



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE
UNITA' DI COLLEGAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

**Agli Incaricati del Monitoraggio su
Piattaforma dei Crediti Commerciali**

**Ai Responsabili delle Certificazioni dei
Crediti Commerciali su PCC**

e p.c. Al Direttore Generale

Oggetto: Monitoraggio dei pagamenti su Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC)

La Direttiva 2011/7/UE, relativa alla lotta contro i ritardi di pagamento nelle transazioni commerciali prevede che le amministrazioni pubbliche paghino i loro debiti commerciali entro 30 o 60 (nei casi previsti) giorni di calendario decorrenti dal ricevimento della fattura o richiesta equivalente di pagamento.

La corretta registrazione e comunicazione dei fatti contabili e gestionali è pertanto indispensabile per definire a livello nazionale ed in particolare presso la Ragioneria Generale dello Stato, l'entità dei debiti commerciali e la loro tempistica di pagamento.

Come specificato nelle circolari RGS n. 22/2015 e n. 24/2017 che si allegano e a cui si rimanda per approfondimenti, le P.A. hanno pertanto l'obbligo di svolgere un'attività di monitoraggio dei pagamenti attraverso la comunicazione alla PCC delle informazioni inerenti le fatture mediante le operazioni di contabilizzazione (pagamento, liquidazione, sospensione) e di comunicazione della scadenza di ciascuna fattura.

Per assicurare il rispetto dei tempi dei pagamenti, con apposite disposizioni di legge, sono stati anche previsti aspetti di tipo sanzionatorio correlati all'inosservanza degli adempimenti.

Come è noto la nostra amministrazione riceve le fatture dall'Operatore economico, in formato elettronico in U-GOV, attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), gestito dall'Agenzia delle Entrate.

Tutte le fatture elettroniche trasmesse tramite il sistema di interscambio (SDI) sono automaticamente acquisite anche nella Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC), mentre i documenti equivalenti a fattura, come le note emesse da soggetti non titolari di partita IVA (che non transitano per lo SDI), devono essere comunicate dai creditori o dalle P.A.

Dal 01/01/2019, grazie ai dati recuperati dagli ordinativi di pagamento attraverso il codice SIOPE+, vengono registrati in PCC, in automatico, anche tutti i pagamenti relativi alle fatture già caricate.

Pertanto, se le fatture vengono pagate dalla struttura responsabile nei termini, non occorre fare alcuna operazione aggiuntiva sulla PCC.

Nei casi in cui, invece, ci sono dei motivi che ostano al pagamento della fattura entro i termini di scadenza, per cause non riconducibili all'amministrazione universitaria (es. DURC fornitore non in regola, beni non pervenuti, collaudo non effettuato, servizio non completato, ...) bisognerà procedere all'aggiornamento dello stato del debito sulla piattaforma.



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE
UNITA' DI COLLEGAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

Con la presente si intendono pertanto fornire alcune indicazioni circa le modalità di aggiornamento dello stato del debito, nell'ambito del monitoraggio dello stato contabile delle fatture non ancora liquidate, che si consiglia di effettuare sulla Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC) **con regolare frequenza ed almeno mensilmente, nella prima metà del mese.**

In primo luogo occorrerà controllare il progresso, verificando lo stato delle fatture della propria struttura identificata tramite codice IPA, accertandosi che non risultino *in lavorazione* fatture già pagate. Se si dovesse verificare questa ipotesi, le fatture già pagate ancora in stato "in lavorazione" dovranno essere opportunamente regolarizzate e contabilizzate in PCC.

Il monitoraggio periodico è opportuno che si attesti su due canali:

1- Adeguamento delle scadenze delle fatture che per contratto o buono d'ordine prevedono un periodo di scadenza superiore a 30 giorni. In questi casi occorre modificare su PCC la data di scadenza della fattura che la piattaforma considera, di default, a 30 giorni. Per questa opzione vedasi la Guida alla pagina 81-82 e segg.

2 - Aggiornamento dello stato contabile della singola fattura che, per cause da ricondurre al fornitore, non può essere liquidata nei termini di scadenza.

Per modificare lo stato delle fatture della propria struttura in PCC si può procedere come di seguito indicato:

Dalla voce di menu **Fatture > Contabilizzazione** attraverso il pulsante **Aggiungi fattura** si accede alla schermata di ricerca e selezione delle fatture da contabilizzare mediante l'azione **Contabilizza**. Inserendo il numero di fattura che si vuole contabilizzare e la funzione **Cerca**, si accede ad una successiva schermata in cui selezionare l'azione **Contabilizza**; nella schermata successiva è possibile aggiungere ulteriori fatture da contabilizzare (c.d. contabilizzazione multipla) mediante la funzione **Aggiungi fattura** oppure procedere, nuovamente, selezionando l'azione **Contabilizza**. Procedendo, nella successiva schermata si può visualizzare il riepilogo delle informazioni inerenti la fattura cliccando sul tasto **Azioni** e selezionando **Dettaglio**. Più in basso in **Elenco Movimenti** nel menu a tendina **Stato del debito** occorre specificare lo stato del debito scegliendo tra:

Debiti liquidati
Debiti sospesi non commerciali
Debiti a carico di terzi
Debiti in attesa di accettazione
Debiti in attesa liquidazione
Debiti in contenzioso
Debiti non liquidabili
Debiti sospesi contestati o verifica adempimenti normativi

Nella casella **Dettaglio** va indicata in aggiunta la tipologia di spesa distinguendo tra:
- **CO** (Spesa Corrente o classificazione equivalente - es. spesa per beni di consumo);



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE
UNITA' DI COLLEGAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

- CA, (Conto Capitale o classif. equivalente - es. spesa per investimento, mat. inventariabile);
- NA (Non Applicabile) negli altri casi.

Nella terza casella Indicare l'Importo relativo allo stato indicato.

È possibile specificare con un'unica operazione di contabilizzazione più di un movimento contabile attraverso il pulsante **Aggiungi movimento**.

Terminata la compilazione dei dati obbligatori dell'elenco movimenti, cliccare sul tasto **Simula** e, laddove l'esito della simulazione proposta sia corretto, confermare l'operazione con il tasto **Contabilizza**.

Per approfondimenti si segnala la consultazione della Guida alle pagg 68-72, ferma restando la disponibilità di questa U.O. per i problemi che si dovessero presentare.

Nel sistema U-GOV (**Contabilità generale - Stampe - Indicatore tempestività pagamenti**) è consultabile per struttura la funzionalità che consente di visualizzare il valore dell'Indice di Tempestività dei Pagamenti con il dettaglio delle fatture sulla base delle quali è stato calcolato.

Si ricorda che l'indice di tempestività è fortemente influenzato dall'importo della fattura e pertanto è opportuno in particolare monitorare i pagamenti di importo più elevato.

Si allega alla presente la tabella degli Stati Contabili, estrapolata dal manuale, per l'identificazione corretta dello stato del debito in cui collocare la fattura da contabilizzare in PCC.

Si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti

La Responsabile dell'Unità di collegamento
amministrativo contabile
F.to D.ssa Alessandra Corona

Allegati:

- Tabella "I nuovi stati contabili"
- Circolare_del_22_luglio_2015_n_22
- Circolare_del_27_giugno_2017_n_24
- Faq PCC



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PALERMO

DIREZIONE GENERALE
UNITA' DI COLLEGAMENTO AMMINISTRATIVO CONTABILE

I NUOVI STATI CONTABILI

Con il rilascio del 20 febbraio 2017 sono stati introdotti nuovi stati contabili delle fatture. La corrispondenza con gli stati della precedente *release* del sistema PCC è illustrata nella seguente tabella. **Nuovo stato contabile**

| | Codice del nuovo stato contabile | Corrispondenza con lo stato contabile della precedente release |
|---|---|---|
| <i>liquidato > liquidato CO</i> | 2.3.1.1 | <i>liquidato</i> con natura CO |
| <i>liquidato > liquidato CA</i> | 2.3.1.2 | <i>liquidato</i> con natura CA |
| <i>liquidato > in attesa di liquidazione CO</i> | 2.3.2.1 | <i>sospeso</i> con causale <i>in attesa di liquidazione (ATTLIQ)</i> e natura CO |
| <i>liquidato > in attesa di liquidazione CA</i> | 2.3.2.2 | <i>sospeso</i> con causale <i>in attesa di liquidazione (ATTLIQ)</i> e natura CA |
| <i>liquidato > in attesa di liquidazione NA</i> | 2.3.2.3 | <i>sospeso</i> con causale <i>in attesa di liquidazione (ATTLIQ)</i> e natura NA |
| <i>liquidato > liquidato non commerciale CO</i> | 2.3.3.1 | -- |
| <i>liquidato > liquidato non commerciale CA</i> | 2.3.3.2 | -- |
| <i>non liquidabile > non riconosciuto</i> | 1.2.2.1 | <i>non liquidabile</i> senza specifica della causale o con causale <i>nota di credito attesa (NCRED)</i> , oppure <i>attesa nota di credito (ATTNC)</i> , oppure <i>in contenzioso (CONT)</i> |
| <i>non liquidabile > non liquidabile non commerciale</i> | 1.2.2.2 | <i>non liquidabile</i> con causale <i>debiti non commerciali (DNC)</i> |
| <i>non liquidabile > interessi moratori</i> | 1.2.2.3 | -- |
| <i>sospeso > in attesa di accettazione CO</i> | 2.4.1.1 | <i>sospeso</i> senza specifica della causale o con causale <i>in attesa di regolare esecuzione/collaudato (ATTESECOLL)</i> e natura CO |
| <i>sospeso > in attesa di accettazione CA</i> | 2.4.1.2 | <i>sospeso</i> senza specifica della causale o con causale <i>in attesa di regolare esecuzione/collaudato (ATTESECOLL)</i> e natura CA |