



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**Direzione Generale**  
Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo

**Roma, 2 novembre 2015**

**Oggetto:** Adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2015 e di apertura del nuovo esercizio finanziario 2016.

## **1. Premessa**

Con l'approssimarsi del termine dell'esercizio finanziario, si forniscono le indicazioni volte a coordinare gli adempimenti di chiusura contabile dell'esercizio 2015 e di apertura dell'esercizio finanziario 2016.

## **2. Chiusura dell'esercizio contabile 2015**

L'esercizio 2015 rimarrà aperto fino al 29 febbraio 2016, per consentire l'effettuazione di tutte le contabilizzazioni di chiusura necessarie alla predisposizione del Rendiconto generale dell'Ente. Pertanto, fino alla predetta data, tutte le registrazioni effettuate da un utente che opera selezionando l'esercizio 2015, saranno automaticamente contabilizzate con data 31 dicembre 2015.

**Fino a tale data si raccomanda di prestare la massima attenzione nel posizionarsi, sul sistema contabile SIGLA, nell'esercizio 2015 o nell'esercizio 2016 a seconda delle occorrenze.**

### **2.1. Modifiche al Piano di gestione relativo all'esercizio 2015**

Le modifiche ai Piani di gestione 2015 in c/competenza che, ai sensi del comma 3 dell'art. 21 del vigente RACF, comportano variazioni e/o storni al bilancio di previsione da sottoporre all'approvazione del CdA, **potranno essere inserite (in stato proposta definitiva firmata digitalmente) entro il 22 novembre p.v.** .

Le modifiche inserite successivamente a tale data saranno respinte o annullate d'ufficio.

Pertanto a decorrere dal 23 novembre 2015 potranno essere proposte solo modifiche ai PdG 2015 che comportano:

1. per le Strutture scientifiche, storni di spesa riguardanti capitolazioni classificate nel medesimo titolo e nell'ambito di progettualità relative alla medesima area disciplinare;
2. per l'Amministrazione Centrale, storni di spesa riguardanti capitolazioni classificate nella medesima categoria;
3. variazioni di bilancio per nuove o maggiori entrate riguardanti capitolazioni classificate nel titolo II "Compensi per prestazioni di servizi tecnico-scientifici", nel titolo III "Entrate diverse" e nel titolo IV "Alienazioni patrimoniali e riscossioni di crediti".

#### **2.1.1. Parifica delle previsioni di entrata**

Fondamentale importanza riveste l'attività di parifica della previsione di entrata agli accertamenti assunti. In questi ultimi giorni ogni CdR ha ricevuto una mail contenente il dettaglio delle poste contabili rientranti in tale fattispecie. Si raccomanda, in particolare, di eseguire quelle relative alle **minori entrate entro l'8 novembre p.v.**

Si ricorda che la mancata proposizione delle necessarie modifiche ai piani di gestione determinerà:

- in caso di entrate accertate e non previste, la generazione di avanzi di gestione che confluiranno nell'avanzo di amministrazione e che potranno essere utilizzabili dai CdR solo dopo l'approvazione del Rendiconto Generale per l'esercizio 2015;
- in caso di entrate previste ma non accertate, un intervento d'ufficio a riduzione delle previsioni con conseguente diminuzione delle disponibilità in parte spese sui capitoli di spesa capienti.

L'attività di parifica presuppone anche la verifica della ragione del credito e l'effettiva sussistenza di idoneo titolo giuridico; ciò comporta che ogni accertamento debba obbligatoriamente essere legato, per corrispondente importo, a documenti attivi o a fatture attive attestanti che l'attività prevista dal contratto, accordo, servizio, ecc., sia stata svolta e pertanto sia effettivamente maturato il diritto all'incasso. Qualora l'accertamento debba essere fatturato successivamente al 31 dicembre 2015, nella descrizione dello stesso dovrà essere indicato l'importo e la data entro cui la fattura sarà emessa. Per gli accertamenti soggetti a rendicontazione di spesa, invece, dovranno essere riportati gli estremi relativi al documento della rendicontazione/relazione finale trasmessa al committente (oggetto, protocollo e data). Nel caso non si ravvisino tali fattispecie, l'accertamento dovrà essere annullato o ridotto e, conseguentemente, dovrà essere adeguata la previsione.

Al fine di evitare che in bilancio siano iscritti accertamenti duplicati (soprattutto relativamente ai finanziamenti per i P.O.N.), è necessario verificare con la massima cura che l'entrata prevista

e/o accertata non sia stata oggetto di accertamento, nel medesimo esercizio o in esercizi precedenti, anche da parte di altri CdR.

Come già noto, è possibile verificare lo stato delle previsioni dalla funzionalità SIGLA di stampa della "Situazione analitica per G.A.E." → (stampa entrate/spese in c/competenze).

## **2.2. Ciclo della spesa**

### **2.2.1. Mandati di pagamento a favore dei dipendenti**

Al fine di consentire la corretta e puntuale esecuzione delle operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale sulle somme corrisposte al personale dipendente nell'anno 2015, i centri di responsabilità dovranno trasmettere all'Istituto cassiere **entro il 27 novembre 2015 tutti i mandati di pagamento a favore di dipendenti CNR che abbiano rilevanza fiscale e/o previdenziale.**

Conseguentemente, dopo tale data e fino al 31 dicembre 2015, non dovranno essere emessi mandati di pagamento a favore di dipendenti CNR ad eccezione di quelli relativi a missioni non soggette a tassazione.

Nel caso in cui non si ottemperi a tali istruzioni, lo scrivente Ufficio provvederà ad annullare:

- a) le distinte contenenti tali tipologie di mandati, qualora non trasmesse all'istituto cassiere;
- b) i mandati di tale tipologia che dopo tale data risultassero emessi ma non inseriti in distinta;
- c) i compensi (e missioni estere) registrati in procedura e non contabilizzati.

Si comunica, inoltre, che dal 28 novembre p.v. e per l'intero esercizio 2015 verrà inibito l'utilizzo di tutti i "trattamenti" riconducibili al rapporto "dipendente".

Per gli uffici dell'Amministrazione Centrale, considerato che tutti gli adempimenti sopra descritti saranno effettuati dallo scrivente Ufficio, si raccomanda di trasmettere la documentazione di spesa **necessaria all'emissione dei mandati, entro il giorno 13 novembre 2015.** Disposizioni di pagamento pervenute oltre tale termine, saranno restituite agli uffici proponenti.

### **2.2.2. Conguagli fiscali - Esercizio 2015**

Ogni CdR dovrà effettuare le operazioni di conguaglio fiscale relative all'anno 2015 contestualmente all'emissione dell'ultimo mandato di pagamento a favore del beneficiario, **avendo cura di associare con l'apposita funzione la/le eventuali reversali di conguaglio al mandato di pagamento emesso.** Fermo restando le modalità operative per effettuare il conguaglio, comunicate con le circolari CNR 16/2003 e 18/2007, si precisa quanto segue:

- in procedura SIGLA esiste una consultazione in cui sono evidenziati i terzi che dovranno essere conguagliati; tale consultazione è disponibile in: documenti amministrativi – consultazioni – conguaglio – terzi da conguagliare;
- relativamente a quanto previsto al paragrafo 4.2 della circolare 16/2003 relativamente alla rateizzazione delle addizionali IRPEF si sottolinea che, anche in presenza di apposita richiesta da parte del percipiente di rateizzare le addizionali medesime, sarà necessario verificare se il soggetto abbia nell'esercizio successivo un rapporto in essere sufficiente ad effettuare la rateizzazione medesima; in caso contrario non dovrà essere flegato il campo "Rateizzazione addizionali IRPEF".

**Tali operazioni di conguaglio dovranno essere effettuate entro l'11 dicembre 2015**, al fine di inoltrare i relativi mandati all'istituto cassiere in tempo utile per l'esecuzione a carico dell'esercizio 2015.

### **2.2.3. Bonus ex D.L. 66/2014 (cd. "Bonus Renzi")**

Come già comunicato con Circolare CNR 16/2014 (par. 7, capoverso 4), si raccomanda di procedere ai pagamenti dei compensi al personale non dipendente (CO.CO.CO, borse di studio, borse di formazione, ecc.) in modo puntuale e **comunque di corrispondere entro l'11 dicembre tutto lo spettante dell'esercizio 2015**, al fine di non penalizzare il lavoratore con l'attribuzione di un bonus inferiore a quello spettante. Naturalmente effettuato l'ultimo pagamento di competenza 2015 sarà necessario provvedere al conguaglio (con le modalità indicate nel paragrafo precedente) al fine di determinare definitivamente il bonus spettante ad ognuno.

### **2.2.4. Mandati di pagamento – Trasmissione all'Istituto cassiere**

Si invitano, come di consueto, i centri di responsabilità a **trasmettere all'Istituto cassiere tutti i mandati di pagamento, con o senza ritenute fiscali e previdenziali, entro l'11 dicembre 2015** al fine di consentire l'esecuzione degli stessi entro il 31 dicembre 2015. **Per i pagamenti all'estero (sia tramite mod. 1210 che tramite "BOEST") il termine per la trasmissione è fissato per il giorno 4 dicembre**; ciò al fine di consentire la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per il buon fine dei pagamenti disposti. Infatti, gli eventuali mandati rimasti ineseguiti c/o la BNL e restituiti ai centri di responsabilità, dovranno essere annullati nella procedura SIGLA, con conseguenti ricadute sul versamento delle eventuali ritenute già contabilizzate.

Nel caso in cui sia necessario procedere all'emissione di mandati di pagamento in data successiva all'11 dicembre 2015 (ad es. in caso di pagamenti da rendicontare entro la fine dell'anno, ecc.), ogni centro di responsabilità potrà concordare con l'Istituto cassiere le modalità ed i tempi di invio degli stessi, assicurandosi comunque che gli stessi vengano prontamente eseguiti dal cassiere e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario 2015.

Si ricorda che i mandati derivanti dalle operazioni di conguaglio devono essere perentoriamente eseguiti entro l'esercizio 2015, in quanto il loro annullamento comporterebbe l'impossibilità di conguagliare il terzo nell'esercizio successivo.

**Per gli uffici dell'Amministrazione Centrale**, considerato che tutti gli adempimenti sopra descritti saranno effettuati dallo scrivente Ufficio, si raccomanda di trasmettere la documentazione di spesa allo scrivente, **necessaria all'emissione dei mandati, entro il 4 dicembre 2014**; per i **pagamenti all'estero il termine è, invece, fissato al 27 novembre**.

Si ribadisce che l'invio di tale documentazione a ridosso della scadenza non garantirà l'esecuzione dei pagamenti disposti.

#### **2.2.5. Liquidazione I.V.A. mese di dicembre 2015**

Entro il 29 dicembre 2015 sarà necessario provvedere all'emissione delle fatture attive ed alla annotazione delle fatture passive nei registri IVA e dovrà provvedersi improrogabilmente alla stampa definitiva di tutti i registri IVA, a prescindere dalla loro movimentazione nel mese di riferimento.

Si raccomanda il puntuale rispetto di quanto sopra detto in vista delle chiusure di fine esercizio e dell'apertura dell'esercizio 2016.

A differenza delle liquidazioni IVA relative ai mesi precedenti, nella liquidazione del mese di dicembre e relativamente all'attività commerciale sarà necessario provvedere all'accantonamento di disponibilità sufficienti sulla competenza dell'esercizio 2015 e sulla voce di spesa 1.01.10.03.01.001.01 (Versamenti IVA a debito per le gestioni commerciali) delle GAE interessate.

#### **2.2.6. Compensi non contabilizzati**

Tutti i compensi registrati nella procedura SIGLA e non contabilizzati alle scadenze sopra evidenziate dovranno essere eliminati nell'esercizio 2015. Tale compensi dovranno quindi essere inseriti nuovamente nell'esercizio 2016 al fine di procedere al pagamento con le corrette regole fiscali, previdenziali ed assicurative di competenza, nonché ad una corretta valorizzazione dei montanti ai fini fiscali e previdenziali. **Si raccomanda il rispetto dei tempi specie con riferimento ai compensi legati a fatturazione elettronica, in quanto tali compensi non potranno essere annullati, creando disallineamenti non sanabili.**

#### **2.3. Contabilità di cassa e Fondi economici**

Relativamente ai sospesi di cassa, ricordando l'obbligo che gli stessi vengano regolarizzati nel più breve tempo possibile, si sottolinea che comunque tale attività deve concludersi entro il mese di gennaio.

Si raccomanda, altresì, di prestare particolare attenzione a fine esercizio, alle operazioni di cassa trasferite agli esercizi successivi che possono determinare discordanza tra il fondo di cassa contabile o di diritto dell'Ente (formato dal fondo di cassa iniziale + riscossioni avvenute – mandati di pagamento trasmessi all'istituto cassiere, estinti o meno) e la giacenza di cassa effettiva o fondo di cassa di fatto (formato dal fondo di cassa iniziale + riscossioni avvenute – pagamenti effettuati) risultante all'istituto cassiere al 31 dicembre 2015 e rilevato da SIOPE.

Alla chiusura delle scritture contabili, conclusa l'attività di regolarizzazione dei sospesi, il saldo di cassa risultante dalla procedura informatica SIGLA (fondo di cassa iniziale + totale reversali emesse – mandati emessi) deve risultare uguale al saldo del conto corrente acceso presso l'agenzia BNL per ciascun Centro di responsabilità.

Si rinnova, a tal fine, l'invito a prestare attenzione e ad evitare l'esecuzione posticipata all'esercizio successivo a quello di emissione, degli ordinativi finanziari CORI, di conguaglio fiscale e di tutti quegli altri ordinativi contenenti ritenute, per i quali non è possibile procedere all'annullo dopo il 31 dicembre 2015.

Si ricorda, infine, che tutti i sospesi in essere che non sono stati ancora regolati al 31 dicembre 2015, dovranno essere obbligatoriamente regolarizzati attraverso l'emissione di reversali o mandati riferiti allo stesso esercizio (2015) in cui l'incasso o il pagamento è avvenuto.

**Relativamente ai fondi economici gli stessi dovranno essere obbligatoriamente chiusi entro l'11 dicembre in quanto, a seguito della chiusura dei conti correnti dei CdR di cui al paragrafo 4, non sarà possibile effettuare operazioni nell'esercizio 2016. Parimenti entro tale data dovrà essere effettuato il versamento del saldo a chiusura.**

Nella "scheda tecnica n. 1", vengono fornite istruzioni operative per la chiusura dei fondi economici 2015, per la parifica della situazione di cassa nonché per il procedimento da seguire in ordine agli aggiornamenti delle scritture 2015.

#### **2.4. Contabilità economica**

Si ricorda che tutte le fatture attive o documenti amministrativi attivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2016 con competenza economica 2015, fino alla data del 29 febbraio 2016 ed inerenti a residui attivi e accertamenti 2015, saranno dal sistema contabile registrati anche a carico dell'esercizio 2015, come "fatture da emettere" o "ratei attivi".

Analogamente tutte le fatture passive o documenti amministrativi passivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2016, con competenza economica 2015, fino alla data del 29 febbraio 2016, su impegni residui 2015, saranno dal sistema contabile registrati a carico dell'esercizio 2015, come "fatture da ricevere" o "ratei passivi".

**Tutti gli anticipi di missioni erogati nel 2015 dovranno essere legati alle pertinenti missioni, calcolate nell'anno 2015, entro la data del 29 febbraio 2016.** Nel caso di impossibilità

di legare l'anticipo (mancata effettuazione della missione, etc.), lo stesso dovrà essere restituito dal beneficiario, sul c/c BNL n. 218155, ed attivata la funzione "Rimborso".

## **2.5. Contabilità patrimoniale**

Per quanto riguarda gli inventari, si rinvia alla "scheda tecnica n. 2".

## **3. Apertura dell'esercizio contabile 2016**

Dall'11 gennaio 2016, sarà possibile per ogni Centro di responsabilità il riporto al nuovo esercizio, mediante l'apposita funzione (cfr. "scheda tecnica 3"), delle singole registrazioni contabili (accertamenti, impegni, documenti, etc.) per le quote che al 31 dicembre 2015 non risultino chiuse da reversali e mandati, nonché delle disponibilità residue non ancora impegnate. Tale operazione è subordinata ad una serie di controlli che la procedura effettua ed in particolare:

- gli accertamenti residui non incassati al 31/12/2015 dovranno essere corredati dallo "stato" di esigibilità, come previsto dalla Circolare CNR 20/2015;
- gli accertamenti residui assunti sul piano dei conti utilizzato fino all'esercizio 2014 (ad es. 1.01.001), e non incassati dovranno essere imputati sulle nuove voci del piano dei conti integrato con le modalità indicate nella "scheda tecnica 3";
- gli accertamenti di competenza dovranno essere interamente liquidati;
- tutte le disponibilità di spesa residue dovranno essere interamente allocate sulle nuove voci del piano dei conti integrato;
- gli impegni residui assunti sul piano dei conti utilizzato fino all'esercizio 2014 (ad es. 1.01.061), e non pagati dovranno essere imputati sulle nuove voci del piano dei conti integrato con le modalità indicate nella "scheda tecnica 3";
- gli impegni assunti verranno riportati al nuovo esercizio solo se risultino in "stato definitivo", ovvero in "stato provvisorio" relativi a "gare in corso di espletamento" e a "procedura conferimento incarico in corso". Gli ulteriori impegni "in stato provvisorio" dovranno, pertanto, essere eliminati o resi definitivi nell'esercizio 2015;
- tutte le GAE attive dovranno essere collegate ad un "Progetto", così come definiti in fase di programmazione ex art. 15 del ROF.

## **4. Chiusura dei conti correnti intestati ai Centri di Responsabilità del CNR**

**L'operatività dei conti correnti accesi a favore dei Centri di responsabilità del CNR cesserà il 31/12/2015.** Da tale data saranno consentite esclusivamente le attività di parifica delle scritture di cassa come sopra descritte.

A decorrere dal 1 gennaio 2016 tutte le operazioni finanziarie saranno effettuate con le modalità previste dalle norme sulla Tesoreria Unica. Pertanto saranno operativi esclusivamente il conto di transito (n. 218155) e quello di evidenza (n. 218150) accessi presso l'istituto cassiere.

Malgrado tale novità, l'operatività nella procedura informatica SIGLA resterà invariata. Le innovazioni riguarderanno esclusivamente la fase di sottoscrizione e di trasmissione all'istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso. In particolare:

- il titolare della funzione di controllo di ragioneria (attualmente il segretario amministrativo), al termine delle operazioni di controllo e dopo l'emissione degli ordinativi, dovrà sottoscrivere gli stessi con firma digitale mediante l'apposita funzione implementata nella procedura SIGLA;
- l'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo provvederà alla trasmissione all'istituto cassiere in modalità telematica dei soli ordinativi firmati digitalmente. L'invio verrà effettuato rispettando l'ordine di sottoscrizione.

Tale nuova modalità di gestione degli ordinativi comporterà una serie di vantaggi tra i quali i più importanti sono:

- abbattimento dei tempi di esecuzione degli ordinativi (esecuzione in giornata o al massimo nella giornata successiva a quella dell'inoltro);
- migliore controllo della liquidità dell'ente, nel rispetto delle norme sul contenimento della spesa;
- semplificazione del processo di emissione dei mandati di pagamento, dovuto alla eliminazione del processo di trasferimento di liquidità sui conti dei CdR;
- semplificazione delle scritture contabili, con eliminazione dei mandati di trasferimento relativi all'IVA ed ai CO.RI.
- riduzione degli errori nell'esecuzione degli ordinativi dovuti alla errata digitazione dei dati da parte dell'Istituto cassiere;
- completa digitalizzazione degli ordinativi di incasso e di pagamento, con contestuale riduzione dei costi di stampa e di conservazione dei documenti cartacei;
- risparmio dei tempi relativi alla consegna materiale all'Istituto cassiere degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- possibilità per il segretario amministrativo di sottoscrivere gli ordinativi anche per le sedi secondarie.

Per dare avvio a quanto sopra descritto i Segretari amministrativi di ogni CdR (Istituti, Aree della ricerca, Dipartimenti, Progetti Bandiera) verranno dotati di un kit di firma digitale a cura dell'Ufficio Reti e Sistemi Informativi.

## 5. Carte di credito

**A seguito della chiusura dei conti correnti, tutte le carte di credito ad oggi emesse e valide saranno anch'esse rese inattive al 31/12/2015.** Le carte di credito dovranno essere tagliate ed inviate/consegnate in busta chiusa allo scrivente Ufficio con la massima sollecitudine.

Dal 1/1/2016 le carte di credito potranno essere emesse esclusivamente a favore del Direttore dell'Istituto; la richiesta dovrà essere effettuata per il tramite dell'Ufficio scrivente compilando il modulo in allegato 1. L'estratto conto della carta di credito emessa verrà inviato mensilmente allo scrivente Ufficio ed al titolare della carta. Naturalmente il sospeso di spesa derivante dall'utilizzo della carta verrà assegnato al corrispondente Istituto ed ogni spesa sostenuta dovrà essere regolata con imputazione ai pertinenti capitoli di bilancio.

Si coglie l'occasione per ricordare che la carta di credito può essere utilizzata, nel rispetto della normativa degli acquisti, esclusivamente per le spese previste dall'art. 32 comma 1 del RACF.

## 6. Schede tecniche e allegati

Le schede tecniche citate nel corpo della direttiva ed il modulo per la richiesta delle nuove carte di credito, saranno rese disponibili sul portale SIGLA e trasmesse dallo scrivente ufficio mediante posta elettronica in tempo utile per consentire gli adempimenti sopra indicati.

Si allega alla presente uno scadenziario degli adempimenti previsti.

Il Responsabile  
Area Bilancio  
(*Claudia Rosati*)

Il Responsabile  
Area Fiscale e Tributaria  
(*Paolo Collacchi*)

Il Responsabile  
Area Ragioneria, Controllo e Supporto  
(*Daniela Gregori*)

Il Direttore f.f.  
(*Roberto Tatarelli*)