per la quota dell'IVA deve essere registrato il pagamento verso l'Erario, secondo le modalità descritte nel successivo paragrafo.

pag. 48 par. 2

ATTENZIONE: per le fatture in regime di split payment è sufficiente registrare il pagamento della sola quota dell'imponibile affinché la fattura risulti nello stato di *Lavorata*.

pag. 48 par. 3

3. NOTE OPERATIVE SU SISCOM GIOVE

Detto ciò, la procedura corretta per l'invio dei flussi alla PCC, tramite il programma Giove, diventa la seguente :

FASE 1 – Ricezione FATTURE

FASE 1 <i>Per inviare le Fatture alla PCC →</i>	Invio Modello 002 - Ricezione FATTURE
---	--

Ultima Elaborazione Modello 002: 09/06/2015 ore 09.59

Il Modello 002, con l'introduzione della Fattura Elettronica, viene gestito direttamente dal sistema di interscambio (SDI), infatti è il sistema stesso che provvede al caricamento di tali documenti entro 15 giorni dalla loro ricezione.

Questa fase deve essere utilizzata solamente nel caso di Fatture (o Richieste Equivalenti di Pagamento) non Elettroniche.

FASE 2 – Invio PAGAMENTI

FASE 2 <i>Per inviare i Pagamenti →</i>	Invio Modello 003 - Invio PAGAMENTI
---	--

Ultima Elaborazione Modello 003: 09/06/2015 ore 17.16

Per quanto riguarda l'invio dei Pagamenti, il flusso viene così elaborato:

Per tutti i documenti con le seguenti caratteristiche, l'importo del Pagamento verrà indicato al LORDO (Imponibile+IVA):

- Documenti con Data Documento precedente al 01/01/2015 (entrata in vigore della gestione SPLIT)

Numero documento	in data
88	08-06-2015
di Importo €	12.00

- Documenti con Tipo Documento Atto o Parcella (se la Fattura è frazionata, il tipo di Documento è da controllarsi sul singolo frazionamento)

Tipo Fattura	S - Fattura Scomposta
Frazionamento	F - Fattura
	A - Atto
	P - Parcella
	S - Fattura Scomposta

- Documenti con Data Documento precedente alla Data di Scissione Pagamenti (il programma Giove propone come data inizio Gestione Scissione Pagamenti il 21/05/2015, ossia la data di aggiornamento delle funzioni relative allo Split da parte della Piattaforma.

Se l'ente ha delle Fatture soggette a regime di esigibilità IVA (Split Payment) con Data Documento precedente al 21/05, può modificare manualmente tale data dalla videata di creazione dei flussi.

Scissione Pagamenti dal	21-mag-2015
-------------------------	-------------

Per tutti i documenti con Data Documento successiva alla data di Scissione Pagamenti (di default il 21/05/2015), l'importo del Pagamento verrà indicato al NETTO (solo Imponibile)

N.B.

Si ricorda che, per quanto riguarda le Fatture Elettroniche, non vengono selezionati i documenti ricevuti da meno di 15 giorni.

Questo perché non sempre, il sistema SDI, comunica tali documenti prima dell'eventuale decorrenza termini.

FASE 3 – Contabilizzazione

FASE 3 (entro il 15 di ogni mese)

Per inviare le Contabilizzazioni →

Invio Modello 003 – Contabilizzazione

Per quanto riguarda la l'invio delle Contabilizzazioni, il flusso viene elaborato secondo gli stessi criteri del precedente Modello 003 –Invio PAGAMENTI

N.B.

Si ricorda che, per quanto riguarda le Fatture Elettroniche, non vengono selezionati i documenti ricevuti da meno di 15 giorni.

Questo perché non sempre, il sistema SDI, comunica tali documenti prima dell'eventuale decorrenza termini.

FASE 4 – Comunicazione Scadenze

Tale operazione continua a dover essere gestita manualmente dall'utente direttamente sulla PCC.

FASE 4 (entro il 15 di ogni mese)

Comunicazione Scadenze →

Comunicazione Scadenze

FASE 5 – Registrazione Pagamento c/erario (IVA)

Tale operazione, deve essere gestita manualmente dall'utente direttamente sulla PCC.

FASE 5

Registrazione Pagamento Erario →

Registrazione Pagamento c/erario (IVA)

La registrazione del pagamento per il versamento delle quote IVA all'erario deve essere effettuata direttamente sul Sistema PCC seguendo le indicazioni del documento "Raccolta Guide Utente PA" (Vedi pagine 48 e successive).

Il documento è scaricabile dal link:

http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/documents/Raccolta_Guide_Utente_PA.pdf

Considerazioni Finali: da quanto si evince dalle nuove indicazioni della Piattaforma, per una corretta gestione dei documenti già presenti sul sistema e, per quelli che arriveranno da oggi in avanti, l'indicazione corretta della Scissione Pagamenti sembra di fondamentale importanza. Questo perché, molto probabilmente, se si invierà un pagamento al NETTO su un documento soggetto a Split ma senza indicazione di Scissione Pagamenti= 'SI' sulla Piattaforma, la quota IVA, non verrà considerata chiusa né in automatico, né all'atto del caricamento del pagamento delle quote IVA all'erario, in quanto non verrà considerata tale. Questo potrà comportare una sistemazione manuale DIRETTAMENTE sulla Piattaforma (tale sistemazione non è specificata nelle istruzioni).

Il consiglio quindi è quello di prima di iniziare ad inviare i flussi, verificare / modificare l'indicazione Scissione Pagamenti sui documenti presenti in Piattaforma in modo che gli invii vengano effettuati in modo corretto secondo le indicazioni della PCC.

Inoltre, sarà fondamentale la corretta indicazione del Tipo Documento: Fattura, Parcella, Atto (anche sui singoli frazionamenti) e la corretta valorizzazione del di cui iva nell'inserimento dei documenti in Giove.

Informazioni utili

- **Operazioni Manuali**

Qualsiasi operazione che si fa tramite l'invio massivo è possibile farla anche manualmente. Questo può essere utile quando un flusso viene scartato per colpa di uno o pochi documenti anomali a seguito di una segnalazione di scarto poco chiara. Se il flusso viene scartato interamente è possibile riprovare ad inviarlo senza il documento o i documenti anomali e procedere, per questi, con la gestione manuale dell'operazione direttamente sul sito della PCC:

- **002 – Ricezione FATTURE**(da usare per i soli documenti non elettronici)
 - Fatture-> Immissioni dati fattura
- **003 – Invio PAGAMENTI**
 - Fatture-> Pagamento / Sorno
- **003 – Contabilizzazione**
 - Fatture->Contabilizzazione / Rifiuto Fatture

Per le istruzioni sul come procedere all'utilizzo di queste operazioni, consultate la sezione guide sul sito PCC:

<http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/homepage/raccoltaGuide.xhtml?reloadDefaultValues=true>

- **Richiesta Contatto**

E' possibile richiedere assistenza, per qualsiasi tipo di informazioni, tramite la voce



in alto a destra nella videata principale del Sistema PCC.

- **Principali casistiche di scarto**

- **Fattura non trovata** (nel caso di Invio pagamento / contabilizzazione)

In tal caso occorre verificare che il documento sia effettivamente presente in Piattaforma. Se presente sulla PCC, probabilmente i dati della Fattura sono diversi da quelli presenti su Giove (controllare quindi la corrispondenza di Numero, Data, Importo, Codice Fiscale e/o Partita IVA del Creditore).

In ogni caso, è possibile procedere con l'immissione del pagamento manualmente sulla PCC. Se non presente è possibile il Sistema PCC non abbia ancora ricevuto la Fattura Elettronica dal sistema di interscambio (SDI). In questo caso, si consiglia di attendere alcuni giorni per dare modo al sistema di provvedere all'invio.

Nel caso invece di Fattura non Elettronica si consiglia di rinviare il Modello 002 – Ricezione FATTURE con questo Documento.

- **La fattura non appartiene all'ufficio indicato**(nel caso di Invio pagamento / contabilizzazione)

E' possibile che l'utente del Sistema PCC utilizzato per l'invio dei Flussi sia limitato ad un solo Codice Univoco Ufficio del Servizio di Fatturazione Elettronica

(si ricorda infatti che le fatture elettroniche vengono automaticamente caricate sul Sistema PCC con il codice Univoco Ufficio specificato dal fornitore).

Per risolvere il problema occorre accedere al Sistema PCC, selezionare “Gestione Uffici->Visualizza/Modifica Uffici” e fare modifica sull’ufficio PCC (Figura 5).



Figura 4

Cliccare poi sul pulsante “ASSOCIA CODICE UFFICIO IPA” in basso a destra e associare gli uffici attivi alla ricezione della fattura elettronica, in particolar modo l’ufficio di default che si chiama “Uff_eFatturaPA”.

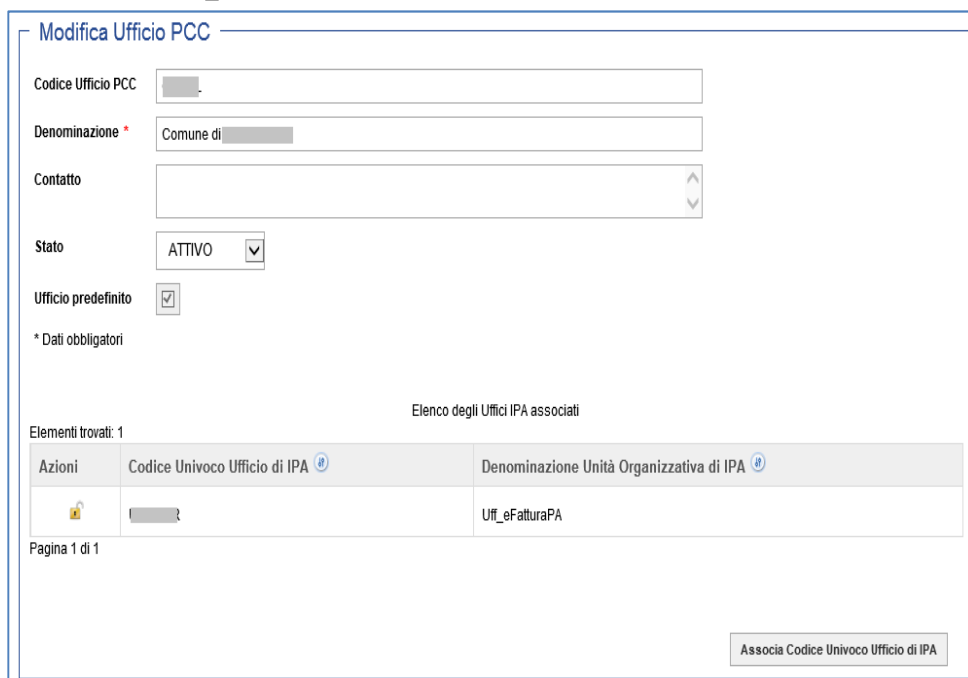


Figura 5

ATTENZIONE: solitamente questa modifica viene riconosciuta dopo 24 ore quindi consigliamo di aspettare almeno un giorno prima di inviare nuovamente i flussi cumulativi (modello 003) dei pagamenti o contabilizzazioni.

Certificazione dei Crediti – Sistema PCC (Versione Luglio 2014)

Operazioni Preliminari da Effettuare sul Sistema PCC al fine di adempiere la normativa relativa all'art. 27 Comma 1 del D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della L. 89/2014 (Comunicazione delle Fatture e dei relativi Pagamenti nella Piattaforma per la Certificazione dei Crediti).

1) Cos'è la Certificazione dei Crediti?

La Piattaforma per la certificazione dei crediti consente ai creditori della P.A. di chiedere la certificazione dei crediti relativi a somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali e di tracciare le eventuali successive operazioni di anticipazione, compensazione, cessione e pagamento, a valere sui crediti certificati.

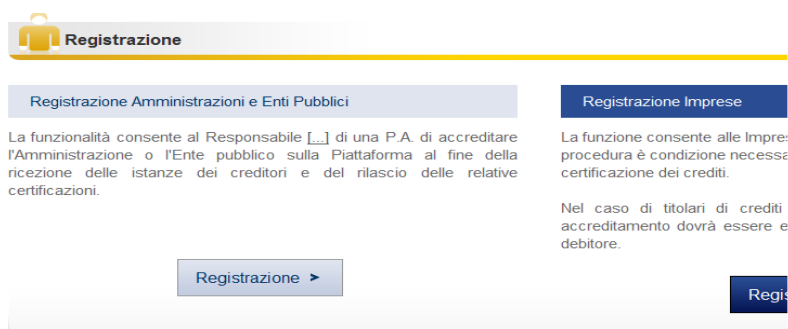
Dal 1° luglio 2014 consente, inoltre, di svolgere le attività previste dall'articolo 27 del D.L. 66/2014, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1 della L. 89/2014.

Le amministrazioni pubbliche sono quindi tenute alla comunicazione, tramite la piattaforma della certificazione dei crediti (PCC), dei dati riguardanti le fatture ricevute o alle richieste equivalenti di pagamento.

2) Come registrarsi e accedere alla piattaforma della certificazione dei crediti (PCC)

Per poter inviare i dati delle fatture ricevute è necessario essere registrati sulla PCC.

Se non si è già registrati, occorre accedere al portale <http://certificazionecrediti.mef.gov.it>, entrare nella sezione "Registrazione" e seguire le indicazioni. ATTENZIONE: durante la registrazione occorre scegliere la modalità di invio, si consiglia di selezionare HTTP.



(Si consiglia di effettuare la registrazione in tempo utile per poter quindi inviare i flussi)

3) Che cosa occorre per effettuare le comunicazioni?

Per poter effettuare gli invii delle fatture alla piattaforma occorre conoscere:

- **Codice Fiscale dell'utente che si è registrato sulla PCC**
- **Codice ufficio PCC:** E' un codice che identifica l'ufficio della P.A. che riceve le fatture, viene generato durante la registrazione dell'ente sul portale.

E' possibile verificare questo codice accedendo a <http://certificazionecrediti.mef.gov.it> nell'area "**Ricerca amministrazioni accreditate**". Ricercando l'ente per codice fiscale, si ottiene questa videata, dove è possibile ricavare il Codice Ufficio PCC:

Elenco Ente Uditore					
DENOMINAZIONE	Codice Fiscale	Accreditata	PEC	Indirizzo	Uffici
ROMA CAPITALE	02438750586	Si	PROTOCOLLO.RAGIONERIAGENERALE@PEC.COMUNE.ROMA.IT	Piazza Del Campidoglio, 1 - 00186 Roma (RM)	RAGIONERIA GENERALE-ROMA CAPITALE Codice Ufficio PCC: 01-EDY Ufficio PA associati: --

ATTENZIONE: utilizzare il **CODICE PCC** e non il codice dell' Ufficio PA associato

Operazioni da Effettuare sull'Applicativo Giove:

Le operazioni da svolgere, secondo la normativa, sono le seguenti:

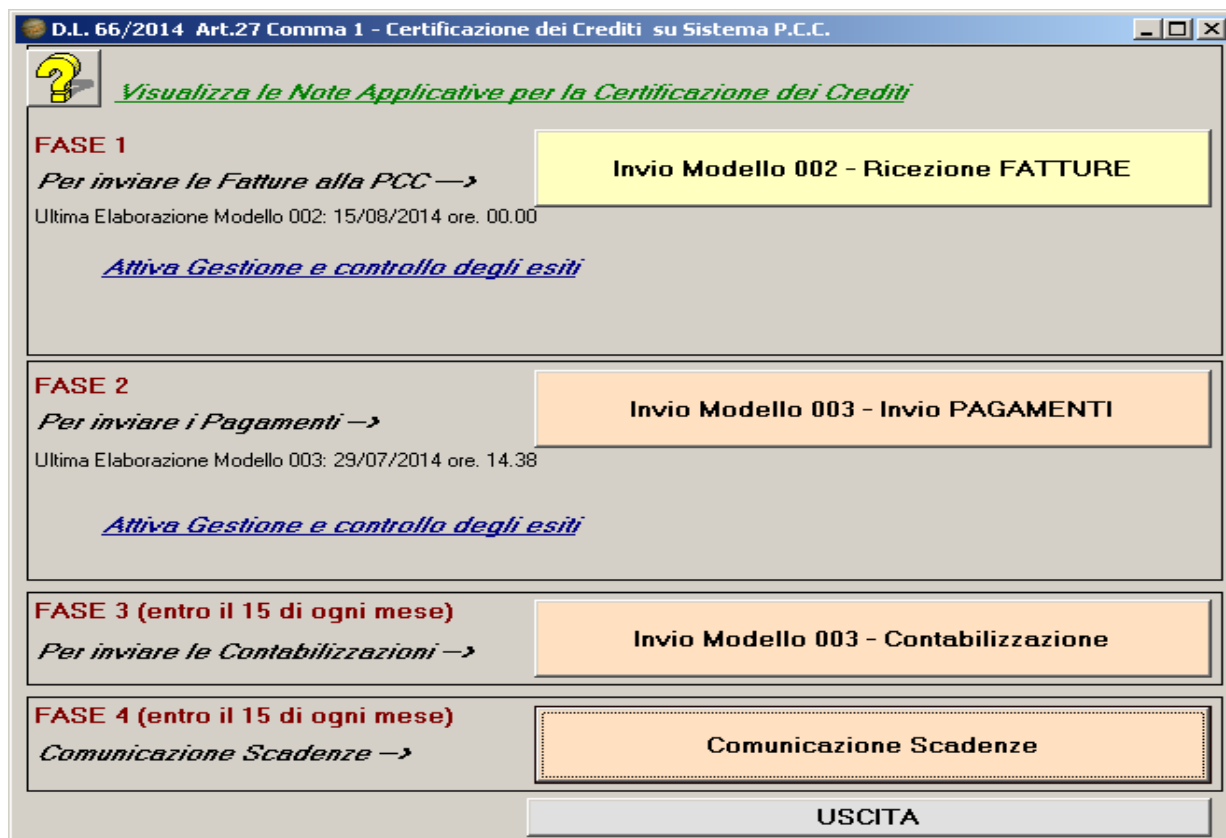
- **Fase 1: Comunicazione FATTURE (modello 002):** almeno una volta al mese in modo da inviare tutte le fatture ricevute nel mese
- **Fase 2: Comunicazione PAGAMENTI (modello 003):** almeno una volta prima del 15 del mese successivo in modo da inviare tutti i pagamenti relativi alle fatture ricevute ed inviate con il modello 002
- **Fase 3: Comunicazione CONTABILIZZAZIONE (modello 003):** almeno una volta prima del 15 del mese successivo in modo da contabilizzare tutte le fatture non pagate (quelle già pagate vengono automaticamente contabilizzate e chiuse dalla PCC)
- **Fase 4: Comunicazione delle SCADENZE:** operazione da effettuare direttamente sul portale della PCC entro il 15 del mese successivo. La “Comunicazione dei debiti scaduti” infatti viene effettuata automaticamente dal sistema PCC il giorno 15 di ciascun mese sulla base dei termini di scadenza specificati con l'apposita funzione **Fatture/Comunicazione scadenza fatture** che trovate **sul portale** <http://certificazionecrediti.mef.gov.it> dopo essersi accreditati.

ATTENZIONE: tutte le quattro fasi sono OBBLIGATORIE!


4) Come comunicare alla PCC le Fatture, i Pagamenti e la Contabilizzazione?

Dal software di contabilità SISCOM-GIOVE è possibile creare i flussi di fatture, dei pagamenti e della contabilizzazione da inviare alla PCC.

Dalla sezione “**Riduzione Spesa Pubblica D.L. 66/2014**” selezionare la voce “**Sistema PCC – Piattaforma per la certificazione dei crediti (Art.27 Comma 1)**” si aprirà quindi la seguente videata:



D.L. 66/2014 Art.27 Comma 1 - Certificazione dei Crediti su Sistema P.C.C.

 *Visualizza le Note Applicative per la Certificazione dei Crediti*

FASE 1
Per inviare le Fatture alla PCC →
 Ultima Elaborazione Modello 002: 15/08/2014 ore. 00.00
[Attiva Gestione e controllo degli esiti](#)

Invio Modello 002 - Ricezione FATTURE

FASE 2
Per inviare i Pagamenti →
 Ultima Elaborazione Modello 003: 29/07/2014 ore. 14.38
[Attiva Gestione e controllo degli esiti](#)

Invio Modello 003 - Invio PAGAMENTI

FASE 3 (entro il 15 di ogni mese)
Per inviare le Contabilizzazioni →

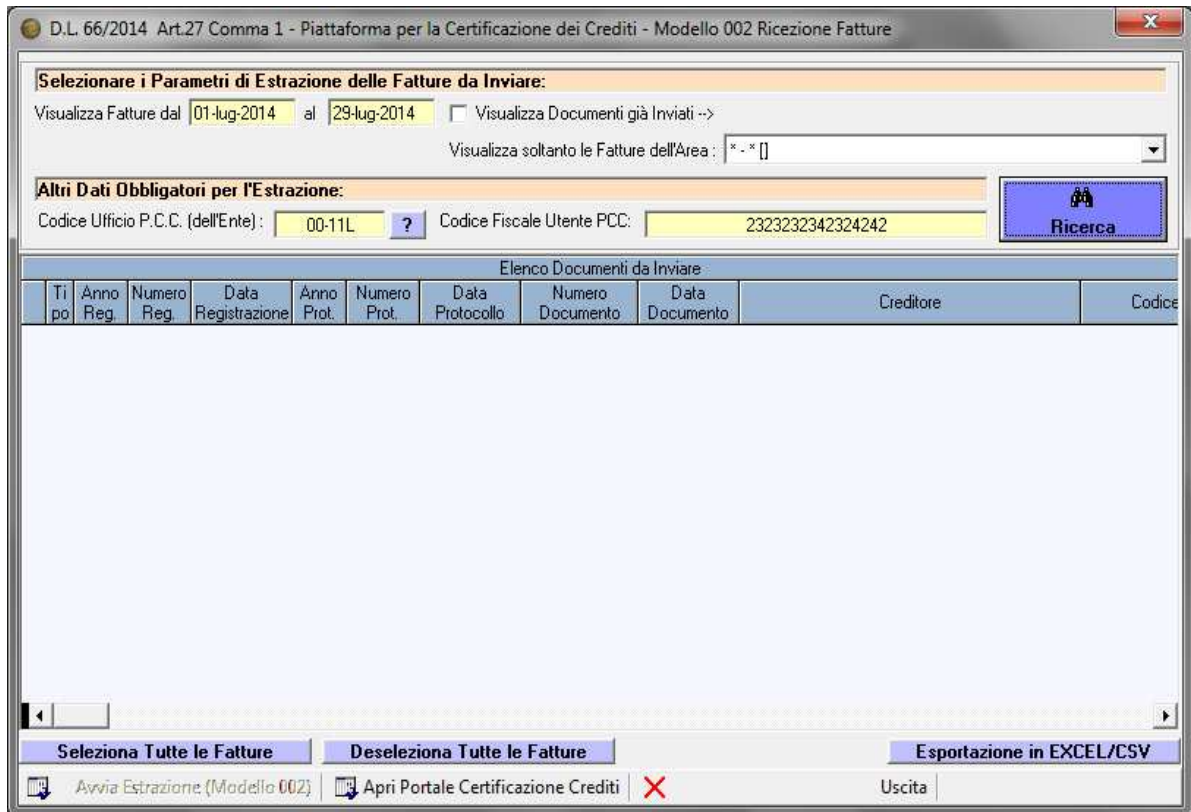
Invio Modello 003 - Contabilizzazione

FASE 4 (entro il 15 di ogni mese)
Comunicazione Scadenze →

Comunicazione Scadenze

USCITA

FASE 1: Modello 002 → Invio Ricezione FATTURE



The screenshot shows a web application window titled "D.L. 66/2014 Art.27 Comma 1 - Piattaforma per la Certificazione dei Crediti - Modello 002 Ricezione Fatture". The interface includes a search section with date ranges (01-lug-2014 to 29-lug-2014) and a checkbox for "Visualizza Documenti già Inviati". Below this is a section for "Altri Dati Obbligatori per l'Estrazione" with fields for "Codice Ufficio P.C.C. (dell'Ente)" (00-11L) and "Codice Fiscale Utente PCC" (2323232342324242). A "Ricerca" button is present. The main area is titled "Elenco Documenti da Inviare" and contains a table with columns: Tipologia, Anno Reg., Numero Reg., Data Registrazione, Anno Prot., Numero Prot., Data Protocollo, Numero Documento, Data Documento, Creditore, and Codice. At the bottom, there are buttons for "Seleziona Tutte le Fatture", "Deseleziona Tutte le Fatture", and "Esportazione in EXCEL/CSV". A status bar at the very bottom shows "Avvia Estrazione (Modello 002)", "Apri Portale Certificazione Crediti", and "Uscita".

Inserire quindi il **Codice Ufficio PCC**, il **Codice Fiscale** dell'utente registrato sulla piattaforma PCC e attivare la **Ricerca** delle Fatture.

Saranno esportate tutte le Fatture (pagate e non) con data documento dal 1° luglio 2014 (le fatture precedenti vengono scartate dalla PCC).

Selezionando le fatture da inviare e confermando, viene generato un file .CSV che è possibile salvare in una cartella a scelta dell'utente.

Comunicazione sul portale PCC:

Per effettuare la comunicazione alla PCC, andare sul portale

<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>, effettuare il login e selezionare **Fatture/Gestione Elaborazioni Massive**





The screenshot shows a web application menu with the following items: Fatture, Istanze, Ricognizione debiti, Utilizzi del Credito, Gestione Amministrazione/Ente, Registrazione altri Creditori, and Utilità. The 'Fatture' item is selected, and a sub-menu is displayed with the following options: Immissione dati fattura, Consultazione per creditore, Ricerca fatture, and Gestione Elaborazioni Massive. The 'Gestione Elaborazioni Massive' option is highlighted.

Nella sezione **Caricamento massivo**, è possibile fare “**Sfoglia...**” per selezionare il file .CSV che è stato salvato e quindi “**Carica il modello selezionato**” per confermare l’invio.

Elaborazioni Massive

Elenco dei modelli disponibili

Download	Modello utilizzato	Descrizione
	002 - UTENTE PA - RICEZIONE FATTURE	Template 002 - utente pa - ricezione fatture
	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Template 003 - utente pa - operazioni su fatture esistenti

Scaricare il modello di elaborazione relativo ai dati da caricare

Caricamento massivo

Consente di immettere i dati riferiti a decine o poche centinaia di fatture attraverso il caricamento di un file, di dimensione non superiore a 200 KB (Consultare la guida: [MODALITA' DI TRASMISSIONE DEI DATI](#) , paragrafo 3)


Modello compilato da caricare

Sfoglia...



Carica il modello selezionato

Il file verrà quindi elaborato dalla PCC, questa operazione può durare anche alcune ore. E’ comunque possibile monitorare lo stato dell’invio nella stessa pagina.

Al termine dell’elaborazione del flusso si potrà avere quindi:

- **Elaborazione eseguita correttamente:** Flusso elaborato senza anomalie
- **Errori nella fase di validazione:** Flusso scartato per anomalie, in questo caso controllare le anomalie cliccando su download/scarica il risultato dell’elaborazione (pulsante ). Correggere quindi le fatture anomale e rigenerare il flusso da rinviare alla PCC.

Fatture Elaborazioni

Download	Data Immissione	Trasmissione	Stato	Modello	Dati Elaborazioni
		Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Elaborazione eseguita correttamente	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Numero elaborazione Data inizio elaborazione 24/07/2014 Data fine elaborazione 24/07/2014 Numero righe elaborate 5
		Caricamento massivo	Fase 5 di 5 - elaborazione terminata Errori nella fase di validazione	003 - UTENTE PA - OPERAZIONI SU FATTURE ESISTENTI	Numero elaborazione Data inizio elaborazione 23/07/2014 Data fine elaborazione 23/07/2014 Numero righe elaborate 0

Fase 2: Modello 003 → Invio dei relativi Pagamenti

Con il modello 003 è possibile comunicare i pagamenti relativi alle fatture già inviate alla PCC.

Il procedimento della creazione del file e dell'invio alla piattaforma è il medesimo dell'invio del modello 002.

Fase 3: Modello 003 → Invio della Contabilizzazione

Con il modello 003 è anche possibile comunicare la contabilizzazione delle fatture già inviate alla PCC.

Il procedimento della creazione del file e dell'invio alla piattaforma è il medesimo dell'invio del modello 002 e del modello 003 per quanto riguarda i pagamenti.

Si ricorda che questa comunicazione è obbligatoria, infatti le fatture non pagate e non contabilizzate vengono escluse dalla certificazione dei crediti.

L'invio della contabilizzazione indica al sistema PCC che le Fatture sono state registrate nella contabilità dell'ente.

Si consiglia, anche se non è obbligatorio, di imputare (inserire capitolo e impegno) le Fatture prima di inviare la contabilizzazione.

Fase 4: Sistema PCC → Comunicazione delle SCADENZE

Questa è l'ultima operazione da compiere per poter concludere l'iter della comunicazione dei crediti.

Deve essere effettuata manualmente dall'utente direttamente sul portale del sistema PCC (<http://certificazionecrediti.mef.gov.it>) dopo aver effettuato l'accesso (login).

Questa operazione, che deve essere effettuata almeno una volta prima del 15 del mese successivo, è obbligatoria e necessaria per confermare definitivamente le scadenze delle fatture.

Le istruzioni per compiere questa comunicazione sono state fornite dal sistema PCC nella sezione **Guide/Guida all' immissione manuale dei dati**, in particolare dalla pagina n. 26.

Il file PDF della guida può essere quindi scaricato da questo link:

http://certificazionecrediti.mef.gov.it/CertificazioneCredito/documents/Guida_immissione_manuale_dei_dati.pdf

Si consiglia quindi di seguire le istruzioni del punto **1.5. Comunicazione scadenza fatture** a **pagina 26** della guida oppure continuare con questo help al successivo punto **5 –**

Istruzioni per procedere con la comunicazione delle scadenze.

5) Istruzioni per procedere con la Comunicazione delle SCADENZE

Per facilitare queste operazioni troverete tutte le istruzioni in merito nelle pagine successive di questo documento (sono le stesse istruzioni che potete trovare nella guida fornita dal sistema PCC dalla pagina 26)

1.5. Comunicazione scadenza fatture

Le istruzioni contenute nel presente paragrafo sono destinate agli utenti della pubblica amministrazione (*utenti PA*). Per le istruzioni riferite ai creditori (*fornitori*) si rimanda al Paragrafo 1.1.

Si premette che, affinché una fattura rientri nella “Comunicazione dei debiti scaduti”¹⁰ prevista dall’articolo 7-bis, comma 4, del D.L. 35/2013, è necessario che la PA associ alla fattura stessa una o più date di scadenza. I termini di pagamento indicati nella fattura, infatti, sono acquisiti dal sistema come “date di scadenza presunte” ed hanno valore puramente indicativo.

La **comunicazione di scadenza fatture** deve intendersi come la costruzione di uno scadenziario relativo alla fattura. Attraverso questa funzione, infatti, la PA indica le date di scadenza associate alla fattura, le quali saranno contenute nella “Comunicazione dei debiti scaduti” che il sistema produce automaticamente il giorno 15 di ciascun mese. Ad esempio se per le fatture *a*, *b* e *c* vengono indicate, rispettivamente, le scadenze 10 agosto, 20 ottobre e 25 ottobre, avremo la seguente situazione (salvo, naturalmente, che le fatture non siano state, nel frattempo, pagate):

- la comunicazione del 15 settembre conterrà solo la fattura *a* ;
- la comunicazione del 15 ottobre conterrà, ancora, solo la fattura *a* ;
- la comunicazione del 15 novembre conterrà sia la fattura *a* che le fatture *b* e *c*.

La “Comunicazione dei debiti scaduti” viene effettuata automaticamente dal sistema PCC il giorno 15 di ciascun mese sulla base dei termini di scadenza specificati con l'apposita funzione *Fatture* → *Comunicazione scadenza fatture*.



N.B.:

L'operazione *Comunicazione scadenza fatture* può essere effettuata solo su fatture in stato “Contabilizzata”, limitatamente agli importi per i quali lo *Stato del debito* sia “Liquidato” o “Sospeso”.

Il sistema visualizza, nella parte inferiore della schermata l'elenco delle fatture per le quali è possibile effettuare la comunicazione di scadenza, dando evidenza:

¹⁰ Cfr. la guida [Regole tecniche per la comunicazione dei dati delle fatture – Modalità di trasmissione](#), Paragrafo 7.5.

- nella colonna *Piano pagamenti*, dei termini previsti per il pagamento (data scadenza). Tali termini sono desunti dai dati presenti nelle fatture stesse o, in mancanza, calcolati in base ai tempi previsti dal D.lgs. 231/2002;
- nella colonna *Piano Comunicazioni Scadenze*, dei termini di scadenza confermati o modificati dalla PA.

Fatture Istanze Riconoscimento debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Registrazione altri Creditori Utilità

Home Area Operativa Comunicazione scadenza fatture

Comunicazione scadenza fatture

Modificare il piano comunicazioni scadenze mediante l'apposito tasto nella colonna Azioni. Si ricorda che tale operazione può essere effettuata solo su fatture già contabilizzate limitatamente agli importi "Liquidato" e/o "Sospeso".

Attenzione: le fatture saranno visualizzate entro 24 ore dall'operazione di ricezione. Pertanto alcune fatture potrebbero non essere immediatamente visibili.





Data emissione dal:

Data emissione al:

Stato:

Numero fattura:


Cerca Pulisci campi

Elenco Fatture Scadute			
Azioni	Fattura	Piano pagamenti	Piano Comunicazioni Scadenze
	Numero: FT001/Acuto Data: 01/01/2014 Importo totale: 5.000,00 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 5.000,00 € con scadenza 13/08/2014	
	Numero: FT004/Acuto Data: 01/04/2014 Importo totale: 7.000,00 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 7.000,00 € con scadenza 13/08/2014	
	Numero: fatt01 Data: 01/07/2014 Importo totale: 1.000,88 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 1.000,88 € con scadenza 13/08/2014	• Importo: 40,00 € con scadenza 13/07/2014 • Importo: 40,00 € con scadenza 13/07/2014
	Numero: 111/fat1 Data: 01/07/2014 Importo totale: 8.500,00 € Importo già pagato: 0,00 €	• Importo: 8.500,00 € con scadenza 01/09/2014	

N.B.:

Alcune fatture, pur essendo correttamente contabilizzate, potrebbero non essere immediatamente visibili in tale elenco: esse saranno comunque visualizzate, al più tardi, entro ventiquattro ore dal momento in cui è stata effettuata l'operazione di *Ricezione*.

Per effettuare modifiche al *Piano Comunicazioni Scadenze*, cliccare sul tasto  posto nella colonna *Azioni*.

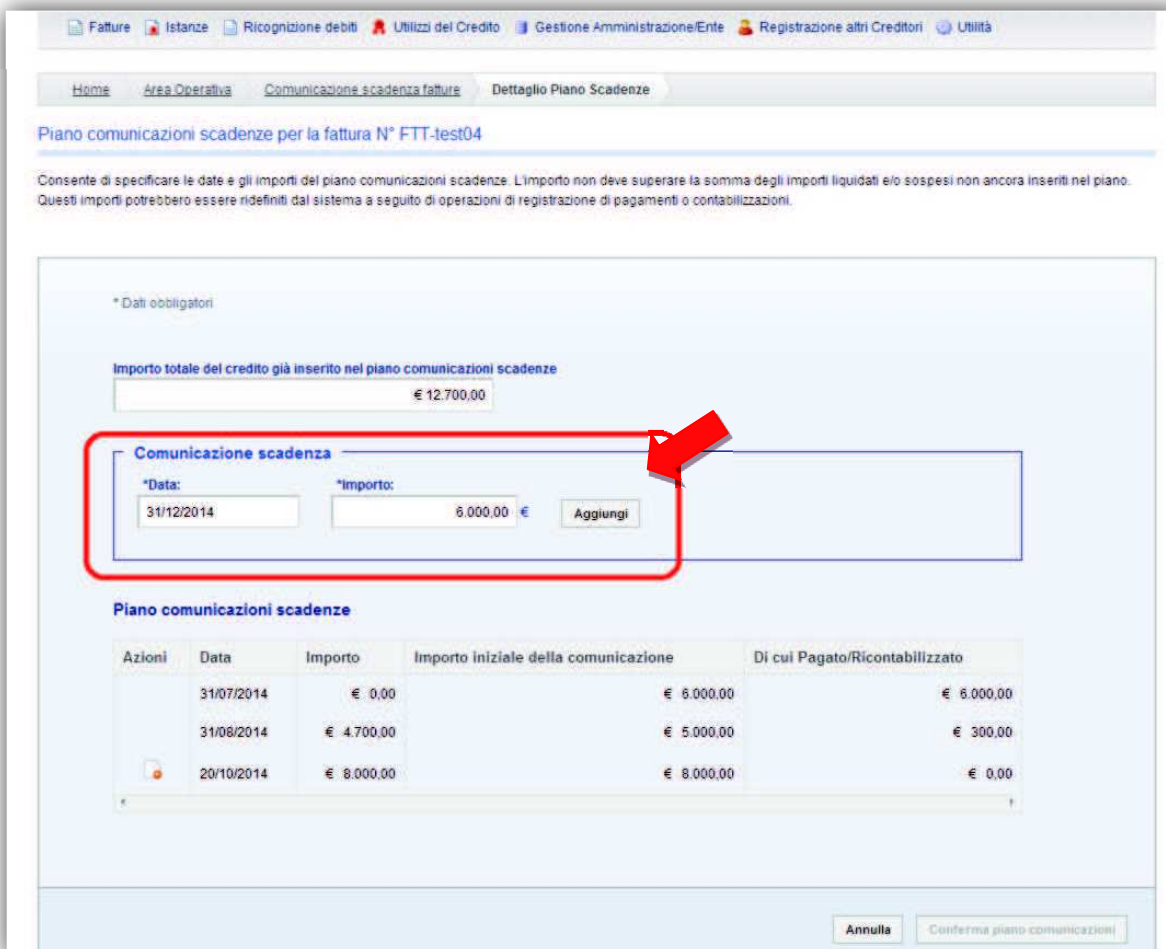


Numero: FTT-test04 Data: 13/07/2014 Importo totale: 55.000,00 € Importo già pagato: 36.300,00 €	• Importo: 55.000,00 € con scadenza 31/12/2014	• Importo: 6.000,00 € con scadenza 31/07/2014 • Importo: 5.000,00 € con scadenza 31/08/2014 • Importo: 8.000,00 € con scadenza 20/10/2014
--	--	---

Viene visualizzato il dettaglio del *Piano Comunicazioni Scadenze* della singola fattura. Sulla base delle operazioni precedentemente effettuate, il sistema calcola automaticamente:

- la data di scadenza;
- l'importo della fattura non ancora incluso dall'utente nel *Piano*.

I valori proposti possono essere modificati.



Piano comunicazioni scadenze per la fattura N° FTT-test04

Consente di specificare le date e gli importi del piano comunicazioni scadenze. L'importo non deve superare la somma degli importi liquidati e/o sospesi non ancora inseriti nel piano. Questi importi potrebbero essere ridefiniti dal sistema a seguito di operazioni di registrazione di pagamenti o contabilizzazioni.


* Dati obbligatori

Importo totale del credito già inserito nel piano comunicazioni scadenze
€ 12.700,00

Comunicazione scadenza

*Data: 31/12/2014 *Importo: 6.000,00 € **Aggiungi**

Piano comunicazioni scadenze

Azioni	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizzato
	31/07/2014	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00
	20/10/2014	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00

Annulla **Conferma piano comunicazioni**

Verificare ed eventualmente modificare i valori *Data* ed *Importo* proposti dal sistema e cliccare sul tasto *Aggiungi*. A seguito di tale operazione, il valore nel campo *Importo* viene aggiornato e i dati immessi vengono riportati nella sezione sottostante.

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Registrazione altri Creditori Utilità

Home Area Operativa Comunicazione scadenza fatture Dettaglio Piano Scadenze

Piano comunicazioni scadenze per la fattura N° FTT-test04

Consente di specificare le date e gli importi del piano comunicazioni scadenze. L'importo non deve superare la somma degli importi liquidati e/o sospesi non ancora inseriti nel piano. Questi importi potrebbero essere ridefiniti dal sistema a seguito di operazioni di registrazione di pagamenti o contabilizzazioni.

* Dati obbligatori

Importo totale del credito già inserito nel piano comunicazioni scadenze
€ 18.700,00

Comunicazione scadenza


*Data: 31/12/2014 *Importo: 0,00 €

Piano comunicazioni scadenze

Azioni	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizzato
	31/07/2014	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00
	20/10/2014	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00
	31/12/2014	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 0,00

Per modificare una riga del *Piano Comunicazioni Scadenze*, è necessario eliminarla mediante il tasto  e procedere ad un nuovo inserimento.

N.B.:

Si osservi che il tasto  non è disponibile per tutte le righe del *Piano Comunicazioni Scadenze*.

Infatti, le operazioni di *Ricontabilizzazione* e *Pagamento* possono rendere non ulteriormente modificabili alcune date di scadenza già oggetto di comunicazione.

Confermare le operazioni mediante il tasto *Conferma piano comunicazioni*.

Home Area Operativa Comunicazione scadenza fatture **Dettaglio Piano Scadenze**

Piano comunicazioni scadenze per la fattura N° FTT-test04

Consente di specificare le date e gli importi del piano comunicazioni scadenze. L'importo non deve superare la somma degli importi liquidati e/o sospesi non ancora inseriti nel piano. Questi importi potrebbero essere ridefiniti dal sistema a seguito di operazioni di registrazione di pagamenti o contabilizzazioni.

* Dati obbligatori

Importo totale del credito già inserito nel piano comunicazioni scadenze

€ 18.700,00

Comunicazione scadenza

*Data: 31/12/2014 *Importo: 0,00 €

Piano comunicazioni scadenze

Azioni	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizzato
	31/07/2014	€ 0,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00
	20/10/2014	€ 8.000,00	€ 8.000,00	€ 0,00
	31/12/2014	€ 6.000,00	€ 6.000,00	€ 0,00

1.5.1. Consultazione delle comunicazioni dei debiti scaduti

Per consultare le *Comunicazioni dei debiti scaduti* prodotte dal sistema sulla base dei dati inseriti nel *Piano Comunicazioni Scadenze*, utilizzare la funzione *Fatture* → *Consultazione comunicazioni scadenze*.

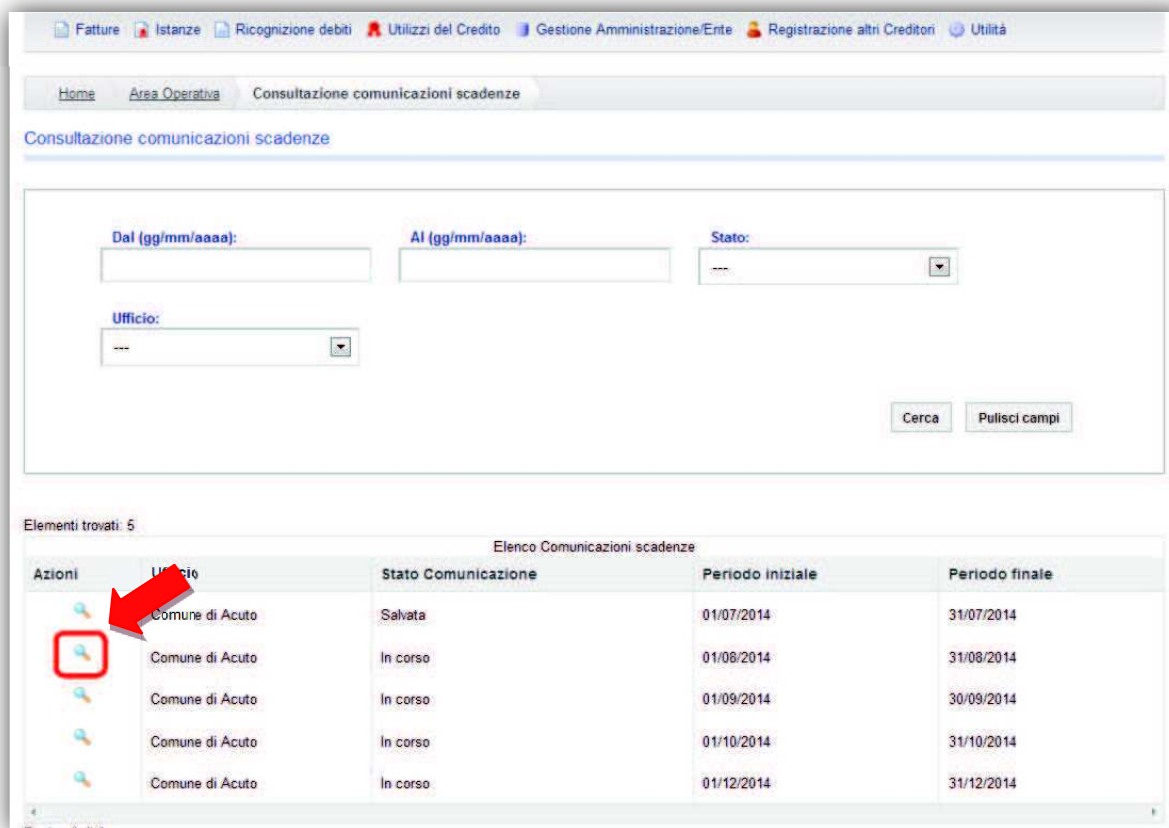


Il sistema visualizza l'elenco delle *Comunicazioni dei debiti scaduti* in funzione delle date di scadenza immesse. Ciascuna *comunicazione* può essere modificata entro il giorno 15 del mese successivo a quello del periodo di riferimento. Dopo tale data, lo *Stato della comunicazione* viene modificato automaticamente in "Salvata" e la *comunicazione* non può essere ulteriormente variata.

N.B.:

Il sistema consente comunque di specificare date di scadenza riferite a mesi per i quali la relativa *Comunicazione dei debiti scaduti* risulta non modificabile (Stato Comunicazione = "Salvata"). In questo caso, la scadenza sarà inclusa nella prossima *comunicazione*.

Il dettaglio delle *comunicazioni* il cui stato è “In corso” può essere visualizzato mediante il tasto .



Consultazione comunicazioni scadenze

Dal (gg/mm/aaaa): Al (gg/mm/aaaa): Stato:


Ufficio:

Cerca Pulisci campi

Elementi trovati: 5

Elenco Comunicazioni scadenze

Azioni	Ufficio	Stato Comunicazione	Periodo iniziale	Periodo finale
	Comune di Acuto	Salvata	01/07/2014	31/07/2014
	Comune di Acuto	In corso	01/08/2014	31/08/2014
	Comune di Acuto	In corso	01/09/2014	30/09/2014
	Comune di Acuto	In corso	01/10/2014	31/10/2014
	Comune di Acuto	In corso	01/12/2014	31/12/2014

Le righe del *Piano Comunicazioni Scadenze* che non sono state interessate da operazioni di *Pagamento* o *Ricontabilizzazione* (in particolare, Stato del debito = “Non liquidabile”) possono essere rimosse dal *Piano* mediante il tasto .



Consultazione fatture in comunicazione scadenza dal 01/08/2014 al 31/08/2014

Elementi trovati: 3

Elenco Fatture in Comunicazione Scadenze

Azioni	Fattura	Codice Fiscale/Denominazione Fornitore	Data	Importo	Importo iniziale della comunicazione	Di cui Pagato/Ricontabilizz
	FTT-test03	MRTMTN70A01H501W/MARTINI MARTINO	28/08/2014	€ 0,00	€ 100,00	€ 100,00
	FTT-test02	MRTMTN70A01H501W/MARTINI MARTINO	28/08/2014	€ 100,00	€ 100,00	€ 0,00
	FTT-test04	MRTMTN70A01H501W/MARTINI MARTINO	31/08/2014	€ 4.700,00	€ 5.000,00	€ 300,00

Pagina 1 di 1

<< Indietro

Prima della rimozione delle righe dal *Piano*, il sistema richiede la conferma dell'operazione.



The screenshot shows a web application interface with a menu bar at the top containing the following items: Fatture, Istanze, Ricognizione debiti, Utilizzi del Credito, Gestione Amministrazione/Ente, Registrazione altri Creditori, and Utilità. Below the menu bar, the title of the dialog is "Conferma eliminazione fattura dal piano comunicazioni scadenze". The main content area contains a warning message: "Attenzione! L'operazione elimina la data di scadenza e il relativo importo dal Piano di comunicazioni scadenze. Si vuole ugualmente procedere?". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "NO" and "SI". The "SI" button is highlighted with a red square, and a red arrow points to it from the right side of the image.

Fatture Istanze Ricognizione debiti Utilizzi del Credito Gestione Amministrazione/Ente Registrazione altri Creditori Utilità

Conferma eliminazione fattura dal piano comunicazioni scadenze

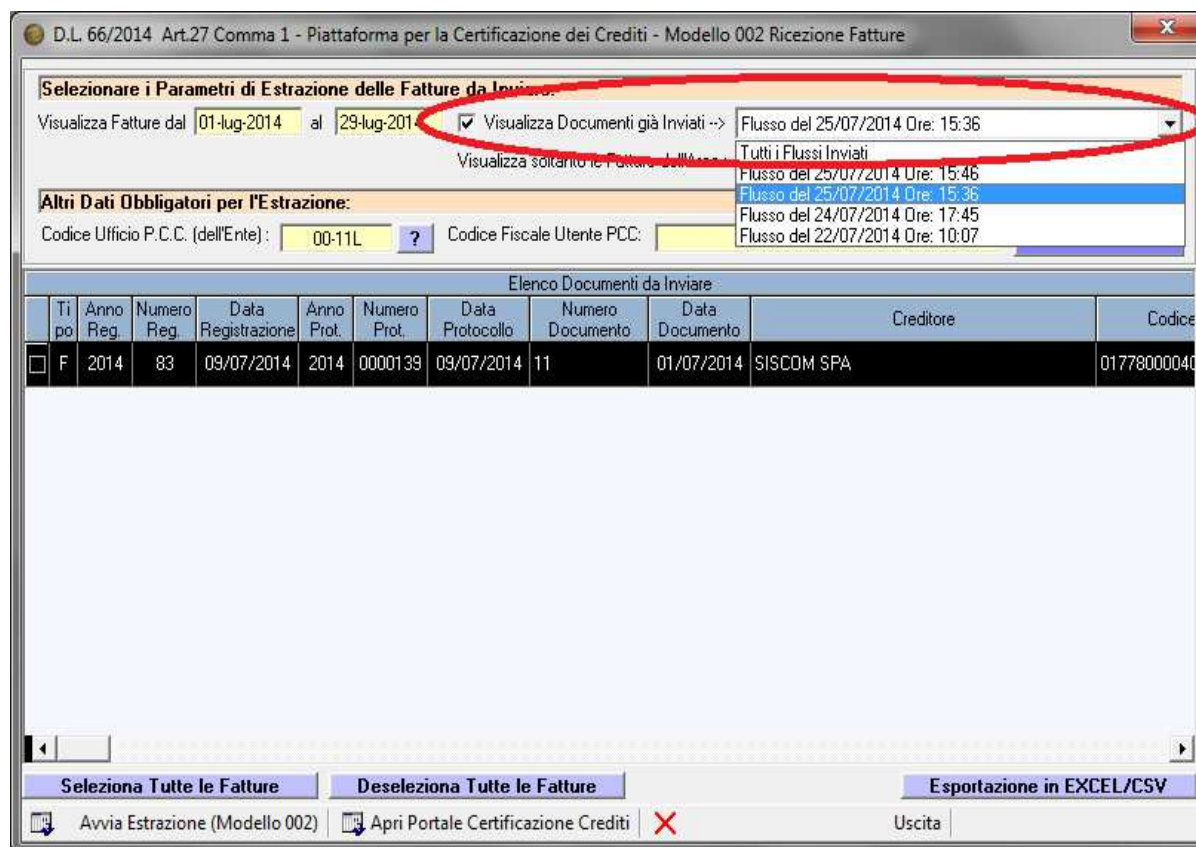
Attenzione! L'operazione elimina la data di scadenza e il relativo importo dal Piano di comunicazioni scadenze. Si vuole ugualmente procedere?

NO SI

6) Come rigenerare un flusso e rinviarlo alla PCC?

In caso di anomalie sull'invio di un flusso è possibile, dopo aver corretto le eventuali fatture anomale, rigenerare il flusso spuntando “**Visualizza Documenti già inviati**” e selezionando il flusso da rigenerare.

La procedura di rinvio del flusso è quindi la medesima del primo invio ed è attiva sia per il modello 002 che il modello 003.



D.L. 66/2014 Art.27 Comma 1 - Piattaforma per la Certificazione dei Crediti - Modello 002 Ricezione Fatture

Selezionare i Parametri di Estrazione delle Fatture da Inviare:

Visualizza Fatture dal 01-lug-2014 al 29-lug-2014 ☒ Visualizza Documenti già Inviati --> Flusso del 25/07/2014 Ore: 15:36

Visualizza soltanto le Fatture con Data di Registrazione: Tutti i Flussi Inviati

Altri Dati Obbligatori per l'Estrazione:

Codice Ufficio P.C.C. (dell'Ente): 00-11L ? Codice Fiscale Utente PCC: Flusso del 25/07/2014 Ore: 15:46

Flusso del 25/07/2014 Ore: 15:36

Flusso del 24/07/2014 Ore: 17:45

Flusso del 22/07/2014 Ore: 10:07

	Ti po	Anno Reg.	Numero Reg.	Data Registrazione	Anno Prot.	Numero Prot.	Data Protocollo	Numero Documento	Data Documento	Creditore	Codice
<input type="checkbox"/>	F	2014	83	09/07/2014	2014	0000139	09/07/2014	11	01/07/2014	SISCOM SPA	01778000040

Seleziona Tutte le Fatture Deseleziona Tutte le Fatture Esportazione in EXCEL/CSV

Avvia Estrazione (Modello 002) Apri Portale Certificazione Crediti X Uscita

7) Come inviare il pagamento (modello 003) di una Fattura senza aver registrato il Mandato di Pagamento in contabilità (esempio nel caso di RID bancari) ?

Per quanto riguarda i pagamenti di Fatture con RID bancari (senza aver quindi registrato il mandato di pagamento in contabilità) è stata attivata una gestione per poter inserire una **Data di Riscontro**, in *Gestione d'esercizio / Gestione Fatture Fornitori / Riscontro Pagamenti Fatture con Tesoreria*, che indica la data di avvenuto pagamento della fattura.

Dopo aver inserito questa data, la fattura verrà considerata pagata e sarà quindi possibile inviare il flusso **Modello 003 – Pagamento Fattura** anche se non è stato registrato il mandato di pagamento in contabilità.

E' tuttavia necessario imputare la Fattura a bilancio (inserire capitolo e impegno) prima di inviare questo flusso.