



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE

Sezione Affari Finanziari
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 5583148 Fax +39 040 5587909

Prot. 19780
Trieste, 04/06/2002
Rep. 28/2002

Titolo I Classe 8

Ai Dipartimenti e Centri di spesa autonomi
Ai Centri Servizi di Facoltà
Alle Divisioni
Alle Sezioni
Alle Ripartizioni
Al Servizio Prevenzione e Protezione
Loro Sedi

p.c. Al Nucleo di Valutazione

Oggetto: registrazione fatture attraverso il sistema "SAP".

Pervengono alla Sezione Affari Finanziari numerosi solleciti inerenti il ritardato pagamento di fatture emesse da fornitori nei confronti delle Strutture di questo Ateneo, nella maggior parte dei casi accompagnati dalla minaccia di recupero credito per via ingiuntiva e di applicazione di interessi.

L'unificazione dell'archivio fornitori avvenuta in SAP renderebbe possibile in tali circostanze un servizio centralizzato di ricognizione e controllo delle partite aperte nei confronti di fornitori ed il tempestivo riscontro ai solleciti di pagamento, a salvaguardia dell'immagine resa all'esterno da questo Ateneo, oltre che dei suoi interessi materiali.

La ricerca delle partite aperte intestate al fornitore non è però agevole in quanto il fornitore si rivolge spesso genericamente alla "Università degli Studi di Trieste" ed il più delle volte centralmente viene rilevato che il documento di spesa, supponibilmente già pervenuto a qualche Struttura di questa Università, non è stato ancora registrato in SAP, pur in presenza di ritardo tale da costituire già fonte di sollecito.

Si deve ricordare, inoltre, che la tempestività della registrazione nel sistema informativo contabile è richiesta anche dalle disposizioni del D.P.R. n.445 del 28/12/2000 che prevede la registrazione di protocollo obbligatoria per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni fatta eccezione per i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione: le fatture ed altri documenti di spesa non vengono protocollati nel sistema informativo documentale di Ateneo (SID) in quanto ritenuti già sottoposti a registrazione nel sistema informativo contabile (SAP).

Si deve sottolineare, quindi, che la intempestiva o mancata registrazione in SAP delle fatture e documentazioni di spesa contravviene alle disposizioni in materia di registrazioni documentali, oltre che invalidare le funzionalità di sistema che si intendono utilizzare per il controllo della situazione dei fornitori, per i riscontri ai solleciti di pagamento e per le programmazioni di tesoreria.

Al fine di uniformare il comportamento delle strutture centrali e periferiche in merito alla gestione delle registrazioni contabili, si ritiene utile riepilogare qui di seguito l'iter previsto e le implicazioni che ne derivano in caso di omissioni ed errori

La fattura, nota o documento di spesa va acquisita in SAP contestualmente al suo arrivo presso la Struttura universitaria: questa operazione provoca l'apertura della partita contabile a favore del fornitore e la registrazione del corrispondente costo e aggiorna quindi correttamente le registrazioni contabili dell'Università.

Nel caso le operazioni di liquidazione e collaudo non siano ancora espletate la fattura deve essere comunque acquisita, ma viene apposto il "blocco A" (si tratta di un flag in apposita casella) il quale blocco va tolto nel momento in cui la fattura è liquidata e quindi ritenuta idonea al pagamento.

Si tenga presente che ciascun fornitore è inserito nell'archivio con proprie caratteristiche (tipo pagamento, codice banca) e con una scadenza di pagamento che salvo accordi diversi è di 30 giorni dalla data di emissione della fattura (AB30).

Periodicamente l'utente SAP crea le proposte di pagamento per selezionare tutte le partite aperte dei fornitori specificati e creare i relativi mandati. Le fatture con il blocco A figureranno come "eccezioni".

Non è corretto il metodo adottato da alcuni utenti di far inserire il fornitore con pagamento "AB00" (scadenza a vista) per poi operare contestualmente l'acquisizione della fattura e l'emissione del mandato.

Il rispetto di questo iter assolve all'obbligo di tempestiva protocollazione dei documenti, ed all'obbligo della corretta e contestuale registrazione contabile; è indispensabile alla verifica centralizzata della partita del fornitore; permette la programmazione dei pagamenti nel rispetto delle scadenze e delle giacenze di cassa e costituirà a breve elemento di supporto per la determinazione dell'entità dei trasferimenti di liquidità ai CSA.

E' per questo che le Strutture autonome (CSA) sono invitate a non prolungare i tempi che intercorrono fra la ricezione delle fatture e la loro acquisizione in SAP, fruendo piuttosto della possibilità di mantenere le stesse "bloccate per il pagamento" per tutto il tempo necessario ad espletare l'iter di liquidazione, e rendendo così visibile la loro esistenza in SAP per qualsiasi utile finalità: risposta ai solleciti di pagamento, programmazione di cassa, gestione documentale, statistiche sulle forniture, ecc.

Parimenti, le Strutture non autonome (CSNA) e le Sezioni del Centro Principale sono invitate, nelle more di ottenere l'autorizzazione alla diretta acquisizione in SAP delle fatture, a curare il tempestivo inoltro della documentazione di spesa alla Sezione AA.FF. per la registrazione, motivando l'eventuale esigenza di blocco.

Sono note le difficoltà oggettive che nelle sedi periferiche, così come in quelle centrali, si contrappongono all'intento di migliorare l'iter della gestione contabile, ma è altresì noto che appare indispensabile un ulteriore specifico impegno a superare l'attuale frammentazione delle operazioni connesse con la registrazione delle spese, attenendosi alle indicazioni sopra citate, contribuendo così sensibilmente al raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della gestione contabile che l'Ateneo si è da tempo dato.

Confidando nella cortese collaborazione si porgono distinti saluti.

Il Direttore Amministrativo

