

Invio alla Piattaforma per al Certificazione dei Crediti

Release 15.4.6

1.6.3.1 Archivio fatture

Caricare tutte le fatture ricevute a oggi (pagate e non pagate) non ancora inviate.

The screenshot shows the 'Archivio Fatture / Documenti / Interroga' window. The 'Dati fattura' tab is active. The 'Estremi di Protocollo Finanziaria' section has 'Fatture ricevute' selected. The 'Dati Fattura / Documento' section shows 'Data di Emissione' and 'Data di Scadenza' fields. The 'Dati PCC' section has 'Ufficio PCC/IPA' set to '1 Ufficio principale' and 'Art. 73 DPR 633/72' checked. The 'Dati I.V.A.' section has 'Split Payment' checked. The 'Dati Contabili' section shows a summary table with all values at 0.00.

Data fondamentale per determinare quando inviare alla PCC (green box around 'Data di Scadenza')

Data fondamentale per l'invio alla PCC dello scaduto (red box around 'Data di Scadenza')

Mettere la spunta se il creditore ve lo (blue circle around 'Art. 73 DPR 633/72')

Verranno compilate automaticamente dalla procedura (orange box around 'Invio contabilizzaz.', 'Invio scadenza', 'Invio pag.')

Dati Contabili	
Totale Fattura	0.00
Totale Riscossioni / Pagamenti	0.00
Totale Abbuoni	0.00
Totale Note di Accredito	0.00
Somma rimasta da Riscuotere / Pagare 0.00	

L'invio del modello 002 non è più necessario in quanto caricato automaticamente dall'SDI. Ora è necessario procedere con l'invio dei pagamenti e dello scaduto (**Modello 003**)

Inserire come intervallo di date il mese intero che si sta inviando

Inserire l'intervallo di date del mese che si sta inviando

Invio della contabilizzazione, dello scaduto e del pagamento delle fatture con "Data emissione" - Modello 003. Si consiglia di fare l'invio di un mese alla volta.

Per ripetere l'invio del modello 003

Attenzione ad inserire le stesse date dell'invio da ripetere. Nel caso escano pagamenti già inviati con la precedente comunicazione, questi saranno da eliminare manualmente dal file di Excel (vedi note successive)

Se ci sono degli errori sulle fatture da inviare, vi uscirà un documento con gli errori riscontrati. Sarà quindi necessario risolverli e ripetere poi l'export come sopra indicato.

Terminato l'export, troverete sul desktop la cartella FatturePCC.

Entrare nel sito della PCC e procedere con il login (<https://login.tesoro.it/sso/pages/login.jsp>)

Nel menu' Fatture -> Invio massivo cliccare su "Sfoggia"

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

Selezionare e caricare il file compilato da elaborare

Cercare la cartella FatturePCC nel desktop e selezionare il file che **termina con 003**.

Se vi si generano due file come nel caso nella figura sotto, inviare prima lo ...003-1.csv (contabilizzazione delle fatture scadute) successivamente inviare lo ...003-2 (scaduto e pagato)

Nome	Ultima modifica	Tipo	Dimensione
rssmra60r15e266y_201508070908000003-1.csv	07/08/2015 09:08	Microsoft Excel C...	6 KB
rssmra60r15e266y_201508070908000003-2.csv	07/08/2015 09:08	Microsoft Excel C...	20 KB

Se volete visualizzare o **modificare** quello che viene esportato, potete utilizzare il file *FatturePcc-003-... .xls* che trovate nella directory C:\SICI\arc\ente001\export\F118\FATTUREPCC (per le WS C:\SiciWS\Client\APP\F118\001\exportefin\FATTUREPCC). In caso di modifiche, il file xls deve essere salvato con l'opzione [Salva con Nome] indicando nel campo [Salva Come] il valore CSV (delimitato da separatori di elenco). In questo modo viene generato il nuovo file *.csv da mandare in piattaforma.

Casi particolari non gestiti dalla PCC

Abbuoni – La Pcc non ha fornito informazioni tecniche per gestire gli abbuoni. Una fattura non completamente pagata perché abbuonata risulta pertanto sempre aperta. Vi invitiamo a contattare la Pcc affinché fornisca una soluzione tecnica adeguata.

Pagamenti effettuati da terze parti – La Pcc non ha fornito informazioni tecniche per comunicare le informazioni relative ai pagamenti effettuati da una terza parte ma suggerisce di inserire manualmente il pagamento nella Piattaforma mettendo tale informazione nel campo Note. Vi invitiamo comunque a contattare la Pcc affinché fornisca una soluzione tecnica adeguata.

Pagamenti effettuati tramite Rid – La Pcc non ha fornito informazioni tecniche relativamente ai pagamenti effettuati tramite Rid. Allo stato attuale, una fattura pagata regolarmente entro i termini di scadenza dalla banca ma regolarizzata con un mandato successivo alla data di scadenza, ai fini della Pcc risulta pagata oltre i termini. Anche in questo caso la PCC ha suggerito di gestire il pagamento manualmente mettendo l'informazione nel campo Note. Vi invitiamo comunque a contattare la Pcc affinché fornisca una soluzione tecnica adeguata.

Configurazioni preliminari

Le seguenti operazioni vanno effettuate solo da chi non ha mai effettuato trasmissioni. Procedere all'aggiornamento delle seguenti tabelle PRIMA di generare i flussi.

Entrare in contabilità (esercizio 2015) nel menu' 4.1 **Tabella Generale** (terza pagina)

Inserire il CF della persona fisica che si è accreditata sulla PCC

Accedere ora al punto di menu'

4.6.P Tabella PCC/IPA

Richiamare il codice 1, già precaricato

Il codice IPA vi è stato assegnato durante l'accreditamento alla PCC

Compilare il campo "Codice IPA".

Se l'ente ha accreditato più uffici presso la PCC, potete caricare qui tutti quelli necessari.