



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale
Ufficio Bilancio
Direzione Centrale Gestione delle Risorse
Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali

Oggetto: Adempimenti contabili di chiusura dell'esercizio finanziario 2021 e di apertura del nuovo esercizio finanziario 2022

1. Premessa

Con l'approssimarsi del termine dell'esercizio finanziario, si forniscono le indicazioni volte a coordinare gli adempimenti di chiusura contabile dell'esercizio 2021 e di apertura dell'esercizio finanziario 2022.

2. Chiusura dell'esercizio contabile 2021

L'esercizio 2021 rimarrà aperto fino al **1 febbraio 2022** 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 di scrivania 2021, saranno automaticamente contabilizzate con data 31 dicembre 2021.

Fino a tale data si raccomanda di prestare la massima attenzione nel posizionarsi, sul sistema contabile SIGLA nell'esercizio contabile 2021 o nell' esercizio 2022 a seconda delle occorrenze.

2.1. Modifiche al Piano di gestione relativo all'esercizio 2021

Le modifiche ai Piani di gestione 2021 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 24 novembre 2021.**

Per i soli Uffici dell'Amministrazione Centrale, al fine di consentire il controllo e l'apposizione della firma digitale sulle variazioni, le stesse dovranno essere predisposte alla firma entro il 19 novembre 2021.

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

Pertanto a decorrere dal 25 novembre 2021 potranno essere proposte solo modifiche ai PdG 2021 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 diverse da quelle incassate del Titolo II "Trasferimenti correnti".

2.1.1. Parifica delle previsioni di entrata

Fondamentale importanza riveste l'attività di parifica della previsione di entrata agli accertamenti assunti. Tale adempimento, relativamente alle **minori entrate del titolo II**, deve essere effettuato entro il 24 novembre 2021.

Per i soli Uffici dell'Amministrazione Centrale, al fine di consentire il controllo e l'apposizione della firma digitale sulle variazioni, le stesse dovranno essere predisposte alla firma entro il 19 novembre 2021.

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 2021;
- 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 il 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 2021, 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/competenza per voce**).

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 2021, i centri di responsabilità dovranno emettere e firmare **entro il 26 novembre 2021 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 2021, 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) i mandati di tale tipologia che dopo tale data risultassero emessi ma non firmati;
- b) i compensi (e missioni estere) registrati in procedura e non contabilizzati.

Si comunica, inoltre, che dal 27 novembre 2021 e per l'intero esercizio 2021 verrà inibito l'utilizzo di tutti i “trattamenti” riconducibili al rapporto “dipendente”, mentre dal 18 dicembre 2021 verranno inibiti tutti i trattamenti riguardanti le tipologie non rientranti nel rapporto “dipendente”.

Per gli uffici dell'Amministrazione Centrale, considerato che tutti gli adempimenti sopra descritti saranno effettuati dall'Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali, si raccomanda di trasmettere la documentazione di spesa **necessaria all'emissione dei mandati, entro il giorno 19 novembre 2021.** Disposizioni di pagamento pervenute oltre tale termine, saranno restituite agli uffici proponenti.

2.2.2. Gestione delle spese di trasferta mediante l'applicazione “Piattaforma Missioni”

2.2.2.1. Richieste di rimborso delle missioni che prevedono il trattamento alternativo di missione (TAM)

Le richieste di rimborso delle missioni che prevedono il trattamento alternativo (TAM) devono essere inserite e confermate nella “Piattaforma Missioni” entro il 19 novembre 2021, al fine di consentire, al Direttore/Delegato di firmare le stesse, ed al gestore amministrativo di rendere in SIGLA la missione liquidabile nonché provvedere all'emissione del relativo mandato di pagamento entro il 26 novembre 2021. A partire dal 20 novembre non sarà consentito inserire nuove richieste di rimborso di missione. Le richieste di rimborso firmate dopo il 27 novembre 2021, saranno automaticamente registrate dalla procedura nell'esercizio 2022.

2.2.2.2. Richieste di rimborso delle altre missioni

Le richieste di rimborso missioni prive di risvolti fiscali devono essere inserite e confermate nella "Piattaforma Missioni" entro il 3 dicembre 2021, al fine di consentire al Direttore/Delegato di firmare le stesse per consentire all'amministrativo di rendere in SIGLA la missione liquidabile e l'emissione del relativo mandato di pagamento entro il 17 dicembre 2021. A partire dal 4 dicembre non sarà consentito inserire nuove richieste di rimborso di missione. Le richieste di rimborso firmate dopo il 4 dicembre 2021, saranno automaticamente registrate dalla procedura nell'esercizio 2022.

2.2.2.3. Superamento dei termini

Tutte le richieste di rimborso missioni che verranno inserite nel 2021 e non liquidate con emissione di mandato nei termini sopra indicati, verranno cancellate d'ufficio nel sistema contabile SIGLA e dovranno essere reinserite manualmente nell'esercizio 2022.

2.2.2.4. Ordini di missione

L'inserimento degli ordini di missione e la relativa autorizzazione potranno essere inseriti senza soluzione di continuità.

2.2.3. Conguagli fiscali - Esercizio 2021

Ogni CdR dovrà effettuare le operazioni di conguaglio fiscale relative all'anno 2021 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 fleggato il campo "Rateizzazione addizionali IRPEF".

Tali operazioni di conguaglio dovranno essere effettuate entro il 10 dicembre 2021, al fine di inoltrare i relativi mandati all'istituto cassiere in tempo utile per l'esecuzione a carico dell'esercizio 2021.

2.2.4. 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 a corrispondere entro il 10 dicembre tutto lo spettante dell’esercizio 2021**, al fine di non penalizzare il lavoratore con l’attribuzione di un bonus inferiore a quello spettante. Naturalmente effettuato l’ultimo pagamento di competenza 2021 sarà necessario provvedere al conguaglio (con le modalità indicate nel paragrafo precedente) al fine di determinare definitivamente il bonus spettante ad ognuno.

2.2.5. Mandati di pagamento – Trasmissione all’istituto cassiere

Si invitano, come di consueto, i centri di responsabilità ad **emettere, predisporre e firmare i mandati di pagamento relativi:**

- a) all'estero (mod.1210, BOEST);
- b) MAV;
- c) RAV;
- d) F23;
- e) F24 semplificato;
- f) c/c postale;

entro il giorno 10 dicembre: ciò al fine di consentire la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per il buon fine dei pagamenti disposti.

Diversamente per tutti gli altri mandati il termine per la trasmissione è **fissato il 17 dicembre 2021** al fine di consentire l’esecuzione degli stessi entro il 31 dicembre 2021.

Per quanto riguarda i **mandati emessi sulle partite di giro dell’Ente (partner)** la richiesta di invio in banca dovrà essere trasmessa tramite interoperabilità alla Segreteria dell’Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali **entro il giorno 26 novembre 2021**.

Nel caso in cui sia necessario procedere all’emissione di mandati di pagamento in data **successiva al 17 dicembre 2021 (ad es. in caso di pagamenti da rendicontare entro la fine dell’anno, ecc.)**, ogni centro di responsabilità dovrà contattare, tramite l’indirizzo di posta elettronica tesoreria.unica@cnr.it, il dott. Francesco Costa, entro il 15 dicembre 2021, per concordare modalità e tempi per l’invio degli ordinativi di pagamento; per quanto riguarda i pagamenti “con allegati” non sarà invece possibile prorogare in alcun modo il termine ultimo di trasmissione all’Istituto Cassiere.

Si ricorda che i mandati derivanti dalle operazioni di conguaglio devono essere **perentoriamente** eseguiti entro l'esercizio 2021, 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 dall'Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali, si raccomanda di trasmettere la documentazione di spesa allo scrivente, **necessaria all'emissione dei mandati, entro il 26 novembre 2021**; per i pagamenti all'estero (mod. 1210, BOEST), MAV, RAV, F23, F24 semplificato, c/c postale e Banca d'Italia il termine è, invece **fissato al 22 novembre 2021**.

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

2.2.6. Registrazione e pagamento fatture professionisti

Le fatture elettroniche che generano la registrazione di un compenso dovranno essere registrate, contabilizzate ed il relativo mandato dovrà essere emesso e firmato **entro il 17 dicembre 2021**.

Nel caso in cui non sia possibile procedere all'emissione del mandato entro tale data, la registrazione della fattura dovrà essere effettuata direttamente nell'esercizio finanziario 2022.

2.2.7. Liquidazione I.V.A. mese di dicembre 2021

Entro il 28 dicembre 2021 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 evidenzia la necessità di controllare entro il 28 dicembre che tutte le note di credito collegate a fatture attive rifiutate dai committenti siano state firmate digitalmente.

Si ricorda, infatti, che a fronte dell'emissione di fatture elettroniche il cliente ha la facoltà di rifiutare la stessa nel termine di 15 giorni. In tale circostanza il sistema crea automaticamente una nota di credito che, per poter essere correttamente annotata nei Registri IVA, **dovrà essere firmata digitalmente.**

2.2.8. Compensi non contabilizzati

Tutti i compensi registrati nella procedura SIGLA e non contabilizzati alle scadenze sopra evidenziate dovranno essere eliminati nell'esercizio 2021. Tali compensi dovranno quindi essere inseriti nuovamente nell'esercizio 2022 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

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 2022** e dovranno essere regolarizzati attraverso l'emissione di reversali o mandati riferiti all'esercizio 2021.

2.4. Fondo economale

Al fine di consentire la quadratura tra i codici SIOPE e i corrispondenti capitoli di bilancio, sarà necessario procedere preventivamente al reintegro di tutte le spese sostenute prima di effettuare la cd. operazione "Chiudi spese". Il mandato di reintegro dovrà essere emesso e firmato entro il **17 dicembre 2021**. Mediante tale operazione il fondo economale ammonterà all'importo iniziale del fondo stesso.

Successivamente alla esecuzione del mandato di reintegro sarà necessario effettuare il versamento dell'ammontare complessivo del fondo, maggiorato delle competenze maturate fino al 30 settembre 2021, sul c/c 218150 (**iban: IT 75 N 01005 03392 000000218150**) entro il 28 dicembre 2021.

Nella "scheda tecnica n. 1", vengono fornite istruzioni operative per la chiusura dei fondi economali 2021.

2.5. Contabilità economica

Si ricorda che tutte le fatture attive o documenti amministrativi attivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2022 con competenza economica 2021, fino alla data del 9 febbraio 2022 ed inerenti a residui attivi e accertamenti 2021, saranno dal sistema contabile registrati anche a carico dell'esercizio 2021, come "fatture da emettere" o "ratei attivi".

Analogamente tutte le fatture passive o documenti amministrativi passivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2022, con competenza economica 2021, fino alla data del 9 febbraio 2022, su impegni residui 2021, saranno dal sistema contabile registrati a carico dell'esercizio 2021, come "fatture da ricevere" o "ratei passivi".

Tutti gli anticipi di missioni erogati nel 2021 dovranno essere legati alle pertinenti missioni, calcolate nell'anno 2021, entro la data del 1 febbraio 2022. 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. 218150 (iban: IT 75 N 01005 03392 000000218150), ed attivata la funzione “Rimborso”.

2.6. Contabilità patrimoniale

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

3. Apertura dell'esercizio contabile 2022

Dal **11 gennaio 2022**, sarà possibile per ogni Centro di responsabilità il riporto al nuovo esercizio, mediante l'apposita funzione (cfr. “scheda tecnica n. 3”), delle singole registrazioni contabili (accertamenti, impegni, documenti, etc.) per le quote che al 31 dicembre 2021 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 31/12/2021 dovranno essere corredati dallo “stato” di esigibilità;
- Gli accertamenti di competenza dovranno essere interamente liquidati;
- Gli impegni propri non pagati al 31/12/2021 dovranno essere corredati dallo “stato” di esigibilità;
- 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”. Questi ultimi dovranno essere resi definitivi, dopo averli riportati nell'esercizio 2021, entro il 1 febbraio 2022.**

Gli ulteriori impegni “in stato provvisorio” dovranno essere eliminati o resi definitivi nell'esercizio 2021.

3.1 Impegni in stato provvisorio – Amministrazione Centrale

Per i soli Uffici dell'Amministrazione Centrale **i provvedimenti per la validazione definitiva degli impegni** debbono pervenire all'Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali **entro e non oltre il 15 dicembre 2021**. Diversamente, qualora l'iter procedurale sia concluso, per gli impegni in “stato provvisorio” relativi a “gare in corso di espletamento” e a “procedure di conferimento Incarico in corso” dovrà essere inviato apposito provvedimento per la validazione definitiva entro il 14 gennaio 2022. **Qualora non si siano verificate le condizioni procedurali su esposte le SS.LL. dovranno riportare nell'esercizio 2021 gli impegni provvisori e procedere alla loro eliminazione entro il 1 febbraio 2022.**

4. Schede tecniche e allegati

Le schede tecniche citate nel corpo della direttiva saranno rese disponibili sul portale SIGLA. Si allega alla presente uno scadenziario degli adempimenti previsti.

Il Delegato dell'Ufficio Bilancio
Dr.ssa Claudia Rosati

Il Dirigente Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali
Dr. Fabrizio Fratini