



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale

Ufficio Bilancio

Direzione Centrale Gestione delle Risorse

Ufficio Ragioneria ed Affari Fiscali

Adempimenti contabili di chiusura
dell'esercizio finanziario 2022

--

Apertura del nuovo
esercizio finanziario 2023

Sommario

| | |
|--|----|
| 1. Premessa | 3 |
| 2. Chiusura dell'esercizio contabile 2022 | 3 |
| 2.1. Modifiche al Piano di gestione relativo all'esercizio 2022 | 3 |
| 2.1.1. Parifica delle previsioni di entrata | 4 |
| 2.2. Ciclo della spesa..... | 5 |
| 2.2.1. Mandati di pagamento a favore dei dipendenti e del personale non dipendente..... | 5 |
| 2.2.2. Gestione delle spese di trasferta mediante l'applicazione "Piattaforma Missioni"..... | 5 |
| 2.2.2.1. Richieste di rimborso delle missioni che prevedono il trattamento alternativo di missione (TAM)..... | 5 |
| 2.2.2.2. Richieste di rimborso delle altre missioni..... | 6 |
| 2.2.2.3. Superamento dei termini..... | 6 |
| 2.2.2.4. Ordini di missione | 6 |
| 2.2.3. Conguagli fiscali - Esercizio 2022 | 6 |
| 2.2.4. Trattamento integrativo ex D.L. 05/02/2020 | 7 |
| 2.2.5. Mandati di pagamento e mandati di pagamento a regolamento sospeso –Trasmissione all'istituto cassiere | 7 |
| 2.2.6. Registrazione e pagamento fatture professionisti..... | 8 |
| 2.2.7. Liquidazione I.V.A. mese di dicembre 2022 | 8 |
| 2.2.8. Compensi non contabilizzati..... | 9 |
| 2.3. Contabilità di cassa | 9 |
| 2.4. Fondo economale | 9 |
| 2.5. Contabilità economica | 10 |
| 2.6. Contabilità patrimoniale | 10 |
| 3. Apertura dell'esercizio contabile 2023..... | 10 |
| 3.1 Impegni in stato provvisorio – Amministrazione Centrale | 11 |
| 4. Schede tecniche e allegati | 11 |

1. Premessa

Con l'approssimarsi del termine dell'esercizio finanziario, si forniscono le indicazioni volte a coordinare gli adempimenti di chiusura contabile dell'esercizio 2022 e di apertura dell'esercizio finanziario 2023.

2. Chiusura dell'esercizio contabile 2022

L'esercizio 2022 rimarrà aperto fino al **31 gennaio 2023** 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 2022, saranno automaticamente contabilizzate con data 31 dicembre 2022.

Fino a tale data si raccomanda di prestare la massima attenzione nel posizionarsi, sul sistema contabile SIGLA nell'esercizio contabile 2022 o nell' esercizio 2023 a seconda delle occorrenze.

2.1. Modifiche al Piano di gestione relativo all'esercizio 2022

Le modifiche ai Piani di gestione 2022 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 8 novembre 2022.**

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 **03 novembre 2022.**

Le modifiche inserite successivamente a tale data saranno respinte o annullate d'ufficio. Pertanto, a decorrere dal 9 novembre 2022 potranno essere proposte solo modifiche ai PdGP 2022 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 **8 novembre 2022**.

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 **03 novembre 2022**.

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 2022;
- 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 2022, 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 e del personale non dipendente.

Al fine di consentire la corretta e puntuale esecuzione delle operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale sulle somme corrisposte al personale dipendente nell'anno 2022, i centri di responsabilità dovranno emettere e firmare **entro il 25 novembre 2022 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 2022, 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 **26 novembre 2022** e per l'intero esercizio 2022 verrà inibito l'utilizzo di tutti i "trattamenti" riconducibili al rapporto "dipendente", mentre dal **16 dicembre 2022** verranno inibiti tutti i trattamenti riguardanti le tipologie non rientranti nel rapporto "dipendente".

Per gli uffici dell'Amministrazione Centrale, *relativamente ai mandati relativi al personale dipendente*, 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 18 novembre 2022.** 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 **18 novembre 2022**, 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 **25 novembre 2022**. A partire dal **21 novembre** non sarà consentito inserire nuove richieste di rimborso di missione. Le richieste di rimborso firmate dopo il **25 novembre 2022**, saranno automaticamente registrate dalla procedura nell'esercizio 2023.

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 **2 dicembre 2022**, 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 **16 dicembre 2022**. A partire dal **5 dicembre** non sarà consentito inserire nuove richieste di rimborso di missione. Le richieste di rimborso firmate dopo il **5 dicembre 2022**, saranno automaticamente registrate dalla procedura nell'esercizio 2023.

2.2.2.3. Superamento dei termini

Tutte le richieste di rimborso missioni che verranno inserite nel 2022 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 2023.

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 2022

Ogni CdR dovrà effettuare le operazioni di conguaglio fiscale relative all'anno 2022 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 il 9 dicembre 2022 al fine di inoltrare i relativi mandati all'istituto cassiere in tempo utile per l'esecuzione a carico dell'esercizio 2022.

2.2.4. Trattamento integrativo ex D.L. 05/02/2020

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 09 dicembre tutto lo spettante dell'esercizio 2022**, al fine di non penalizzare il lavoratore con l'attribuzione di trattamento integrativo a quello spettante. Naturalmente effettuato l'ultimo pagamento di competenza 2022 sarà necessario provvedere al conguaglio (con le modalità indicate nel paragrafo precedente) al fine di determinare definitivamente il trattamento integrativo spettante ad ognuno.

2.2.5. Mandati di pagamento e mandati di pagamento a regolamento sospeso – 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) CCP/Pago PA

entro il giorno 30 novembre 2022; ciò al fine di consentire la puntuale esecuzione di tutti gli adempimenti necessari per il buon fine dei pagamenti disposti.

Per i mandati di pagamento con modalità BO, ATP-TA, ATP-TB e per i mandati a regolamento di sospeso il termine ultimo di trasmissione è fissato invece al **16 dicembre 2022**.

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 22 novembre 2022 (nel caso di modalità di pagamento mod. 1210 BOEST CCP/PAGOPA)**, mentre per le altre modalità di pagamento sulle partite di giro, la richiesta, tramite interoperabilità, dovrà pervenire **entro il 6 dicembre 2022**

Nel caso in cui sia necessario procedere all'emissione di mandati di pagamento in data **successiva al 16 dicembre 2022 (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 (francesco.costa@cnr.it), entro il 14 dicembre 2022, per concordare modalità e tempi per l'invio degli ordinativi di pagamento. Per quanto riguarda i mandati di pagamento "con allegati" (su evidenziati con le lettere da a ad f) 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 2022, 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 24 novembre 2022**; per i pagamenti all'estero (mod. 1210, BOEST), MAV, RAV, F23, F24 semplificato, c/c e pagopa il termine è, invece **fissato al 22 novembre 2022.**

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 16 dicembre 2022.**

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 2023.

2.2.7. Liquidazione I.V.A. mese di dicembre 2022

Entro il **28 dicembre 2022** 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 2022. Tali compensi dovranno quindi essere inseriti nuovamente nell'esercizio 2023** 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 20 gennaio 2023** e dovranno essere regolarizzati attraverso l'emissione di reversali o mandati riferiti all'esercizio 2022.

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 **16 dicembre 2022**. 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 2022, sul c/c 218150 (**iban: IT 75 N 01005 03392 000000218150**) entro il **28 dicembre 2022**.

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

economali 2022.

2.5. Contabilità economica

Si ricorda che tutte le fatture attive o documenti amministrativi attivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2023 con competenza economica 2022, fino alla data del 31 gennaio 2023 ed inerenti a residui attivi e accertamenti 2022, saranno dal sistema contabile registrati anche a carico dell'esercizio 2022, come "fatture da emettere" o "ratei attivi".

Analogamente tutte le fatture passive o documenti amministrativi passivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2023, con competenza economica 2022, fino alla data del 31 gennaio 2023, su impegni residui e impegni 2022, saranno dal sistema contabile registrati a carico dell'esercizio 2022, come "fatture da ricevere" o "ratei passivi".

Tutti gli anticipi di missioni erogati nel 2022 dovranno essere legati alle pertinenti missioni, calcolate nell'anno 2022, entro la data del 31 gennaio 2023. 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 2023

Dal 10 gennaio 2023, 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 2022 non risultino chiuse da reversali e mandati, nonché delle disponibilità residue (*ad eccezione di quelle del 2022*) 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 31/12/2022 dovranno essere corredati dallo "stato" di esigibilità;
- Gli accertamenti di competenza dovranno essere interamente liquidati;
- Gli impegni propri non pagati al 31/12/2022 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” se relativi a “gare in corso di espletamento” e a “procedura conferimento Incarico in corso” la cui determina risultati firmata e protocollata nell’esercizio 2022.**

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 2022**. 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 **13 gennaio 2023**.

4. Schede tecniche e allegati

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

Il Dirigente Ufficio Bilancio

Dr.ssa Claudia Rosati



Il Dirigente Ufficio Ragioneria e Affari Fiscali

Dr. Fabrizio Fratini

