



Bozen/ Bolzano, 11.11.2019

Bearbeitet von / redatto da:
Stefano Natale
Tel. 0471 413261/0471 413277
stefano.natale@provincia.bz.it

An die Ressortdirektorinnen und -direktoren
An die Abteilungsdirektorinnen und -direktoren
An die Amtsdirektorinnen und -direktoren

Alle Direttrici e ai Direttori di Dipartimento
Alle Direttrici e ai Direttori di Ripartizione
Alle Direttrici e ai Direttori d'Ufficio

An Ihren Dienstsitzen

Loro sedi

Rundschreiben Nr. 9 vom 11.11.2019

Circolare n. 9 del 11.11.2019

Stichprobenkontrollen gemäß Art. 37quater des D.P.P 5.11.2007, Nr. 57

Controlli a campione di cui all'art. 3 quater del DPP 5.11.2007, n. 57

Nach den neuesten Bestimmungen in Sachen elektronische Fakturierung (Gesetz 27.12.2017, Nr. 205 Legislativdekret 23.10.2018, Nr. 119 abgeändert mit Gesetz 17.12.2018 Nr. 136, Legislativdekret 14.12.2018 Nr. 135 abgeändert mit Gesetz 11.02.2019 Nr. 12), erachtet man es als notwendig, einige Leitlinien in der Sache zu erörtern; weiters nutzt man die Gelegenheit zur Erläuterung der für die Abrechnung der Beiträge vorgesehenen Buchhaltungsdokumente.

Alla luce delle recenti disposizioni in materia di fatturazione elettronica (L. 27.12.2017, n. 205, decreto-legge 23.10.2018, n. 119 convertito dalla L. 17.12.2018, n. 136; decreto-legge 14.12.2018, n. 135 convertito dalla L. 11.02.2019, n. 12) si rende necessario comunicare alcune linee guida in materia e si coglie l'occasione per riepilogare i documenti contabili previsti di regola per la rendicontazione dei contributi.

Die geltenden Buchhaltungsbestimmungen (Art. 49, Absatz 3, des LG 29.01.2002 Nr. 1) sehen vor, sollte die Flüssigmachung der Ausgaben informatisch generiert werden, dass der Flüssigmachungsakt mittels digitalisierter Dokumentation und einer Erklärung welche digital vom Verantwortlichen der zuständigen Organisationseinheit unterschrieben wird, ergänzt wird; diese Erklärung bestätigt die Gültigkeit und das Vorhandensein eventuell weiterer Bedingungen der Liquidierung.

La normativa contabile vigente (art. 49, comma 3, della LP 29.01.2002, n. 1) prevede che, qualora la liquidazione della spesa sia eseguita con procedura informatica, l'atto di liquidazione sia corredato di documentazione giustificativa digitalizzata e di una dichiarazione, firmata digitalmente dal responsabile dell'unità organizzativa competente, attestante la sussistenza e la validità di eventuali ulteriori presupposti della liquidazione.

Dem zufolge sind die informatischen Flüssigmachungsakte, welche sich auf Beiträge oder andere finanzielle Leistungen, wie auch immer beschriebene, beziehen, nachfolgend seitens der Landesabteilung Finanzen der Stichprobenkontrolle

Di conseguenza gli atti di liquidazione informatica riferiti a contributi o altre provvidenze economiche comunque denominate sono sottoposti, a cura della Ripartizione provinciale Finanze, a successivo controllo a campione. Tale controllo è volto a riscontrare la regolarità contabile,



unterworfen. Diese Kontrolle dient zur Feststellung der Ordnungsmäßigkeit der Rechnungslegung, wie laut Art. 49, Absatz 3, des Buchhaltungsgesetz vorgesehen.

Im Besonderen sind die Buchhaltungsdokumente welche zu kontrollieren sind, folgende:

- Eventuelle Erklärung zur totalen oder teilweisen Tätigkeit des Steuerrückbehaltes in der Höhe von 4%
- Eventuelle Erklärung bezüglich der Abzugsfähigkeit der Mwst und wenn ja, in welcher Höhe
- Abrechnung der Ausgaben wie untenstehend angeführt:

1. Originalrechnungen/Steuerquittungen/ Kassabelege, welche den Ankauf von Gütern und Dienstleistungen belegen

- **Rechnung in Papierformat** (für die alten Ansuchen von Beiträgen) in Original oder als Kopie welche seitens eines geeigneten Subjektes, als konform zum Original, erklärt wurde
- Im Falle von **Kopien digitaler Rechnungen**, sei es in analoger Form oder digitaler, müssen diese digital unterschrieben sein oder im Falle von Übermittlung mittels elektronischer Post, ist es notwendig auch die E-Mail vorzuweisen, welche deren Herkunft bestätigt
- Im Falle, dass die Rechnungen von der **Webseite des Lieferanten** heruntergeladen werden, muss der Auszug der Internetseite, welche jene Modalität bestätigt, aufscheinen

2. Elektronische Rechnung ab dem 1/1/2019

- für MWST SUBJEKTE: File XML und die diesbezügliche Umwandlung in PDF über den SDI (beinhaltet alle Elemente der Rechnung samt der Übertragungsprotokolle), heruntergeladen vom reservierten Bereich der Agentur für Einnahmen
- für NICHT MWST SUBJEKTE (private Bürger, Vereinigungen, ONLUS ...): analoge Kopie (Papier oder PDF) mit expliziter Angabe des Ausstellers, dass diese der übertragenen Datei des SDI entspricht. Ab dem 01.07.2019 hat die Agentur für Einnahmen auch für diese Begünstigte die Möglichkeit zur Nutzung des Konsultationsdienstes, ermöglicht. Der genannte Dienst muss vor Ausstellung der Rechnung in Anspruch genommen werden. Nach Anmeldung

secondo quanto previsto all'art. 49, comma 3, della legge di contabilità.

In particolare, i documenti contabili oggetto del controllo sono:

- eventuale dichiarazione di assoggettamento a ritenuta d'acconto totale o parziale del 4%
- eventuale dichiarazione inerente la detraibilità o meno dell'IVA e se sì in che percentuale
- rendicontazione della spesa come di seguito indicato:

1. Fatture originali / ricevute fiscali / scontrini attestanti l'acquisto di beni e servizi

- **fattura cartacea** (per le vecchie domande di contributo) in originale o copia dichiarata conforme all'originale da parte di soggetto idoneo
- in caso di **copie informatiche di fatture**, siano esse di origine analogica (es. scansione) oppure informatica, devono essere firmate digitalmente oppure in caso di invio tramite posta elettronica è necessario produrre anche la e-mail che ne attesti la provenienza
- nel caso in cui la fattura debba essere scaricata dal **sito web del fornitore**, è necessario l'estratto del sito internet che comprovi tale modalità

2. Fattura elettronica dall'1/1/2019

- per SOGGETTI IVA: file xml e la relativa conversione in pdf operata per il tramite dello SDI (contenente tutti gli elementi della fattura compresi gli identificativi di trasmissione) scaricati dall'area riservata dell'Agenzia delle entrate
- per SOGGETTI NON IVA (privati cittadini, associazioni ONLUS ...): copia analogica (cartacea o pdf) con esplicita indicazione dell'emittente che essa è conforme al file trasmesso allo SdI. Dall'1.7.2019 l'Agenzia delle entrate ha messo a disposizione anche per questi destinatari la possibilità di adesione al servizio di consultazione. Detta adesione dovrà avvenire prima dell'emissione della fattura. In presenza di



des Dienstes wird es möglich sein die Datei der elektronischen Rechnung herunterzuladen

3. Ausländische Rechnung

- In Papierform oder PDF

4. Quittungen/Zahlungsbestätigungen

- Für die Zahlungen mittels Homebanking ist es notwendig die Quittung über die erfolgte Operation nachzuweisen und nicht nur die Zahlungsbestätigung, da die Möglichkeit besteht, die Operation innerhalb der nachfolgenden 48/72 Stunden, zu stornieren
- Quittungen der Überweisungen welche am Bankschalter vollzogen worden sind
- Bankauszüge aus welchem die effektiven Bewegungen des Kontos hervorgehen

5. Kosten des Personals

- Gehaltszettel/Quitierte Gehaltsnachweise
- Gehaltszahlungsnachweise (Überweisungsnachweis und Bankauszug mit Nachweis der Zahlungen)
- Liste des besoldeten Personals betreffend den Zeitraum der wirtschaftlichen Vergünstigungen
- Monatliche timesheet nur für die diesbezüglich betreffenden Ressourcen
- Quitierte F24 betreffend die Zahlung von Fürsorgebeiträgen und Abgaben

Nach den obigen Ausführungen und um die Kontrolltätigkeit zu optimieren, können die digitalen Dokumente und/oder elektronischen, dem Amt für Ausgaben mittels E-Mail oder USB-Stick (oder geteilt mittels Server X), übermittelt werden.

Man bittet um Aufmerksamkeit und Mitarbeit, betreffend der obig angeführten Verfahren, deren Ergebnisse auch externen Kontrollorganen, außerhalb der Provinz, übermittelt werden.

adesione sarà possibile scaricare il file della fattura elettronica. Si raccomanda di invitare i beneficiari ad aderire al servizio di consultazione prima dell'inizio dell'attività oggetto di contributo

3. Fattura estera

- Cartacea o pdf

4. Quietanze / giustificativi di pagamento

- Per i pagamenti tramite home banking è necessario acquisire la ricevuta di esecuzione dell'operazione e non il solo ordine di pagamento data la possibilità di stornare l'operazione entro le 48/72 ore successive
- ricevute di bonifici effettuati presso lo sportello bancario
- estratti conto bancari da cui si evince l'effettiva movimentazione del conto

5. Costo del personale

- Buste paga / cedolini quietanzati
- giustificativi di pagamento (distinta di bonifico ed estratto conto bancario con evidenza dei pagamenti)
- elenco del personale retribuito nel periodo oggetto del vantaggio economico
- timesheet mensili solo per le risorse imputate in quota parte
- F24 quietanzati relativi al versamento degli oneri previdenziali e fiscali

Alla luce di quanto sopra ed al fine di ottimizzare l'attività di controllo i documenti digitali e/o elettronici potranno essere trasmessi all'ufficio spese tramite e-mail o supporto USB (o condivisi su server X).

Si richiama l'attenzione e la collaborazione sugli adempimenti di cui sopra i cui risultati vanno trasmessi anche ad organi di controllo esterni alla Provincia

Der Generaldirektor Il Direttore Generale
Alexander Steiner

(mit digitaler Unterschrift unterzeichnet / sottoscritto con firma digitale)