



Sezione Affari Finanziari
Ripartizione Uscite - Bilancio e Programmazione di spesa
P.le Europa, 1 - I - 34127 - TRIESTE
Tel. +39 040 6763147 Fax +39 040 6767909 e-mail biluscite@amm.univ.trieste.it

Titolo I Classe 11

Ai Direttori Centri Servizi Facoltà
loro sedi

Ai Direttori di Divisione
loro sedi

Ai Capi Sezione
loro sedi

Ai Capi Ripartizione
loro sedi

Allo Staff Nucleo di Valutazione
sede

Al servizio Prevenzione e Protezione
sede

Oggetto: consegna documentazione di pagamento

Si ricorda che le fatture ed altri documenti di spesa non vengono protocollati nel sistema informativo documentale di Ateneo in quanto sottoposti, ai sensi dell'art.3.8 del manuale di gestione SID, a registrazione nel sistema informativo contabile (SAP).

L'apertura della partita del fornitore in SAP (corrispondente alla registrazione contabile) è lo strumento usato da questa Università per il controllo della situazione del fornitore e per la programmazione bimestrale di Tesoreria in base alle scadenze correlate a ciascuna fattura inserita: la ritardata registrazione di fatture o documenti di spesa invalida tanto le programmazioni di tesoreria quanto i controlli su partite aperte e pareggiate dei fornitori, e contravviene alle disposizioni in materia di registrazioni documentali.

Si invitano pertanto i Responsabili in indirizzo a voler disporre affinché le fatture e note spese di propria pertinenza vengano tempestivamente liquidate e inviate alla scrivente Sezione in tempi brevissimi e comunque non oltre 5 giorni dalla ricezione in quanto le fatture non annotate nel sistema SAP si considerano non pervenute all'Ateneo; situazioni di temporaneo sospenso devono venire segnalate alla Sezione AA.FF.

Qualsiasi documentazione inviata per il pagamento dovrà indicare (*solitamente sull'apposito timbro*) ed a cura del Responsabile (Direttore Divisione Amministrativa o Preside di Facoltà), i seguenti elementi indispensabili per la registrazione:

- Attestazione di regolarità e conformità
- Centro di Responsabilità
- Registrazione di impegno
- Posizione finanziaria

- Codice fornitore già acquisito in SAP (*chi avesse difficoltà a reperirlo da sistema può chiedere un elenco fornitori cartaceo*)
- Codice commessa (*obbligatorio se esistente*)
- Liquidazione dell'importo spettante

La documentazione di spesa verrà fatta pervenire alla Ripartizione Uscite - Bilancio e programmazione di spesa - stanza 423 (*nel caso di spedizione a mezzo posta interna apporre sulla busta l'indicazione "FATTURE"*) accompagnata dal modulo che si allega, denominato "elenco documentazioni di pagamento" compilato in ogni sua parte e redatto in duplice copia (di cui una sarà trattenuta e l'altra restituita con firma per ricevuta).

La documentazione di pagamento che dovesse pervenire senza elenco e priva degli elementi indispensabili dovrà essere restituita.

Ringraziando per la collaborazione, si porgono cordiali saluti

Il Direttore Amministrativo



Allegati: 1
/cs



ELENCO DOCUMENTI DI PAGAMENTO

CDR:

Alla Ripartizione Uscite
Bilancio e programmazione di spesa

denom. struttura

elenco N:

creditore/beneficiario	codice fornitore	Provvedim. di pagam.: CdA, decreto, fattura n., nota n. ecc....	Data documento	Importo

Spedite/consegnate il: firma: _____

Ricevute il: firma: _____