

# FATTURA ELETTRONICA

## linee guida

1. tutte le fatture transitano attraverso il SDI;
2. le fatture senza CIG non passano il controllo del SDI;
3. il CIG deve essere acquisito nella fase di impegno di spesa;
4. la ricezione delle fatture può essere fatta in due modi: via FTP o attraverso PEC;
5. le fatture si possono ricevere su un codice univoco ovvero su più codici (dipende dall'organizzazione dell'ente);
6. le fatture elettroniche vanno protocollate;
7. l'accettazione della fattura deve essere fatta entro 15gg. trascorso tale data, la fattura diviene esigibile;
8. il CIG (che diviene il CF della fattura) si collega all'impegno, l'impegno si collega al capitolo, il capitolo si collega al settore di competenza;
9. per ogni capitolo deve essere indicato se ha rilevanza IVA (obbligatorio);
10. viene istituito il registro unico delle fatture RUF, la sua tenuta deve essere affidata al settore finanziario, in quanto tale registro ha rilevanza economico fiscale;
11. non è necessario acquistare software o incaricare ditte per la tenuta del registro IVA (spesa non ammissibile) il registro si crea in automatico;
12. la liquidazione deve seguire l'ordine cronologico di arrivo;
13. le fatture devono essere inviate in conservazione sostitutiva;
14. per gli enti che hanno necessità di produrre poche fatture annue, non è necessario acquistare un software apposito; conviene stampare la fattura cartacea e rivolgersi ad un'azienda che fornisce il servizio di invio fatture.