



**Consiglio Nazionale delle Ricerche**

**DIREZIONE GENERALE**

**UFFICIO PROGRAMMAZIONE, FINANZIARIA E CONTROLLO**

**Adempimenti contabili di chiusura  
dell'esercizio 2025**

## INDICE

1.	Ciclo della spesa .....	2
1.1.	Ordinativi di pagamento a favore dei dipendenti e del personale non dipendente.....	2
1.2.	Gestione delle spese di trasferta mediante l'applicazione "U-Web Missioni" .....	4
1.3.	Conguagli fiscali - Esercizio 2025 .....	5
1.4.	Liquidazione I.V.A. mese di dicembre 2025 .....	6
2.	Ordinativi di pagamento e ordinativi di pagamento a regolamento sospeso – Trasmissione all'istituto cassiere .....	6
2.1.	Contabilità di cassa.....	8
3.	Fondo economale .....	8
4.	Inventario .....	9
5.	Modifiche del Budget e variazioni dei documenti contabili di Preventivo (Esercizio 2025)	9

## 1. Ciclo della spesa

### 1.1. Ordinativi di pagamento a favore dei dipendenti e del personale non dipendente.

Si precisa che, diversamente da quanto accadeva sul precedente sistema contabile SIGLA, l'applicativo U-GOV non consente di disinibire la possibilità di registrare incarichi, compensi e missioni che abbiano rilevanza fiscale e previdenziale, sia per il personale dipendente CNR sia per il personale non dipendente.

**Pertanto, il controllo e la responsabilità che tale specifica tipologia di ordinativi non siano emessi, inseriti in distinta e vistati su Argentea, sono attribuite al Responsabile della Gestione Contabile (RGC).**

Al fine di consentire la corretta e puntuale esecuzione delle operazioni di conguaglio fiscale e previdenziale sulle somme corrisposte al personale dipendente nell'anno 2025, i centri di responsabilità dovranno emettere, inserire in distinta e vistare su Argentea **entro il 24 novembre 2025 tutti gli ordinativi di pagamento a favore di dipendenti CNR che abbiano rilevanza fiscale e/o previdenziale.**

Conseguentemente, dopo tale data e fino al 31 dicembre 2025, non dovranno essere emessi ordinativi di pagamento a favore di dipendenti CNR ad eccezione di quelli relativi a missioni non soggette a tassazione.

Mentre gli ordinativi di pagamento a favore di personale non dipendente dovranno essere emessi, inseriti in distinta e vistati su Argentea entro il **15 dicembre 2025.**

Tutti i compensi, missioni e/o incarichi, inseriti, ma non pagati nel 2025, devono essere assolutamente cancellati e reinseriti nell'anno in cui realmente verranno pagati.

Le sole eccezioni potranno riguardare:

- 1) compensi/missioni/incarichi totalmente esenti;
- 2) compensi/incarichi a professionisti perché per i professionisti si applica solo la ritenuta d'acconto e non vi è necessità di conguaglio né fiscale né previdenziale.

Per tali ultime casistiche sui DG dovranno comunque essere create contestualmente le scritture COGE e COAN. Queste ultime saranno scritture contabili riferibili all'esercizio 2025, anche se l'ordinativo di pagamento verrà presumibilmente creato nell'esercizio contabile 2026 al momento dell'effettiva erogazione della somma al percipiente.

Al fine di agevolare il controllo che tutti i compensi, missioni e/o incarichi, inseriti, siano stati pagati è possibile consultare in UGOV la stampa "supporto adempimenti" che potete trovare seguendo il flusso seguente:

#### *Documenti gestionali – Procedure – **Stampa supporto adempimenti***

Per gli uffici dell'Amministrazione Centrale, *in riferimento agli ordinativi relativi al personale dipendente*, considerato che tutti gli adempimenti sopra descritti saranno effettuati dall'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, si raccomanda di trasmettere la documentazione di spesa **necessaria all'emissione degli ordinativi di pagamento entro il giorno 21 novembre 2025.**

Per il pagamento a favore di personale non dipendente la documentazione di spesa **necessaria all'emissione degli ordinativi di pagamento dovrà essere trasmessa entro il giorno 25 novembre 2025.**

Qualora la modalità di pagamento da utilizzare fosse modello 1210 i provvedimenti dovranno pervenire **entro il 21 novembre 2025.**

Si invita a non procedere alla registrazione di incarichi compensi oltre tale data in quanto poi dovranno essere necessariamente eliminati.

Disposizioni di pagamento pervenute oltre tale termine, saranno restituite agli uffici proponenti.

## **1.2. Gestione delle spese di trasferta mediante l'applicazione "U-Web Missioni"**

I DG di autorizzazione missioni presenti nell'esercizio 2025 dovranno necessariamente essere 'lavorati' e contabilizzati in COAN in tale esercizio, **entro la data del 16 gennaio 2026** in modo da poter effettuare la relativa gestione contabile nell'esercizio 2025 (ad esempio scrittura COAN).

Si ricorda che tutti i rimborsi missione registrati in U-Web Missioni e "inviati al rimborso" entro il 31 dicembre 2025 genereranno un DG missione nell'esercizio 2025, mentre quelli inviati al rimborso dal 01 gennaio 2026 in poi, genereranno il relativo DG missione nell'esercizio 2026.

Per le missioni occorre far distinzione tra missioni "totalmente esenti" e "missioni tassate". Le missioni totalmente esenti potranno essere registrate nel 2025 e quindi contabilizzate COGE/COAN nel 2025, ma pagate anche in esercizi successivi, e pertanto queste non daranno nessun particolare problema anche se inserite gli ultimissimi giorni del 2025.

Le eventuali **missioni tassate a favore dei dipendenti non dovranno più essere "inviolate al rimborso" oltre la data del 21 novembre 2025** in quanto non potendo essere pagate dovranno essere successivamente cancellate e reinserite nel 2026.

Mentre per le eventuali **missioni tassate a favore di non dipendenti non dovranno più essere "inviolate al rimborso" oltre la data del 15 dicembre 2025**, in quanto non potendo essere pagate dovranno essere successivamente cancellate e reinserite nel 2026. Tale data potrà essere anticipata dai vari RGC a seconda delle esigenze lavorative del CdR.

**Per gli uffici/unità della sede Centrale tale data è anticipata al 01 dicembre 2025.**

La cancellazione potrà essere fatta da UGOV a partire dal 01 gennaio 2026 utilizzando l'operazione “*annulla richiesta rimborso missione*” sul relativo DG di autorizzazione missione e poi potrà essere rigenerata nel 2026, utilizzando l'operazione che si sarà attivata dopo la precedente cancellazione “*richiedi rimborso missione*” sul relativo DG missione.

Gli anticipi di missione, erogati nel 2025 e rimasti ancora aperti in tutto o in parte a fine esercizio, potranno essere associati a missioni di esercizi successivi, della stessa matricola ovviamente, senza nessun particolare vincolo.

### **1.3. Conguagli fiscali - Esercizio 2025**

In presenza di compensi soggetti a conguaglio, sarà necessario in fase di liquidazione dell'ultimo compenso dell'esercizio attivare il flag su “*abilita conguaglio*” al fine di consentire al sistema di calcolare anche il conguaglio oltre che il compenso.

Si ricorda che automaticamente il sistema mette il flag solo laddove si stia pagando l'ultima rata dell'anno o l'ultima rata del contratto, quindi è necessario prestare la massima attenzione; qualora non venga valorizzato in automatico il flag dal sistema (ad esempio: si sta liquidando la rata con competenza 1/11/2025 30/11/2025) sarà necessario inserire il flag in quanto U-GOV altrimenti non procederebbe al conguaglio (riprendendo l'esempio appena descritto il flag si attiverebbe nella liquidazione della rata 1/12/2025 31/12/2025, che invece sarà pagata nel 2026).

Qualora ci si accorgesse che il conguaglio non è stato calcolato, si può operare dal contratto interessato tramite il pulsante “*Applica conguaglio*” il quale genera uno specifico tipo compenso che ha come unica funzione quella di calcolare il conguaglio per la matricola interessata in base ai redditi erogati nell'anno in corso al soggetto. **Tale compenso dovrà essere liquidato al percipiente, o se sarà negativo, dovrà esserne richiesta la restituzione di quanto dovuto, entro la fine dell'anno corrente**, in modo da potere “*validare*” il compenso stesso calcolato per il solo conguaglio.

Le operazioni di conguaglio dovranno essere effettuate **entro il 10 dicembre 2025.**

Al fine di poter validare il compenso qualora non pervenga la restituzione **entro il 15 dicembre 2025**, sarà necessario registrare un generico di uscita intestato allo stesso ID del conguaglio sulle stesse coordinate COGE/COAN del compenso che ha originato il conguaglio stesso ed associare l'ordinativo di incasso generato dalla validazione del conguaglio all'ordinativo di pagamento contabilizzato sul generico di cui sopra.

## **1.4. Liquidazione I.V.A. mese di dicembre 2025**

**Entro il 31 dicembre 2025** sarà necessario provvedere all'emissione delle fatture attive ed alla registrazione delle fatture passive ed effettuare la loro **contabilizzazione COGE/COAN ed IVA**.

Si ricorda che su U-GOV le fatture attive ed eventuali note di credito dovranno essere trasmesse al documentale e successivamente firmate su Titulus per la trasmissione al cliente. Si invita a verificare che effettivamente tutte le fatture siano state trasmesse.

## **2. Ordinativi di pagamento e ordinativi di pagamento a regolamento sospeso – Trasmissione all'istituto cassiere**

Si invitano, come di consueto, i centri di responsabilità ad **emettere, predisporre e vistare gli ordinativi di pagamento relativi:**

- a) MAV;
- b) F23;
- c) F24 semplificato;
- d) CCP/Pago PA

**entro il giorno 10 dicembre 2025.**

Contestualmente, **sempre entro il 10 dicembre 2025**, dovrà essere inviata la relativa documentazione necessaria al cassiere per effettuare il pagamento (quali ad esempio i bollettini) all'indirizzo **gestione.cassa@cnr.it**.

Allo stesso modo, **sempre entro il termine del 10 dicembre 2025**, dovranno essere trasmessi i modelli per i pagamenti all'estero verso i paesi senza struttura IBAN e/o in valuta diversa dall'euro.

Per gli ordinativi di pagamento con modalità BU – Bonifico Europeo, BI - Bonifico Internazionale e Girofondi in Banca d'Italia Enti TAB. B (con IBAN) il termine ultimo di trasmissione è fissato invece al **18 dicembre 2025**.

Per gli ordinativi a chiusura di sospeso non c'è un termine ma si raccomanda l'utilizzo della modalità di pagamento “Regolarizzazione di Provvisorio” e di verificare la corretta associazione del sospeso all'ordinativo di riferimento.

Nel caso in cui sia necessario procedere all'emissione di ordinativi di pagamento in data **successiva al 18 dicembre 2025 (ad es. in caso di pagamenti da rendicontare entro la fine dell'anno come il PNRR, ecc.)**, ogni Centro di Responsabilità dovrà contattare l'indirizzo di **posta elettronica** [gestione.cassa@cnr.it](mailto:gestione.cassa@cnr.it) **entro il 15 dicembre 2025** per concordare, qualora sia possibile, modalità e tempi per l'invio degli ordinativi di pagamento.

Per quanto riguarda ordinativi di pagamento “con allegati” e i Modelli 1210 ***non sarà invece possibile prorogare in alcun modo il termine ultimo di trasmissione all'Istituto Cassiere.***

Si ricorda che gli ordinativi di pagamento derivanti dalle operazioni di conguaglio devono essere **perentoriamente** eseguiti entro l'esercizio 2025, in quanto il loro annullamento comporterebbe l'impossibilità di conguagliare il *soggetto “terzo”* nell'esercizio successivo.

**Per gli Uffici dell'Amministrazione Centrale**, considerato che tutti gli adempimenti sopra descritti saranno effettuati dall'Ufficio Programmazione Finanziaria e Controllo, si raccomanda di trasmettere all'indirizzo [segreteria.profico@cnr.it](mailto:segreteria.profico@cnr.it) la documentazione di spesa **necessaria all'emissione dell'ordinativo, entro il 30 novembre 2025.**

Per i pagamenti all'estero (mod. 1210), MAV, RAV, F23, F24 semplificato, c/c e PAGOPA, il termine è invece **fissato al 24 novembre 2025.**

## 2.1. Contabilità di cassa

Relativamente ai sospesi/provvisori 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 16 gennaio 2026** e dovranno essere regolarizzati attraverso l'emissione ordinativi riferiti all'esercizio 2025.

## 3. Fondo economale

Prima di procedere con le attività di chiusura del Fondo economale, è necessario verificare di avere registrato tutte le spese sostenute con il Fondo economale e, successivamente, di aver proceduto al reintegro delle stesse (**Allegato 1**): solo dopo aver registrato e reintegrato tutte le spese, quando l'ammontare residuo del Fondo Economale risulta pari all'ammontare di Apertura dello stesso e l'ammontare delle spese da reintegrare risulta pari a zero, si potrà effettuare la chiusura del Fondo economale (**Allegato 2**).

L'ordinativo di reintegro del Fondo economale dovrà essere emesso e vistato **entro il 10 dicembre 2025**.

Successivamente alla esecuzione dell'ordinativo di reintegro del Fondo, si dovrà effettuare il versamento della giacenza del Fondo presso il conto c/c 218150, tale operazione genera un "sospeso di entrata": con questa operazione inizia la fase di chiusura del Fondo economale.

Si dovrà quindi procedere alla registrazione del documento di chiusura del Fondo economale: da tale documento verrà generato un ordinativo di incasso per la chiusura del fondo economale che dovrà essere associato al sospeso.

L'ordinativo di incasso per la chiusura del Fondo Economale dovrà essere emesso e vistato **entro il 10 dicembre 2025**.

Qualora fossero eventualmente maturati degli interessi attivi sul fondo economale, il versamento degli stessi deve essere fatto in maniera distinta, sul conto corrente di riferimento c/c 218150 (iban: IT 75 N 01005 03392 000000218150).

Nella scheda tecnica, allegato 1 e 2 sono fornite informative sulle procedure operative di operazione di reintegro e di chiusura del fondo economale.

## 4. Inventario

Per quanto riguarda gli inventari, si rinvia alla scheda tecnica (**Allegato 3**)

## 5. Modifiche del Budget e variazioni dei documenti contabili di Preventivo (Esercizio 2025)

Le modifiche del Budget di cui all'articolo 24 del RACF lettera a) e b) del comma 3 possono essere proposte entro le date indicate di seguito:

1. Variazioni per maggiori ricavi e costi (di tipologia A) “**senza incasso**” e in applicazione alla delibera CdA n.195/2023, da proporre entro il 10 dicembre 2025 o attraverso l'utilizzo della piattaforma Finance Suite o secondo le modalità indicate nella circolare n.19/2025 - *Linee Guida procedura semplificata su U-GOV delle Variazioni*
2. Variazioni per maggiori ricavi e costi (di tipologia A e B) “**con incasso**” e sospeso di entrata con data valuta non successiva al 31 dicembre 2025, da proporre entro il 06 febbraio 2026 ed a valere sull'esercizio 2025

Si comunica che **a far data 11 dicembre 2025** completate le configurazioni di tutte le utenze per la piattaforma Finance Suite non sarà più consentito agli RGC di registrare e/o contabilizzare in U-GOV le variazioni di cui alla circolare 19/2025.

Il Dirigente  
Ufficio Pro.fi.co  
(Antonio Di Marzo)