

## INDICE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI

7,907181292

<b>Amministrazione</b>	140	
<b>Ufficio</b>	Biblioteca statale Isontina di Gorizia	
<b>Utente</b>	a.molfese5	
<b>Data elaborazione</b>	01-05-2020	2.00
<b>Numero Richiesta</b>	6309	

Legenda : Le colonne in giallo nei fogli EXCEL rappresentano i campi coinvolti nel calcolo dell'indice di Tempestivita' dei Pagamenti

DP generalizzata documento elettronico	NO
DP fondo scorta documento elettronico	NO
Titoli/DP documenti cartacei	NO

Filtri utilizzati per i titoli		
Esercizio Finanziario	2020	
CDR di struttura da /a		
Ragioneria	0	
Data di pagamento da /a	01-01-2020	30-04-2020
Missione da /a		
Programma da /a		
Macroaggregato da /a		
Categoria da /a		
Ufficio da /a	6156	6156
Numero Capitolo da /a		
Numero Piano Gestione		

Filtri utilizzati per i Documenti Contabili	
Tipo Documento	Tutti
Codice fiscale Fornitore	
Nome Fornitore	
Partita IVA Fornitore	
Ragione Sociale Fornitore	
Data ricezione documento da / a	
Tipo debito	





























Linee Guida per calcolo indice
Descrizione della Funzionalità

All'interno del Report è presente una funzionalità che permette il calcolo dell'indice di tempestività accedendo direttamente ai dati presenti sul foglio EXCEL e calcolerà l'indice di Tempestività dei pagamenti in base ai dati presenti sul foglio EXCEL ogniqualvolta l'utente esegue la funzionalità di calcolo attraverso il bottone "Calcola Indice" presente nel foglio "Copertina".

L'indicatore di tempestività verrà calcolato come la somma, per ciascuna fattura individuata, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura e la data di pagamento ai fornitori, moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

I campi che prenderà in considerazione la macro, in tutti i singoli fogli, per il calcolo dell'indice di performance dei pagamenti, saranno i seguenti (con data inizio e fine sospensione opzionali):

IMPORTO TITOLO ASSOCIATO AL DOCUMENTO	DATA PAGAMENTO TITOLO	IMPORTO DOVUTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO	DATA INIZIO SOSPENSIONE	DATA FINE SOSPENSIONE
---------------------------------------	-----------------------	----------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------

Nel caso di richiesta dell'elenco di tutti i documenti pagati da altre amministrazioni (Titoli - Altre Amministrazioni), l'utente, per poter calcolare l'indice di performance dei pagamenti dovrà inserire manualmente i seguenti campi presenti nel foglio excel (con data inizio e fine sospensione opzionali):

IMPORTO TITOLO ASSOCIATO AL DOCUMENTO	DATA PAGAMENTO TITOLO	IMPORTO DOVUTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO	DATA INIZIO SOSPENSIONE	DATA FINE SOSPENSIONE
---------------------------------------	-----------------------	----------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------

Nel caso di richiesta dell'elenco delle fatture cartacee (Titoli - Documenti Cartacei), l'utente, per poter calcolare l'indice di performance dei pagamenti dovrà inserire manualmente i seguenti campi presenti nel foglio excel, laddove risultassero mancanti (con data inizio e fine sospensione opzionali):

IMPORTO DOVUTO	DATA SCADENZA DOCUMENTO	DATA INIZIO SOSPENSIONE	DATA FINE SOSPENSIONE
----------------	-------------------------	-------------------------	-----------------------

<b>Regole di compilazione dei campi coinvolti nella funzione per il calcolo dell'indice</b>
---

- 1) Non aggiungere altri fogli all'interno del Report
- 2) Non modificare il nome dei fogli
- 3) I campi "Importo" devono essere valori numerici con 2 decimali separati dalla virgola
- 4) I campi "Data" devono avere il formato GG/MM/AAAA
- 5) Per ogni riga inserita i primi quattro campi, utilizzati dalla funzione di calcolo, devono essere TUTTI valorizzati. Sono opzionali le date di inizio e fine sospensione
- 6) Il campo data pagamento titolo non deve essere superiore alla data odierna
- 7) Non devono essere aggiunte colonne nei singoli fogli
- 8) Non devono essere spostate le colonne nei singoli fogli