



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE

SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

Tel. 0161 261515- Fax 0161211358
bilancio@unipmn.it

Prot. n. 15276 del 30/09/2016

Tit. VIII Cl. 2

Ai Responsabili

Settore Amministrazione dei Dipartimenti

Ai Responsabili Risorse dei Dipartimenti

Al Responsabile Settore Risorse Patrimoniali

Al Responsabile Contratti

All' Economato

Oggetto: Protocollo di buoni di ordinazione, accettazione e registrazione fatture elettroniche, ricezione fatture estere

Al fine di fare chiarezza sulle operazioni in oggetto, si forniscono le seguenti indicazioni:

PROTOCOLLAZIONE BUONI DI ORDINE

Si comunica che i buoni d'ordine emessi devono essere protocollati prima di essere trasmessi al fornitore e il file del documento firmato deve essere allegato al protocollo (Titulus).

ACCETTAZIONE FATTURE ELETTRONICHE

Ai fini dell'accettazione e della contabilizzazione delle fatture elettroniche, devono essere effettuati gli opportuni controlli di natura sostanziale e di natura fiscale.

Si rammenta che l'accettazione/rifiuto delle fatture deve avvenire entro 15 giorni solari dalla ricezione. Trascorso tale termine la fattura è automaticamente accettata dal Sistema di Interscambio, e non è più possibile procedere al rifiuto (con relative conseguenti problematiche nel caso di irregolarità sostanziali, formali e fiscali).

Controlli di natura sostanziale:

1. L'oggetto della fattura (la prestazione) deve essere indicato chiaramente. Nel caso di descrizioni sommarie che non identificano chiaramente l'oggetto/prestazione la fattura elettronica non può essere accettata.
2. La fattura deve corrispondere a quanto ordinato con apposito buono di ordinazione o contratto passivo. Se la fattura include beni o servizi non richiesti, ovvero riporta prezzi sostanzialmente superiori a quanto previsto (ad eccezione di arrotondamenti e degli oneri accessori non quantificabili all'atto dell'ordine) o comunque riporta corrispettivi non dovuti deve essere rifiutata.
3. La fattura elettronica deve riportare l'indicazione del codice IPA del Dipartimento indicato nel buono di ordinazione/contratto. Se il codice IPA non è stato comunicato al fornitore deve essere accettata la fattura elettronica che riporta il codice IPA generico dell'Ateneo.
4. La fattura elettronica deve riportare il CUP, sempre che sia stato acquisito e indicato dal Dipartimento il CUP per la prestazione oggetto della fattura.
5. La fattura elettronica deve riportare il CIG acquisito e indicato dal Dipartimento. Se non riporta il CIG, oppure riporta un CIG errato, la fattura elettronica deve essere rifiutata, anche se il CIG non è stato indicato dal Dipartimento.
6. La fattura elettronica deve riportare il riferimento al buono di ordinazione/contratto del Dipartimento.
7. La prestazione oggetto della fattura elettronica deve essere stata regolarmente eseguita.

Controlli di natura fiscale:

8. Deve essere verificata la correttezza dell'anagrafica del fornitore (presenza di codice fiscale e di partita Iva).
9. Deve essere verificata la partita Iva dell'Università. Se la partita Iva dell'Università è indicata in modo errato la fattura elettronica deve essere rifiutata. Se la partita Iva dell'Università non è indicata, per il momento, la fattura deve essere accettata, purché sia riferibile univocamente al Dipartimento/Università.
10. Deve essere verificata la presenza/assenza di indicazioni relative allo Split Payment e la correttezza delle indicazioni o dell'assenza di indicazioni. In particolare se è presente il flag "S" verificare se la fattura elettronica è effettivamente soggetta a Split Payment, se invece non è presente il flag "S" verificare se la fattura elettronica non è effettivamente soggetta a Split Payment.
11. Deve essere verificata la corrispondenza dei codici Iva esposti sulla fattura elettronica.
12. Deve essere verificato il calcolo dell'Iva su ciascun dettaglio della fattura elettronica.
13. Deve essere verificata la corrispondenza dell'importo totale della fattura elettronica alla somma degli importi di ciascun dettaglio.
14. Deve essere verificata la corrispondenza del totale dell'Iva con la somma dell'Iva riportata su ciascun dettaglio.
15. Deve essere verificato il termine di scadenza per il pagamento della fattura elettronica. In assenza di indicazione nel buono di ordinazione il termine di scadenza per il pagamento è di 30 giorni dal ricevimento della fattura elettronica. Nel buono di ordinazione non può essere indicato un termine di pagamento superiore ai 60 giorni dal ricevimento della fattura elettronica, anche se il fornitore dovesse consentire.

Si rammenta che la correttezza dei dati esposti in fattura è fondamentale per la corretta compilazione della Piattaforma della certificazione dei crediti.

Una volta accettate le fatture devono essere contabilizzate entro 10 giorni dalla ricezione sul programma di contabilità. La contabilizzazione equivale alla registrazione sui registri Iva e sul registro unico delle fatture.

Ai fini della contabilizzazione e registrazione delle fatture elettroniche devono essere sempre effettuate le seguenti operazioni:

Operazioni per la contabilizzazione

16. La fattura deve essere collegata sul programma di contabilità al buono di ordinazione/contratto passivo (ciascun dettaglio fattura deve essere collegato a un dettaglio di contratto passivo/buono d'ordine)
17. Nel caso i dettagli della fattura non siano perfettamente corrispondenti nell'importo ai dettagli del buono di ordinazione, questi ultimi devono essere modificati/adequati ai dettagli della fattura. Le modifiche devono essere effettuate sul programma di contabilità.

RICEZIONE FATTURE ESTERE

Le fatture estere ricevute devono essere protocollate in entrata sulla AOO del Dipartimento e nello stesso giorno protocollate in uscita verso l'AOO dell'amministrazione centrale. Tali fatture sono sempre cartacee e pertanto non necessitano di accettazione. Vanno registrate in contabilità tramite l'inserimento manuale, utilizzando gli appositi registri iva.

Ai fini della contabilizzazione e registrazione delle fatture estere devono essere sempre effettuate le seguenti operazioni:

Operazioni per la contabilizzazione

1. La fattura deve essere collegata sul programma di contabilità al buono di ordinazione/contratto passivo (ciascun dettaglio fattura deve essere collegato a un dettaglio di contratto passivo/buono d'ordine)
2. Nel caso i dettagli della fattura non siano perfettamente corrispondenti nell'importo ai dettagli del buono di ordinazione, questi ultimi devono essere modificati/adequati ai dettagli della fattura. Le modifiche devono essere effettuate sul programma di contabilità.

Per informazioni o chiarimenti è possibile rivolgersi al Dott. Carenzo (paolo.carenzo@uniupo.it) o alla D.ssa Coppo (daniela.coppo@uniupo.it).

Cordiali saluti.

IL VICE DIRETTORE GENERALE

(Dott. Paolo Pasquini)



