



UNIVERSITÀ DEL PIEMONTE ORIENTALE

DIVISIONE RISORSE

SETTORE RISORSE FINANZIARIE

Via Duomo, 6 – 13100 Vercelli VC

Al Responsabile
Settore Risorse Patrimoniali

Al Responsabile
Attività Amministrativa e
Gestione del patrimonio

e p.c. All'Ufficio Economato

Oggetto: Accettazione e registrazione fatture elettroniche

In riferimento alla comunicazione prot. n. 15276 del 30/09/2016, a conclusione del processo di razionalizzazione ed accentramento di tutte le fatture elettroniche di acquisto dell'Ateneo che ha portato, nel corso del 2016, all'accentramento presso il Settore Risorse Finanziarie dell'accettazione e della contabilizzazione di tutte le fatture elettroniche di acquisto dei Dipartimenti,

si comunica che dal 30 gennaio 2017 anche le fatture elettroniche ricevute dal Settore Risorse Patrimoniali saranno accettate dal Settore Risorse Finanziarie (SRF). Per codeste fatture la fase di contabilizzazione veniva già effettuata dal Settore Risorse Finanziarie.

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

	SRF	SRP
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 SRP 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	X	

indicato dal SRP il CUP per la prestazione oggetto della fattura.		
5. La fattura elettronica deve riportare il CIG acquisito e indicato dal SRP. 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 SRP.	X	
6. La fattura elettronica deve riportare il riferimento al buono di ordinazione/contratto del SRP.		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	
<u>CONTABILIZZAZIONE FATTURE ELETTRONICHE ACCETTATE</u>		
<u>Operazioni per la contabilizzazione</u>		
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

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 Settore Risorse Patrimoniali 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 SRP.
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 SRP 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.

Seguiranno successive istruzioni per le fatture elettroniche di acquisto gestite dall'ufficio Economato.

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)