



SCHEDA TECNICA N.1

1. Procedimento da seguire per gli aggiornamenti delle scritture contabili 2020

a. Riporto Avanti / Riporto Indietro

Posizionarsi sull'esercizio 2020, ricercare il documento contabile (impegno/accertamento) e cliccare su "*RIPORTA INDIETRO*" ed eseguire il salvataggio.

Se il riporto va a buon fine l'utente può operare le modifiche necessarie o l'annullamento.

Ad aggiornamento effettuato, l'utente deve salvare e riportare ("*RIPORTA AVANTI*") il documento nel 2021, rendendo così immediatamente operative le modifiche.

Se il riporto non va a buon fine, la procedura restituisce il seguente messaggio "Documento non riportabile". Un motivo di mancato riporto è che nel 2021 siano state apportate delle modifiche al documento contabile ricercato.

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 2020 modificando direttamente il documento amministrativo.

b. 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 2020 e riportati all'esercizio 2021, 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 2020, detta modalità di pagamento, indicata nei documenti amministrativi passivi riportati definitivamente nel 2021, non potrà più essere modificata.

2. Chiusura dei Fondi Economali 2020

Si ricorda che tutti coloro che hanno richiesto l'apertura del fondo economale nel 2020 e hanno ricevuto il mandato di pagamento, debbono aver provveduto alla costituzione del fondo in procedura.

Posizionandosi sull'esercizio contabile 2020, potrà essere effettuata l'operazione di chiusura dei Fondi Economali 2020. Gli economi dovranno preventivamente inserire tutte le spese pagate entro il 17 dicembre 2020, sulla specifica funzione "*Spese fondo economale*".



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale

Ufficio Bilancio

Prima di procedere all'ultimo reintegro del fondo economale, come previsto dalla direttiva allegata circolare (paragrafo 2.4), è necessario verificare che tutte le spese sostenute siano state effettivamente registrate sul fondo (il totale delle spese da reintegrare + il saldo c/c + l'eventuale disponibilità in contanti deve corrispondere all'importo iniziale del fondo ovvero il residuo deve essere pari al saldo del c/c (al netto degli interessi) + eventuale disponibilità in contanti).

Come mostrato nella figura sottostante, prima di procedere alla chiusura del fondo si dovrà emettere il mandato di reintegro per euro 176,59.

Fondo			
Ammontare globale	5.000,00	Ammontare iniziale	5.000,00
Tot. spese da reintegr.	176,59	Totale reintegri	9.877,96
Residuo	4.823,41	Limite minimo reintegro	0,01
Tot. netto spese da reintegr.	10.054,55		
Spese Documentate		Spese non Documentate	
Massimale mensile docum.	100.000,00	Massimale mensile non docum.	100.000,00
Massimale singola spesa	1.000,00	Massimale singola spesa	250,00

Successivamente, occorrerà posizionarsi sulla funzione "Fondo economale", richiamare il proprio fondo e attivando il pulsante "chiudi spese".

Successivamente alla esecuzione del mandato di reintegro sarà necessario effettuare il versamento dell'ammontare complessivo del fondo, previo versamento sul c/c intestato all'economista delle disponibilità in contanti.

Dal c/c economale si dovrà disporre, con un unico versamento, il trasferimento delle disponibilità totali (inclusi gli interessi, se presenti) sul c/c 218150 (iban IT.75.N.01005.03392.000000218150) entro il 28/12/2020.

Nel momento del versamento la banca fornirà all'economista la contabile di accredito, la quale contiene il numero di sospeso generato sul c/c. Tale sospeso verrà inserito nell'apposita funzione "Sospesi/Riscontri" automaticamente, attraverso lo scarico telematico delle giornaliere di cassa BNL e dovrà essere regolarizzato nell'esercizio 2020.

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 2020, dopo aver proposto per la selezione il sospeso con il quale generare in automatico la reversale a regolamento sospeso 2020.

Solo dopo aver chiuso il fondo economale 2020, come sopra specificato, si potrà procedere a decorrere dal 11/01/2021 all'apertura del fondo 2021.



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale

Ufficio Bilancio

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 2021, il documento generico passivo associato ed il mandato di pagamento emesso intestato all'economista. Successivamente, ciascun segretario amministrativo richiedente dovrà procedere alla sottoscrizione dell'ordinativo attraverso l'apposito kit di firma digitale per l'inserimento in distinta, a cura dell'Ufficio Bilancio, ed in seguito al riscontro automatico del pagamento, sarà possibile procedere all'apertura del fondo 2021 su SIGLA.

Si ricorda, infine, di trasmettere allo scrivente, in formato pdf via e-mail (catia.morgante@cnr.it) o a mezzo fax (06.4993.3304) gli estratti conto scalari a supporto degli interessi attivi maturati ed accreditati nel 2020 sui c/c accessi ai fondi economali.

3. Chiusura della contabilità di cassa 2020

Ogni Struttura CNR dovrà rintracciare, tutti i "sospesi" i propria competenza accessi dalla BNL nel corso del 2020 (dal 1/1 al 31/12) sul c/c.

Allo 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 2020.

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 2020, dovranno essere obbligatoriamente regolarizzati attraverso l'emissione di reversali o mandati riferiti allo stesso esercizio (2020) in cui l'incasso o il pagamento è avvenuto. Pertanto non essendo possibile dopo il 31 dicembre 2020 procedere 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 all'indirizzo tesoreria.unica@cnr.it, prima di tale data, gli eventuali sospesi che debbono essere assegnati ad altro centro di responsabilità.



4. Chiusura della contabilità di cassa del CNR 2020

Entro il 31 gennaio 2021 ogni Sede 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 Sede 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 Sede di procedere nel corso del primo mese 2020, in via prioritaria, alla regolarizzazione di tutti gli accrediti sospesi 2020 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, dal 11 gennaio 2021 sarà possibile procedere a tali trasferimenti, dopo essersi posizionati nell'esercizio contabile 2021. Per dar luogo all'emissione di detti mandati nel 2021, **(solo nei casi da gestire attraverso le partite di giro)** occorrerà necessariamente che, nell'esercizio contabile 2020, 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 2021 dopo aver riportato in avanti l'annotazione in parte spese.

Si raccomanda di verificare attentamente la gestione finanziaria degli incassi 2020 provenienti dall'Unione Europea, **nei casi in cui si deve provvedere al trasferimento delle quote ai partners non CNR attraverso le partite di giro**, affinché le suindicate somme siano state contabilizzate correttamente in entrata nel seguente modo:

- accertamento sulla voce 21054 (oppure 21055 - 21056) del bilancio CNR (per sola parte di spettanza CNR) – emissione documento generico attivo – reversale a regolamento sospeso;



Consiglio Nazionale delle Ricerche

Direzione Generale

Ufficio Bilancio

- annotazione in entrata sulle partite di giro (voce 91011) del bilancio CNR (per la rimanente parte da trasferire ai partners) – emissione documento generico attivo – reversale a regolamento sospeso.

Esempio:

Incasso UE 2020 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 21054 - 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 91011 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 sedi 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.

Daniela Castellet y Ballarà