

I 00143 Roma
Via di Vigna Murata 605
Tel: (0039) 06518601
Fax: (0039) 0651860580
URL: www.ingv.it
email: aoo.roma@pec.ingv.it



**Istituto Nazionale di
Geofisica e Vulcanologia**

**Istituto Nazionale di Geofisica
e Vulcanologia
AOO INGV**

Protocollo Generale - U

N. 0019054

del 29/10/2014



**Ai Direttori delle Sezioni
Ai Responsabili dei Servizi amministrativi delle Sezioni**

e, p.c. :

Al Direttore Generale

LL.SS.

Direttiva n. 2/2014 – Direzione Centrale Ragioneria e Bilancio

Oggetto: Gestione dell'IVA - fatture ATTIVE e PASSIVE

Ai fini della gestione dell'IVA – fatture ATTIVE e PASSIVE, a decorrere dalla data della presente direttiva, dovranno essere utilizzati i seguenti moduli: modello F1 per la “Trasmissione mensile delle fatture passive ai fini della liquidazione IVA” e il modello F2 per la “Richiesta emissione fattura attiva/nota di debito “. I suddetti moduli sono disponibili alla pagina intranet INGV: <http://intranet.rm.ingv.it/?q=node/8>.

In particolare, per le Fatture Passive il responsabile amministrativo di ogni sezione INGV, entro il giorno 3 di ogni mese, trasmette all'Ufficio IV Risorse finanziarie e contabilità (ufficiobilancio@ingv.it), in un unico messaggio di posta elettronica, copia delle fatture in formato Pdf e il Modello F1 compilato in ogni sua parte. Nell'oggetto del messaggio dovrà essere utilizzata la seguente dicitura: Fatture passive IVA - Mese.... – Sezione:.....

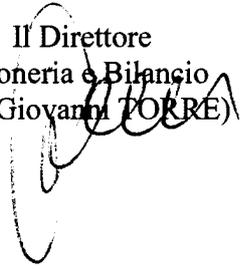
Le fatture da trasmettere sono: tutte le fatture nazionali su fondi di progetto, che prevedano la fatturazione attiva e tutto l'estero.

A seguito della comunicazione del commercialista dell'INGV, l'Ufficio IV Risorse finanziarie e contabilità trasmette ogni mese, ai responsabili amministrativi delle sezioni INGV,

l'elenco delle fatture ricevute con indicazione del versamento o meno dell'IVA intracomunitaria (ed i relativi importi). Per le sole fatture pagate su fondi esterni le sezioni, una volta ricevuto l'elenco, provvedono a chiudere gli impegni/assegnazioni relativi all'IVA intracomunitaria versata, con un mandato compensato da una reversale di pari importo sul capitolo 4.1.01.10. (mandato di importo netto pari a zero, che deve essere reso definitivo ed inserito in una distinta ma non deve essere portato in banca ad eccezione dell'amministrazione centrale).

Per le Fatture Attive, il Responsabile dei Fondi, entro 10 giorni dalla data in cui dovrà essere emessa la fattura, invierà la relativa richiesta tramite e-mail all'Ufficio IV-Risorse finanziarie e contabilità (ufficiobilancio@ingv.it), allegando il modulo F2 compilato in ogni sua parte.

Il Direttore
Ragioneria e Bilancio
(Dott. Giovanni TORRE)



Indirizzo (completo – sede legale): _____;

Indirizzo al quale inviare la fattura se diverso da sede legale (se disponibile indicare anche indirizzo e-mail):

_____;

Soggetto:

-Con partita iva/vat:

-Senza partita iva;

P.IVA / VAT: _____;

C.F.: _____;

Fattura da notificare a:

_____;

Descrizione oggetto fattura*:

_____;

Importo: _____ (al netto dell'iva se dovuta)

NOTE (inserire eventuali diciture da riportare obbligatoriamente in fattura):

_____;

***informazioni aggiuntive:**

-sui beni durevoli dismessi, indicare il numero d'inventario.....

-nel caso di nota di credito indicare il numero della fattura/nota di debito da stornare.....

_____ li, _____

IL RESPONSABILE DEI FONDI



I 00143 Roma
Via di Vigna Murata 605
Tel: (0039) 06518601
Fax: (0039) 0651860580
URL: www.ingv.it
email: aoo.roma@pec.ingv.it



Istituto Nazionale di Geofisica e Vulcanologia

All' Ufficio Risorse Finanziarie e
Contabilità

Modulo F2 - RICHIESTA EMISSIONE FATTURA ATTIVA/NOTA DI DEBITO

Il/la sottoscritto/a _____ in qualità di Responsabile del
Progetto/Convenzione _____;

CHIEDE

l'emissione della

- Fattura (attività commerciale);
- Nota di credito;
- Nota di debito (attività istituzionale).

per:

- Corrispettivo per attività su Progetto/Convenzione/Altro. Indicare il codice TEAM: _____

oppure

- Proventi derivanti dalla prestazione di servizi/vendita di beni;

(selezionare solo una delle due precedenti opzioni)

- Vendita di pubblicazioni;
- Alienazione di beni durevoli, indicare se:
- Cessione di materiali fuori uso (indicare tipologia di
materiale): _____;
-

Altro: _____;

Dati relativi alla controparte

Ragione Sociale/denominazione: _____;