

Compilazione ed autorizzazione di DCE e ALS

Per evitare che le fatture elettroniche vengano accettate per decorrenza dei termini, si raccomanda la tempestività nella compilazione ed autorizzazione di DCE e ALS. Compilazione ed autorizzazione sono da effettuare non appena i fatti che legittimano all'emissione della fattura si realizzano (esempio consegna materiale, svolgimento manutenzione, fruizione corso, ecc.). Un attento monitoraggio degli ordini aperti da parte dei destinatari, del materiale o prestazione del servizio, può permettere una gestione di DCE e ALS corretta. A tal fine è opportuno che presso ciascuna Direzione si attivi un referente per gli acquisti, che controlli tempestivamente la fornitura rispetto all'ordine da cui deriva, compili DCE o ALS e dia quindi la possibilità al Dirigente di autorizzare la liquidazione della spesa. Si tenga presente che a fornitura effettuata segue la fatturazione e sono 15 i giorni disponibili per evitare l'accettazione della fattura per decorrenza dei termini.

Note esplicative al Modulo ALS:

Il Modulo ALS deve essere usato per richiedere la liquidazione di spese che non rientrano nel ciclo acquisti ordinario (spese che non prevedono fasi precedenti in U-Gov). Come per la DCE, con l'invio dell'ALS si attesta la regolarità del lavoro/fornitura, dando il via alla liquidazione.

Il modulo ALS può essere inviato come cartaceo o file digitale: in questo ultimo caso va firmato digitalmente e protocollato in TITULUS.

Di seguito si forniscono precisazioni circa alcuni elementi del modulo ALS:

Pagamento anticipato:

Nel caso che il pagamento sia anticipato è necessario indicare sul modulo se il fornitore emetterà Fattura Elettronica o altro documento (es. nota di debito, ricevuta, altro), al fine di permettere alla U.O. "Contabilità Amministrazione" di effettuare in procedura U-Gov le corrette scritture contabili;

Nota di Credito:

Ogni Nota di Credito (rientrante o meno nel Nuovo Ciclo Acquisti) deve essere autorizzata mediante compilazione del Modulo ALS, visto che la procedura U-Gov non prevede per questa fattispecie di documento la firma autorizzativa del Responsabile.

E' fondamentale che la Nota di Credito venga etichettata dal fornitore col codice TD04 (nota di credito) nel campo "DATI GENERALI DEL DOCUMENTO\Tipologia documento" e che abbia importo positivo.

Se la Nota di Credito storna totalmente la Fattura Elettronica, il Modulo ALS deve essere autorizzato sia per la Fattura Elettronica "errata" che per la relativa Nota di Credito.

Se la Nota di Credito storna parzialmente la Fattura Elettronica, il Modulo ALS deve essere autorizzato per la sola Nota di Credito: è, comunque, sempre necessario indicare il numero della fattura cui la Nota di Credito si riferisce.

Se la Nota di Credito si riferisce ad una Fattura Elettronica già pagata, è necessario indicare il riferimento della "nuova" Fattura Elettronica da cui si intende scalare l'importo della nota stessa.

Se la Nota di Credito non deve essere scalata da alcuna Fattura Elettronica poiché il fornitore procede a versare il relativo importo sul conto dell'Ateneo o provvede a restituire l'importo tramite invio di assegno (es. per contratto utenza cessato), è necessario che anche questa informazione venga opportunamente segnalata sul Modulo ALS;

Fattura Estera:

Ogni fattura estera deve essere protocollata in arrivo a cura dell'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio.

Per la protocollazione della fattura estera che arriva a fine dicembre di ciascun esercizio, è necessario confrontarsi con la U.O. "Adempimenti fiscali e contributivi".

Ogni fattura estera deve contenere l'indirizzo e la P.IVA dell'Università degli Studi di Verona.

Poiché la fattura estera dovrebbe essere registrata dalla U.O. "Contabilità Amministrazione" entro il mese di ricevimento della stessa (fa fede il protocollo di arrivo), è necessario che l'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio sia tempestivo nel trasmettere alla predetta U.O. il Modulo ALS con la fattura estera originale (nel caso l'acquisto non rientri nel Nuovo Ciclo Acquisti), ovvero nel registrare nella procedura U-Gov la DCE (nel caso l'acquisto rientri nel Nuovo Ciclo Acquisti).

Se la fattura estera si riferisce ad un bene/servizio non rientrante nel Nuovo Ciclo Acquisti:

- l'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio deve inviare alla U.O. "Contabilità Amministrazione" il Modulo ALS in originale, con allegata la fattura estera originale (ovvero quella contenente il timbro originale del protocollo);
- prima dell'invio, l'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio deve verificare l'esistenza in U-Gov della relativa anagrafica. Se non presente, deve richiederne la creazione alla U.O. "Adempimenti fiscali e contributivi";
- se il documento estero pervenuto non è corretto (es. mancanza CIG, mancanza di descrizioni necessarie ai fini della rendicontazione, ecc...) sarà cura dell'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio contattare il fornitore per ottenere la fattura corretta;
- a scavalco di esercizio finanziario, se l'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio vuole attribuire il costo all'esercizio finanziario appena concluso, è necessario che proceda a registrare in U-Gov la relativa DCE (anche se il bene/servizio non rientra nel Nuovo Ciclo Acquisti), dandone comunicazione via e-mail al Presidio Contabile;
- la fattura estera viene registrata/pagata a cura del Presidio Contabile, a ricevimento del modulo ALS correttamente formulato;
- il modulo estero (necessario per le anagrafiche di fornitori non aderenti all'Area SEPA e per tutte le fatture estere emesse in valuta, la cui modalità di pagamento, quindi, sarà "Regolarizzazione di provvisorio" e non IBAN estero) viene compilato a cura del Presidio Contabile (sempre).

Se la fattura estera si riferisce ad un bene/servizio rientrante nel Nuovo Ciclo Acquisti:

- ogni Ufficio, per le fasi del nuovo ciclo di propria competenza, deve tempestivamente attivarsi per effettuare le necessarie registrazioni in U-Gov (RdA, Ordine, DCE);
- l'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio deve, poi, comunicare al Presidio Contabile via e-mail di aver registrato/autorizzato la DCE, provvedendo comunque all'invio della fattura estera originale (ovvero quella contenente il timbro originale del protocollo) da porre in pagamento. In questo caso, essendoci a monte RdA, Ordine e DCE, il Presidio Contabile dà per scontato che l'anagrafica sia già stata verificata dal Presidio Acquisti, visto che l'Ordine deve già essere stato registrato in procedura U-Gov;
- se il documento estero pervenuto non è corretto (es. mancanza CIG, mancanza di descrizioni necessarie ai fini della rendicontazione, etc...), sarà cura dell'Ufficio che ha richiesto il bene/servizio e/o del Presidio Acquisti contattare il fornitore per ricevere fattura corretta;
- la fattura estera viene registrata/pagata a cura del Presidio Contabile, solo se presente DCE registrata/autorizzata;
- il modulo estero (necessario per le anagrafiche di fornitori non aderenti all'Area SEPA e per tutte le fatture estere emesse in valuta, la cui modalità di pagamento, quindi, sarà "Regolarizzazione di provvisorio" e non IBAN estero) viene compilato a cura del Presidio Contabile (sempre).

Modulo ALS firmato digitalmente:

L'utilizzo del Modulo ALS firmato digitalmente implica:

- la registrazione del documento con protocollo in Titulus;
- l'associazione nel protocollo di Titulus dell'eventuale documentazione (ove prevista);
- la registrazione di un nuovo protocollo nel caso in cui il primo Modulo ALS risultasse errato/incompleto, con indicazione nell'oggetto del numero e della data del protocollo precedente.

La nota di debito con marca da bollo cartacea deve comunque essere sempre inviata anche in originale al Presidio Contabile.

Il protocollo deve essere assegnato come RPA al Responsabile della U.O. "Contabilità Amministrazione", nonché messo in cc all'intera U.O. predetta.