



## La gestione della liquidazione delle fatture e segnalazioni sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali

- quando sorge un problema di liquidazione, fatture sospese o non liquidabili
- gli interventi da fare su U-GOV
- la comunicazione alla Direzione Finanza
- corretta gestione della data di scadenza dei DG Fattura d'Acquisto e Compenso
- il sistema SIOPE+ e la presenza della data di scadenza delle fatture nell'ordinativo informatico
- adeguamento data scadenza sui DG, prima e dopo trasmissione ordinativo a firma digitale



## I problemi di liquidazione

**Fattura per cui si richiede «note di correzione».** Necessarie per procedere al pagamento. Si possono sospendere i termini di pagamento se si sfora la scadenza.

**Fattura accettata per decorrenza che si poteva «rifiutare», per cui occorre chiedere nota di credito.** Si può segnalare e far uscire dal monitoraggio, sia dei tempi di pagamento che come debito.



**Fattura con problemi sulla fornitura.** Contestazione fornitura, collaudo non effettuato per motivi ascrivibili al fornitore. Si può segnalare per sospendere i termini di pagamento, indicando la data (comunicazione al fornitore), se si sfora la scadenza.

**Fattura di fornitori per cui si è aperto un contenzioso.** Si possono sospendere i termini di pagamento, quando si è fatta una contestazione «formale», a partire dalla data di comunicazione al fornitore.

**Fattura per cui si attendono verifiche adempimenti.** Attesa verifica Agenzia Riscossioni, Dichiarazione conto dedicato per tracciabilità flussi finanziari, DURC o attesa dati per effettuare intervento sostitutivo. Si può segnalare per sospendere i termini di pagamento, indicando la data di richiesta verifiche o info (ma si dovrebbe anche avvertire il fornitore), se si sfora la scadenza.

## Le possibili segnalazioni sul sistema PCC



**Debiti non liquidabili / Debiti non riconosciuti** (in attesa di nota di credito). *No tempo pagamento. No stock debito.*

**Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi**

(inserimento data inizio sospensione).

**Debiti in contenzioso**

(inserimento data inizio sospensione).



## Lo scadenziario per rintracciare i documenti gestionali in scadenza.

### Contabilità Generale / Stampe / Scadenziario

Tipo Stampa: Analitica;

Considera sotto-unità: attivo.

Periodo di scadenza: fino alla data da monitorare (es. fine mese).

Tutti i Soggetti: attivo;

Stato documenti: Aperti;

Tutti i tipi documento: disattivo;

Scegliere Tipi documento: Fatture d'Acquisto e Compensi.

Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

5

UNIVERSITÀ DI PISA

Contabilità generale / Stampe  
Scadenziario - Esercizio: 2021, Unità Economica: UE.00.01 - RETTORATO E DIREZIONI

Stampa PDF | Stampa XLS

Stampa Asincrona  Sì

Tipo stampa: Analitica

UE autonoma: UE.00 - Università di Pisa

UE: UE.00.01 - RETTORATO E DIREZIONI

Considera sotto-unità:

Periodo di scadenza: \* Data inizio: 01/01/2021 | \* Data fine: 31/03/2021

Tutti i Soggetti:

Stato documenti: Aperti

Tutti i tipi documento:

Tipi documento: Compensi, Fatture Acquisto |  Seleziona | Cancella

Considera Solo Documenti Autorizzati:

Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

6

## Consultazione Stampe Asincrone



### Configurazioni Contabili / Visualizza Esito Elaborazione Asincrona

UNIVERSITÀ DI PISA

Funzioni Aperte | CECCHETTI ANDREA

Configurazioni contabili / Visualizza Esito Elaborazione Asincrona

Chiedi Funzione

Filtra | Annulla filtro | Stampa XLS

	Id Elaborazione	Data	Ora	Tipo	Esito	Messaggio
	121217	19/03/2021	13:58	Report	Positivo	E' stato creato il report SCADENZARIO - ANALITICO XLS
	121214	19/03/2021	13:18	Report	Positivo	E' stato creato il report SCADENZARIO - ANALITICO XLS
	121210	19/03/2021	13:03	Report	Negativo	SCADENZARIO - ANALITICO: Tempo limite superato, operazione interrotta

Elenco elaborazioni asincrone. Scaricare il file .zip. Estrarre il documento Excel contenuto all'interno. Controllare: Data Scadenza; Quota aperta documento.

Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

7

## Riepilogo motivazioni sospensione



	tempistica	stock debito		
<b>Debiti non Liquidabili / Debiti non riconosciuti (attesa NC)</b>	no tempi	no debito		
<b>Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi</b>	sospensione	debito	avvisare fornitore	adeguare scadenza
<b>Debiti in contenzioso</b>	sospensione	debito	avvisare fornitore	adeguare scadenza

Scrivere al fornitore quando necessario.

Utilizzare sistema ticket segnalando all'indirizzo [pcc@unipi.it](mailto:pcc@unipi.it) le problematiche.

Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

8



## Dopo aver ricevuto la risposta dal sistema dei ticket pcc@unipi.it

Adeguare data di scadenza

Inserire informazioni nelle Note

UNIVERSITÀ DI PISA

(2) Documenti gestionali / Accesso per Tipologie - Fattura Acquisto (UO: Università' di Pisa; Anno: 2021)

Nuovo Ricerca Modifica Applica Salva Annulla Cancella Duplica Completa Iter Associazioni

Report: Commerciale Adobe PDF (.pdf) Stampa Operazioni: Autorizza Pagamento Esegui Contesto Audit

Fattura Elettronica

ID DG [redacted] Stato (\*) Completo Stati Applicativi Da Autorizzare Non contabilizzata Iva Contabilizzata Coan

Nr. Registrazione [redacted] Data Registrazione (\*) 23/03/2021

Testata Commerciale Indirizzo Documentale Righe Dettaglio IVA Cicli Allegati

Nr. Documento (\*) [redacted] Data Doc.Rif. (\*) 19/03/2021

Anno (\*) [redacted] Identificativo Sdi [redacted]

UO Origine (\*) [redacted]

UO Numerante [redacted]

Data Reg. (\*) 23/03/2021 Data Scadenza (\*) 27/04/2021

Progetto [redacted]

Unita Lavoro [redacted]

Descrizione ACQUISTO [redacted]

Note [redacted]

Applicazione provenienza Sdi e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

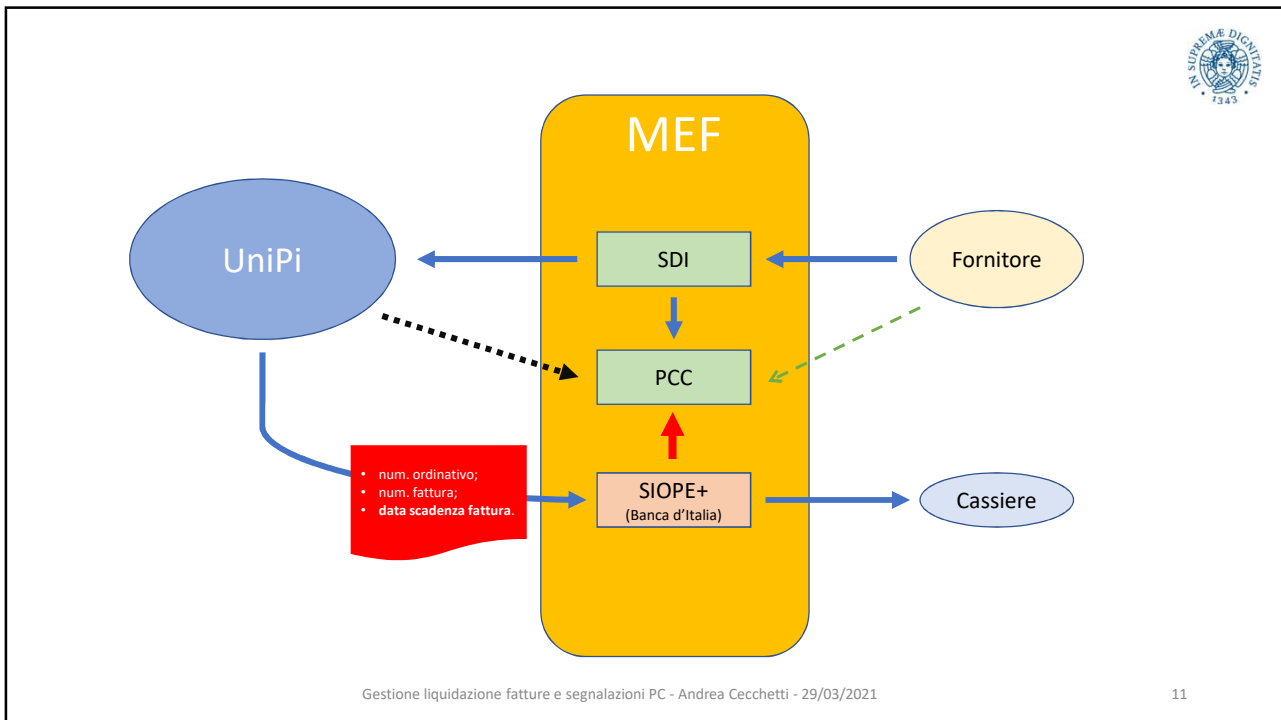


**SIOPE+** è l'evoluzione del Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici (**SIOPE**) per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle Pubbliche Amministrazioni ai propri Cassieri attraverso Ordinativi informatici di Pagamento ed Incasso (OPI).

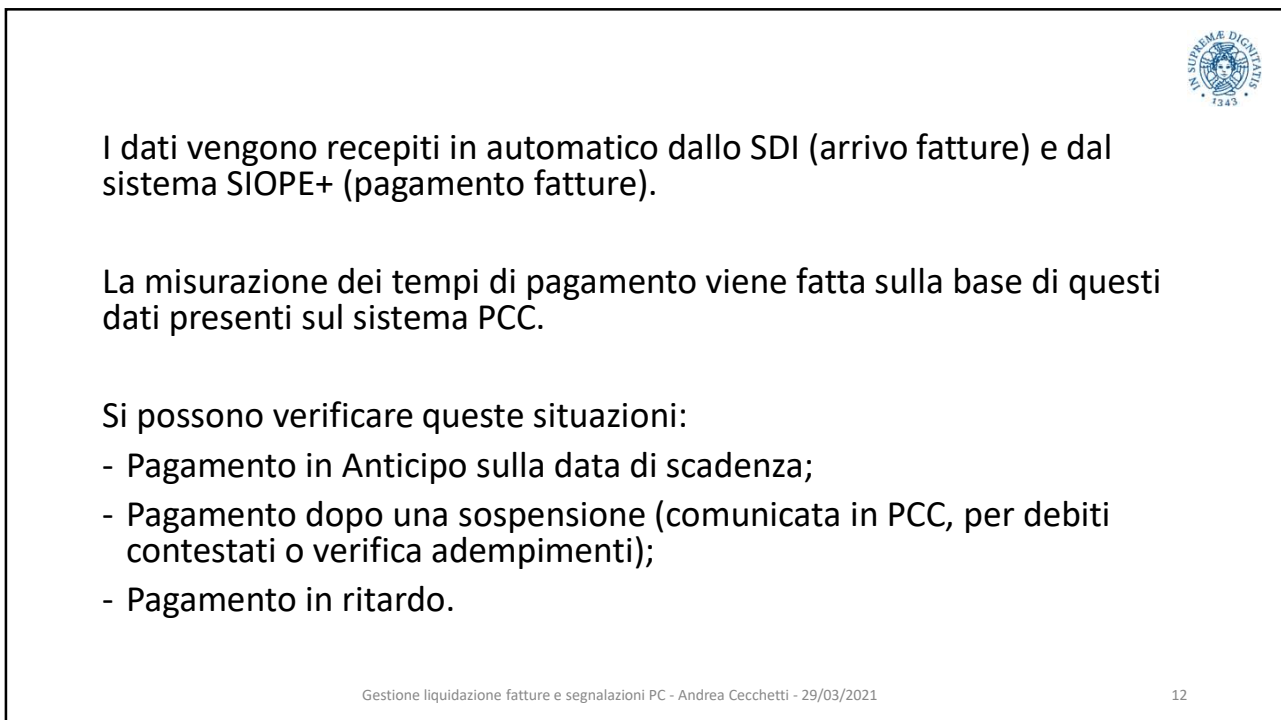
Rilevazione **Codici Gestionali** incassi e pagamenti.

Rilevazione dei dati relativi al numero delle fatture con riferimento ai crediti commerciali al momento dell'effettivo pagamento delle stesse e la relativa tempistica.

Dall'ordinativo trasmesso viene recuperato il dato del **numero fattura** e della sua **data di scadenza**.



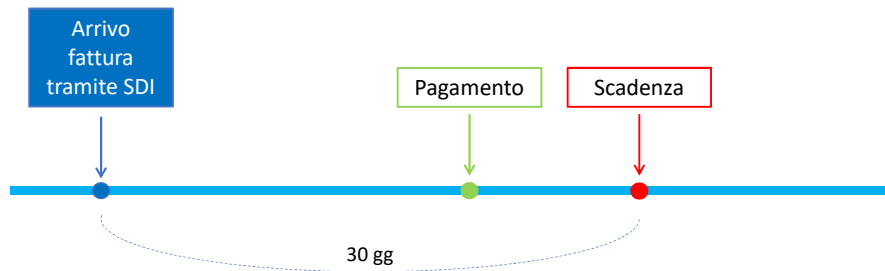
11



12



## Pagamento nei termini

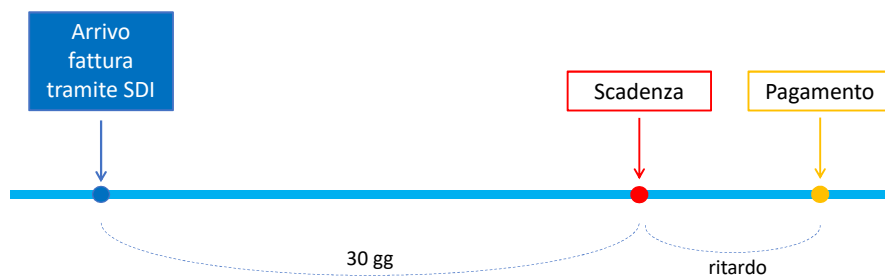


Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

13



## Pagamento in ritardo

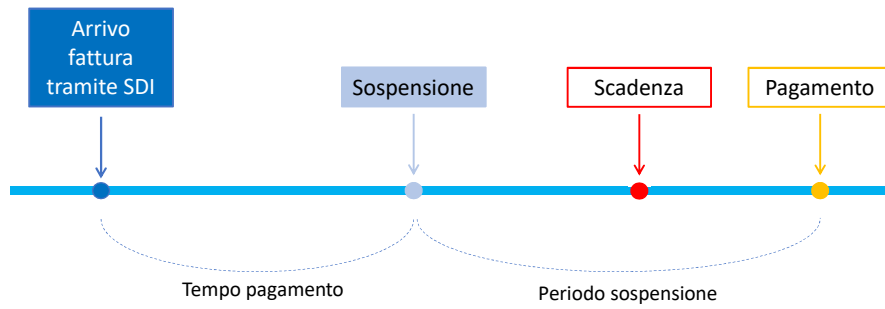


Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

14



## Sospensione dei termini

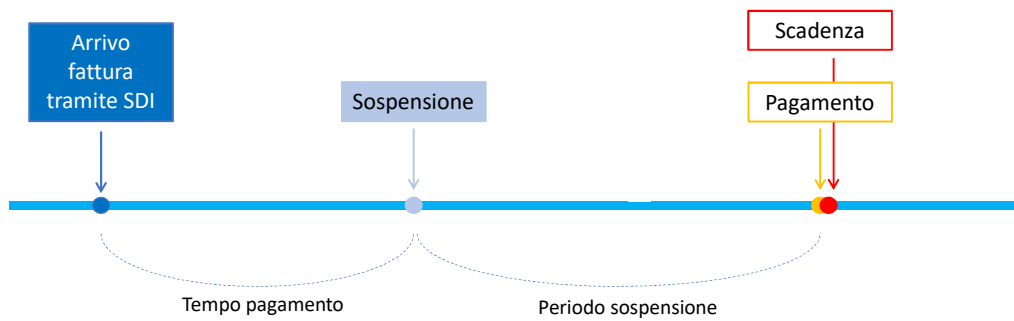


Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

15



## Adeguamento scadenza



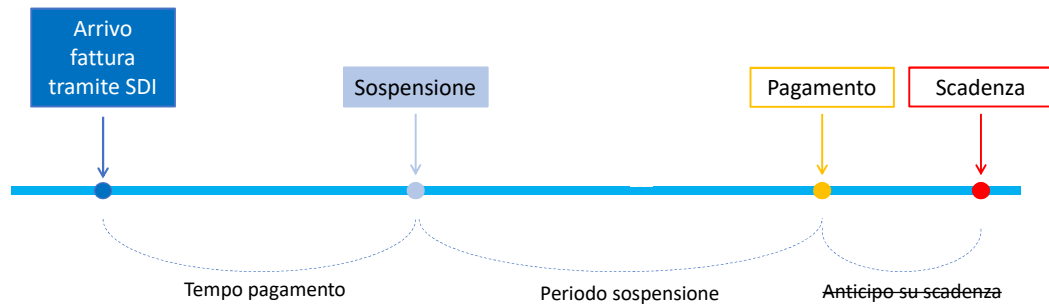
Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

16





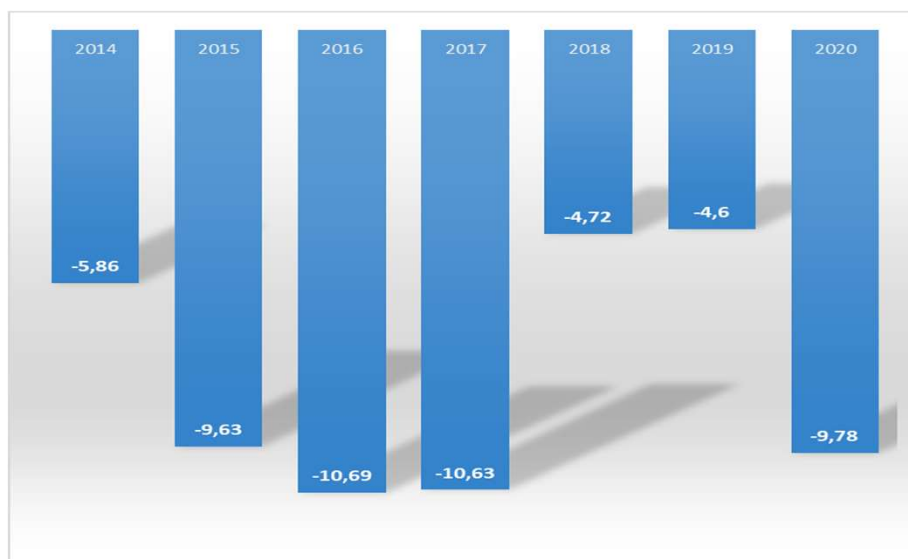
## Adeguamento eccessivo scadenza



Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

17

## Indicatore tempestività dei pagamenti di Ateneo



Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

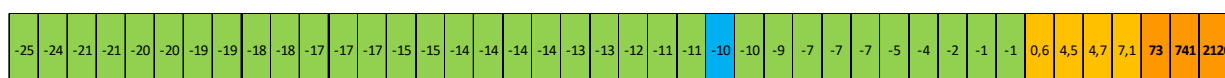
18



## Indicatore tempestività di pagamento di Ateneo Esercizio 2020

**-9,78 gg**

(pagamenti in anticipo di quasi 10gg sulla scadenza)



Indicatori delle singole UO di Ateneo

Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021  
(dati rilevati dalla situazione registrata in U-GOV)

19

## La data di scadenza delle fatture nell'OPI



A causa del rilevamento «automatico» attraverso il sistema SIOPE+ dei dati relativi al pagamento della fattura e alla sua data di scadenza, diventa **fondamentale avere la corretta data di scadenza** all'interno dell'Ordinativo che si trasmette al pagamento.

L'OPI viene creato **al momento dell'invio dell'ordinativo alla firma digitale** (Gestione Cassiere Andata), viene recuperato il dato della data di scadenza dal DG relativo (Fattura d'Acquisto / Compenso). Notare: non dalla data di scadenza dell'Ordinativo.

Questo dato viene recepito come il dato corretto relativo alla **scadenza attestata dall'ente al momento in cui ne sta effettuando il pagamento.**

E' quindi opportuno che la scadenza sia stata adeguata anche per quelle fatture che sono state sospese.

Gestione liquidazione fatture e segnalazioni PC - Andrea Cecchetti - 29/03/2021

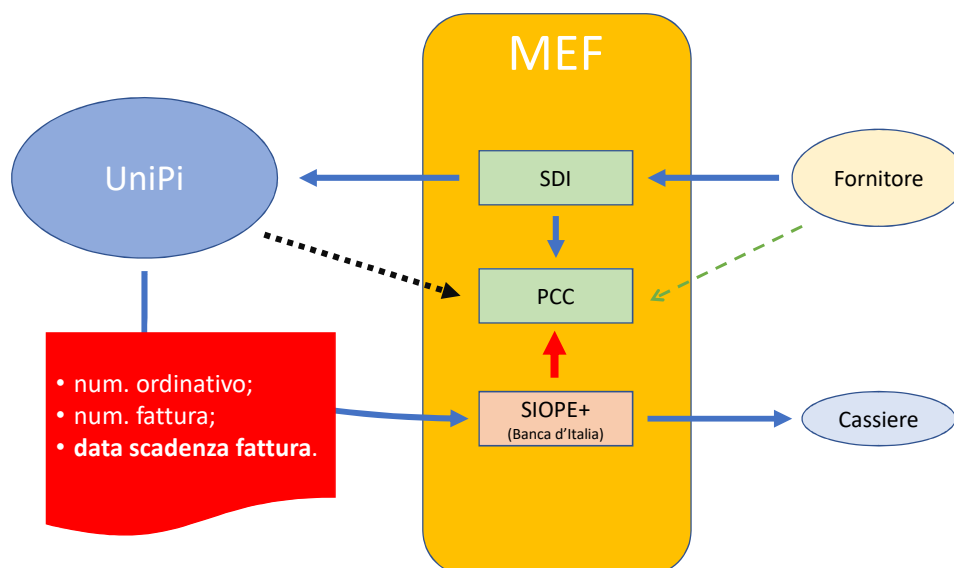
20



## Segnalare le fatture con problemi

Perciò occorre segnalare a [pcc@unipi.it](mailto:pcc@unipi.it) le situazioni che fanno sfiorare le date di scadenza, oppure quelle per cui si attende delle note di credito.

Una volta analizzate le possibilità di andare a sospendere o chiudere questi documenti sul sistema PCC, si deve anche adeguare la data di scadenza nel DG Fattura o Compenso.





## La modifica della data di scadenza

In considerazione del fatto che l'Ordinativo XML viene **creato al momento della trasmissione a firma digitale** (Gestione Cassiere Andata) ci si può trovare di fronte a due situazioni.

- Se ordinativo **non è trasmesso** si può andare a modificare la scadenza nel DG relativo.
- Se ordinativo **già trasmesso** a firma digitale occorrerà eliminarlo dalla firma digitale, modificare la scadenza, e ritrasmetterlo.

**E' consigliabile perciò di trasmettere l'ordinativo a firma digitale soltanto quando si è già completata tutta la documentazione che ne permette il pagamento.** Gli ordinativi sul programma di firma digitale sostanzialmente dovrebbero stare solo il tempo necessario perché il Responsabile verifichi e firmi.



## Conclusioni

- Segnalare problemi liquidazione a [pcc@unipi.it](mailto:pcc@unipi.it)
- Adeguare le date di scadenza nei DG

E' già stata fatta una prima ricognizione di DG rimasti aperti, molti hanno già sanato o stanno sistemando situazioni pregresse.

Nel corso dell'anno verrà fatto un'ulteriore verifica dei dati relativi alle fatture rimaste in stato anomalo sul sistema PCC, per avere finalmente un pieno allineamento tra i dati presenti in contabilità e quelli presenti sulla PCC (da cui il MEF effettuerà direttamente il monitoraggio).

**Grazie per la collaborazione!**