



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE

SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

PROT. N. 20373 DEL 22/12/2016
TITOLO VIII CLASSE 3
REPERTORIO 22/2016

Al Responsabile

Settore Amministrazione del Dipartimento
di Scienze e Innovazione Tecnologica

Al Responsabile Ufficio Risorse

E p.c. al Direttore

Dipartimento di Scienze e Innovazione
Tecnologica

Oggetto: Accettazione e registrazione fatture elettroniche

In riferimento alla comunicazione prot. n. 15276 del 30/09/2016 si comunica che le fatture elettroniche ricevute dal 01 gennaio 2017 saranno accettate e contabilizzate dal Settore Risorse Finanziarie (SRF).

A tale scopo si elencano di seguito la ripartizione delle competenze tra il Settore Risorse Finanziarie e il Dipartimento.

	SRF	DIP
ACCETTAZIONE FATTURE ELETTRONICHE		
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.		X
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.		X
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.	X	
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.	X	
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.	X	

6. La fattura elettronica deve riportare il riferimento al buono di ordinazione/contratto del Dipartimento.		X
7. La prestazione oggetto della fattura elettronica deve essere stata regolarmente eseguita.		X
Controlli di natura fiscale		
8. Deve essere verificata la correttezza dell'anagrafica del fornitore (presenza di codice fiscale e di partita Iva).	X	
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.	X	
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.	X	
11. Deve essere verificata la corrispondenza dei codici Iva esposti sulla fattura elettronica.	X	
12. Deve essere verificato il calcolo dell'Iva su ciascun dettaglio della fattura elettronica.	X	
13. Deve essere verificata la corrispondenza dell'importo totale della fattura elettronica alla somma degli importi di ciascun dettaglio.	X	
14. Deve essere verificata la corrispondenza del totale dell'Iva con la somma dell'Iva riportata su ciascun dettaglio.	X	
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.	X	
CONTABILIZZAZIONE FATTURE ELETTRONICHE ACCETTATE		
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)	X	
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.		X
RICEZIONE FATTURE ESTERE		
1. Le fatture devono essere protocollate in entrata sulla AOO del Dipartimento e <u>nello stesso giorno</u> protocollate in uscita verso l'AOO dell'amministrazione centrale.		X
Operazioni per la contabilizzazione		
18. La fattura deve essere inserita sul programma di contabilità e collegata al buono di ordinazione/contratto passivo (ciascun dettaglio fattura deve essere collegato a un dettaglio di contratto passivo/buono d'ordine)	X	
19. 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.		X

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).

Il Dipartimento dovrà pertanto svolgere le operazioni di propria competenza **entro 5 giorni** dalla ricezione delle fatture:

1. Verifica dell'oggetto della fattura: 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. Verifica della corrispondenza della fattura con l'ordine trasmesso al fornitore: 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 il riferimento al buono di ordinazione/contratto del Dipartimento.
4. La prestazione oggetto della fattura elettronica deve essere stata regolarmente eseguita.
5. Verifica della corrispondenza dei dettagli fattura con i dettagli di ordine caricati sul programma di contabilità: 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. (come da circolare prot. 19060 del 29.11.2016)

A seguito dei controlli effettuati il Dipartimento dovrà:

- nel caso rilevi delle irregolarità nella fattura: rifiutare la fattura;
- nel caso non rilevi alcuna irregolarità nella fattura: registrare nel campo "Annotazioni sul rifiuto o accettazione" della fattura elettronica la dizione

"ACCETTARE – Contratto passivo n. ___ del ____ (anno) tipo _____ (affidamento, buono d'ordine, WM) n.riga di ordine _____"

Il Settore Risorse Finanziarie procederà con i successivi controlli fiscali e la contabilizzazione della fattura entro il termine previsto per l'accettazione.

In merito alle fatture estere, le stesse dovranno essere protocollate in entrata in Dipartimento nel giorno della loro ricezione e nello stesso giorno dovranno essere trasmesse al Settore Risorse Finanziarie tramite protocollazione in uscita verso l'AOO dell'amministrazione centrale.

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)

