

Settore Supporto, monitoraggio e controllo

FAQ a cura di

Tamara Mendeleovich e Ainhoa Larrauri

in collaborazione di Roberto Biagi, Natascia De Rosso, Claudia Medicini

Cruscotto – Dove lo trovo?

Il cruscotto si trova in documenti gestionali → procedure → fatturazione elettronica.

Cruscotto – Come controllo quante sono le FE da accettare o da registrare?

Nella schermata del cruscotto selezionare “includi UO nulle” ed “escludi elaborati”. Ricaricando i dati compariranno, nello stato “Accettazione” le FE “In attesa” (quelle ancora da accettare) ed “Accettato” (quelle ancora da gestire o per le quali deve comunque ancora essere generato il dg).

Si ricorda che tutte le FE accettate (anche quelle accettate per decorrenza) devono essere gestite, fino a “DG generato”.

Cruscotto – Cosa sono le “UO nulle”?

Il riferimento è a quei documenti che il sistema non riesce ad attribuire ad una singola UO e quindi le propone a tutte le UO affinché la UO di competenza possa riconoscerla come propria e accettarla/rifiutarla e gestirla.

Cruscotto – Errore di mappatura

In cruscotto la fattura dà il seguente errore:

Errore di Mappatura Elemento: Testata Campo: Campo non definito Si è verificato un errore.

Cliccando su "ricalcola anomalie", spesso il problema si risolve. In caso l'errore persista bisogna inviare una mail a settoreauditinterno@unige.it indicando che è presente un errore di mappatura e l'identificatore della fattura.

Cruscotto – Importo totale fattura non coerente

In generale, i dati contenuti nella fattura elettronica devono essere coerenti tra di loro e, pertanto, la fattura potrebbe essere da rifiutare, segnalando tempestivamente al fornitore che sta producendo un documento non coerente, probabilmente dovuto ad un difetto sul suo software.

Se la fattura è già stata accettata si deve valutare una eventuale richiesta NC (via mail o pec) e, in tal caso, inviare una mail a settoreauditinterno@unige.it per richiedere la sospensione in PCC (indicando n. FE, Fornitore e data della richiesta di NC con le motivazioni).

Se il fornitore non vuole emettere la NC vi deve comunque indicare chiaramente quale è l'importo corretto (tale indicazione deve essere trasmessa via pec). In questo caso va inviata una mail settoreauditinterno@unige.it per chiedere di rimuovere il controllo di quadratura indicando l'identificatore della FE.

Cruscotto – Compare solo il tab testata

Questo caso si verifica quando U-GOV non riconosce il tipo di FE ricevuta. Nel tab testata quindi compare solo un campo che richiede di indicare qual è la tipologia della FE (Fattura acquisto, Compenso, Incarico). Selezionando quello opportuno si abilitano tutti gli altri tabs.

Prestare particolare attenzione perché vuol dire che la FE riporta un tipo fattura non corretto che potrebbe portare al rifiuto della FE stessa.

Cruscotto – La FE ha un numero di righe diverso di quelle presenti sull'ordine di acquisto. Come la registro?

Nel caso la FE presenti un numero di righe di dettaglio maggiore di quelle presenti nell'ordine di acquisto si opererà la seguente operazione:

- a) dal Tab “Commerciale” cliccare su “Crea dettagli riepilogativi”. Il sistema creerà una riga per ogni aliquota / esclusione IVA.
- b) **il risultato ha portato ad avere le stesse righe dell'ordine.** Si richiama l'ordine di acquisto e si abbina/no la/le righe. Il sistema potrebbe rilevare ancora degli errori di dettaglio. In questo caso dal Tab “Commerciale” togliere la spunta da “Controlli per dettaglio” e da “Elaborazione” selezionare “Ricalcola anomalie”. Il DG dovrebbe passare allo stato “creabile”;
- c) **il risultato ha portato ad avere un numero minore di righe di quelle presenti nell'ordine.** In questo caso dal Tab “Righe” si seleziona la riga e si clicca su “Scomponi”. Il sistema sdoppia la riga inserendo come “quantità” 0,5 e gli importi sono la metà della riga originale. Si dovrà quindi indicare come “quantità” 1 e inserire l'importo contenuto nell'ordine. Lo stesso per la seconda riga. Si userà il tasto “scomponi” sino a raggiungere il numero voluto di righe: Anche in questo caso potrebbe essere necessario togliere la spunta da “Controlli per dettaglio” dal Tab “Commerciale” e da “Elaborazione” selezionare “Ricalcola anomalie”. Il DG dovrebbe passare allo stato “creabile”.

DURC – Quando lo devo chiedere?

Il Documento Unico di Regolarità Contributiva (DURC) va richiesto prima di affidare la prestazione al fornitore. In caso di DURC irregolare, infatti, non si possono affidare incarichi al Fornitore.

Nel caso in cui il DURC sia regolare al momento dell'arrivo della Fe si può procedere al pagamento. Si provvede ad una nuova richiesta solo nel caso in cui la validità del DURC sia scaduta.

DURC – Quando devo attivare l'intervento sostitutivo?

In caso di DURC irregolare non si può procedere al pagamento della FE del fornitore. In questo caso bisogna attivare, **immediatamente**, l'intervento sostitutivo attraverso la “comunicazione preventiva” con la quale si richiede all'Ente (Inail/Inps/Cassa Edile, ecc.) di verificare lo stato dell'inadempienza che tenga conto di eventuali pagamenti o di variazioni relative al dovuto intervenuti tra la data di emissione del Durc e la data di ricezione della comunicazione preventiva. Inoltre, lo stesso Ente dovrà comunicare al responsabile del procedimento il codice Iban e, se nel frattempo l'inadempienza si è ridotta rispetto all'importo indicato dalla stazione appaltante nella comunicazione preventiva, comunicare anche il minor ammontare del debito contributivo ancora da versare (v. mail del Settore Supporto, monitoraggio e controllo inviata il 08.08.2019).

FE – Data di scadenza. Come la calcolo?

La scadenza, come previsto dal D.Lgs. 192/2012 e successive integrazioni, è al massimo di 30 gg; ovvero 60 gg quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione. La **scadenza quindi deve essere calcolata a 30gg/60gg dalla data di ricevimento, e non dalla data della fattura**. Quando si registrano le FE bisogna quindi controllare la correttezza della data inserita come scadenza. Una data di scadenza sbagliata può comportare un peggioramento dell'indicatore di tempestività dei pagamenti, un errato calcolo degli eventuali interessi moratori, una errata comunicazione dei dati in PCC.

FE – CIG / CUP. Cosa sono?

Sia il CIG (Codice Identificativo di Gara) sia il CUP (Codice Unico di Progetto) hanno la funzione di pubblicità e tracciamento delle movimentazioni finanziarie.

In particolare il CUP è lo strumento cardine per il funzionamento del Sistema di Monitoraggio degli Investimenti Pubblici (MIP). In particolare, la richiesta del CUP è obbligatoria per gli interventi rientranti nel Quadro Strategico Nazionale (QSN), nella programmazione dei Fondi Europei, quali ad esempio Fondi strutturali e di investimento europei (ESIF) 2014-2020 e nel Fondo di Sviluppo e Coesione. Il codice accompagna ciascun progetto dal momento in cui il soggetto responsabile decide la sua realizzazione fino al completamento dello stesso e rimane nella banca dati del Sistema anche dopo la chiusura del progetto. Basato sulla logica di associare in maniera biunivoca un codice a ciascun progetto d'investimento pubblico, tramite il suo corredo informativo, il CUP deve consentire di identificare puntualmente ciascun intervento e, una volta messo a regime il **Sistema di Monitoraggio Investimenti Pubblici (MIP), di rilevarne le fasi di avanzamento**: si utilizza un'unità di rilevazione unica (il "progetto d'investimento pubblico") e una codifica unica, comune e valida per tutte le Amministrazioni e per i soggetti, pubblici e privati, coinvolti nel ciclo di vita dei progetti. **N.B. Prestare la massima attenzione quando si generano gli ordini di acquisto su fondi con CUP. Una volta arrivata la FE (riportante il CUP indicato nell'ordine) risulta non facilmente praticabile il cambio di progetto, in quanto l'ordinativo di pagamento sarebbe disallineato nel Sistema MIP.**

FE – Non sono presenti tutti i codici CIG e/o CUP indicati nell'ordine

Quando in un ordine ci sono più righe, di cui alcune legate ad uno o più CUP ed altre senza CUP, e in fattura nella sezione "Dati dell'ordine di acquisto" hanno riportato CIG e CUP una sola volta, la fattura va rifiutata.

Riportiamo un esempio di FE con due CIG dove, nei "Dati dell'ordine di acquisto", vengono correttamente compilati i campi "numero linea di fattura a cui si riferisce", all'interno dei due blocchi:

Dati dell'ordine di acquisto

Numero linea di fattura a cui si riferisce: 1 , 2 , 3 , 4 , 5 , 6 , 7 , 8 , 9 , 10 , 11 , 12 , 13 , 14 , 15 , 16 , 17 , 18 , 19 , 20 , 21 , 22 , 23 , 24 , 25 , 26 , 27 , 28 , 29 , 30 , 31 , 32 , 33 , 34 , 35 , 36 , 37 , 38 , 39 , 40 , 41 , 42 , 43 , 44 , 45 , 46 , 47 , 48 , 49 , 50 , 51 , 52 , 53 , 54 , 55 , 56 , 57 , 58 , 59 , 60 , 61 , 62 , 63 , 64 , 65 , 66 , 67 , 68 , 70 , 71 , 72 , 73 , 74

Identificativo ordine di acquisto: 4751398

Data ordine di acquisto: 2019-01-30 (30 Gennaio 2019)

Numero linea ordine di acquisto: 1

Codice Identificativo Gara (CIG): 7778537BC9

Numero linea di fattura a cui si riferisce: 75 , 76

Identificativo ordine di acquisto: 4751398

Data ordine di acquisto: 2019-01-30 (30 Gennaio 2019)

Numero linea ordine di acquisto: 1

Codice Identificativo Gara (CIG): ZB72A377B1

FE – Codici CIG e/o CUP errati

La fattura va rifiutata. Si ricorda che, nel caso in cui nel nostro ordine non siano presenti CIG/CUP, anche sulla FE questi campi non devono comparire.

Prestare attenzione che i campi CIG/CUP contengano solo il codice senza aggiunta di “n.”, spazi vuoti prima o dopo, o qualsiasi altro carattere non facente parte del codice, perché in questi casi il codice non viene riconosciuto e pertanto la FE va rifiutata.

FE – CIG/CUP indicati in maiuscolo o in minuscolo

Si può accettare e gestire perché sia U-GOV che PCC al momento riconoscono il codice.

FE – Accettata per errore/decorrenza termini con codici CIG e/o CUP errati o inesistenti

Nei casi dubbi si invita a mandare una mail a settoreauditinterno@unige.it.

Inviare una mail (meglio se via pec) al Fornitore per chiedere l'emissione della nota di credito. Mandare una mail al settoreauditinterno@unige.it chiedendo la sospensione in PCC della FE (indicando n. FE, Fornitore e data della richiesta di NC con le motivazioni). Si consiglia, in caso di storno totale della fattura, di non associare un ordine alla fattura. Generare dunque la fattura compilando le righe in cruscotto con i dati necessari, la contabilizzate ma **non autorizzate il pagamento**. La fattura deve essere contabilizzata per poter essere usata come predecessore della nota di credito. Una volta arrivata la NC, la si genera utilizzando come predecessore la fattura errata, e utilizzando come causa di esclusione CIG lo stesso della fattura. Creare l'ordinativo di incasso. Creare successivamente l'ordinativo di pagamento della fattura sbagliata e associare l'ordinativo di incasso. L'importo dell'ordinativo di pagamento deve essere zero.

Si ricorda l'importanza di avere FE e NC con il CIG/CUP errato in entrambe perché i due documenti siano appaiabili presso la PCC e la Ragioneria Generale dello Stato.

FE – Split payment

Il regime di split payment è stato prorogato al 30/06/2023. Se FE è soggetta a split payment e non risulta compilato il campo esigibilità IVA o risulta compilato in maniera errata, quindi ha una indicazione diversa da “S”, la FE va rifiutata.

FE – Sono presenti parti positive e parti negative

La parte negativa è più alta di quella positiva.

Esempio: La FE presenta tre blocchi:

a) una parte positiva con IVA (per es. di € 200,00 + 44,00 IVA = € 244,00);

b) una parte negativa con IVA (per es. di € 50,00 + 11,00 IVA = € 61,00);

c) una parte negativa esclusa IVA (per es. di € 300,00)

- 1) dal "ciclo acquisti" con "crea e associa" si crea il DG fattura acquisto lasciando la sola riga a), della FE, ricordando che il sezionale IVA deve essere quello cartaceo, che il numero e la data documento devono essere identici a quelli della FE, e che il numero e la data del protocollo devono essere identici a quelli della FE di origine (a volte è necessario aggiungere un punto alla fine del numero fattura perché il sistema non riesce a gestire due documenti con lo stesso numero);
- 2) da cruscotto si genera la NC per la parte negativa, righe b) e c). Al momento dell'associazione del predecessore, oltre alla FE di origine si può associare un'altra FE (anche già pagata) a copertura dell'intero importo; l'importante è che sia dello stesso fornitore.
- 3) generare l'ordinativo di incasso della NC per l'importo necessario a coprire la FE non ancora pagata. Poiché l'importo della FE è minore, rispetto l'importo della NC, quando si è nella finestra di generazione dell'ordinativo di incasso, dopo aver selezionato la NC e cliccato su "proponi selezionati", prima di andare avanti bisogna selezionare la riga della NC perché diventi "azzurra", quindi andare a modificare l'importo del campo "quota aperta", a destra in fondo alla riga;
- 4) autorizzare il pagamento della fattura e generare l'ordinativo di pagamento associandolo in fase di creazione all'ordinativo di incasso. Controllare che l'importo netto sia a zero prima di concludere la creazione dell'ordinativo di pagamento.

In questo caso l'ordinativo di pagamento avrà un importo netto pari a zero e la NC avrà ancora una quota aperta (per la quale dovrà essere generato un secondo ordinativo di incasso) da scalare sulla prossima FE.

La parte positiva è più alta di quella negativa.

In questo caso si genera il DG fattura acquisto dal cruscotto e la NC dal Ciclo Acquisti con "crea e associa".

FE – È stato registrato il DG fattura con un codice CIG/CUP diverso rispetto alla FE

Si ricorda che la FE è presente nelle banche dati della PCC, Ragioneria Generale dello Stato e Agenzia delle Entrate per la riscossione, con il CIG/CUP indicato nella FE e quindi i pagamenti eseguiti con CIG/CUP, inseriti forzatamente in U-GOV, porterebbero ad un disallineamento in queste banche dati. Anche i dati comunicati al Ministero o all'ANAC risulterebbero errati.

Contattare il Settore Supporto, monitoraggio e controllo.

FE – Pagamento non andato a buon fine a causa IBAN errato

In questo caso:

- creare un "Generico di Entrata solo CoGe," con voce CoGe "Giroconti per pagamenti non andati a buon fine". Emettere un ordinativo di incasso e associarlo al sospeso di entrata;
- creare un "Generico di Uscita solo CoGe", con voce CoGe "Giroconti per pagamenti non andati a buon fine". Emettere un ordinativo di pagamento contenente l'**IBAN GIUSTO** con cui il fornitore riceve effettivamente il pagamento.

FE – Fattura vendita emessa a cliente estero – spese bancarie trattenute

La banca italiana ha trattenuto delle spese bancarie ma il cliente estero ha pagato l'intero ammontare:

- creare un GU per spese bancarie;
- creare un ordinativo di incasso per l'intero importo della fattura;
- creare un ordinativo di pagamento del GU da associare all'ordinativo di incasso in modo da avere l'importo corretto del sospeso.

FE – Fattura vendita non emessa prima della chiusura del bilancio ma è presente il sospeso in entrata

Un attento monitoraggio dei propri sospesi evita questa possibilità.

Nell'anno del sospeso in entrata:

- creo un GE solo CoGe e creo l'ordinativo di incasso associandolo al sospeso in entrata utilizzando la voce CoGe "**partite di giro conto liquidazione**"
- creo un GU solo CoGe e lo contabilizzo utilizzando la voce CoGe "conto liquidazione".

Nell'anno successivo:

- creo la fattura vendita;
- creo l'ordinativo di incasso della fattura vendita;
- creo l'ordinativo di pagamento del GU solo CoGe, creato l'anno precedente, e lo associo all'ordinativo di incasso della fattura, controllando che il netto sia zero.

In questo modo l'IVA risulterà versata in ritardo nell'anno di emissione della FE (attraverso un eventuale ravvedimento) e gli utili vengono registrati nell'esercizio successivo.

FE – Fattura acquisto non registrata prima della chiusura contabile ma è presente sospeso di spesa

Un attento monitoraggio dei propri sospesi evita questa possibilità.

Nell'anno del sospeso di spesa:

- creo un GU solo CoGe utilizzando la voce CoGe "fatture da ricevere";
- creo l'ordinativo di pagamento e lo associo al sospeso di spesa;
- creo un GE solo CoGe speculare al GU solo CoGe.

Nell'anno successivo:

- registro la fattura;
- creo un ordinativo di incasso dal GE solo CoGe creato l'anno precedente;
- creo l'ordinativo di pagamento della fattura che associo all'ordinativo di incasso, controllando che il netto sia zero.

FE – Fattura pagata anticipatamente in valuta estera – sospeso di pagamento

Per gestire l'ordinativo delle fatture estere con differenza di cambio i passaggi sono i seguenti:

- Contabilità generale → RegISTRAZIONI → Seleziona DG per ordinativo
- Inserire Numero RegISTRAZIONE DG Fattura – Proponi selezionati → RegISTRA
- Cliccare sul Tab Associazione sospesi → Filtra → Cerco sospeso
- Mettere flag sul sospeso corretto
- Cliccare sul tasto "Crea associazione"

- Inserire la DIFFERENZA (ottenuta tra l'importo del sospeso e l'imponibile della fattura) nell'apposito campo presente nella stringa in alto denominato "Ammontare utile/perdita cambi".

Si possono verificare due casi:

- Importo del Sospeso minore dell'imponibile della fattura: inserisco la DIFFERENZA, nell'"Ammontare utile/perdita su cambi" con segno MENO davanti all'importo
- Importo del Sospeso maggiore dell'imponibile della fattura: inserisco la DIFFERENZA nell'"Ammontare utile/perdita su cambi" con importo positivo

Completare l'operazione con il tasto "Procedi registrazione".

FE – Telepass Autostrade. Le fatture da associare hanno denominazione diversa

Il pagamento del Telepass avviene come addebito sul conto corrente, quindi si genera un sospeso in uscita (e può riferirsi a più fatture, emesse da Telepass, Autostrade per l'Italia, parcheggi...).

- creo un Generico di Uscita solo CoGe sulla voce coge "Anticipazioni a fornitori", Bene servizio A98); creo l'ordinativo di pagamento cui associo il sospeso di pagamento da regolarizzare;
- creo un Generico di Entrata solo CoGe speculare al generico di uscita solo CoGe e lo lascio lì fino all'arrivo della fattura.

Quando arrivano le fatture Autostrade e Telepass creo l'ordinativo di incasso del generico di entrata solo CoGe che avevo lasciato in sospeso;

- gestisco la fattura Telepass normalmente, creo l'ordinativo di pagamento, cui associo l'ordinativo di incasso del generico di entrata solo CoGe e li mando in banca a zero.

Nel caso le fatture non abbiano la stessa intestazione del generico di entrata (es. GESC telepass, fattura autostrade):

- creo l'ordinativo di pagamento della fattura;
- cambio la denominazione andando su CoGe → registrazioni → gestione cessione del credito (l'operazione azzerà il dettaglio con l'intestazione sbagliata e ne crea uno nuovo con l'intestazione uguale al generico di entrata solo CoGe);
- associo l'ordinativo di pagamento della fattura all'ordinativo di incasso del generico di entrata solo CoGe.

N.B. è importante, prima di procedere, **verificare quali sono esattamente le fatture incluse nel sospeso in uscita**. Infatti, il sospeso in uscita potrebbe essere relativo a diversi tipi di fatture: telepass, autostrade, posteggi.

FE – Mancanza del campo bollo

Nel caso la FE sia soggetta al bollo se non è valorizzato il campo "datiBollo virtuale: SI" la FE può essere comunque accettata (aggiornamento a seguito Corso Isoiva luglio 2020).

FE – Richiesta rimborso bollo – quando la si può riconoscere?

Controllare che il campo "datiBollo virtuale: SI" sia valorizzato.

L'imposta di bollo sulle fatture deve essere assolta dal fornitore. Se il costo del bollo è posto a carico del cliente, l'importo deve essere indicato in fattura, in una riga dei "Dati relativi alle linee di dettaglio della fornitura", con l'indicazione operazione esclusa IVA, ex.art. 15 del D.P.R. n. 633/1972. Se tale riga non è inserita ma i 2 Euro sono conteggiati nel "totale documento" e nei "Dati relativi al pagamento", il bollo è comunque rimborsabile. L'importo del bollo viene trattato come una spesa accessoria e la si può pagare (**MAI** usare la voce di bilancio "bollo").

FE – Accettazione per decorrenza termini

I casi possono essere:

- 1) fattura rifiutata, ma accettata per decorrenza a causa dello scarto del rifiuto da parte dello Sdl e nota di credito rifiutata;
- 1) nota di credito rifiutata, ma accettata per decorrenza a causa dello scarto del rifiuto da parte dello Sdl e fattura rifiutata;
- 2) fattura accettata per decorrenza, ma errata.
- 3) fattura accettata per decorrenza, ma corretta;

Soluzione casi 1) e 2):

Registrare il documento presente sul cruscotto e caricare come cartaceo il documento rifiutato e procedere con il solito meccanismo dell'ordinativo di pagamento associato a un incasso con un netto a zero.

Per il caso 3) va tempestivamente inviata una mail (meglio via pec) al Fornitore per richiedere la NC, inviando contemporaneamente una mail a settoreauditinterno@unige.it per chiedere la sospensione in PCC, indicando il numero della FE, il fornitore, la data in cui è stata richiesta la NC con le motivazioni.

Per il caso 4) si registra la FE e si procede normalmente.

FE – Nota di credito non associata al sospeso in entrata

Se non si è associato l'ordinativo di incasso di una NC al sospeso di entrata e si è già trasmesso l'ordinativo alla banca:

- modifica l'ordinativo dopo la trasmissione, salva, modifica, clicca sulla cartella "associazione sospesi", visualizza sospesi, crea associazione, salva.

L'ordinativo passa allo stato "da ritrasmettere" e deve essere inserito in una lista.

FE – Posso registrarla in parte "istituzionale" e in parte "commerciale"?

Normalmente si devono avere due ordini (uno per la parte "istituzionale" e uno per la parte commerciale"), chiedendo al fornitore di emettere una FE per ogni ordine.

In casi particolari, da valutare singolarmente, è possibile tale tipo di registrazione, contattando il Settore Bilancio commerciale e IVA.

FE – Fornitore italiano pagato con carta di credito

Il fornitore italiano, quando dovuta, emette la fattura. Nel caso si proceda ad un acquisto con carta di credito, è consigliabile aver generato un ordine (completo di CIG), in modo da poter compilare, nel modulo di richiesta di emissione della fattura, tutti i dati necessari. Si ricorda che in caso di imponibilità IVA sulla FE deve essere indicato lo split payment.

Dopo aver registrato la FE (accettata perché conforme al buono d'ordine), si invia una mail a settoreanagrafiche@unige.it indicando il nome del fornitore e chiedendo di inserire come modalità di pagamento "carta di credito". Dopo aver avuto risposta positiva si potrà procedere alla creazione dell'ordinativo di pagamento. Su CoGe → registrazioni → gestione cessione del credito seleziono l'ordinativo e si inserisce NEXI.

Si ricorda che l'IVA indicata nella FE non va pagata al fornitore perché, in regime di split payment, va versata direttamente all'Erario. Se si è pagato l'importo intero va richiesto, al fornitore, il rimborso dell'IVA che ha incassato.

FE – Cos'è la ritenuta dello 0,5% prevista dal Codice degli appalti?

La ritenuta dello 0,5% è prevista dall'art. 30, comma 5.bis del Codice degli appalti: "In ogni caso sull'importo netto progressivo delle prestazioni è operata una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute possono essere svincolate soltanto in sede di liquidazione finale, dopo l'approvazione da parte della stazione appaltante del certificato di collaudo o di verifica di conformità, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva"; si applica agli appalti di opere, lavori, servizi, forniture e concessioni.

Quando si è in presenza di tali condizioni e si riceve una FE su cui verrà operata tale ritenuta, **non appena si è accettata la FE bisogna inviare una mail a settoreauditinterno@unige.it chiedendo la sospensione in PCC indicando il n. della FE, l'importo della sospensione, l'indicazione che trattasi di ritenuta 0,5% e la data di scadenza del contratto.**

FE – Come stornare una Fattura

Prima di procedere allo storno bisogna prestare la massima attenzione nei seguenti casi:

- a) **fattura in ambito commerciale:** l'operazione di creazione dello storno produrrà due distinti documenti: lo storno della fattura e lo storno autofattura. Bisognerà pertanto procedere alla contabilizzazione anche dello storno dell'autofattura. Documenti gestionali → Accesso per cicli → Storno autofattura → cerca.
- b) **beni inventariati:** **Prima di lanciare la procedura di storno controllare che siano presenti le estensioni inventario e sia stato emesso il buono di carico.** Questo perché attraverso la procedura di storno il sistema provvede anche alla totale dismissione dei beni indicati in fattura e all'emissione del relativo buono di scarico. Pertanto la nuova registrazione dovrà essere soggetta ad emissione di un nuovo buono di carico. Si ricorda che la registrazione delle spese accessorie, in particolare le spese di trasporto, contenute nella stessa fattura del bene principale devono essere imputate sullo stesso conto del bene principale.

Nel caso si rendesse necessario stornare una fattura:

- a) da Documenti gestionali → accessi per cicli → Fattura acquisti cercare la fattura da correggere;
- b) una volta selezionata cliccare sul tasto "modifica" presente nel tab "commerciale" cliccare su "crea storno";
- c) il sistema chiede di inserire "Data di registrazione", "Modalità di pagamento", "Coordinata di pagamento" (se è stato indicato c/c bancario propone quello della Struttura);
- d) cliccando su "procedi" il sistema riporta alla schermata della fattura. Cliccare su "Salva";
- e) il sistema restituisce il messaggio "La registrazione del DG Storno Fattura Acquisto dell'anno XXXX sulla UO Numerante XXXXXX numero 1 è avvenuta correttamente.";
- f) da Documenti gestionali → accessi per cicli → ciclo storno acquisti → ricerca per trovare il DG storno che si è generato e aprirlo;
- g) nella finestra "operazioni" il sistema propone "Crea scritture CoGe prima – CoAn normale", cliccare su "esegui" per contabilizzare lo storno;
- h) poiché il sistema ha creato scritture contabili uguali e contrarie a quelle del DG fattura si dovrà procedere a generare l'ordinativo di incasso;
- i) sul cruscotto ora la fattura è in stato "DG creabile". Si procederà a rettificare la FE e generare un nuovo DG corretto:
 - i. cancellare il predecessore in quanto l'ordine abbinato alla registrazione della fattura acquisto erroneamente inserita rimarrà collegato a tale registrazione;
 - ii. procedere alla registrazione corretta della Fattura elettronica;

- j) creare l'ordinativo di pagamento del nuovo DG fattura e prima di concludere la procedura lo si assocerà all'ordinativo di incasso precedentemente generato. Controllare che l'importo netto sia zero e completare la procedura;
- k) inserire entrambi gli ordinativi in una lista trasmissione e inviarli in banca.

Indicatore di tempestività dei pagamenti – Dove lo trovo?

L'indicatore si può estrarre dal menu contabilità generale → stampe → indicatore tempestività pagamenti. Selezionando quindi da "Tipo stampa" "Fatture e indicatore globale" e indicando il periodo, viene generato un file .xls che contiene tutti i documenti pagati nel periodo selezionato e in fondo al file si trova il proprio indicatore. Si ricorda che un valore positivo indica i giorni di ritardo rispetto alla scadenza mentre un valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza.

Indicatore di tempestività dei pagamenti – Cos'è e come si calcola?

Si tratta di un indicatore definito in termini di ritardo di pagamento ponderato in base all'importo totale delle fatture. L'unità di misura è in giorni. Il dato temporale riferito al singolo pagamento è espresso con il segno positivo in caso di ritardo, con il segno negativo in caso di pagamento tempestivo. Il dato è pari a zero nel caso di pagamento nello stesso giorno della scadenza.

Il termine per i pagamenti è quello indicato dal D.Lgs. 192/2012 e successive integrazioni, ove viene indicato il massimo di 30 gg; ovvero 60 gg quando ciò sia giustificato dalla natura o dall'oggetto del contratto o dalle circostanze esistenti al momento della sua conclusione.

L'indicatore è calcolato come la somma, per ciascuna fattura emessa a titolo di corrispettivo di una transazione commerciale, dei giorni effettivi intercorrenti tra la data di scadenza della fattura o richiesta equivalente di pagamento e la data di pagamento ai fornitori moltiplicata per l'importo dovuto, rapportata alla somma degli importi pagati nel periodo di riferimento.

Si ricorda che l'indicatore di tempestività dei pagamenti di Ateneo viene pubblicato, trimestralmente, nella sezione "pagamenti dell'Amministrazione" presente in "Amministrazione trasparente".

Inventario – Furto di bene inventariato

In presenza di regolare denuncia alle autorità, si procede in questo modo:

Documenti gestionali → accesso per cicli → dismissione beni → crea nuovo → scarico per furto o smarrimento. Valorizzare il campo attività, compilare, creare le estensioni e creare le scritture CoGe prima. Questa operazione andrà a creare una minusvalenza e movimenterà il fondo ammortamento di competenza. Passati sei mesi sarà possibile creare il buono di scarico.

Ordini acquisto – Come verifico la disponibilità?

Per verificare la disponibilità presente su un ordine di acquisto:

- ciclo acquisti → ordine → cerco l'ordine di cui voglio verificare la disponibilità;
- nel campo "Report" seleziono "elenco con quota aperta – analitica" e "Microsoft Excel" e clicco su stampa;
- ottengo un file dove è indicata la disponibilità per ogni singola riga dell'ordine.

Ordini acquisto – Come posso riaprire un ordine che è stato chiuso per errore?

La possibilità di riaprire un ordine chiuso per errore è fattibile solo nel caso in cui l'ordine sia stato chiuso nell'anno corrente con la seguente procedura:

- Ciclo acquisti → ordine → cercare l'ordine da riaprire;
- dopo aver aperto la schermata dell'ordine andare sul Tab "Righe di dettaglio";
- selezionare "Modifica";
- cliccare su "Riapri" per ogni riga da riaprire;
- cliccare su "Salva".

Scadenziario – Dove lo trovo?

Per controllare la scadenza delle fatture si può estrarre il proprio scadenziario da Contabilità generale → stampe → scadenziario. Togliendo il flag "tutti i tipi di documento" e cliccando su "seleziona" si apre una finestra dove selezionare i flag su "Compenso" "Fattura acquisto" "Incarico" "Nota credito acquisto" e quindi cliccare su "Proponi selezionati" e poi "stampa xls". Una volta aperto il file, inserendo una nuova colonna vicino a quella "data scadenza" si può impostare la formula "data scadenza – data protocollo" che restituirà come valore la differenza in giorni fra le due date. Se il numero è inferiore a 30 gg la data di scadenza va cambiata sul DG fattura, DG compenso o DG incarico. **Si ricorda che la scadenza non può mai superare i 60 gg.**

Sospeso in entrata

In fase di creazione dell'ordinativo di incasso (della fattura vendita, nota credito) si associa il sospeso prima di terminare la procedura.

Sospeso di entrata rimasto aperto per un centesimo

Creare un GE con la voce CG.05.04.01.01.01.01 (proventi straordinari), voce CoGe contropartita "Crediti verso altri", codice SIOPE "Altre entrate correnti n.a.c."

Stampe asincrone – Dove le trovo?

Le stampe asincrone si trovano in Configurazioni contabili → Visualizza esito elaborazione asincrona.

Riapertura esercizio – Come riporto al nuovo esercizio le scritture

Con questa procedura si riportano le scritture anticipate CoAn al nuovo esercizio.

Da Contabilità analitica → RegISTRAZIONI chiusura → Riporta scritture anticipate, selezionare Visualizza scritture da riportare:

selezionare le scritture da riportare (anche più di una contemporaneamente), cliccare su Proponi selezionati e poi su Crea riporto con visore che fa vedere l'anteprima della scrittura.

Il sistema fornirà un log dell'operazione effettuata, indicando il numero della variazione di budget e della scrittura anticipata di riporto generate nell'esercizio seguente. Premere OK per ritornare alla funzione di riporto scritture anticipate.

Quale è la procedura per il reintegro del fondo economale avendo imputato le varie spese su fondi aventi tipo esclusione fabbisogno differente?

Dopo aver registrato le spese (e autorizzato il pagamento), occorre selezionare il percorso:

Fondo Economale -> Registrazioni -> Reintegra fondo economale.

Nella schermata che si attiva dopo aver indicato l'Esercizio e il Fondo economale di proprio interesse, occorre cliccare sul bottone **Stampa Dettagli**.

Il foglio excel che verrà elaborato presenterà i dettagli dei documenti da reintegrare corredati degli attributi relativi a:

- CUP
- CODICE SIOPE
- TIPO ESCLUSIONE FABBISOGNO
- TIPO FINANZIATORE ESTERNO.

Utilizzando i filtri si devono raggruppare ed individuare i DG che hanno gli stessi Tipo esclusione fabbisogno + Tipo finanziatore esterno (Riga 4 Colonne AC e AD).

Su U-GOV da **Fondo Economale -> Registrazioni -> Reintegra fondo economale** si dovrà quindi procedere al reintegro selezionando i DG che hanno gli stessi Tipo esclusione fabbisogno + Tipo finanziatore esterno come individuati nel file excel di cui al capoverso precedente.

Proseguire poi con la normale procedura: dal percorso **Fondo Economale -> Registrazioni -> Registrazioni** si filtra il Tipo scrittura "Reintegro Spesa", si individuano i Reintegri non ancora collegati a Ordinativi di pagamento, si aprono e si rendono definitivi.

Prima della trasmissione degli ordinativi controllare di avere inserito tutti i dati richiesti dalla banca per procedere al reintegro del contante (nominativo e CF dell'incaricato al ritiro).

SIGLE – Cosa significano?

SIGLA	Significato
ANAC	Autorità Nazionale Anticorruzione
BDAP	Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche
CIG	Codice Identificativo di Gara (DL 66/2014 e L 136/2010)
CoAn	Contabilità Analitica (U-GOV)
CoGe	Contabilità Generale (U-GOV)
CUP	Codice Unico di Progetto (DL 66/2014 e L 3/2003)
DG	Documento Gestionale (U-GOV)
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
ESIF	European Structural and Investment Funds (Fondi strutturali e di investimento europei)
FE	Fattura Elettronica
GE	Generico di Entrata (U-GOV)
GU	Generico di Uscita (U-GOV)
IBAN	International Bank Account Number
MEF	Ministero dell'Economia e delle Finanze
MIP	Monitoraggio degli Investimenti Pubblici
n.a.c.	non altrimenti classificabili
NC	Nota di Credito
PCC	Piattaforma Crediti Commerciali (sistema di monitoraggio)
PEC	Posta Elettronica Certificata
QSN	Quadro Strategico Nazionale
SdI	Sistema di Interscambio
SIOPE+	Nuovo Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti pubblici
TD	Tipo Documento (Fatturazione elettronica)
UA	Unità Analitica (U-GOV)
UE	Unità Economica (U-GOV)
UO	Unità Organizzativa (U-GOV)
xls	Formato dei file di Excel

INDICE

1) Cruscotto – Dove lo trovo?	1
2) Cruscotto – Come controllo quante sono le FE da accettare o da registrare?	1
3) Cruscotto – Cosa sono le “UO nulle”?.....	1
4) Cruscotto – Errore di mappatura	1
5) Cruscotto – Importo totale fattura non coerente.....	1
6) Cruscotto – Compare solo il tab testata	2
7) Cruscotto – La FE ha un numero di righe diverso di quelle presenti sull’ordine di acquisto. Come la registro? NEW	2
8) DURC – Quando lo devo chiedere? New.....	2
9) DURC – Quando devo attivare l’intervento sostitutivo? New	2
10) FE – Data di scadenza. Come la calcolo?.....	3
11) FE – CIG / CUP. Cosa sono? NEW	3
12) FE – Non sono presenti tutti i codici CIG e/o CUP indicati nell’ordine	3
13) FE – Codici CIG e/o CUP errati.....	4
14) FE – CIG/CUP indicati in maiuscolo o in minuscolo.....	4
15) FE – Accettata per errore/decorrenza termini con codici CIG e/o CUP errati o inesistenti	4
16) FE – Split payment (FAQ valida sino a quando è in vigore lo Split payment)	4
17) FE – Sono presenti parti positive e parti negative (FAQ valida sino a quando è in vigore lo Split payment).....	5
18) FE – È stato registrato il DG fattura con un codice CIG/CUP diverso rispetto alla FE.....	5
19) FE – Pagamento non andato a buon fine a causa IBAN errato	5
20) FE – Fattura vendita emessa a cliente estero – spese bancarie trattenute.....	6
21) FE – Fattura vendita non emessa prima della chiusura del bilancio ma è presente il sospeso in entrata .	6
22) FE – Fattura acquisto non registrata prima della chiusura contabile ma è presente sospeso di spesa	6
23) FE – Fattura pagata anticipatamente in valuta estera – sospeso di pagamento.....	6
24) FE – Telepass Autostrade. Le fatture da associare hanno denominazione diversa	7
25) FE – Mancanza del campo bollo.....	7
26) FE – Richiesta rimborso bollo – quando la si può riconoscere?.....	7
27) FE – Accettazione per decorrenza termini.....	8
28) FE – Nota di credito non associata al sospeso in entrata	8
29) FE – Posso registrarla in parte “istituzionale” e in parte “commerciale”?	8
30) FE – Fornitore italiano pagato con carta di credito	8
31) FE – Cos’è la ritenuta dello 0,5% prevista dal Codice degli appalti?.....	9
32) FE – Come stornare una Fattura NEW	9
33) Indicatore di tempestività dei pagamenti – Dove lo trovo?	10
34) Indicatore di tempestività dei pagamenti – Cos’è e come si calcola?	10
35) Inventario – Furto di bene inventariato.....	10
36) Ordini acquisto – Come verifico la disponibilità? New	10
37) Ordini acquisto – Come posso riaprire un ordine che è stato chiuso per errore? New	11
38) Scadenziario – Dove lo trovo?.....	11
39) Sospeso in entrata.....	11
40) Sospeso di entrata rimasto aperto per un centesimo	11
41) Stampe asincrone – Dove le trovo?	11
42) Riapertura esercizio – Come riporto al nuovo esercizio le scritture.....	11
43) Quale è la procedura per il reintegro del fondo economale avendo imputato le varie spese su fondi aventi tipo esclusione fabbisogno differente?.....	12
44) SIGLE – Cosa significano?	13