



U-GOV CONTABILITA' - FATTURA ELETTRONICA PASSIVA

SOMMARIO

→ DOVE.....	2
→ FLUSSO DELLE OPERAZIONI PER LA CREAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA...	2
→ GESTIONE DI ALCUNE ANOMALIE DI U-GOV	3
→ ARCHIVIAZIONE	6
→ PROCEDURA PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE:.....	7

Le immagini presenti sono puramente indicative.

→ DOVE

www.polimi.it → Servizi OnLine

<https://www.u-gov.polimi.it> → U-GOV PRODUZIONE

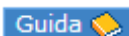
<https://test.u-gov.polimi.it> → U-GOV PREPRODUZIONE

<http://elearning.u-gov.it/> → video lezioni create da CINECA per l'utilizzo di U-GOV.

<http://www.fatturapa.gov.it/export/fatturazione/it/index.htm> → Normativa di riferimento

<http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php> → elenco delle Pubbliche amministrazioni (Codici Univoci Ufficio)

Inoltre, da qualsiasi punto all'interno di U-GOV, è presente in alto a destra il tasto



→ FLUSSO DELLE OPERAZIONI PER LA CREAZIONE DELLA FATTURA ELETTRONICA

Le fatture e note di credito vengono inviate ad U-GOV per il tramite di Titulus

Le strutture che hanno un *codice univoco ufficio* (elenco aggiornato: www.indicepa.it) dovranno provvedere ad accettare/rifiutare le fatture elettroniche.

Per poter procedere all'analisi della fattura elettronica è necessario scaricare la fattura ricevuta in U-Gov nel cruscotto della fatturazione elettronica:

→ Documenti gestionali » Procedure » **Fatturazione elettronica**

Documenti gestionali » Procedure » (2) Fatturazione elettronica									
Salva	Annulla	Ricerca	Fattura Elettronica	Scarica Esito	Ricalcola anomalie	Ricalcola tutto	Genera D	Accetta	Rifiuta
Identificatore:	1158	Nome file:	IT07742390151 00001						
Importazione:	Da gestire	Accettazione:	In attesa		Data Ricezione:	21/04/15			
Id. dg:		Id. processo:		Data Prevista Decorrenza	06/05/15				

→ CON L'**ACCETTAZIONE** DELLA FATTURA, IL SISTEMA TRASMETTE IN AUTOMATICO AL FORNITORE L'ESITO DELL'OPERAZIONE E INSERISCE IN PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI LA FATTURA. DOPO GLI OPPORTUNI CONTROLLI CON ESITO POSITIVO SI PUÒ PROCEDERE ALL'ACCETTAZIONE DELLA STESSA CHE QUINDI È PAGABILE.

(N.B.: È POSSIBILE ACCETTARE LA FATTURA SENZA RISOLVERE LE ANOMALIE SEGNALATE DAL U-GOV E QUINDI SENZA FARE L'ASSOCIAZIONE CON I DOCUMENTI PREDECESSORI).

→ CON IL **RIFIUTO** DELLA FATTURA, IL SISTEMA TRASMETTE IN AUTOMATICO AL FORNITORE L'ESITO DELL'OPERAZIONE. (LE FATTURE POSSONO ESSERE RIFIUTATE AD ESEMPIO IN CASO DI: IMPORTI PALESEMENTE ERRATI, MANCANZA DI CIG NEGLI APPOSITI CAMPI, EROGAZIONE DEL SERVIZIO NON AVVENUTA, MERCE NON CONSEGNATA, IVA ERRATA, CODICE UNIVOCO ERRATO ...). IL RIFIUTO NON PREVEDE NESSUN TIPO DI REGISTRAZIONE NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ.

→ **ACCETTAZIONE PER DECORRENZA TERMINI**

Trascorsi 15 giorni dal ricevimento della fattura elettronica SDI (Sistema di interscambio) considera le fatture come accettate per decorrenza termini.

In tal caso le strutture devono effettuare gli opportuni controlli e:

- IN CASO DI **ESITO NEGATIVO**, CONTESTARE LA FATTURA (SI CONSIGLIA L'UTILIZZO DELLA PEC). CONTESTUALMENTE LA STESSA COMUNICAZIONE DOVRÀ ESSERE INVIATA AD AAF CHE PROVVEDERÀ ALLA GESTIONE DELLA SOSPENSIONE IN PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI.

E' OPPORTUNO PRECISARE CHE IN QUESTI CASI LA FATTURA DOVRÀ COMUNQUE ESSERE GESTITA NEL SISTEMA DI CONTABILITÀ ED IN PARTICOLARE:

- Associazione con i DG predecessori;
- Generazione e Registrazione il DG Fattura Passiva
- Ricevimento Nota di Credito da associare alla fattura
- Accettazione Nota di Credito
- Associazione NC alla fattura
- Generazione e Registrazione il DG Nota di Credito
- Emissione ordinativi di pagamento ed incasso che dovranno essere trasmessi a cassiere.

In caso di **esito positivo** si potrà procedere alla lavorazione della fattura fino all'emissione dell'ordinativo di pagamento

→ GESTIONE DI ALCUNE ANOMALIE DI U-GOV

Le anomalie presenti in U-Gov possono essere gestite sia manualmente sia procedendo all'associazione con il documento predecessore.

1. CON DG PREDECESSORE PRESENTE (ORDINE/CONTRATTO PASSIVO...)

All'interno della fattura *TAB Predecessori* → Nuovo:

Procedere con la ricerca del DG da associare e successivamente all'abbinamento con le righe dello stesso, il caso proposto per l'esempio crea un'associazione con buono d'ordine.

Id. dg: Id. processo: Data Accettazione 17/04/15

Predecessori Testata Commerciale Soggetto Righe

Nuovo Elimina

Tipo Documento	Descrizione
Ordine	IdDg: 276938 - Num.Reg.: 211 - Dt.Reg.: 17/03/2015 - Anno: 2015 - UO: DIREZIONE GENERALE - Descrizione: Iscrizione al convegno nazionale "Le Giornate di Corvara 2015"

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Abbinamenti Elimina

Identificatore Pred.	Nr. Riga Pred.	Numero Riga
276938	1	1

Info Sorgenti SDI

Anomalie

Stampa XLS

Errore di Validazione.
Elemento: Testata
Campo: Data Scadenza
Il campo non è

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina

Righe Fattura Elettronica

Numero Riga	Descrizione Riga
1	21 Convegno Igiene Industriale Corvara. Rossi Silvia-Corioni Claudio-La Vitola Sonia-Chiarenza Gregorio

Abbina

3 - ABBINARE

Estensioni Predecessori

Tipo Estensione	Nr. Riga Est.	Desc. Est.
X_COMM_DET	1 - 1	Bene/Servizio

1 - SELEZIONARE LA RIGA

2 - SELEZIONARE LA RIGA

Cancella Selezionati		Crea Abbinamento
<input checked="" type="checkbox"/>	Nr. Riga Fe	Desc. Fe
<input checked="" type="checkbox"/>	1	21 Convegno Igiene Industriale Corvara. Rossi Silvia-Corioni Claudio-La Vitola Sonia-Chiarenza Gregorio

Nell'esempio proposto l'anomalia proposta segnala la mancanza della scadenza nella fattura inviata dal fornitore:

Info Sorgenti SDI

Anomalie

Stampa XLS

Errore di Validazione.
Elemento: Testata
Campo: Data Scadenza
Il campo non è

Prima pagina Pagina 1 di 1 Ultima pagina Risultati 1-1 di 1

Per risolvere l'anomali

Spostarsi pertanto nel TAB Testata (1), valorizzare il dato richiesto (2), Ricalcola anomalie (3) e salvare (4)

Salva Annulla Ricerca Fattura Elettronica Scarica Esito Ricalcola anomalie Ricalcola

Identificatore: **407** Nome file: **IT07945211006 0540M**

Importazione: **Da gestire** Accettazione: **Accettato**

Id. dg: Id. processo: Data Accettazione

Predecessori **Testata** Commerciale Soggetto Righe

Tipo dg: **Fattura Acquisto** Anno: **2015**

Numero Documento: **123-7/PA** Data Documento: **10/04/2015**

UO origine: DIRGEN DIREZIONE GENERALE

Id Documentale: **000650056-PoliCle-**

Numero Protocollo: **2015-PoliCle-** Data Protocollo: **10/04/2015**

Data Scadenza: **11/05/2015**

Progetto:

A questo punto è possibile creare il Documento Fattura Acquisto:

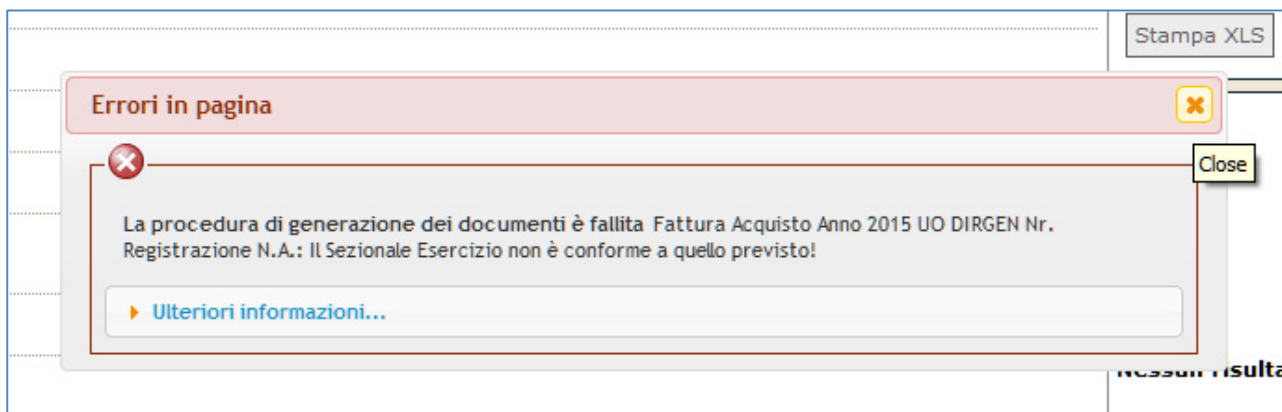
Salva Annulla Ricerca Fattura Elettronica Scarica Esito Ricalcola anomalie Ricalcola tutto Genera DG Accetta Rifiuta

Identificatore: **407** Nome file: **IT07945211006 0540M**

Importazione: **DG creabile** Accettazione: **Accettato** Data Ricezione: **10/04/15**

Id. dg: Id. processo: Data Accettazione **17/04/15**

Per gli ordini creati sui sezionali iva non di fatturazione elettronica il sistema restituirà il seguente errore:



Per la risoluzione del problema è necessario spostarsi nel TAB Commerciale e selezionare il sezionale Iva di fatturazione elettronica:

Predecessori	Testata	Commerciale	Soggetto	Righe
Campo Attività:	Istituzionale			
Tipo Operazione Iva:	Acquisto ist.le da soggetto residente			
Sezionale Iva:	AE100	RRR - ACQUISTI ISTITUZIONALI SPLIT PAYMENT - FATT. ELETTRONICA		
Iva Differita:	<input checked="" type="checkbox"/>			
Codice Valuta:	EUR			
Arrotondamento:	0,00			
Totale Documento:	1.000,00			
Bollo Virtuale:	No	Ammontare Bollo Virtuale: 0,00		

Procedere pertanto al salvataggio e Genera DG

Salva	Annulla	Ricerca	Fattura Elettronica	Scarica Esito	Ricalcola anomalie	Ricalcola tutto	Genera DG	Accetta	Rifiuta
Identificatore:	407	Nome file:	IT07945211006 0540M						
Importazione:	DG generato	Accettazione:	Accettato						Data R
Id. dg:	306245	<i>clickare sul DG appena creato per verificarne i contenuti</i>	Id. processo:	Data Accettazione				17/04	
Predecessori	Testata	Commerciale	Soggetto	Righe					
Campo Attività:	Istituzionale								
Tipo Operazione Iva:	Acquisto ist.le da soggetto residente								
Sezionale Iva:	AE100	RRR - ACQUISTI ISTITUZIONALI SPLIT PAYMENT - FATT. ELETTRONICA							
Iva Differita:	<input checked="" type="checkbox"/>								
Codice Valuta:	EUR								
Arrotondamento:	0,00								
Totale Documento:	1.000,00								
Bollo Virtuale:	No	Ammontare Bollo Virtuale: 0,00							

Informazioni per l'utente

Le estensioni coge sono state create. Le estensioni coan sono state create.

Cliccando su ID DG appena creato è possibile verificare la fattura registrata e procedere secondo le procedure già note.

2. SENZA PREDECESSORE (AD. ESEMPIO UTENZE)

L'utente che dovrà gestire le fatture elettroniche dovrà valorizzare i campi richiesti come già procedeva nell'inserimento delle fatture acquisti ante 31/03/2015. Al termine dell'inserimento dei vari campi richiesti si procederà al **salvataggio** e al Genera DG come già indicato nella procedura indicata dopo l'inserimento del predecessore.

→ ARCHIVIAZIONE

La gestione degli archivi degli ordinativi di pagamento legati al pagamento di missioni, pagamenti esteri e quanto non trasita dal sistema della Fatturazione elettronica NON subisce variazioni.

Per quanto riguarda gli archivi invece della gestione "fatturazione elettronica" essendo i documenti dematerializzati sin dalla fonte non sarà più necessario produrre il fascicolo cartaceo numerato progressivamente.

Si sottolinea l'importanza nella gestione del flusso di informazioni da conservare elettronicamente in particolare:

In U-Gov nel *TAB ALLEGATI* dovranno essere uploadati:

ordini/contratti passivi/pre-generici di uscita dovranno contenere :

- ✓ ORDINE/CONTRATTO FIRMATO DAL RESPONSABILE IN PDF O P7M;
- ✓ DURC IN CORSO DI VALIDITÀ O NUMERO PRATICA CIP O AUTOCERTIFICAZIONE PER IMPORTI INFERIORI A 20.000 + DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE;
- ✓ TRACCIABILITÀ + DOCUMENTO DI IDENTITÀ DI CHI È DELEGATO AD OPERARE SUL C/C
- ✓ EVENTUALI PREVENTIVI
- ✓ COPIE DELL'RDO IN CASO DI ORDINE MEPA
- ✓ ALTRI DOCUMENTI UTILI

Fatture dovranno contenere:

- ✓ DURC, SE NON GIÀ PRESENTE NELL'ORDINE OVVERO GIÀ SCADUTO;
- ✓ EQUITALIA (EVENTUALE);
- ✓ ALTRO.....

→ PROCEDURA PER L'AMMINISTRAZIONE CENTRALE:

Chi fa che cosa:

STRUTTURA AMM.NE CENTRALE	AAF
FASE AUTORIZZATORIA	
<p>IN U-GOV: EMISSIONE DELL'ORDINE/CONTRATTO PASSIVO/PRE-GENERICO DI USCITA</p> <p>Per poter essere contabilizzato il DG dovrà contenere nel <i>TAB ALLEGATI</i>:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ORDINE/CONTRATTO FIRMATO DAL RESPONSABILE IN PDF O P7M; - DURC IN CORSO DI VALIDITÀ O NUMERO PRATICA CIP O AUTOCERTIFICAZIONE PER IMPORTI INFERIORI A 20.000 + DOCUMENTO DI IDENTITÀ DEL LEGALE RAPPRESENTANTE; - TRACCIABILITÀ + DOCUMENTO DI IDENTITÀ DI CHI È DELEGATO AD OPERARE SUL C/C - EVENTUALI PREVENTIVI - COPIE DELL'RDO IN CASO DI ORDINE MEPA - OGNI ALTRO DOCUMENTO UTILE PER L'AUTORIZZAZIONE - INVIA AD AAF (TRAMITE MAIL) RICHIESTA DI CONTABILIZZAZIONE 	<p>PROCEDE AI CONTROLLI DELLA PRATICA E CONTABILIZZA LA COAN</p>
RICEZIONE FATTURA ELETTRONICA (O DECORRENZA TERMINI CON ESITO POSITIVO)	
<ul style="list-style-type: none"> - RICEVE LA FATTURA ELETTRONICA - ACCETTA O RIFIUTA - IN CASO DI BENI INVENTARIABILI CREA IL DOC. CONSEGNA EROGAZIONE IN ENTRATA E GESTISCE IL <i>TAB INVENTARIO</i> - INVIA A AAF TRAMITE E-MAIL ELENCO FATTURE ACCETTATE PAGABILI 	<ul style="list-style-type: none"> - ASSOCIA I DG PREDECESSORI; - GENERA E REGISTRA IL DG FATTURA PASSIVA - CONTABILIZZA L'EVENTUALE CARICO INVENTARIALE - EMETTERE L'ORDINATIVO DI PAGAMENTO
ACCETTAZIONE PER DECORRENZA TERMINI CON ESITO NEGATIVO	
<ul style="list-style-type: none"> - ASSOCIA I DG PREDECESSORI; - GENERARE E REGISTRARE IL DG FATTURA PASSIVA - RICEVE NOTA DI CREDITO DA ASSOCIARE ALLA FATTURA - ACCETTA LA NOTA DI CREDITO - ASSOCIA LA NC ALLA FATTURA - GENERA E REGISTRA IL DG NOTA DI CREDITO - TRASMETTERE MAIL AD AAF CON RICHIESTA DI EMISSIONE DI ORDINATIVO DI PAGAMENTO E ORDINATIVO DI INCASSO PER LA CHIUSURA DELLA PRATICA. 	<ul style="list-style-type: none"> - COMUNICA ALLA PIATTAFORMA DI CERTIFICAZIONE DEI CREDITI LA SOSPENSIONE DEL PAGAMENTO DELLA FATTURA; - CONTABILIZZA ED EMETTE GLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO E INCASSO