



Consiglio Nazionale delle Ricerche

DIREZIONE GENERALE

CONTABILITÀ GENERALE E BILANCIO

Allegato alla circolare n. 44/2011

Roma, 24 novembre 2011

Rif. n. 317/2011

- Ai Direttori dei Dipartimenti
- Ai Direttori degli Istituti di ricerca
- Ai Responsabili delle Aree di ricerca
- Ai Direttori degli uffici della Struttura Amministrativa Centrale

LORO SEDI

OGGETTO: Adempimenti di chiusura dell'esercizio finanziario 2011 e di apertura del nuovo esercizio finanziario 2012. – Programmazione finanziaria 2012.

Come di consueto si forniscono le indicazioni necessarie affinché le strutture dell'Ente possano procedere correttamente e nei tempi indicati alle operazioni di chiusura contabile dell'esercizio finanziario 2011 nonché a quelle per l'apertura del nuovo esercizio 2012. Si prega di porre particolare attenzione al sub-paragrafo 1.1 "Modifiche ai Piani di gestione", al penultimo capoverso del paragrafo 2 "Apertura dell'esercizio contabile 2012" ed al paragrafo 3 "Programmazione finanziaria".

1. Chiusura dell'esercizio contabile 2011

Si ricorda che con l'inizio del nuovo anno finanziario occorrerà prestare la massima attenzione nel posizionarsi, sul sistema contabile SIGLA, sull'esercizio 2011 o sull'esercizio 2012 secondo le occorrenze.

L'esercizio 2011 rimarrà aperto fino al 29 febbraio 2012 per consentire l'effettuazione di tutte le contabilizzazioni di chiusura e quindi predisporre il rendiconto generale dell'Ente. Pertanto, fino alla predetta data, tutte le registrazioni effettuate da un utente che opera selezionando l'esercizio 2011, saranno automaticamente contabilizzate con data 31 dicembre 2011.

1.1 Le modifiche al Piano di gestione

Al fine di consentire la predisposizione entro l'anno in corso della relazione di accompagnamento all'ennesimo assestamento al bilancio di previsione per l'esercizio 2011 conseguente alle modifiche al Piano di gestione proposte dai Centri di responsabilità, le variazioni ai P.d.G. che comportano storni di spesa al bilancio possono essere disposte, implementate e soprattutto firmate digitalmente nel sistema informativo-contabile SIGLA entro e non oltre il 30 novembre p.v.

Le modifiche ai piani di gestione che determinano storni di spesa che successivamente a tale data non siano in stato di "proposta definitiva" e firmate digitalmente saranno respinte o annullate d'ufficio.

A decorrere dal 1° dicembre 2011 potranno essere effettuate modifiche al Piano di gestione 2011, solo per parificare le previsioni di entrata agli accertamenti e modificare le previsioni di spesa correlate alle predette previsioni di entrata.

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).

In ordine alla parifica della previsione di entrata agli accertamenti assunti, si ricorda di verificare, prima di procedere alla detta parifica, che ogni accertamento sia legato, per corrispondente importo, a fatture attive o a qualsiasi altro documento attivo che testimoni che l'attività prevista dal contratto, accordo, servizio, ecc., sia stata svolta e pertanto sia maturato il diritto all'incasso. Qualora l'accertamento debba essere fatturato successivamente al 31 dicembre 2011, nella descrizione dello stesso dovrà evincersi 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 fossero rispettate le condizioni richieste, l'accertamento deve essere annullato o ridotto e conseguentemente adeguata la previsione.

Si ricorda che gli impegni associati al G.A.E. "C0000020 - Linea di attività comune per versamento IVA", dovranno essere oggetto entro il 31 dicembre 2011 di una reimputazione sui pertinenti G.A.E. Pertanto gli importi imputati al cap. 1.01.452 del suddetto G.A.E. dovranno essere tutti pari a 0.

1.2 I residui attivi e passivi

Rimandando a quanto sancito dalla circolare n. 42/2011, si raccomanda il rispetto dei termini ed il corretto adempimento delle disposizioni.

1.3 Le spese

Tutte le registrazioni (impegni e note missioni) dovranno risultare in "stato definitivo". Si raccomanda, pertanto, al fine di passare celermente e correttamente al nuovo esercizio, di portare in "stato definitivo" quanto risultante in procedura ancora in "stato provvisorio" o, in alternativa, di procedere alla cancellazione della registrazione provvisoria.

Alla chiusura delle scritture contabili, il saldo di cassa risultante da 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.

Nella "scheda tecnica n. 1" allegata alla presente nota, vengono fornite istruzioni operative per la chiusura dei fondi economici 2011, per la parifica della predetta situazione di cassa nonché per il procedimento da seguire in ordine agli aggiornamenti delle scritture 2011.

1.4 Contabilità di cassa

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con la circolare n. 15 del 10 giugno 2008 avente per oggetto il "SIOPE", ribadisce l'esigenza di regolarizzare tempestivamente le carte contabili legate ai sospesi di cassa, in quanto tale attività non deve essere considerata rinviabile alla



fine dell'esercizio. Si invitano, pertanto, i segretari amministrativi dei Centri di Responsabilità, a procedere ad una rapida regolarizzazione di sospesi e ad attivarsi affinché tale attività sia conclusa nei primi due mesi dell'anno successivo a quello di riferimento.

Nella precitata circolare viene sottolineato, peraltro, 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 2011 e rilevato da SIOPE. Alla chiusura dell'esercizio finanziario, conclusa l'attività di regolarizzazione dei sospesi, il fondo di cassa contabile o di diritto deve coincidere con il fondo di cassa di fatto.

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 2011.

Si ricorda, infine, che tutti i sospesi in essere che non sono stati ancora regolati al 31 dicembre 2011, dovranno essere obbligatoriamente regolarizzati attraverso l'emissione di reversali o mandati riferiti allo stesso esercizio (2011) in cui l'incasso o il pagamento è avvenuto.

Per ulteriori istruzioni operative, si rinvia all'allegata "scheda tecnica n. 1".

1.5 Competenza economica

Si ricorda che tutte le fatture attive o documenti amministrativi attivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2012 con competenza economica 2011, fino alla data del 29 febbraio 2012 ed inerenti a residui attivi e accertamenti 2011, saranno dal sistema contabile registrati anche a carico dell'esercizio 2011, come "fatture da emettere" o "ratei attivi".

Analogamente tutte le fatture passive o documenti amministrativi passivi che verranno contabilizzati nell'esercizio 2012, con competenza economica 2011, fino alla data del 29 febbraio 2012, su obbligazioni residue 2011, saranno dal sistema contabile registrati a carico dell'esercizio 2011, come "fatture da ricevere" o "ratei passivi". Tutti gli anticipi di missioni erogati nel 2011 dovranno essere legati alle pertinenti missioni, calcolate nell'anno 2011, entro la data del 29 febbraio 2012. 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".

Quanto sopra nel rispetto delle norme che disciplinano la contabilità economico-patrimoniale privatistica, a cui il CNR deve attenersi.

1.6 Gli inventari

Per quanto riguarda gli inventari, si rinvia all'allegata "scheda tecnica n. 2".

2. Apertura dell'esercizio contabile 2012

Dal 4 gennaio 2012, ogni Centro di responsabilità provvederà a riportare al nuovo esercizio, con la funzione "riporto esercizio successivo" (cfr. "scheda tecnica 3"), le singole registrazioni contabili (accertamenti, impegni, documenti, etc.) per le parti che al 31 dicembre 2011 non risultino chiuse da reversali e mandati nonché le disponibilità residue non ancora impegnate.

Le date di scadenza delle predette registrazioni, se anteriori al 31 dicembre 2011, saranno automaticamente impostate dal sistema al 31 dicembre 2012. Si prega pertanto di modificarle in base alle reali possibilità di scadenza anche e soprattutto alla luce di quanto previsto nel successivo paragrafo 3. Per quanto riguarda gli impegni 2011, sia di competenza che sui residui impropri, verranno riportati al nuovo esercizio solo quelli che risultino in "stato definitivo". Gli impegni "in stato provvisorio" devono, pertanto, essere eliminati o resi definitivi.

È opportuno che ciascun Centro di responsabilità effettui verifiche a campione sulla correttezza dei dati "riportati" al nuovo esercizio finanziario contabile.

3. Programmazione finanziaria

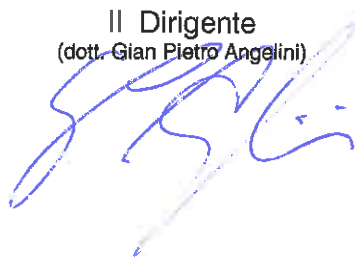
Il Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato del Ministero dell'Economia e delle Finanze, con la circolare n. 26/2011 del 19 settembre 2011 con la quale sono state specificate le linee di indirizzo dell'articolo 4 del D.M. del 13 luglio 2011 del Ministro dell'economia e delle finanze, attuativo dell'articolo 22 del decreto legge del 6 luglio 2011, n. 98, impone di operare una accurata previsione dei flussi di cassa giornalieri comportando così per l'Ente la necessità di effettuare una puntuale programmazione finanziaria di breve/medio periodo.

Al fine quindi di consentire allo scrivente Ufficio di adempiere alle suddette disposizioni, si invitano i Centri di responsabilità alla tempestiva registrazione dei provvedimenti di impegno e di accertamento, a seguito del perfezionamento della obbligazione, e di specificare in modo puntuale le previste scadenze di pagamento o di riscossione.

--- o o o ---

Ovviamente questo Ufficio resta a disposizione, attraverso gli usuali canali di comunicazione, per quanto possa occorrere.

Il Dirigente
(dott. Gian Pietro Angelini)



Scheda tecnica n. 1

1. Procedimento da seguire per gli aggiornamenti delle scritture contabili 2011

L'esempio che segue, si riferisce ad un impegno già riportato all'esercizio 2012. Il procedimento è comunque valido per qualsiasi tipologia di registrazione contabile.

Esercizio 2011. L'utente ricerca l'impegno con i consueti criteri. Al momento di recuperarlo a video, il sistema segnala che l'impegno è riportato all'esercizio successivo.

Cliccando su *OK* l'utente può operare le modifiche solo se spinge il bottone (in alto a sinistra dopo il cestino) "*RIPORTA INDIETRO*" e eseguire il salvataggio.

Se il riporto va a buon fine (un motivo di impedimento è che nel 2012 ci siano degli utilizzi o delle modifiche di quello stesso impegno), allora l'utente può operare le modifiche necessarie o l'annullamento.

Ad aggiornamento effettuato, l'utente deve salvare e riportare ("*RIPORTA AVANTI*") il documento nel 2012, rendendo così immediatamente operative le modifiche.

La possibilità di scegliere il riporto avanti e indietro dei documenti contabili è presente anche all'interno dei documenti amministrativi ad essi associati. L'utente può quindi operare nel 2011 modificando direttamente il documento amministrativo.

Caso particolare

Occorrerà prestare particolare attenzione agli impegni che presentano più dettagli in scadenza collegati e non, a documenti amministrativi, dei quali solo una parte risulta già pagata attraverso il fondo economale. Per riportare al nuovo esercizio tale residuo, occorrerà assumere un nuovo impegno, ricollegare ad esso ciascuno dei documenti amministrativi da pagare nel 2012 e quindi attivare il pulsante "*RIPORTA AVANTI*". Una volta eseguita tale operazione, si potranno di conseguenza eliminare tutti i dettagli scadenza non pagati del precedente impegno, facendo così coincidere il valore di testata con il dettaglio delle scadenze pagate.

Suggerimenti

Modalità di pagamento "usa fondo economale" o "non usa fondo economale"

Occorrerà prestare attenzione alle modalità di pagamento "*usa fondo economale*" o "*non usa fondo economale*" indicate sui documenti amministrativi passivi registrati nell'esercizio 2011 e riportati all'esercizio 2012, in quanto la procedura consentirà di modificare tale modalità solo fino a quando sarà possibile attivare la funzione di "*RIPORTA INDIETRO*" e "*RIPORTA AVANTI*". Si ricorda, pertanto, che a seguito della chiusura definitiva delle scritture contabili 2011, detta modalità di pagamento, indicata nei documenti amministrativi passivi riportati definitivamente nel 2012, non potrà più essere modificata.

Compensi legati a minicarriere.

Per quanto riguarda la rateizzazione di minicarriere che scadono nel 2012, si consiglia di non creare i compensi direttamente nel 2011 per le scadenze 2012, onde evitare di dover poi reintervenire in correzione nel caso di modifiche della normativa fiscale vigente.

2. Chiusura dei Fondi Economici 2011

ATTENZIONE

Si ricorda che tutti coloro che hanno richiesto l'apertura del fondo economico nel 2011 ed hanno ricevuto il mandato di pagamento, debbono aver provveduto alla costituzione del fondo in procedura.

Posizionandosi sull'esercizio contabile 2011, potrà essere effettuata l'operazione di chiusura dei Fondi Economici 2011. Gli economisti dovranno preventivamente inserire tutte le spese pagate entro il 31 dicembre 2011, sulla specifica funzione "Spese fondo economico".

Prima di procedere con le operazioni di chiusura e di versamento, occorrerà verificare la perfetta quadratura delle disponibilità sul fondo economico, confrontando l'importo presente in SIGLA (rilevabile dalla funzione "Fondo Economico" – folder "Importi" – nel campo denominato "Residuo")

Ammontare globale		Ammontare iniziale	
Tot. spese da reintegr.		Totale reintegri	
Residuo		Limite minimo reintegro	
Tot. netto spese da reintegr.			

con la sommatoria delle disponibilità effettive (ammontare in contanti + saldo del c/c bancario intestato al fondo economico - al netto degli interessi accreditati).

Successivamente, occorrerà posizionarsi sulla funzione "Fondo economico", richiamare il proprio fondo e attivando il pulsante "chiudi spese" il sistema genererà in automatico il mandato e la reversale di regolarizzazione di tutti i pagamenti effettuati e non rendicontati, per i quali non è stato richiesto il mandato di reintegro nel corso del 2011.

Al termine di questa operazione, se non saranno presenti disponibilità liquide sul fondo economico, lo stesso risulterà automaticamente chiuso e il pulsante "chiudi fondo" sarà inattivo.

Qualora risultassero presenti delle disponibilità liquide, queste dovranno essere trasferite dal c/c dell'economista al conto intestato al C.d.R., previo versamento sul c/c intestato all'economista delle disponibilità in contanti. Dal c/c economico si dovrà disporre, con un unico versamento, il trasferimento delle disponibilità totali (esclusi gli interessi) sul c/c del proprio C.d.R., evitando di far creare alla BNL due o più sospesi per la chiusura del fondo economico e soprattutto a cavallo di due esercizi; mentre le competenze attive maturate ed accreditate sui c/c economici



nel corso dell'anno 2011, dovranno essere versate sul c/c n. 218155 con una disposizione di accredito separata.

Si rammenta al riguardo che **l'operazione di trasferimento delle disponibilità liquide dovrà essere perfezionata sul c/c del proprio C.d.R. entro e non oltre il 28 dicembre 2011, mentre il versamento delle competenze attive 2011 maturate ed accreditate dovrà essere perfezionato sul c/c dell'Ente entro il 20 gennaio 2012.**

Nel momento del versamento la banca fornirà all'economista la contabile di accredito, la quale contiene il numero di sospeso generato sul c/c del CdR. Tale sospeso verrà inserito nell'apposita funzione "Sospesi/Riscontri" automaticamente, attraverso lo scarico telematico delle giornaliere di cassa BNL.

Occorre ricordare al riguardo, che per tutti i versamenti effettuati entro il 28 dicembre 2011, la banca genererà un sospeso che dovrà essere regolarizzato nell'esercizio 2011, mentre per quelli che saranno eseguiti dal 29 dicembre 2011 in poi, il sospeso generato potrebbe essere inserito nelle giornaliere del 2012 e di conseguenza dovrà essere regolarizzato nell'esercizio contabile 2012. Ne consegue che si potrebbero verificare le seguenti situazioni:

- per i versamenti che hanno generato un accredito sospeso 2011, una volta che sarà stato rintracciato il sospeso di entrata in procedura SIGLA, l'economista potrà posizionarsi sulla funzione "Fondo economale", richiamare il proprio fondo, deselezionare il flag di "fondo aperto" e attivando il pulsante "chiudi fondo", il sistema chiuderà definitivamente il fondo 2011, dopo aver proposto per la selezione il sospeso con il quale generare in automatico la reversale a regolamento sospeso 2011, per l'importo versato a chiusura;
- per i versamenti che hanno generato un accredito sospeso 2012, il sospeso verrà inserito automaticamente dal sistema nell'esercizio finanziario 2012. Pertanto, dopo essersi preventivamente posti nell'esercizio contabile 2012 sarà possibile rintracciare il sospeso in questione. Successivamente l'economista, dopo essersi posizionato di nuovo nell'esercizio contabile 2011, richiamerà il proprio fondo dalla funzione "Fondo economale", deselezionerà il flag di "fondo aperto", attiverà il pulsante "chiudi fondo" ed il sistema chiuderà definitivamente il fondo 2011, dopo aver proposto per la selezione il sospeso con il quale generare in automatico la reversale a regolamento sospeso 2012, per l'importo versato a chiusura.

Solo dopo aver chiuso il fondo economale 2011, come sopra specificato, si potrà procedere all'apertura del fondo 2012. Per consentire tale apertura, dovrà essere presentata richiesta all'*help-desk* nella quale si dovrà indicare: l'Unità Organizzativa, il nominativo dell'economista (*in anagrafica dovranno essere preventivamente inseriti i dati bancari*) e l'importo di apertura del fondo economale. In seguito alla richiesta, verranno rilasciate le seguenti scritture: l'annotazione sulle partite di giro 2012, il documento generico passivo associato ed il mandato di pagamento emesso intestato all'economista. Successivamente, ciascun segretario amministrativo richiedente dovrà procedere all'inserimento in distinta del mandato ed in seguito al riscontro automatico del pagamento, sarà possibile procedere all'apertura del fondo 2012 su SIGLA.

Si ricorda, infine, di trasmettere allo scrivente, in formato pdf via e-mail (catia.morgante@cnr.it) o a mezzo fax (06.4993.2635) gli estratti conto scalari a supporto degli



interessi attivi maturati ed accreditati nel 2011 sui c/c accessi ai fondi economici e sui c/c accessi ai centri di responsabilità dell'Ente

3. Chiusura della contabilità di cassa C.d.R. 2011

Ogni U.O. potrà emettere e trasmettere in banca i mandati di pagamento ed i modelli 1210 BNL, entro il termine preventivamente concordato con la propria agenzia BNL, affinché venga garantita l'esecuzione degli stessi entro il 31 dicembre 2011.

Ogni UO dovrà rintracciare, tutti i "sospesi" accessi dalla BNL nel corso del 2011 (dal 1/1 al 31/12) sul c/c del CdR da regolare e che sono stati inseriti automaticamente in SIGLA attraverso lo scarico delle giornaliere di cassa BNL. Nello stesso modo, dovranno, anche, essere verificati tutti i "riscontri" dei mandati e delle reversali che sono stati regolati dalla banca dal 1/1 al 31 dicembre 2011, sul c/c intestato al CdR, così come si evince dalle giornaliere di cassa, rese dalla banca. Si ricorda, al riguardo, che la banca fornisce tali giornaliere alla UO principale d'ogni CdR, quindi sarà compito del segretario amministrativo di tale UO fornire alle altre sezioni, le informazioni di loro competenza, riportate nel tabulato. Qualora, invece, l'agenzia BNL fosse in ritardo nella trasmissione delle giornaliere, occorrerà sollecitare per iscritto tale consegna; copia della lettera di sollecito dovrà pervenire allo scrivente Ufficio.

Si ricorda che occorre procedere ad una rapida regolarizzazione dei sospesi.

Tutti i sospesi in essere e che risultano non ancora regolati al 31 dicembre 2011, dovranno essere obbligatoriamente regolarizzati attraverso l'emissione di reversali o mandati riferiti allo stesso esercizio (2011) in cui l'incasso o il pagamento è avvenuto. Pertanto non essendo possibile dopo il 31 dicembre 2011 procedere allo storno o al trasferimento all'anno successivo dei sospesi non ancora regolati, si invitano tutti gli amministrativi a verificare e monitorare fino alla fine dell'esercizio, il quadro dei sospesi da regolare, provvedendo a segnalare tempestivamente alla banca, prima di tale data, gli eventuali sospesi da stornare o quelli che debbono essere trasferiti ad altro centro di responsabilità.

Si invita, inoltre, l'utenza a prestare particolare attenzione sugli ordinativi finanziari CORI, di conguaglio fiscale e su tutti gli altri ordinativi contenenti ritenute che sono stati inviati all'istituto cassiere e per i quali non è possibile procedere all'annullo dopo il 31 dicembre 2011, affinché vengano addebitati/riscossi da BNL entro tale data.

Le esecuzioni posticipate degli ordinativi finanziari non "a regolamento sospeso", perfezionate dalla banca nell'anno successivo a quello di emissione, verrebbero immediatamente rilevate da SIOPE (cfr. circolare CNR n. 21/07 e circolare M.E.F. n. 15 del 10 giugno 2008) e per il Centro di responsabilità scatterebbe immediatamente il rilievo da parte del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Al riguardo si comunica che con l'esercizio 2011 si è entrati nella fase a regime di SIOPE essendosi conclusa la fase sperimentale nel 2009.

Dal 2 gennaio 2012, il segretario amministrativo della Sede principale di ogni C.d.R. dovrà ritirare, presso la propria agenzia BNL, il "quadro di raccordo del c/c" con i risultati contabili riferiti al 31 dicembre 2011 e nel quale sono riepilogate le seguenti informazioni:

- il saldo iniziale;



- il totale dei mandati registrati;
- il totale delle reversali registrate;
- il totale ed il dettaglio dei mandati ineseguiti;
- il totale ed il dettaglio delle reversali ineseguite;
- il totale ed il dettaglio degli accrediti sospesi dell'esercizio 2011 ancora da regolare;
- il totale ed il dettaglio degli addebiti sospesi dell'esercizio 2011 ancora da regolare;
- il saldo finale del conto al 31 dicembre 2011.

Dopo la verifica che dovrà essere eseguita tra i sospesi e i riscontri registrati ed i risultati riportati nel quadro di raccordo BNL, occorrerà procedere come segue:

- tutti i "*mandati di pagamento*" che risulteranno essere non pagati al 31 dicembre 2011, dovranno essere annullati per consentire la successiva emissione con nuova numerazione nell'esercizio finanziario 2012. Si ricorda che la BNL non deve procedere al pagamento di tali mandati 2011, nel corso del 2012;
- tutti i "*mandati a regolamento sospeso*" che risulteranno essere non pagati al 31 dicembre 2011, dovranno essere regolati dalla BNL nel corso del 2012, come esercizio finanziario 2011;
- tutte le "*reversali a regolamento sospeso*" che risulteranno ineseguite al 31 dicembre 2011, dovranno essere regolate dalla BNL nel corso del 2012, come esercizio finanziario 2011;
- tutti gli "*accrediti sospesi*" accesi sul c/c del C.d.R., che risulteranno effettivamente ancora da regolare al 31 dicembre 2011, dovranno essere regolarizzati nell'esercizio finanziario 2011, attraverso l'emissione di "*reversali a regolamento sospesi*". Tali reversali una volta emesse, poi dovranno essere inserite in distinta ed inviate in banca per la successiva esecuzione come esercizio 2011;
- tutti gli "*addebiti sospesi*" accesi sul c/c del C.d.R., che risulteranno effettivamente ancora da regolare al 31 dicembre 2011, dovranno essere regolarizzati nell'esercizio finanziario 2011, attraverso l'emissione di "*mandati a regolamento sospesi*". Tali mandati una volta emessi, poi dovranno essere inseriti in distinta ed inviati in banca per la successiva esecuzione come esercizio 2011;
- verifica nell'esercizio contabile 2011, infine, dell'inserimento automatico di tutti i "*riscontri*" relativi alle esecuzioni avvenute successivamente al 31 dicembre 2011, di "*mandati a regolamento sospesi*" e di "*reversali a regolamento sospesi*". Si ricorda, al riguardo, che la BNL deve contabilizzare tali regolarizzazioni, nel corso del 2012, come esercizio 2011.

Successivamente, dopo aver eseguito le suindicate istruzioni, il segretario amministrativo della Sede principale del C.d.R. dovrà richiedere alla BNL il "*quadro di raccordo per l'esercizio 2011 e 2012*" contenente i risultati contabili aggiornati alla data di richiesta, per verificare:

- a. che non ci siano più sospesi relativi all'esercizio 2011 da regolare;
- b. che il totale dei mandati emessi (importo lordo) esclusi quelli di regolarizzazione (= mandati di pagamento + mandati a regolamento sospesi), sia uguale al totale "consegnato" e "riscontrato" ed al totale dei mandati registrati ed addebitati BNL (saldo desumibile dall'ultima giornaliera di cassa con esecuzioni 2011);
- c. che il totale delle reversali emesse escluse quelle di regolarizzazione (= reversali di trasferimento + reversali di ritenute + reversali a regolamento sospesi), sia uguale al "consegnato" e "riscontrato" e sia uguale al totale registrato e riscosso BNL (saldo desumibile dall'ultima giornaliera di cassa con esecuzioni 2011);



- d. che il saldo finale del c/c CdR riportato in procedura per l'anno 2011, sia uguale al saldo finale riportato sul quadro di raccordo BNL alla data del 31 dicembre 2011 ed uguale al saldo iniziale del quadro di raccordo per l'esercizio 2012.

Dopo aver effettuato tali controlli e verificata la corrispondenza della contabilità BNL con quella del CNR, si potrà procedere a stampare ed archiviare il registro dei mandati emessi, il registro delle reversali emesse ed il registro dei riscontri.

Si ricorda che tutte le operazioni sopra descritte devono concludersi entro e non oltre il 29 febbraio 2012.

4. Chiusura della contabilità di cassa del CNR 2011

Entro il 29 febbraio 2012 ogni Unità Organizzativa titolare di accrediti sospesi accesi sul conto dell'Ente, dovrà procedere alla regolarizzazione di tali importi attraverso l'emissione di reversali a regolamento sospeso sulla UO 999.000 "Ente".

Si ricorda, che ogni Unità Organizzativa può visualizzare sia le contabili assegnate al proprio CdR e sia quelle poste "in sospeso", attraverso la funzione "*Sospesi CNR per CdR*" situata all'interno della macrofunzione "*Interfaccia Cassiere*".

Si raccomanda ad ogni Unità Organizzativa di procedere nel corso dei primi mesi del 2012, in via prioritaria, alla regolarizzazione di tutti gli accrediti sospesi 2011 accesi sul conto dell'Ente, segnalando tempestivamente a quest'ufficio la titolarità delle contabili poste ancora "in sospeso", oppure indicando quelle erroneamente "assegnate".

Si rammenta, inoltre, che per tutti gli accrediti pervenuti dall'Unione Europea, per i quali non si è provveduto al versamento ai partners non CNR nel corso del 2011, dal 9 gennaio 2012 sarà possibile procedere a tali trasferimenti, dopo essersi posizionati nell'esercizio contabile 2012. Per dar luogo all'emissione di detti mandati nel 2012, occorrerà necessariamente che, nell'esercizio contabile 2011, si sia provveduto a registrare le seguenti operazioni:

- l'annotazione sulle partite di giro in entrata dell'Ente, per le quote da trasferire (il sistema genera in automatico anche l'annotazione in parte spese);
- il documento generico di entrata, (da legare all'annotazione sulle partite di giro in entrata);
- la reversale a regolamento sospeso della somma ricevuta;
- il riscontro da parte della BNL della suddetta reversale.

Il documento generico di spesa intestato a ciascun partner (da legare all'annotazione sulle partite di giro in parte spese, generata in automatico) dovrà essere generato direttamente nell'esercizio 2012 dopo aver riportato in avanti l'annotazione in parte spese.

ATTENZIONE

Si raccomanda di verificare attentamente la gestione finanziaria degli incassi 2011 provenienti dall'Unione Europea, per i quali si è dovuto provvedere al trasferimento delle quote ai partners non CNR, affinché le suindicate somme siano state contabilizzate correttamente in entrata nel seguente modo:

- accertamento sulla voce 1.04.002 (oppure 1.04.004) del bilancio CNR (per sola parte di spettanza CNR) – emissione documento generico attivo – reversale a regolamento sospeso;

- annotazione in entrata sulle partite di giro (voce 06.01.001) del bilancio CNR (per la rimanente parte da trasferire ai partners) – emissione documento generico attivo – reversale a regolamento sospeso.

Esempio:

Incasso UE 2011 di Euro 10.000,00 di cui euro 4.000,00 di competenza CNR ed euro 6.000,00 da trasferire ai partners

- Registrazione in procedura dell'accertamento di euro 4.000,00 sulla voce 01.02.002 - emissione documento generico attivo di euro 4.000,00 – emissione reversale di euro 4.000,00;
- Registrazione in procedura dell'annotazione di entrata sulle partite di giro sulla voce 06.01.001 di euro 6.000,00 – emissione documento generico attivo di euro 6.000,00 – emissione reversale di euro 6.000,00.

(N.B.: È possibile emettere anche una sola reversale di euro 10.000,00, in sostituzione delle due reversali di euro 4.000,00 ed euro 6.000,00.)

----- oOo -----

Si raccomanda, infine, ai segretari amministrativi delle Unità Organizzative d'ogni C.d.R. la massima attenzione nell'imputazione degli accertamenti di entrata ai capitoli pertinenti, di controllare e verificare che non siano state registrate accidentalmente duplicazioni, sia di accertamenti d'entrata e sia di annotazioni sulle partite di giro.

Rag. Daniela Castellet y Ballarà

*Direzione Generale
Contabilità Generale e Bilancio*



Scheda tecnica n. 2

Chiusura inventari 2011

Per consentire all'Ufficio scrivente la chiusura degli inventari e quindi la predisposizione dello Stato Patrimoniale 2011 dell'Ente, è necessario che ogni Struttura verifichi quanto di seguito specificato:

- a) che tutti i beni siano inventariati nello stesso esercizio finanziario nel quale viene registrato il relativo documento d'acquisto;
- b) che tutte le spese accessorie non documentate da fattura o generico siano state portate ad incremento di valore del cespite al quale si riferiscono, mediante la registrazione di un "aumento valore visibile da documento amministrativo", (per esempio le commissioni bancarie corrisposte per pagamenti esteri); in caso di pagamento inferiore all'importo del documento si dovrà procedere alla registrazione di uno "scarico visibile da documento amministrativo".
- c) che tutti i beni ricevuti per trasferimento da altra Struttura CNR siano aggiornati con i dati relativi al C.d.R. utilizzatore e ai GAE.

A supporto di tali verifiche e/o aggiornamenti sono disponibili sul sistema di contabilità SIGLA le seguenti funzionalità:

- stampa *elenco fatture passive per voce del piano*;
- stampa *elenco documenti generici passivi per voce del piano*;
- stampa *beni senza utilizzatori*;
- consultazione *elenco associazioni beni fatture* (seguendo il percorso: "documenti amministrativi – consultazioni – inventario");
- consultazione *associazioni mancanti* (seguendo il percorso: "documenti amministrativi – consultazioni – inventario"), per l'individuazione di beni inseriti in inventario ma non collegati a documento amministrativo.
- consultazione *differenze impegni investimento – associazioni inventario* (seguendo il percorso: "documenti amministrativi – consultazioni – inventario"), per verificare l'esistenza di eventuali differenze rispetto all'importo inventariato, dovute per es. ad oneri o proventi legati a pagamenti all'estero).

Inoltre si ricorda l'opportunità di effettuare, alla fine di ogni esercizio, l'aggiornamento dei GAE in relazione all'attività nella quale il bene è impiegato; pertanto dovranno essere individuate le percentuali di utilizzo dei beni nelle attività svolte e apportate le modifiche del caso.

Tali modifiche saranno agevolate dall'utilizzo della funzione *Aggiornamento* presente nel percorso: "documenti amministrativi – inventario – gestione bene – aggiornamento".

Infine si raccomanda di porre particolare attenzione all'utilizzo delle seguenti voci del piano:

- capitoli 1.02.001 "Manutenzione straordinaria di immobili di proprietà" e 1.02.008 "Acquisto, costruzione, ripristino e trasformazione di immobili di proprietà" sui quali dovranno essere imputate **solo ed esclusivamente** spese incrementative del valore degli immobili di proprietà dell'Ente o che attengono alla manutenzione straordinaria degli stessi;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

- capitolo 1.02.051 “Partecipazione ad iniziative comuni ad altri soggetti pubblici e privati, italiani e stranieri”, sul quale dovranno essere imputate le spese relative all’acquisizione, da parte dell’Ente, di partecipazioni in consorzi o società.

Pertanto, qualunque altra tipologia di spesa erroneamente imputata alle voci anzidette, dovrà essere prontamente attribuita alla voce del piano corretta.

Dott.ssa Maria Grazia Caragnano

*Direzione Generale
Contabilità Generale e Bilancio*

Scheda tecnica n. 3

Apertura esercizio contabile 2012

Operazioni per procedere al ribaltamento dei documenti e delle disponibilità residue

L'operazione di ribaltamento consiste nel riportare nell'esercizio 2012:

- i documenti non pagati o non incassati nell'esercizio precedente;
- le disponibilità non utilizzate per CdR/GAE/Voce.

Come lo anno scorso, il ribaltamento non verrà effettuato dal centro per tutti gli istituti, ma saranno quest'ultimi a dover procedere in maniera autonoma.

Posizionarsi sull'esercizio 2011.

Lanciare le stampe della situazione analitica per GAE, attraverso la funzione: Consuntivo - Piano di gestione in gestione - Situazione analitica per GAE - Spese c/competenza, entrate c/competenza, uscite c/residui, entrate c/residui, dettaglio impegni c/residui per tutti i CdR dell'istituto (l'unità organizzativa di primo livello può lanciare la stampa per tutto l'istituto se non seleziona il CdR in fase di stampa).

Verificare che non esistano importi negativi nella colonna "Impegni da Assumere".

Nel caso in cui vi sia la presenza di questi importi negativi, procedere con gli strumenti conosciuti (Variazioni agli stanziamenti di competenza, variazione agli stanziamenti residui, corretta imputazione impegni sul capitolo 1.01.452 sui GAE di pertinenza degli Istituti) alla correzione.

Dopo essersi posizionati nell'esercizio 2011, occorre lanciare la procedura di ribaltamento attraverso la funzione:

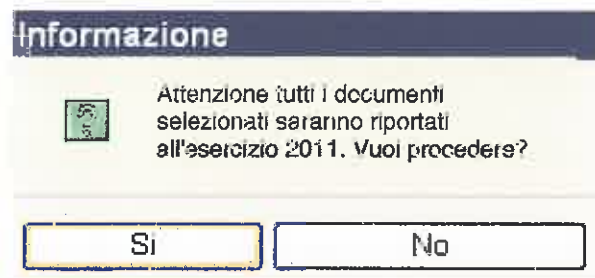
Gestione dei Riporti

- Riporto esercizio successivo
 - Diretto
 - Gestione



Per procedere al ribaltamento cliccare sull'icona di Ricerca e la procedura presenterà l'elenco dei documenti che dovrebbero essere riportati al nuovo esercizio.

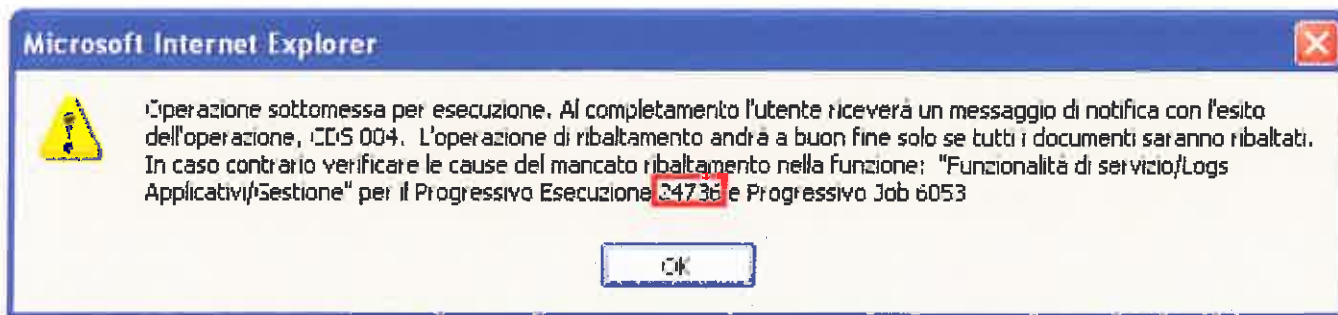
Selezionare tutti i documenti e procedere al ribaltamento.



Attenzione! Una volta lanciata la procedura di ribaltamento bisogna accertarsi che questa sia andata a buon fine, altrimenti non sarà riportato al nuovo esercizio nessun documento e tanto meno saranno ribaltate le disponibilità residue.

Verifica dell'esito del ribaltamento.

Quando si lancia la procedura di ribaltamento, la procedura restituisce il seguente messaggio:



È necessario prendere nota del "Progressivo Esecuzione" indicato nel messaggio (nell'esempio 24736)

Dopo qualche minuto sarà inoltrato uno dei seguenti messaggi (vedi la messaggistica interna ):

1. se il ribaltamento è andato a buon fine, il messaggio è il seguente: "Operazione completata con il ribaltamento dei documenti (i documenti ribaltati sono consultabili nella funzione: "Funzionalità di servizio/Logs Applicativi/Visualizzazione" per il Progressivo Esecuzione 24736)";

oppure

2. se il ribaltamento non è andato a buon fine, il messaggio è il seguente "Operazione completata senza il ribaltamento dei documenti (verificare i documenti in errore nella funzione: "Funzionalità di servizio/Logs Applicativi/Visualizzazione" per il Progressivo Esecuzione 24736)".

In questo secondo caso, bisogna verificare le cause del mancato ribaltamento.

Verifica delle cause del mancato ribaltamento.

Per verificare le cause del mancato ribaltamento, bisogna consultare i logs applicativi del “Progressivo Esecuzione”, attraverso la funzione:



Inserire il Progressivo Esecuzione, precedentemente annotato, ed avviare la ricerca.

La funzione restituisce una riga di dettaglio per ogni documento che la procedura ha tentato di ribaltare:

Progressivo esecuzione	24736	Data di creazione
Progressivo del batch		
Progressivo job	6053	
Ha errori		
Descrizione		
note		

Dettagli			
<input type="checkbox"/>	Progressivo di riga	Stato	Note
<input type="checkbox"/>	134	E	
<input type="checkbox"/>	162	E	
<input type="checkbox"/>	164	E	
<input type="checkbox"/>	166	E	
<input type="checkbox"/>	169	E	
<input type="checkbox"/>	168	E	
<input type="checkbox"/>	167	E	
<input type="checkbox"/>	165	E	

Dettagli

I dettagli sono distinti in due categorie:

1. quelli informativi, con lo stato “I”;
2. quelli di errore, **con lo stato “E”**.

Consultare i messaggi delle sole righe di errore.



☐	Progressivo di riga	Stato	Note
<input checked="" type="checkbox"/>	131	E	
<input type="checkbox"/>	162	E	
<input type="checkbox"/>	164	E	
<input type="checkbox"/>	166	E	
<input type="checkbox"/>	168	E	
<input type="checkbox"/>	168	E	
<input type="checkbox"/>	167	E	
<input type="checkbox"/>	165	E	

Note

Programma

Traccia

Le cause di errore più frequenti sono le seguenti:

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 fallito: ORA-20020: L'impegni n.:xxx cds:xxx es.:2009 risulta associata a fondo economale;

Soluzione: *verificare che siano chiuse le spese di tutti i fondi economali dell'istituto e/o eliminare i dettagli di scadenze non legate a mandati creando eventualmente un nuovo impegno.*

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 ha scadenza la cui linea di attività non è valida nel nuovo esercizio;

Soluzione: *modificare l'esercizio di terminazione alla linea di attività (GAE) oppure modificare l'imputazione finanziaria dell'impegno che non si riesce a ribaltare (facendo attenzione a non creare disponibilità negative).*

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 è un documento Provvisorio;

Soluzione: *rendere definitivo l'impegno o stornare l'impegno.*

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 fallito: ORA-20020: L'impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 risulta associato a documento amministrativo da contabilizzare;

Soluzione: *chiedere la contabilizzazione dei documenti inserendo la segnalazione in help desk.*

Riporto documento Impegno n.:xxx cds:xxx es.:2009 fallito: ORA-20020: L'impegni n.:xxx cds:xxx es.:2009 non è un documento ribaltabile verificare che i mandati associati alle scadenze pagate dell'Impegno siano totalmente riscontrati;

Soluzione: *riscontrare i mandati relativi alle scadenze dell'impegno, che risultano pagate.*

Riporto documento accertamento n.:xxx cds:xxx es.:2009 fallito: ORA-20020: L'accertamento n.:xxx cds:xxx es.:2009 non è un documento ribaltabile verificare che le reversali associate alle scadenze incassate, siano totalmente riscontrate;

Soluzione: *riscontrare le reversali relative alle scadenze dell'accertamento, che risultano incassate.*

Riporto documento accertamento n. xxx cds:xxx fallito: ORA-20020: 'Linea di attività xxxxxxxx non valida o con natura non compatibile con la voce del piano xx.xx.xxx.xxx.xxx.';

Soluzione: *cambiare l'imputazione finanziaria dell'accertamento dalla linea di attività (gae) con natura 2 ad un'altra linea con natura 3.*

Dopo aver corretto tutti gli errori, procedere nuovamente al ribaltamento. Attendere il messaggio di esecuzione dell'operazione e, se anche questa volta, la procedura non dovesse essere stata eseguita, procedere nuovamente con la verifica degli errori.

Se il ribaltamento va a buon fine:

1. i documenti da pagare/incassare vengono riportati nel nuovo esercizio;
2. le disponibilità residue vengono riportate al nuovo esercizio;
3. la funzione "porta avanti" e "porta indietro" dei singoli documenti viene attivata.

Dott.ssa Daniela Gregori

*Direzione Generale
Contabilità Generale e Bilancio*