

TABELLA DEI COMPORTAMENTI PER LE VARIE TIPOLOGIE DI SPESA

Tipologia di documento di spesa	Indicazioni operative alle Strutture INFN
Tutte	Vanno distinti i crediti commerciali da quelli non commerciali. Tutte le scadenze sono settate di default a 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura. E' possibile cambiare il valore qualora il contratto preveda 60 giorni d.r.f. E' prevista inoltre la scadenza <i>a vista</i> per le transazioni non commerciali che lo necessitano. Nel prossimo futuro verrà introdotta la nuova scadenza 30 giorni dalla data di verifica della conformità
• Fattura • Nota di debito • Nota di credito provenienti da Alfred	Importare da Alfred tramite l'apposito pulsante. Sono sempre transazioni di tipo "commerciale". Compilare il Registro Unico Fatture. In automatico la data di ricevimento fattura sarà quella di ricevimento sul SDI.
Parcelle e fatture con ritenute fiscali provenienti da Alfred	Importare da Alfred tramite l'apposito pulsante come "fattura commerciale". Compilare il Registro Unico Fatture. In automatico la data di ricevimento fattura sarà quella di ricevimento sul SDI. Liquidare con la maschera fatture e pagare con il batch pagamenti (non utilizzare la maschera compensi)
Fatture e note di credito provenienti da Alfred da pagare in anticipo per una MS/CS/SM (es. Fattura CWT per servizio assisted, alberghi, ristoranti, autonoleggi)	Importare da Alfred tramite l'apposito pulsante come "fattura commerciale"/"Nota di accredito" Compilare il Registro Unico Fatture. In automatico la data di ricevimento fattura sarà quella di ricevimento sul SDI. Imputare al capitolo di spesa missioni (non in partita di giro). Non è necessario in questo caso rilevare il costo nella/e pratica/he di riferimento: si suggerisce di imputare su una pratica di tipo GE. Non utilizzare la sezione prepagati della maschera <i>Proposte anticipi e biglietti</i> Attenzione! In fase di liquidazione, le <u>note di credito</u>, non vanno impegnate in <i>contestuale</i>, ma imputate sempre a un impegno già esistente, per evitare pratiche incongruenti (impegno in negativo).

	Qualora per il beneficiario della CS/SM la spesa fosse imponibile, è possibile in fase di liquidazione della pratica, inserire una riga imponibile e una riga non imponibile di importo negativo, in maniera tale da calcolare l'IRPEF senza erogare nulla al beneficiario. Es. Una ft. di hotel da € 100 (che va pagata con la maschera fatture su un impegno contestuale legato a una GE) deve essere tassata al beneficiario: quando liquido la CS, oltre ai vari importi riconosciuti al beneficiario, aggiungere: - albergo (spesa imponibile): € 100,00 - albergo (spesa non imponibile): - € 100,00
Fattura commerciale estera (a fronte di un ordine di acquisto)	Inserire la fattura che dovrà essere di tipo "fattura estera commerciale". Compilare il Registro Unico Fatture. Compilare <i>Data ricez. Fattura</i> e <i>Data Condizioni</i> con la data di ricezione.
Fattura commerciale (a fronte di un ordine di acquisto) in valuta diversa dall'euro	Inserire la fattura che dovrà essere di tipo "fattura commerciale in valuta diversa dall'euro". Come importo potrà essere indicato il controvalore in euro presunto. Compilare il Registro Unico Fatture. Compilare <i>Data ricez. Fattura</i> e <i>Data Condizioni</i> con la data di ricezione. Una volta ottenuto il controvalore corretto dalla banca, aggiornare il campo importo di conseguenza e compilare la data di consegna del 45-c, che rappresenterà la data di pagamento della fattura.
Nota di debito non proveniente da Alfred: es. rimborso al CERN su accordo di collaborazione (MOU, MOF, MOC...), alle Università su convenzione, richieste di pagamento non legate a un contratto stipulato secondo le norme del Codice degli Appalti...)	Inserire la fattura come "nota di debito non commerciale". Non deve essere compilato il RUF.
IVA intracomunitaria ed extra comunitaria su servizi	Si consiglia in generale l'utilizzo della maschera <i>Pagamenti diversi</i> Se però si preferisce inserire il documento di spesa nella maschera fatture è necessario indicare che trattasi di "nota di debito non commerciale". Non deve essere compilato il RUF.

Rimborso a personale e/o ospite (indennità km, rimborsi vari...)	Utilizzare esclusivamente la maschera <i>Pagamenti diversi</i> il modulo <i>Seminari e collaborazioni scientifiche</i> .
Fattura già quietanzata proveniente da Alfred (modalità di pagamento <i>MP01, MP02, MP08 E MP16</i>), perché già pagata con il fondo economale, carta di credito, domiciliazione bancaria (es. Trenitalia)	Importare da Alfred tramite l'apposito pulsante come "fattura commerciale". Compilare il Registro Unico Fatture. In automatico la data di ricevimento fattura sarà quella di ricevimento sul SDI e risulterà già pagata sul modulo fatture (non si correrà quindi il rischio che possa essere selezionata per errore in un batch pagamenti). Non annullare la fattura una volta importata in Oracle. E' importante che le fatture che devono risultare pagate in automatico pervengano con la modalità di pagamento MP01, MP02, MP08 o MP16: il sistema riconosce solo quelle come già pagate. Fatture che non dovessero pervenire con queste modalità di pagamento devono essere rifiutate. Lavorare poi la fattura come d'abitudine (ad es. nel modulo fondo economale). Se per qualche motivo andasse liquidata con il modulo fatture (perché ad esempio si tratta di fatture da imputare a residui con gruppo pagamenti ECONOMO), si può rendere la fattura pagabile tramite la scelta di menu RIPRISTINA FATTURA COME NON PAGATA (e poi salvando). La fattura, una volta liquidata, potrà essere così pagata con un <i>batch pagamenti</i>.
Estratto conto American Express (per Trenitalia o CWT)	L'estratto conto, non provenendo da ALFRED, può essere pagato con la maschera <i>Anticipi e prepagati</i> .
Fattura il cui importo non è al momento esigibile per: • contestazione, che deve essere formale e avvenire per pec (o racc. A/R). Non è sufficiente il contatto telefonico. • procedura Equitalia in essere (credito pignorato o pignorando) • DURC irregolare e conseguente attivazione dell'intervento sostitutivo • altri pignoramenti e procedure legali che rendono inesigibile la fattura.	Registrare un blocco (tab 3): - selezionare come nome blocco IN CONTENZIOSO - dettagliare le motivazioni dell'inesigibilità nel campo <i>Motivo Blocco</i>. - in <i>Data blocco</i> indicare la data da cui il credito è inesigibile.

La mancata firma del RUP non va mai registrata: si tratta di un problema organizzativo e non può essere opposto alla ditta, in quando non rende inesigibile la fattura.	
Fattura il cui importo torna esigibile	Rilasciare il blocco (tab 3): - selezionare come nome rilascio CONVALIDATO - dettagliare le motivazioni nel campo <i>Motivo Rilascio</i>. - in <i>Data rilascio</i> indicare la data da cui il credito è di nuovo esigibile.