



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Manuale Operativo

S.I.S.S.I.

Versione 2005/7

Integrazioni e aggiornamenti della procedura informatizzata per

l'Area Fiscale:

EMENS

PRE1996

Indice

<i>Indice</i>	2
1 EMENS.....	3
GENERALITÀ.....	4
<i>Backup E Conversione Base Dati</i>	5
AREA FISCALE.....	6
<i>Operazioni Preliminari: Importazione Tabelle</i>	7
<i>Flusso EMENS</i>	8
<i>Sequenza Operazioni Flusso Emens</i>	10
NUOVE FUNZIONALITA'.....	11
<i>Istituto Dichiarante</i>	11
<i>Firme</i>	12
<i>Parametri INPS</i>	14
<i>Creazione Flusso da Registro Stipendi</i>	15
<i>Elaborazione Flusso</i>	17
<i>Generazione File XLM</i>	19
<i>Esito Fasi Elaborative</i>	20
2 PRE1996.....	23
<i>Conguaglio Contributivo: installazione del programma del MEF</i>	24
<i>Conguaglio Contributivo e Fiscale Flusso delle operazioni</i>	25
TABELLE.....	26
<i>Sostituto Primario</i>	27
<i>Sostituto Secondario</i>	28
<i>Amministrazione di Servizio</i>	29
<i>Collegamento Liquidazioni - Tipo Compenso</i>	30
<i>Collegamento Qualifiche SISSI - PRE1996</i>	31
<i>Gestione Sospensione</i>	32
<i>Funzioni Periodiche</i>	34
<i>Esportazione PRE1996</i>	35
<i>Dipendenti – Pagamenti</i>	39
<i>Utilità</i>	42

1 EMENS

GENERALITÀ

Il presente manuale illustra le modalità operative di adeguamento della procedura di gestione fiscale di SISSI affinché sia possibile effettuare la compilazione della Denuncia Mensile (EMENS) da inviare ad INPS.

In particolare sono oggetto di approfondimento:

- Û le modalità di estrazione dei dati presenti nell'area retribuzioni di SISSI
- Û le modalità di generazione del file xml relativo al flusso EMENS

Nel prossimo rilascio saranno integrati help, funzionalità di gestione e di consultazione per agevolare il controllo dei flussi mensili. In questa release la consultazione è basata essenzialmente sul controllo del file generato e sulla consultazione dei log tramite la funzione "Esito Fasi Elaborative". I log sono importanti per monitorare, ad ogni fase elaborativa, le anomalie riscontrate nelle elaborazioni automatiche; quindi questa analisi è uno strumento utile alla convalida dei dati da trasmettere.

AGGIORNAMENTO PROCEDURA SISSI

Nella fase di scarico dell'aggiornamento del SISSI è importante ricordare che:

- Û per gli aggiornamenti del SISSI IN RETE bisogna accedere alla rete INTERNET
(http://www.istruzione.it/area_rioservata/sissi_in_rete.htm)
- Û per gli aggiornamenti del SISSI Ministeriale bisogna accedere alla rete INTRANET

Backup E Conversione Base Dati

Per la corretta operatività delle funzioni inserite nella versione 2005/7 di SISSI è necessario effettuare la conversione della base informativa seguendo le istruzioni indicate di seguito:

1. Effettuare il backup della base dati, da eseguire con le modalità illustrate nel manuale presente nella web intranet al percorso “Sistema scuola – Sissi in rete – Documentazione – Manuale funzioni aggiuntive”.
2. Eseguire l’aggiornamento 2005/7 sia sul server che sui client.
3. Eseguire la conversione della base dati

Se l’applicazione è installata nella versione SISSI in rete, questa operazione dovrà essere eseguita tramite l’attivazione della funzionalità specifica (Programmi --> Sissi --> Utilità --> Area Conversioni)

Se invece è installata sulle postazioni ministeriali, questa operazione viene eseguita in automatico all’attivazione della prima area applicativa. E’ necessario perciò, che, una volta eseguito l’aggiornamento, venga aperta una ed una sola area ed atteso il completamento delle operazioni di conversione.

Nel corso di questa operazione vengono create ed aggiornate le tabelle relative alla funzione di gestione del flusso EMENS.

PREMESSA

La legge n.326 del 24 novembre 2003 ha previsto che, a partire dalle retribuzioni del mese di gennaio 2005, le aziende trasmettano mensilmente agli Enti previdenziali in via telematica entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di riferimento, i dati retributivi e le informazioni utili al calcolo dei contributi, all'implementazione delle posizioni assicurative individuali ed all'erogazione delle prestazioni.

La mensilizzazione, inoltre, rappresenta una sostanziale semplificazione delle attività di aziende ed intermediari, in quanto le informazioni che vengono richieste, coincidendo con quelle espresse sulle buste paga dei lavoratori, consentono l'automazione del processo e garantiscono un assoluto allineamento tra cedolini, DM10 e denunce mensili.

Lavoratori interessati.

La trasmissione dei flussi informativi riguarda il personale con gruppo liquidazione *supplenti temporanei* delle scuole statali di ogni ordine e grado.

Termini di presentazione

Il termine di presentazione della denuncia individuale è quello differito (entro il sesto mese successivo al periodo di paga), previsto dalla legge per le Amministrazioni dello Stato (circolare n. 79 del 8 aprile 1998).

Per i datori di lavoro, l'invio deve avvenire entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello di competenza, analogamente alla trasmissione del modello DM10/2; la scadenza per l'invio riferita al periodo transitorio corrisponde con quella del DMA ovvero con il 2 maggio.

Occorre tenere presente che per gli adempimenti relativi all'INPS per le amministrazioni pubbliche è previsto una dilazione sistematica di sei mesi.

Operazioni Preliminari: Importazione Tabelle

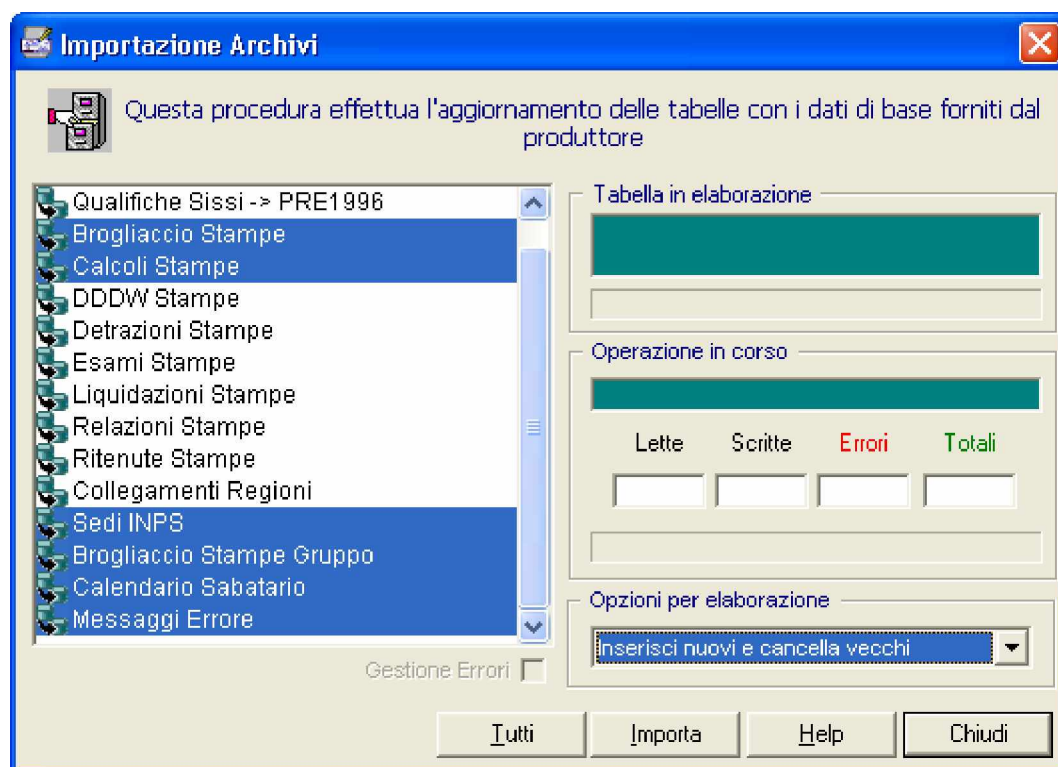
Nel caso in cui l'Area Gestione Fiscale non sia mai stata precedentemente utilizzata, la procedura SISSI effettuerà automaticamente l'importazione di tutte le tabelle dell'area.

Una volta terminata tale operazione, seguire comunque le istruzioni descritte nel presente paragrafo.

Prima di iniziare la fase di elaborazione del Flusso EMENS è necessario importare le tabelle:

- Brogliaccio Stampe
- Brogliaccio Stampe Gruppo
- Calcoli Stampe
- Sedi INPS
- Messaggi Errore
- Calendario Sabatario

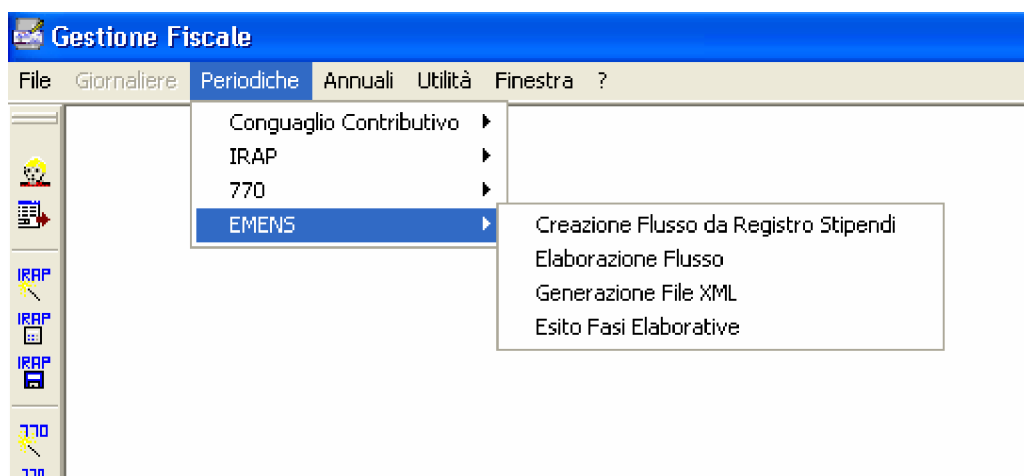
dal menù **File** à **Importazioni**



L'importazione deve avvenire nella modalità di **“Inserisci nuovi e cancella vecchi”**.

Flusso EMENS

Le funzioni relative al flusso EMENS vengono attivate all'interno dell'area applicativa '**Gestione Fiscale**', selezionando dal menù **Periodiche** à **EMENS**, come mostrato nella figura successiva:



Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:

1. che nei **Dati Utente**, Archivi Comuni, siano inseriti i dati anagrafici dell'istituto dichiarante:
 - Ü codice fiscale
 - Ü denominazione;
 - Ü codice cop comune
2. che nell'area **Retribuzione** siano stati elaborati i cedolini per i supplenti temporanei per il mese di interesse;
3. che nell'area **Personale** per i dipendenti interessati, siano inseriti correttamente nell'anagrafica:
 - Ü codice fiscale,
 - Ü nome
 - Ü cognome;
4. che nell'area **Gestione Fiscale** venga scelto l'Istituto Dichiarante;
5. che nell'area **Gestione Fiscale** vengano inseriti i parametri INPS;
6. che nell'area **Gestione Fiscale** venga scelto nella funzione Firme il dipendente responsabile della trasmissione del flusso (persona mittente).

ATTENZIONE:

L'assenza di tali informazioni ne determina la mancata elaborazione del Flusso Emens; la presenza di valorizzazioni errate, provoca la non accettabilità del flusso prodotto dal programma di controllo realizzato appositamente dall'INPS.

Si consiglia pertanto, di verificare la presenza e la correttezza dei dati prima di effettuare l'elaborazione del Flusso Emens.

Per questioni di migliori prestazioni tecniche, assicurarsi che sia stato effettuato un intervento di manutenzione del DB da parte del supporto tecnico, in quanto è prevista una massiccia elaborazione per la determinazione del Flusso Emens.

Sequenza Operazioni Flusso Emens

La sequenza operativa per il flusso **EMENS** è la seguente:

1. Importare le tabelle;
2. Inserire i dati preliminari se non ancora presenti (Istituto Dichiarante, Parametri INPS, Firmatario)
3. Effettuare la creazione del flusso mediante la funzione *Periodiche à EMENS à Creazione Flusso da Registro Stipendi*.
4. Se la fase di creazione termina con errori, consultare il registro dei log tramite la funzione *Periodiche à EMENS à Esito Fasi Elaborative*;
5. Effettuare l'elaborazione mediante la funzione *Periodiche à EMENS à Elaborazione Flusso*;
6. Se la fase di elaborazione termina con errori, consultare il registro dei log tramite la funzione *Periodiche à EMENS à Esito Fasi Elaborative*;
7. Effettuare l'operazione di generazione del file XML mediante la funzione *“Periodiche à EMENS à Generazione file XML*;
8. Effettuare i controlli sul file utilizzando il “*software di controllo EMENS*” dell'INPS (si veda la sezione “Software” à “Aziende e Consulenti” su <http://www.inps.it>); a fronte del controllo andato a buon fine, potranno effettuare la trasmissione dei dati.

Ü Per effettuare i controlli:

1. avviare il programma INPSEMENS;
2. fare clic sul pulsante “Elaborazione” per avviare la funzione;
3. scegliere il file da controllare (nel punto in cui è stato salvato);
4. Impostare i parametri di connessione;
4. avviare il controllo;
5. verificare l'esito.

In caso di errore seguire le indicazioni che vengono fornite e correggere i dati errati.

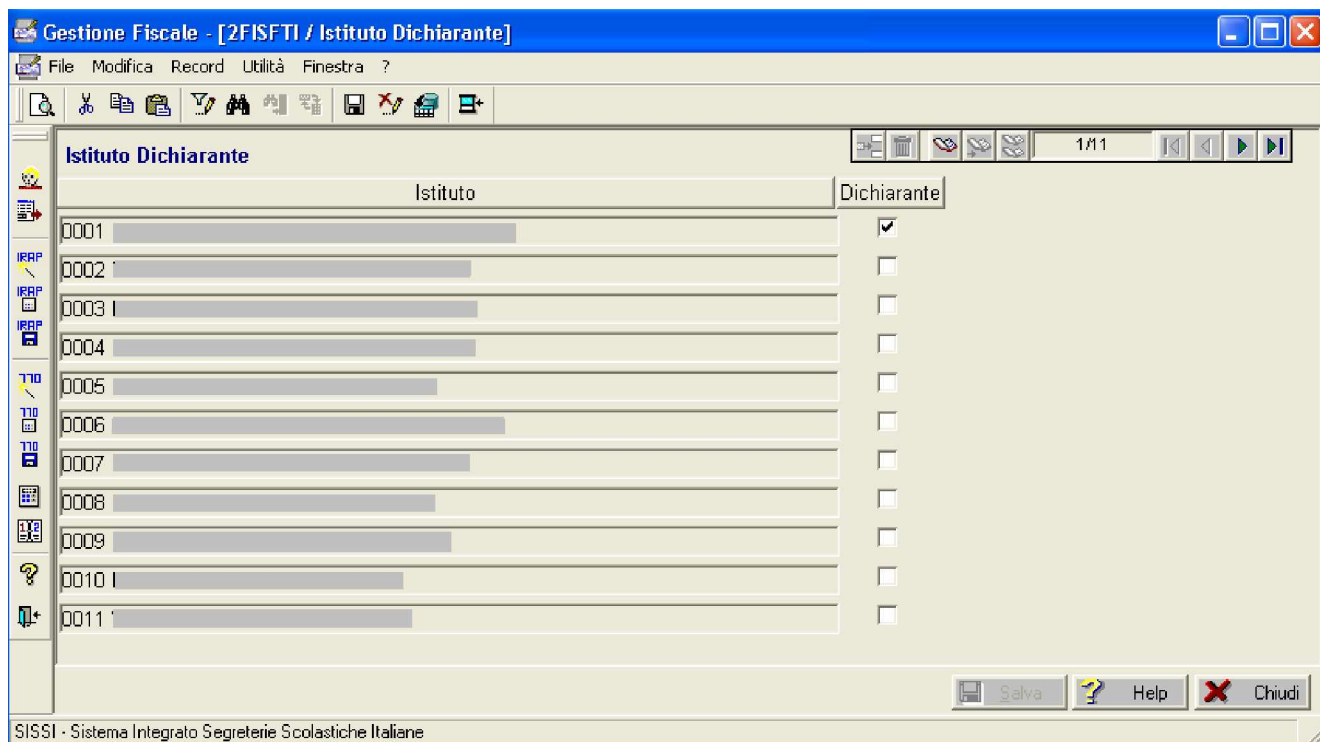
NUOVE FUNZIONALITA'

Istituto Dichiarante

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Istituto Dichiarante

La funzione consente di scegliere quale sia l'istituto predisposto ad effettuare le dichiarazioni.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



in cui si può selezionare l'Istituto dichiarante.

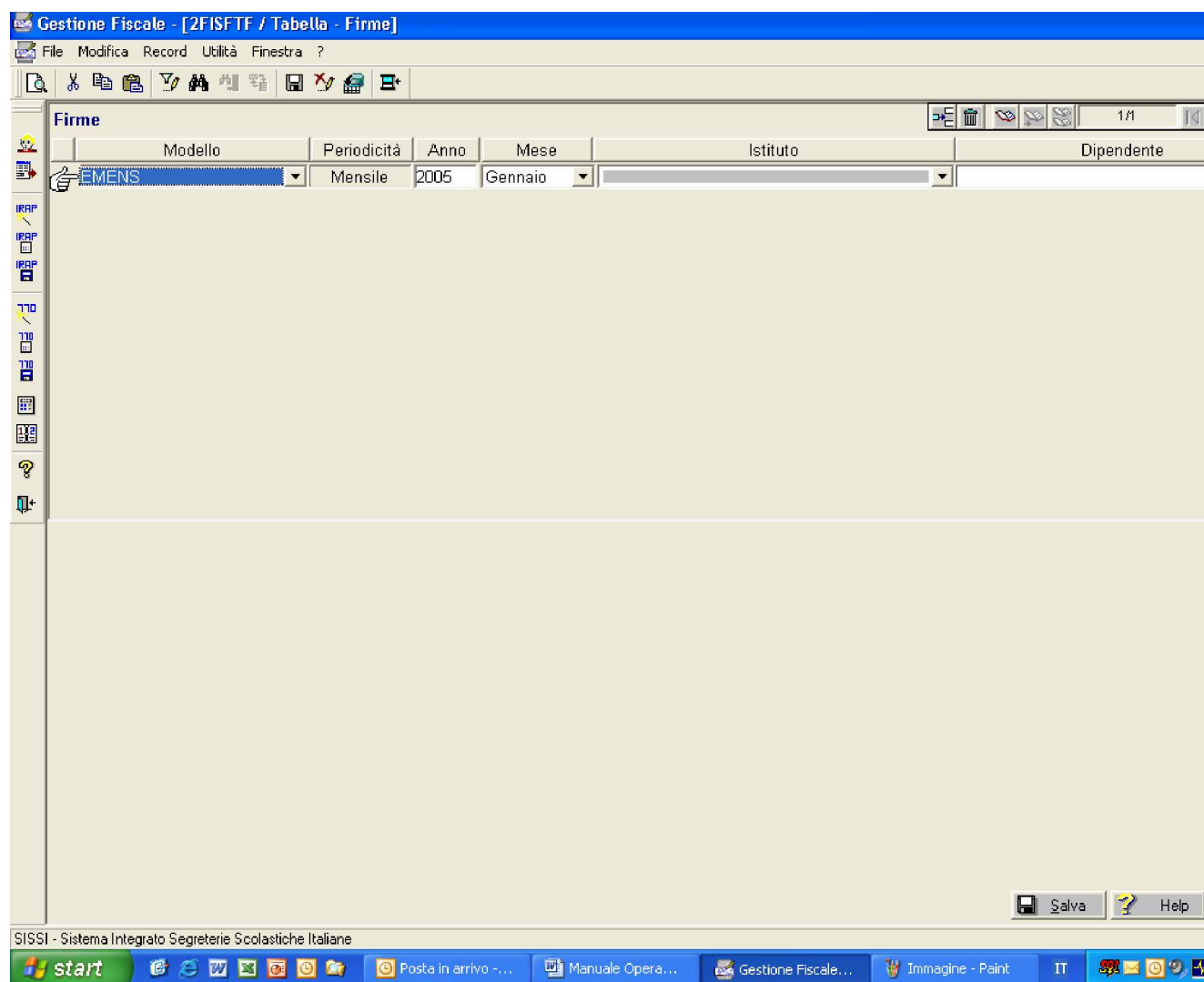
In caso di deselection dell'istituto dichiarante, si informa l'utente che l'operazione comporta la cancellazione degli eventuali parametri INPS collegati.

Firme

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Firme

La funzione consente di stabilire chi siano i firmatari dei vari modelli di dichiarazione.

Sezionando la voce Firme dal menù Tabelle, verrà visualizzata la seguente finestra:



I dati presenti nella schermata sono:

- **Modello:** è la descrizione del modello da associare al nominativo
- **Periodicità:** indica se il modello è annuale o mensile
- **Anno:** è l'anno di riferimento per il quale è valida l'associazione firma/modello; è digitabile ma è impostato uguale all'anno corrente
- **Mese:** è il mese di riferimento per il quale è valida l'associazione firma/modello; è digitabile ma è impostato uguale a gennaio

- Istituto: è il codice dell'istituto responsabile del modello
- Dipendente: identificativo, nome e cognome del dipendente che verrà associato al modello.

Nel caso si tratti di una dichiarazione annuale, per ciascun istituto, può essere inserita una sola occorrenza per anno, relativamente al mese di gennaio.

Nel caso si tratti di una dichiarazione mensile, l'associazione può essere fatta soltanto con l'istituto dichiarante, che viene impostato in automatico (se non esiste, viene emesso un messaggio bloccante che rimanda l'utente ad effettuarne l'inserimento).

Per il mese di Gennaio inserire sempre un'occorrenza; in caso di variazione del firmatario, va inserita una nuova associazione per il mese da cui deve avere effetto la variazione.

ATTENZIONE:

Nel caso del modello EMENS, per firmatario si intende la persona responsabile dell'invio del flusso (persona mittente).

Parametri INPS

Percorso di attivazione: File à Tabelle à Parametri INPS

La funzione consente di gestire i parametri INPS relativi all'istituto predisposto ad effettuare le dichiarazioni. I dati predisposti sono visualizzabili dopo l'importazione delle tabelle sopra indicate.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

The screenshot shows a software window titled "Gestione Fiscale - [2FISFT / Parametri INPS]". The window has a menu bar with "File", "Modifica", "Record", "Utilità", "Finestra", and "?". Below the menu bar is a toolbar with various icons. The main content area is titled "Parametri INPS" and contains three input fields: "Istituto" (a text box), "Matricola INPS" (a text box), and "Sede INPS" (a dropdown menu). On the right side of the window, there are buttons for "Salva", "Help", and "Chiudi". At the bottom of the window, a status bar displays the message "Operazione Eseguita con Successo".

in cui viene impostato l'istituto dichiarante (se non esiste, viene emesso un messaggio bloccante che rimanda l'utente ad effettuarne l'inserimento).

- L'utente deve inserire la Matricola INPS.
- Scegliere dal menù a tendina la Sede INPS di competenza dell'istituto dichiarante


Creazione Flusso da Registro Stipendi

Percorso di attivazione: Periodiche à EMENS à Creazione Flusso da Registro Stipendi

Obiettivo della funzione è importare dal Registro Stipendi (area retribuzioni) i dati utili alla denuncia mensile EMENS.

Il personale di interesse è costituito dai supplenti temporanei e/o annuali per i quali esiste nel Registro Stipendi almeno un cedolino con ritenuta INPS.

Attivando tale percorso, verrà presentata la seguente finestra:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare il dipendente (nel caso di elaborazione non massiva)
- Fare clic sul pulsante "OK".
- Fare clic sul pulsante "Sì"; attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione.

ATTENZIONE:

l'opzione "Azzera prima di elaborare", elimina tutti i dati relativi al modello EMENS precedentemente elaborati per l'anno e il mese di selezione.

La funzione scarta un dipendente non appena si verifica una delle seguenti situazioni:

- Ø non esiste il codice fiscale e/o il nome e/o il cognome
- Ø non esistono servizi nel mese interessato
- Ø esistono più cedolini con ritenuta INPS nel mese interessato

In ciascuna di dette situazioni, l'errore viene segnalato nel LOG e può essere visualizzato tramite la funzione apposita (Esito Fasi Elaborative).

In tal caso l'elaborazione restituisce il seguente messaggio: *“La procedura è terminata con degli scarti. Consultare il registro dei Log”*.

Se, invece, non viene scartato nessun dipendente l'elaborazione termina con il seguente messaggio: *“La procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare”*.

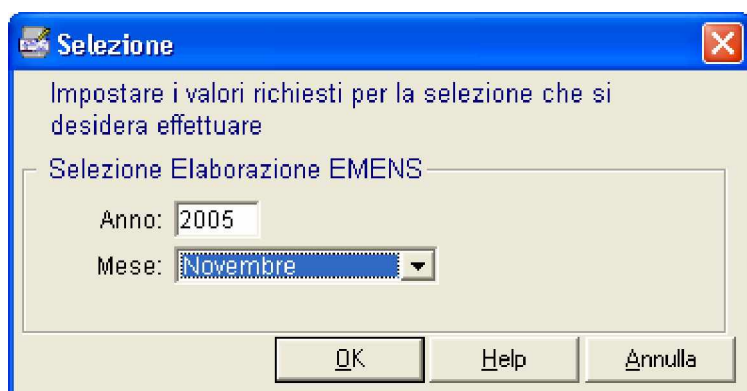
ATTENZIONE

I dipendenti scartati non vengono elaborati e quindi vengono esclusi dal flusso che verrà inviato all'INPS.

Percorso di attivazione: Periodiche à EMENS à Elaborazione Flusso

Obiettivo della funzione è impostare i campi relativi alle sezioni Dati Mittente e Azienda per la generazione del file XML.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- Fare clic sul pulsante "OK"
- Fare clic sul pulsante "Sì"; attendere il messaggio di conferma della avvenuta elaborazione.

Solo nel caso in cui esistono dipendenti da elaborare (ovvero estratti nella fase di Creazione Flusso da Registro Stipendi), la funzione valorizza i campi delle sezioni dei Dati Mittente e Azienda, ovvero:

- Ø codice fiscale della persona mittente,
- Ø ragione sociale dell' istituto mittente,
- Ø codice fiscale dell' istituto mittente,
- Ø sede INPS,
- Ø matricola INPS.

Se almeno uno di tali campi non è reperibile, l'errore viene segnalato nel LOG e può essere visualizzato tramite la funzione apposita (Esito Fasi Elaborative).

In tal caso l'elaborazione restituisce il seguente messaggio: *“L’elaborazione è terminata con degli errori. Consultare il Log”*.

Se, invece, non ci sono errori l'elaborazione termina con il seguente messaggio:

“La procedura è stata Regolarmente eseguita. Premere INVIO per continuare”.

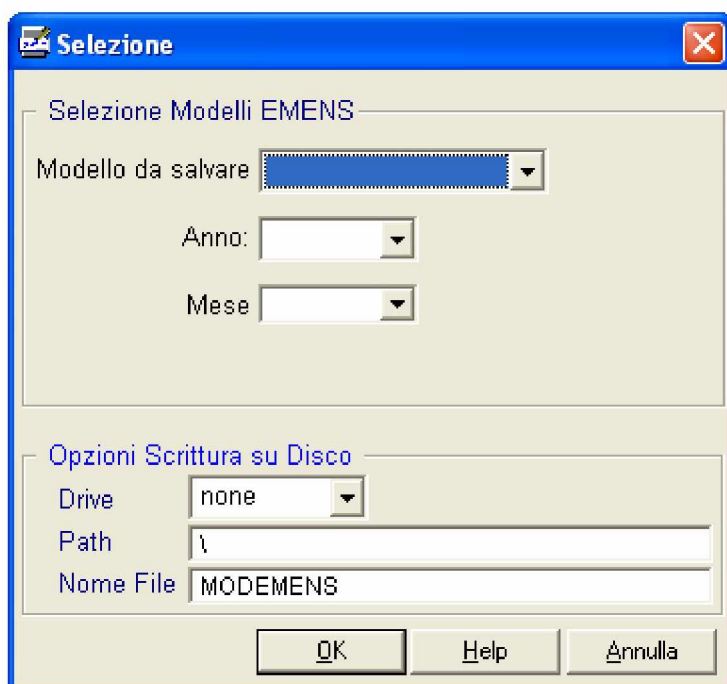
Generazione File XLM

Percorso di attivazione: Periodiche à EMENS à Generazione File XML

Obiettivo della funzione è creare su disco un file XML, secondo lo schema standard previsto, contenente tutte le informazioni relative alla denuncia mensile EMENS.

Tale file dovrà essere inviato all'INPS previa convalida effettuata da apposito software.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Selezione

Selezione Modelli EMENS

Modello da salvare: [dropdown]

Anno: [dropdown]

Mese: [dropdown]

Opzioni Scrittura su Disco

Drive: [none] [dropdown]

Path: [\]

Nome File: [MODEMENS]

[OK] [Help] [Annulla]

Effettuare le seguenti operazioni:

- Impostare Anno
- Impostare Mese
- Selezionare Drive
- Selezionare Path
- Digitare Nome File

La funzione controlla se l'ultima fase del flusso eseguita è Elaborazione Flusso. In caso di esito negativo, si visualizza un messaggio bloccante che rimanda l'utente ad effettuare tale la fase. In caso contrario, la funzione valida i campi elaborati e crea il file xml tenendo conto dello schema standard previsto.

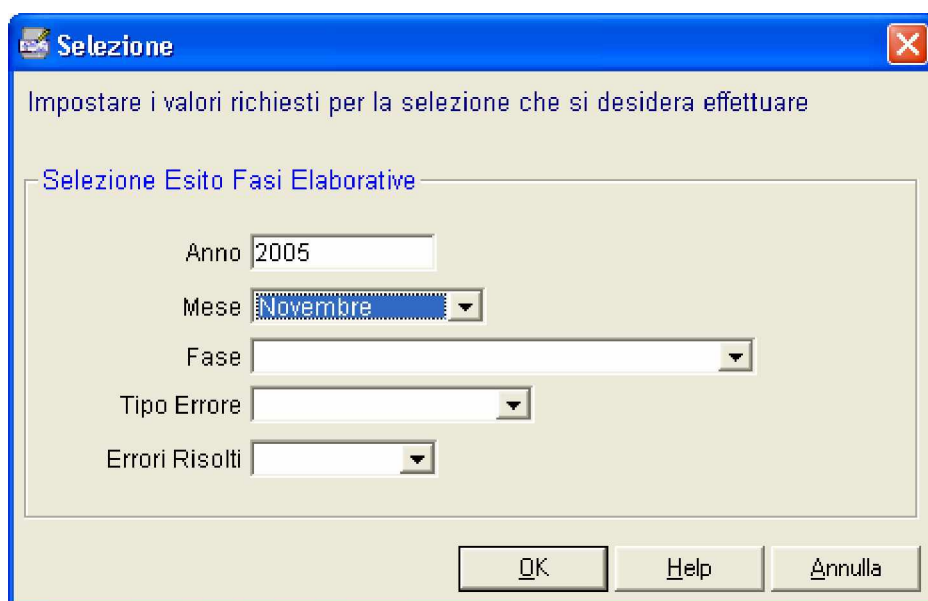
Il file viene sempre sovrascritto.

Esito Fasi Elaborative

Percorso di attivazione: Periodiche à EMENS à Esito Fasi Elaborative

Obiettivo della funzione è visualizzare l'esito delle varie fasi elaborative del flusso EMENS (Importazione dal Registro Stipendi, Elaborazione Flusso, Generazione File XML).

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Selezione

Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare

Selezione Esito Fasi Elaborative

Anno 2005

Mese Novembre

Fase

Tipo Errore

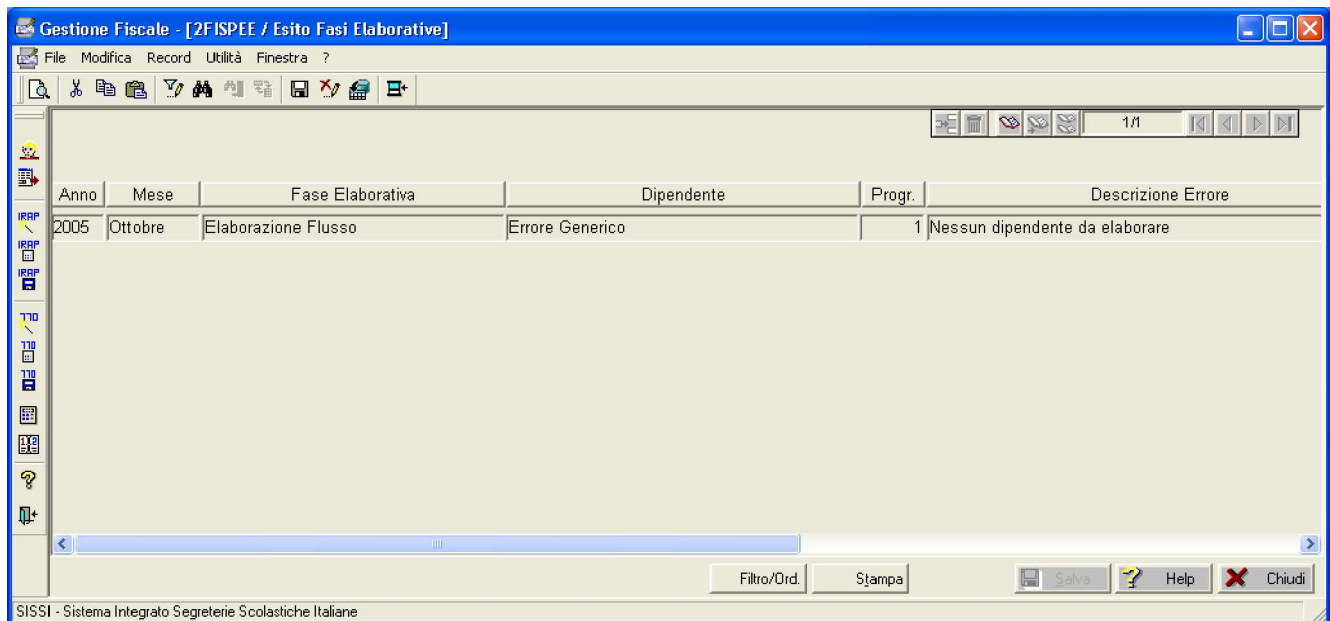
Errori Risolti

OK Help Annulla

Effettuare le seguenti operazioni:

- impostare l'anno (viene preimpostato l'anno corrente)
- impostare il mese (viene preimpostato il mese precedente a quello corrente)
- selezionare la fase (nel caso si desidera visualizzare l'esito di una singola fase)
- selezionare il tipo di errore (nel caso si desidera visualizzare una singola tipologia di errore)
- Selezionare Errori risolti (Si/No)) (se si desidera visualizzare solo gli errori risolti o non risolti)

Digitando OK viene visualizzata la seguente finestra:



I dati presenti nella schermata sono:

- **Anno:** è l'anno di selezione
- **Mese:** è il mese di selezione
- **Fase elaborativa:** è la fase cui si riferisce l'errore
- **Dipendente:** è il dipendente a cui si riferisce l'errore, se quest'ultimo è legato al singolo dipendente. In caso contrario contiene la descrizione: "*Errore generico*"
- **Progr:** è il progressivo dell'errore nell'ambito dello stesso dipendente
- **Descrizione Errore:** fornisce una descrizione generica dell'errore
- **Riferimento Errore:** può contenere il campo a cui l'errore si riferisce o un'eventuale soluzione dell'errore
- **Tipo Errore:** indica se l'errore è informativo, bloccante, scarto o anomalia
- **Risolto (Si/No):** se si sceglie "SI", l'errore viene considerato risolto. La modifica del campo è abilitata solo per le anomalie.

Cliccando sul pulsante **STAMPA** viene presentato il seguente report che è possibile stampare fisicamente:

Gestione Fiscale - [2FISPEE / Esito Fasi Elaborative]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER LA SICILIA
ISTITUTO COMPRENSIVO
E.Vittorini Donnalucata - Scicli
97010 SCICLI (RG) VIA S. ALLENDE C.F. 90012160884

Anno 2005 Mese Settembre Modello EMENS Data Elaborazione 1:

Dipendente	Prog.	Descrizione Errore	Riferimento Errore	Tipo Errore
Creazione Flusso da Registro Stipendi				
0090	1	Esistono più cedolini con ritenuta INPS	Inserire i dati relativi alle settimane lavorate	Scarto
0279	1	Non esistono servizi nel periodo interessato		Scarto
0155	1	Non esistono servizi nel periodo interessato		Scarto
Elaborazione Flusso				
Errore Generico	1	Nessun dipendente da elaborare		Inform

Filtro/Ord. Stampa Salva Help Chiudi

SISSI - Sistema Integrato Segreterie Scolastiche Italiane

start Posta in ar... Manuale O... SQLC - [SI... PowerBuild... Gestione Fi... IT 14.07

Il presente manuale illustra le modalità operative di adeguamento della procedura di gestione fiscale di SISSI affinché sia possibile effettuare la compilazione della Denuncia Mensile (EMENS) da inviare ad INPS.

In particolare sono oggetto di approfondimento:

- le modalità di estrazione dei dati presenti nell'area retribuzioni di SISSI
- le modalità di generazione del file xml relativo al flusso EMENS

2 PRE 1996

AREA GESTIONE FISCALE

PREMESSA

Conguaglio Contributivo: installazione del programma del MEF

La procedura predisposta all'interno dell'applicativo SISSI, Area Gestione Fiscale, relativamente alla gestione del Conguaglio Contributivo e Fiscale è di supporto alle scuole per le attività connesse con le operazioni di comunicazione delle competenze accessorie soggette a contribuzione previdenziale e a ritenute fiscali, per il personale retribuito dal MEF, per il calcolo del relativo conguaglio contributivo.

A tal fine il MEF ha predisposto una procedura denominata "Pre1996", scaricabile all'indirizzo internet <http://secureweb.tesoro.it/conguagliocontributivo>, che deve essere installato nello stesso computer in cui è installato l'applicativo Sissi.

Le funzioni di SISSI relative alla gestione del Pre1996 si occupano di riempire il file CONG.MDB a partire dai dati presenti in SISSI.

Alla fine dell'elaborazione, la scuola potrà verificare i dati caricati utilizzando il programma del MEF precedentemente installato, che si occuperà di trasformarli in formato testo e di verificarne la correttezza formale (per ulteriori informazioni su tale applicazione si rimanda al numero verde del MEF).

Conguaglio Contributivo e Fiscale Flusso delle operazioni

La procedura SISSI – Area Gestione Fiscale consente la gestione semplice ed efficace del Conguaglio Contributivo e Fiscale, relativo alle Retribuzioni accessorie liquidate dall'Istituto Scolastico.

Prima di rendere operativa la procedura è necessario verificare:

1. il Codice Fiscale dell'Istituto Scolastico, all'interno dei Dati Utente;
2. il Gruppo di Liquidazione impostato nell'Anagrafico Dipendenti – Dati Contabili dell'Area Retribuzione (Docenti, ATA, Supplenti Annuali, Supplenti Temporanei), ed eventualmente modificarlo.
3. Controllare nei registri stipendi (parziali) dell'area retribuzione la correttezza dei dati relativi alle competenze e accessorie liquidate nell'anno 2005 che devono essere comunicate al MEF.

La sequenza operativa, che ritroviamo descritta di seguito in modo puntuale, è:

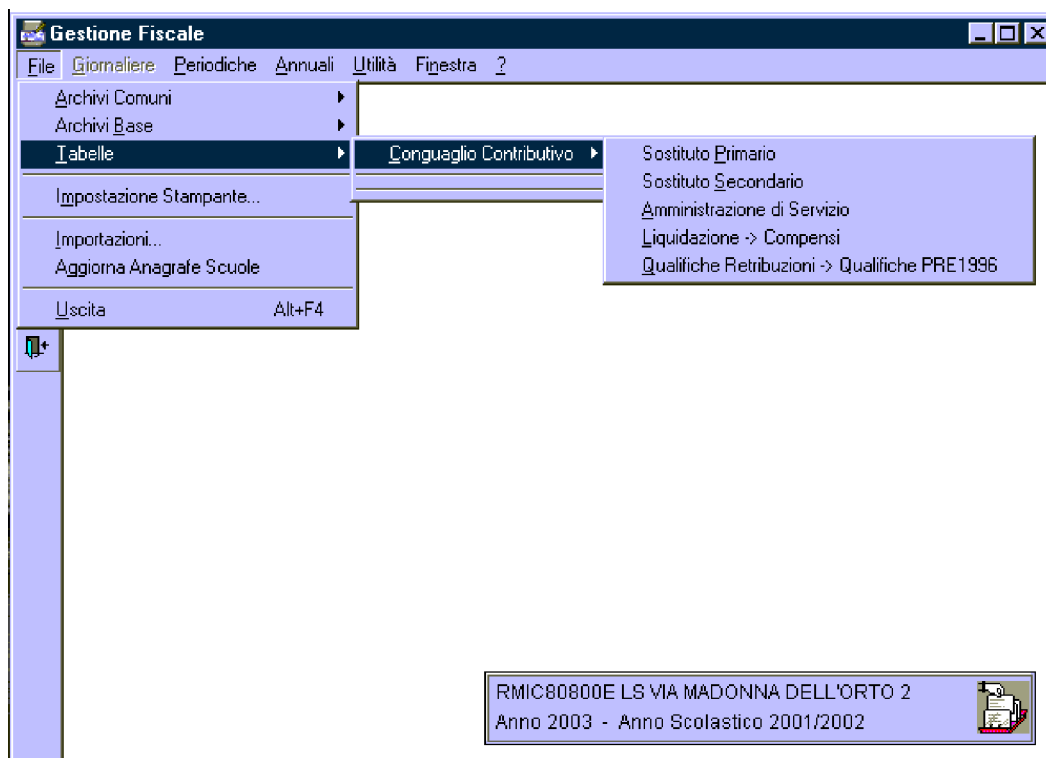
1. Effettuare l'importazione delle Tabelle Liquidazioni -> VociPre1996 e Qualifiche Sissi -> Pre1996 , con l'opzione "Inserisci i nuovi e cancella i vecchi"
2. Inserire il Sostituto Primario e Secondario nell'area Gestione Fiscale;
3. Verificare eventuali sospensioni relative ai Dipendenti;
4. Inserire i Capitoli di Bilancio dello Stato relativamente ad ogni liquidazione presente nella procedura SISSI – Area Gestione Fiscale;
5. Esportare i dati verso il programma PRE1996.

TABELLE

Prima di iniziare la fase di Gestione vera e propria è opportuno verificare e/o integrare i dati presenti nelle Tabelle di riferimento della procedura.

Percorso: Menu Tabelle → Conguaglio Contributivo, troviamo l'elenco :

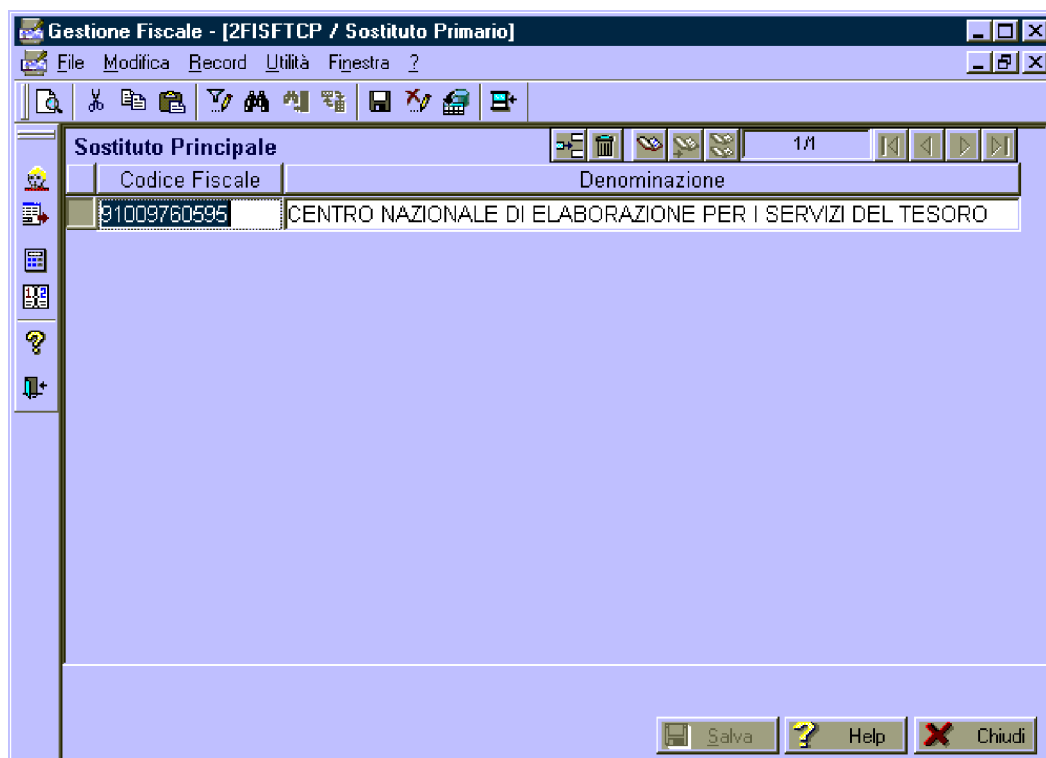
- § Sostituto Primario;
- § Sostituto Secondario;
- § Amministrazione di Servizio;
- § Liquidazione -> Compensi;
- § Qualifiche Retribuzioni -> Qualifiche PRE1996.



Sostituto Principale

Percorso di attivazione : Tabelle → Conguaglio → Sostituto Principale

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Qualora nella schermata non sono presenti i dati è necessario cliccare sul pulsante “*Inserisci Nuovo Record*” e in automatico verranno prospettati tutti i dati relativi al Sostituto Principale.

Il Sostituto Principale è il "CENTRO NAZIONALE DI CALCOLO E CONTABILITA' DI LATINA", i dati ad esso relativi sono:

- Ü Codice Fiscale: 91009760595"
- Ü Denominazione: CENTRO NAZIONALE DI CALCOLO E CONTABILITA' DI LATINA

Sostituto Secondario

Percorso di attivazione: Menu Tabelle → Conguaglio Contributivo → Sostituto Secondario

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:

Gestione Fiscale - [2FISFTCS / Sostituto Secondario]

File Modifica Record Utilità Finestra ?

Sostituto Secondario

Codice Fiscale: 97200020580

Denominazione: Istituto comprensivo VIA MADONNA DELL'ORTO 2

Indirizzo: VIA MADONNA DELL'ORTO 2 Cap: 00153

Comune: ROMA Provincia: RM Codice Catastale: Non Leggibile

Prefisso Telefono: Non Leggibile Telefono: 06 582015

Prefisso Fax: Fax: 06 581201

Stato Previsione: 07 Appendice Stato Previsione: 0

Comparto Spesa: SCUOLA

Salva Help Chiudi

Qualora nella schermata non sono presenti i dati è necessario cliccare sul pulsante “*Inserisci Nuovo Record*” e in automatico verranno prospettati tutti i dati relativi al Sostituto Secondario.

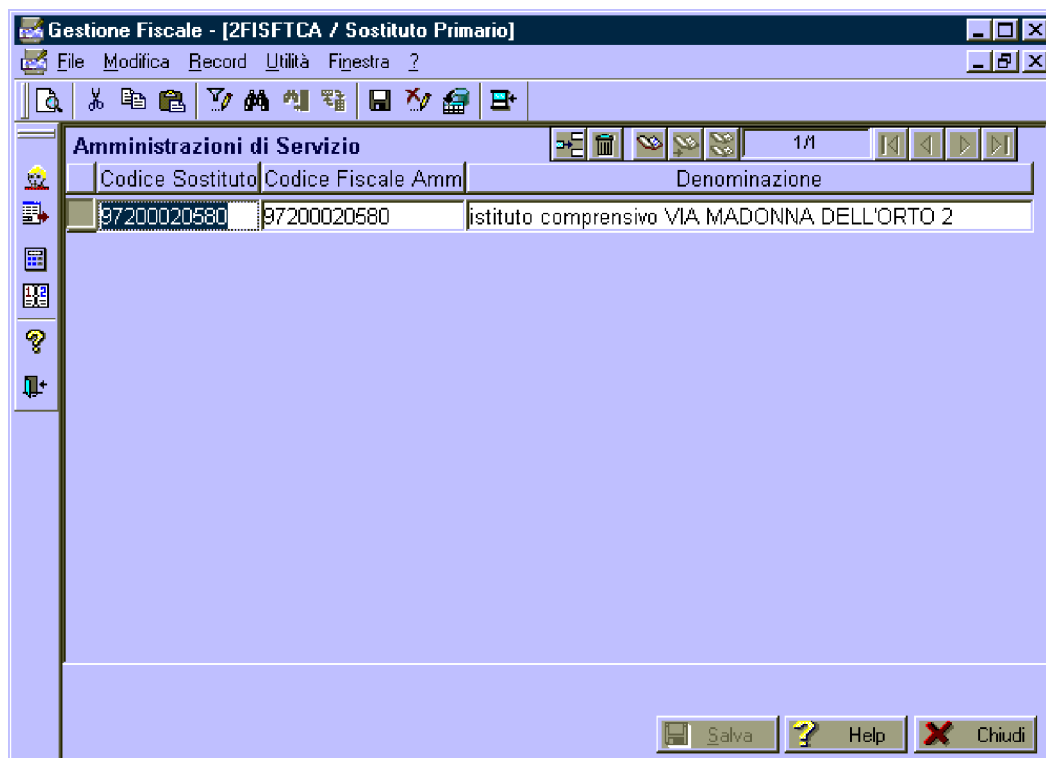
Il Sostituto Secondario è l’Istituto Scolastico stesso, i dati ad esso relativi sono:

- Codice Fiscale dell’Istituto;
- Denominazione;
- Indirizzo;
- CAP, Comune, Provincia;
- Codice Catastale;
- Prefisso e Numero di Telefono;
- Prefisso e Numero di Fax;
- Stato di previsione ("07");
- Appendice Stato di previsione ("0");
- Comparto Spesa ("Scuola").

Amministrazione di Servizio

Percorso di attivazione: Menu Tabelle → Conguaglio Contributivo → Amministrazione di Servizio

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



Qualora nella schermata non sono presenti i dati è necessario cliccare sul pulsante *“Inserisci Nuovo Record”* e in automatico verranno prospettati tutti i dati relativi all’Amministrazione di Servizio:

- Codice del Sostituto: il codice fiscale dell’Istituto;
- Codice fiscale amministrazione: il codice fiscale dell’Istituto;
- Denominazione dell’Istituto.

Collegamento Liquidazioni - Tipo Compenso

Percorso di attivazione: Menu Tabelle → Conguaglio Contributivo → Liquidazione \$

Questa tabella consente la connessione tra le Liquidazioni presenti nella procedura SISSI – Area Retribuzioni e i Tipi di Pagamento/Compensi presenti nel programma PRE1996, le informazioni sono pre-caricate, ad eccezione del campo Capitolo in cui deve essere riportato il relativo capitolo di Bilancio dello Stato.

Attivando la suddetta funzione, verrà visualizzata la seguente finestra:

Collegamento Liquidazione - Tipo Compenso		
PRE1996		
Liquidazioni per Retribuzioni	Comparto	Tipo di Pagamento
Straordinario	0700 SCUOLA	101 STRAORDINARIO
Gite e Viaggi in Italia	0700 SCUOLA	609 GETTONI E TRASFE
Compensi Esame	0700 SCUOLA	124 INDENNITA' DI ESA
Compenso IDEI	0700 SCUOLA	999 ALTRE SPESE ACCI
Compenso Estraneo Ammi	0700 SCUOLA	999 ALTRE SPESE ACCI
Compenso Revisore dei Co	0700 SCUOLA	999 ALTRE SPESE ACCI
Gite e Viaggi all'Estero	0700 SCUOLA	612 TRASFERTE E MISS
Stipendio	0700 SCUOLA	999 ALTRE SPESE ACCI
Indennità Funzione Art.69 (0700 SCUOLA	128 INDENNITA' DI FUNZ
Ore Supplenza	0700 SCUOLA	999 ALTRE SPESE ACCI
Ore Eccedenti	0700 SCUOLA	999 ALTRE SPESE ACCI

I dati presenti in tabella sono:

- Liquidazioni per retribuzioni: le liquidazioni dell'Area Retribuzioni;
- Comparto: il comparto interessato, in questo caso la SCUOLA;
- Tipo Pagamento: il tipo di pagamento relativo al PRE1996;
- Capitolo: il capitolo del bilancio dello Stato.

ATTENZIONE:

E' importante che laddove non siano presenti i dati relativi al Tipo Pagamento e al Capitolo di Bilancio, questi vengano inseriti, perché si tratta di dati necessari al MEF.

Relativamente al Capitolo di Bilancio, l'utente dovrà inoltre indicare, nella colonna "Capitolo", per ogni compenso, il capitolo di spesa del Bilancio dello Stato, desumibile dagli atti della scuola oppure dal CSA o dalla Direzione Provinciale del Tesoro di appartenenza.

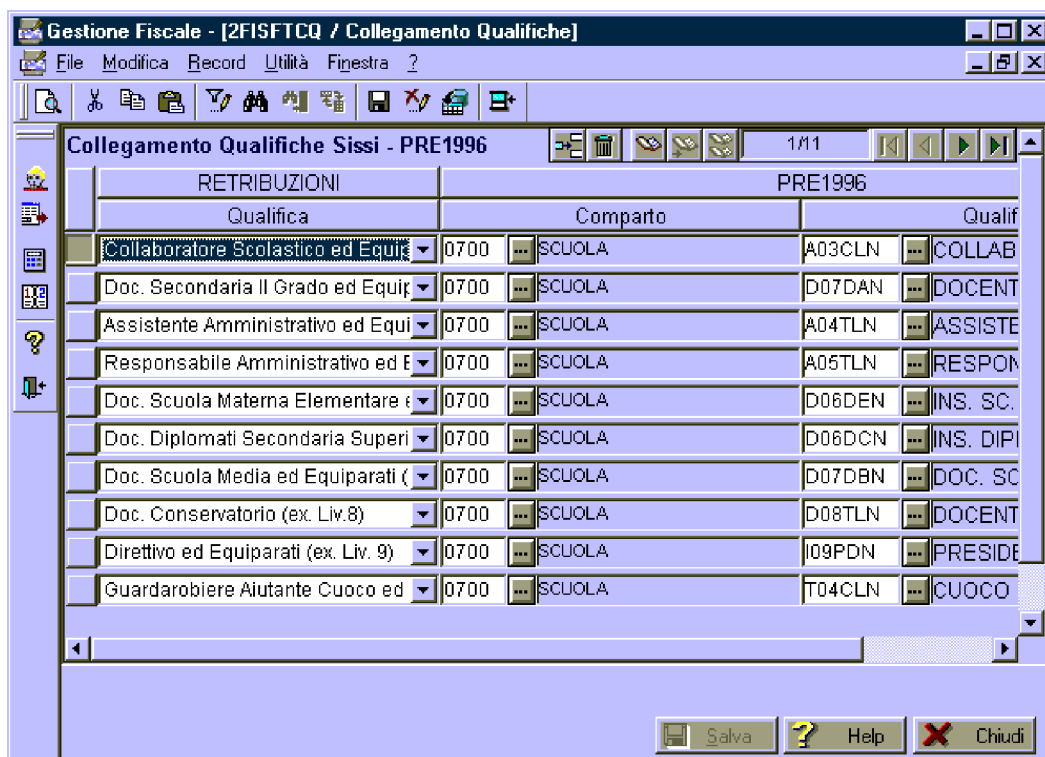
Collegamento Qualifiche SISSI - PRE1996

Percorso di attivazione: Menu Tabelle → Conguaglio Contributivo → Qualifiche Retribuzioni ->

Qualifiche Pre1996

Questa tabella consente la connessione tra le Qualifiche dei Dipendenti presenti nella procedura SISSI – Area Retribuzioni e quelle presenti nel programma PRE1996.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra:



I dati presenti in tabella sono:

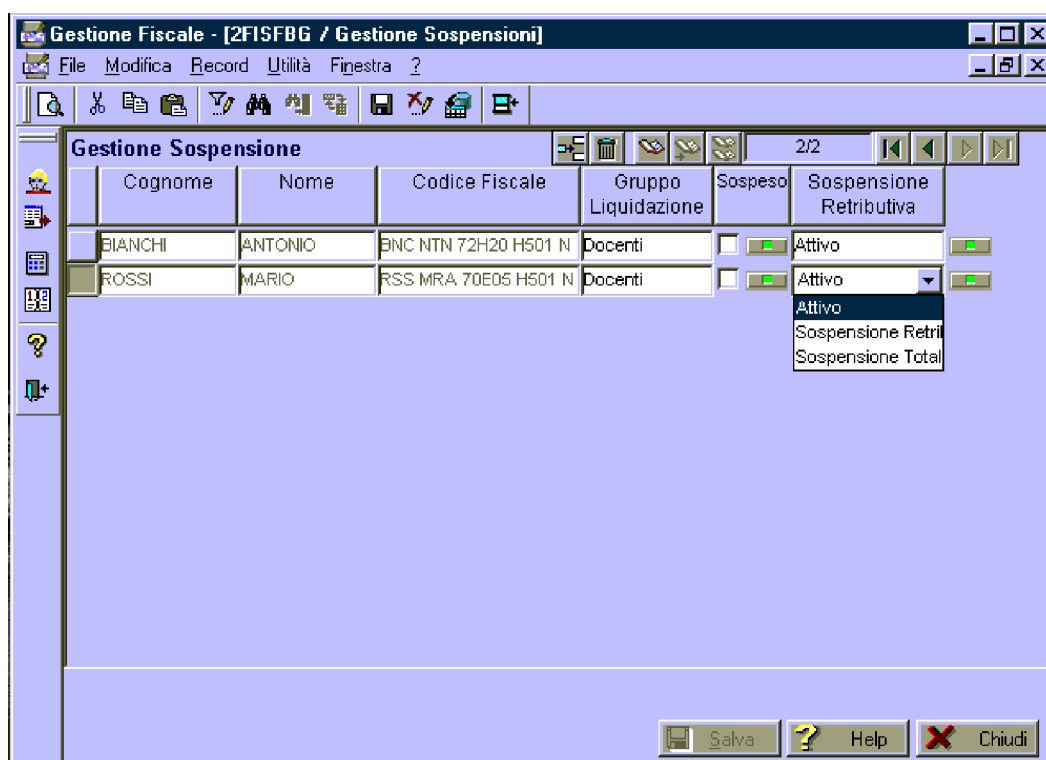
- Qualifiche Retribuzioni: le qualifiche presenti nell' Area Retribuzioni;
- Comparto: il comparto interessato, in questo caso la SCUOLA;
- Qualifiche: le qualifiche presenti nel programma PRE1996.

Gestione Sospensione

Percorso di attivazione: File → Archivi Base → Gestione Sospensioni

Questa funzione consente la modifica delle Sospensioni operate nella procedura
SISSI – Area Retribuzioni

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra::



Le informazioni presentate sono:

- Cognome e Nome del Dipendente;
- Codice Fiscale dello stesso;
- Gruppo di Liquidazione di appartenenza;
- Sospensione Anagrafica (è la Sospensione globale: Personale + Retribuzioni);
- Sospensione Retributiva.

Se si attiva la sospensione Anagrafica il Dipendente, pur essendo mantenuto in anagrafe, non viene preso in considerazione in nessuna procedura contabile.

Per quanto concerne la Sospensione Retributiva sono possibili più scelte:

1. Attivo: il Dipendente risulta attivo in tutta l'Area Retribuzioni;
2. Sospensione Retributiva: il Dipendente è sospeso ai fini del calcolo delle retribuzioni, ma viene mantenuto attivo per i dati storici (es. Stampa Riepiloghi Versamenti);
3. Sospensione Totale: il Dipendente risulta sospeso in tutta l'Area Retribuzioni.

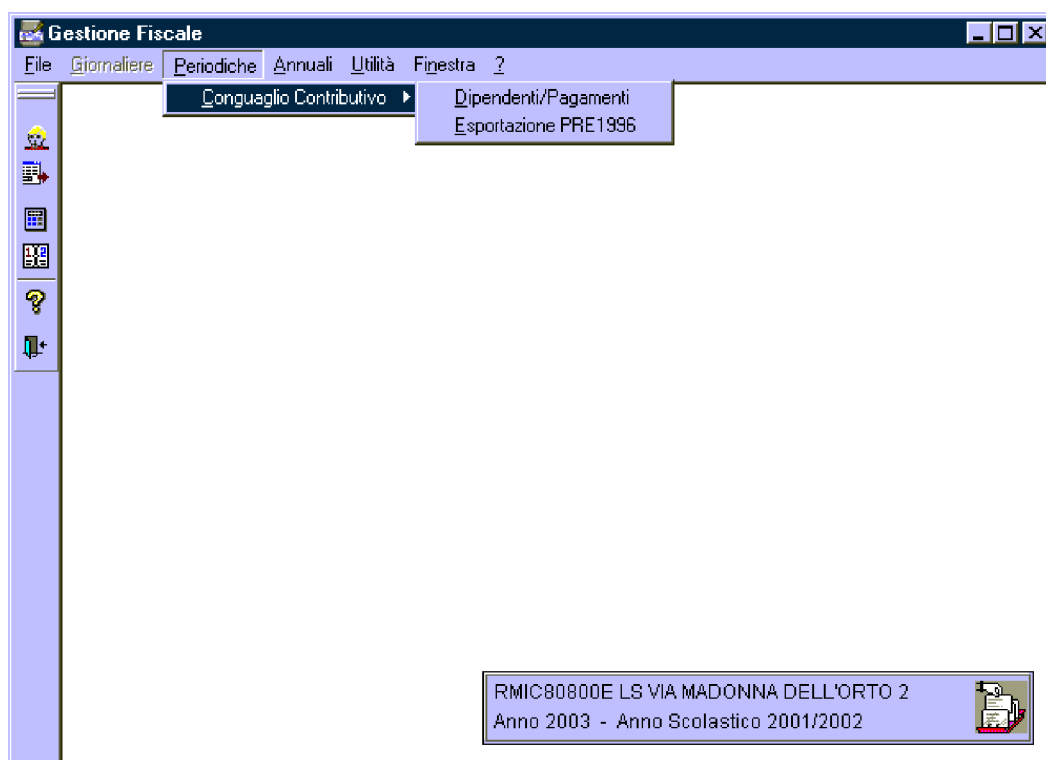
Funzioni Periodiche

Percorso di attivazione: Menù Periodiche → Conguaglio Contributivo →

→ Dipendenti/Pagamenti;

→ Esportazione PRE1996.

I passi necessari per effettuare correttamente il Conguaglio Contributivo consistono in primo luogo di popolare l'archivio PRE1996 esportando i dati presenti nell'Area Retribuzioni – Registro Stipendi, quindi implementare in automatico le informazioni nella funzione Dipendenti/Pagamenti.



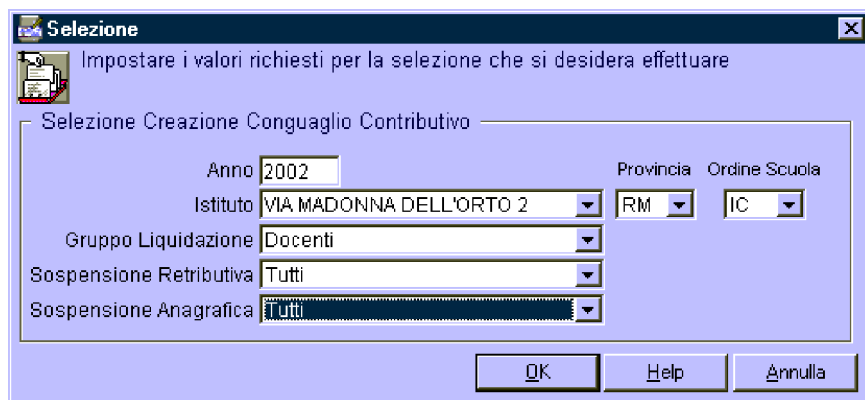
Esportazione PRE1996

Menu Periodiche → Conguaglio Contributivo → Esportazione PRE1996

Questa funzione esporta i dati dell'Area Retribuzioni - Registro Stipendi nell'archivio del programma PRE1996.

E' opportuno ricordare che i dati esportati dal Registro Stipendi sono quelli presenti nelle schede dei parziali e che gli stessi non debbono essere modificati manualmente per nessun motivo.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra::



The screenshot shows a Windows-style dialog box titled 'Selezione'. Inside, the text 'Impostare i valori richiesti per la selezione che si desidera effettuare' is at the top. Below it, the title 'Selezione Creazione Conguaglio Contributivo' is displayed. The form contains several fields: 'Anno' with a text box containing '2002'; 'Istituto' with a dropdown menu showing 'VIA MADONNA DELL'ORTO 2'; 'Provincia' with a dropdown menu showing 'RM'; 'Ordine Scuola' with a dropdown menu showing 'IC'; 'Gruppo Liquidazione' with a dropdown menu showing 'Docenti'; 'Sospensione Retributiva' with a dropdown menu showing 'Tutti'; and 'Sospensione Anagrafica' with a dropdown menu showing 'Tutti'. At the bottom of the dialog are three buttons: 'OK', 'Help', and 'Annulla'.

All'interno del pannello di dialogo sopra visualizzato, viene richiesto di selezionare le informazioni relative alla Creazione dell'archivio per il PRE1996:

- Anno;
- Istituto;
- Gruppo Liquidazione;
- Sospensione Retributiva;
- Sospensione Anagrafica.

Ai fini del calcolo del Conguaglio Contributivo devono essere inviate al MEF le retribuzioni accessorie pagate dalle scuole ai docenti e al personale nominato annualmente dal provveditore agli studi, che, per gli altri istituti di liquidazione viene pagato dal Ministero dell'Economia.

In ogni caso, qualora la scuola inviasse anche i dati relativi ai supplenti brevi e saltuari, che non vengono pagati dal MEF, quest'ultimo provvederà a scartarli, perché non presenti nella sua banca dati.

A questo punto la procedura presenta una schermata relativa ai Dipendenti che soddisfano i criteri di selezione precedentemente impostati:

The screenshot shows a software window titled "Gestione Fiscale - [2FISPCE / Dipendenti Selezionati per l'esportazione]". The window has a menu bar (File, Modifica, Record, Utilità, Finestra) and a toolbar. The main area displays a table titled "Dipendenti Selezionati per l'esportazione" with 8 columns: ID, Cognome, Nome, Codice Fiscale, Gruppo Liquidazione, Sospeso, and Sospensione Retributiva. The table shows two rows of data. Below the table is a panel titled "Dipendenti da Importare" with various options for selection and suspension. At the bottom of the window are buttons for "Capitoli", "Esporta", "Salva", "Help", and "Chiudi".

ID	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Gruppo Liquidazione	Sospeso	Sospensione Retributiva
0002	BIANCHI	ANTONIO	BNC NTN 72H20 H501 N	Docenti	<input type="checkbox"/>	Attivo
0001	ROSSI	MARIO	RSS MRA 70E05 H501 N	Docenti	<input type="checkbox"/>	Attivo

Dipendenti da Importare

Opzioni

Anno Redditi: 2002 Anno Contributivo: 2002

Solo Servizi Istituto: ☐ Sovrascrivi Esistenti: ☐ Azzerà Prima di Esportare: ☐

Selezione: Singolo ☐ Tutti ☒

Sospensione Anagrafica: Attivi ☒ Sospesi ☐

Sospensione Retributiva: Attivi ☒ Sospensione Retributiva ☒ Sospensione Totale ☐

Buttons: Capitoli, Esporta, Salva, Help, Chiudi

Nella prima parte della schermata vengono mostrati:

- Codice del Dipendente (ID);
- Cognome e Nome del Dipendente;
- Codice Fiscale dello stesso;
- Gruppo Liquidazione di appartenenza;
- Sospensione Anagrafica;
- Sospensione Retributiva.

Di seguito l'utente potrà impostare i parametri necessari per una corretta esportazione dei dati:

Opzioni:

- Ø **Anno Redditi:** Anno di riferimento dei Redditi (2004);
- Ø **Anno Contributivo:** Anno di riferimento dei dati Contributivi (2004);
- Ø **Solo Servizi Istituto:** consente l'esportazione solo dei dati relativi ai Servizi prestati nell'Istituto;
- Ø **Sovrascrivi Esistenti:** consente la sovrascrittura dei dati relativi ai dipendenti già esportati verso l'archivio del PRE1996;
- Ø **Azzera prima di Esportare:** consente la pulizia completa degli archivi prima di procedere alla fase di esportazione.

Selezione:

- Ø **Singolo:** Esporta solo il Dipendente su cui ci si è posizionati;
- Ø **Tutti:** Esporta tutti i Dipendenti presenti in elenco.

Sospensione Anagrafica:

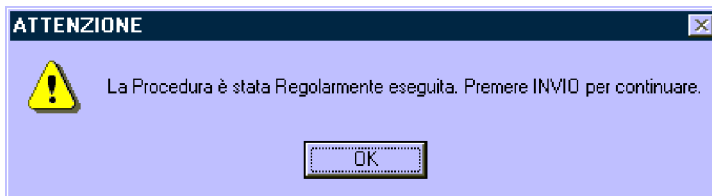
- Ø **Attivi:** Esporta solo i Dipendenti con stato Attivo;
- Ø **Sospesi:** Esporta solo i Dipendenti con stato Sospeso.

Sospensione Retributiva:

- Ø **Attivi:** Esporta solo i Dipendenti con stato Attivo
- Ø **Sospensione Retributiva:** Esporta i Dipendenti con stato Sospensione Retributiva;
- Ø **Sospensione Totale:** Esporta i Dipendenti con stato Sospensione Totale.

Sempre nella stessa schermata sono presenti alcuni pulsanti che eseguono altrettante funzioni, tra i quali è necessario ricordare:

- *Capitoli*: richiama la tabella Collegamento Liquidazione - Tipo Compenso per inserire, nel caso non sia stato effettuato precedentemente mediante la funzione descritta, i capitoli dello Stato relativi alle liquidazioni interessate;
- *Esporta*: esegue l'esportazione dei dati di tutti i dipendenti presenti in elenco che soddisfino le condizioni impostate.



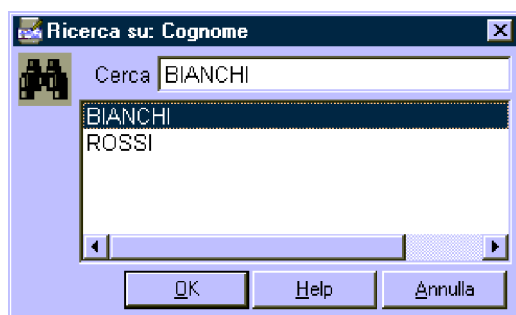
Dopo aver eseguito l'esportazione viene mostrato a video il messaggio di procedura regolarmente eseguita.

Dipendenti – Pagamenti

Percorso di attivazione: Menu Periodiche → Conguaglio Contributivo → Dipendenti

Questa funzione consente di visualizzare i dati trasferiti precedentemente nell'archivio del PRE1996, in modo da verificarli prima di esportarli sul PRE1996. Eventuali modifiche possono essere effettuate direttamente sullo stesso PRE1996.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra::



Selezionando il dipendente viene prospettata la seguente finestra:

Anagrafica Conguaglio Contributivo

Codice Fiscale: BNCNTN72H20H501N
Cognome: BIANCHI Nome: ANTONIO
Data Nascita: 20/06/1972 Sesso: M Cod. Catastale: H501
Comune Nascita: ROMA Provincia: RM
Comparto: SCUOLA Qualifica: INS. SC. ELEMENTARE ED EQUIP.
Trattamento Pens.: CPDS - CASSA PENS. DIP. STATALI
Cod. Fisc. Amm. App.: Cod. Fisc. Princ.: CENTRO NAZIONALE DI ELABORAZIONE F

Gestione Pagamenti

Anno Fiscale	Progr.	Data Pagamento	Amministrazione Servizio	Capitolo Bilancio	Tipo Compenso
2002	1	01/10/2002	97200020580	2024	ALTRE SPESE ACCESSORIE ED INDENNI

Buttons: Salva, Help, Chiudi

Le informazioni presenti in archivio, sono raggruppate in due tipologie:

1. Anagrafica Conguaglio Contributivo

- Codice Fiscale del Dipendente;
- Cognome e Nome;
- Data di nascita;
- Sesso;
- Comune di nascita;
- Codice catastale del Comune;
- Comparto (SCUOLA);
- Qualifica del Dipendente;
- Trattamento pensionistico;
- Codice fiscale dell'Amministrazione di appartenenza;
- Codice fiscale del Sostituto Principale.

2. Gestione Pagamenti

- Anno Fiscale;
- Progressivo (Assegnato dal programma);
- Data pagamento;
- Amministrazione di servizio;
- Capitolo di Bilancio dello Stato;
- Tipo di compenso;
- Imponibile INPDAP;
- INPDAP C/Dipendente;
- INPDAP C/Amministrazione;
- Imponibile Fondo Credito;
- Ritenute Fondo Credito;
- Imponibile IRPeF Aliquota Massima/Scaglioni;
- IRPeF Aliquota Massima/Scaglioni;
- Imponibile IRPeF Aliquota Media;
- IRPeF Aliquota Media;
- Imponibile IRAP;
- Ritenute IRAP;
- Anno Contributivo;

- IRPeF Sospesa Aliquota Massima/Scaglioni;
- IRPeF Sospesa Aliquota Media.

ATTENZIONE:

Qualora fosse presente, fra il personale scolastico, un dipendente che nell'arco di uno stesso anno abbia prestato servizio prima come supplente breve e saltuario, poi come supplente con nomina annuale o come personale di ruolo, e che abbia ricevuto delle Retribuzioni Accessorie in entrambi i casi, sarà a carico della scuola il corretto aggiornamento dei dati che in questa sezione si riferiscono a tale dipendente, vale a dire la registrazione delle sole Competenze Accessorie relative al servizio prestato a partire dalla nomina annuale o in ruolo; le competenze accessorie relative al periodo di servizio totalmente a carico della scuola non devono essere inviate al MEF.

Utilità

Importazione/Esportazione Archivio Pre1996

Percorso di attivazione: Menu Utilità → Importazione/Esportazione Archivio Pre1996

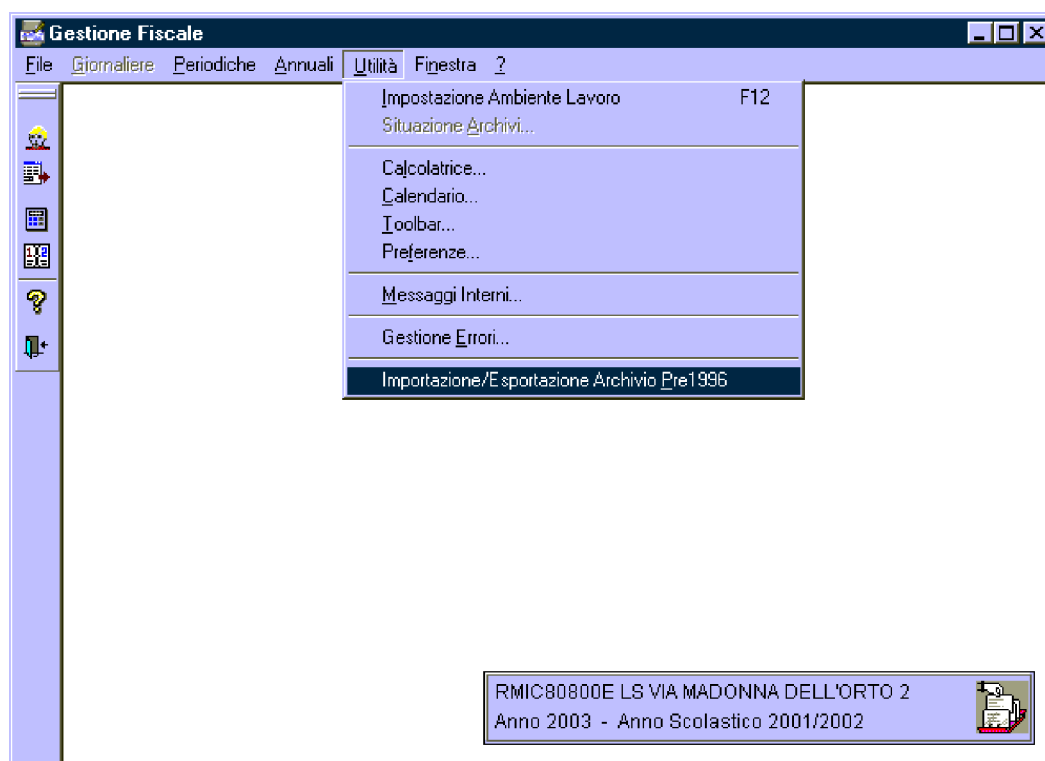
Questa funzione consente di Esportare/Importare i dati da trasferire al programma ministeriale Pre1996.

Tale funzionalità può essere utilizzata quando:

- Il programma ministeriale Pre1996 e il programma Sissi risulta installati su PC diversi.
- Il programma ministeriale Pre1996 e il programma Sissi risultano installati sullo stesso PC ma quest'ultimo su un disco diverso da C:\

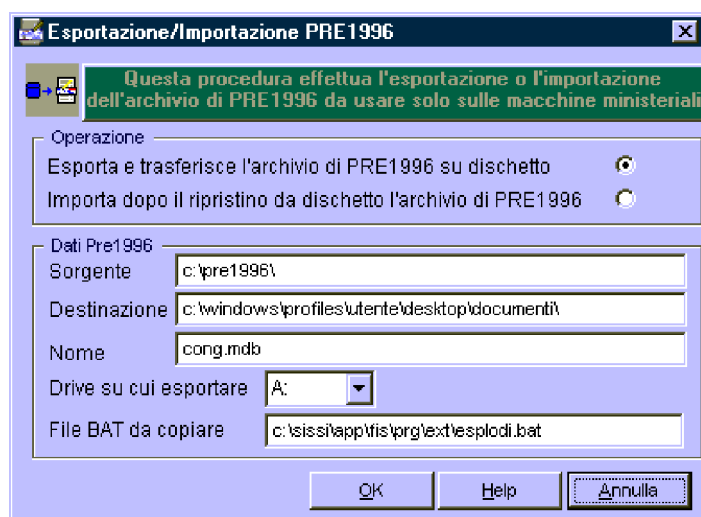
Qualora il programma ministeriale Pre1996 e il programma Sissi risultano installati sullo stesso PC e quest'ultimo sul disco C:\ , non risulta necessario utilizzare tale funzionalità in quanto nella fase di esportazione Pre1996 con il programma Sissi ,i dati sono trasferiti automaticamente al programma ministeriale.

Attivando tale percorso, verrà visualizzata la seguente finestra::

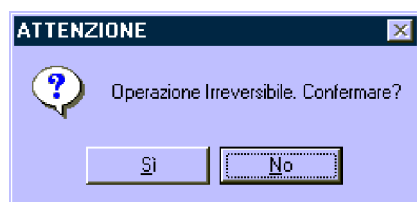


Successivamente viene richiesto all'utente, come mostrato nella successiva schermata, di selezionare l'operazione che intende effettuare e compilare i dati relativi alla stessa. I dati risultano già correttamente pre-caricati e quindi sarebbe preferibile non modificarli nel caso che il programma Sissi risulta installato sul disco C:\.

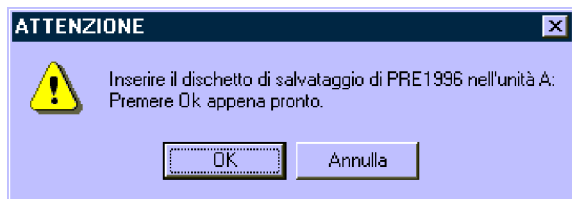
Nel caso in cui il programma Sissi risulta installato per esempio sul disco D:\ e si sceglie l'operazione di esporta, inserire solo 'D:\pre1996' nel campo **Sorgente** e 'D:\sissi\app\fis\prg\ext\esplodi.bat' nel campo **File BAT da Copiare**, invece se si sceglie l'operazione di importa, inserire solo 'D:\sissi\app\fis\prg\ext\esplodi.bat' nel campo **File BAT da Copiare**.



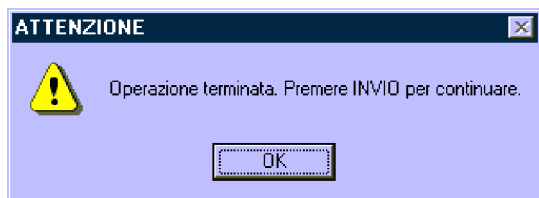
La procedura mostra un messaggio di attenzione che ha il solo scopo di avvisare l'utente che l'operazione sta per iniziare e, nel caso di importazione, non si potrà più tornare indietro.



Dopo aver confermato l'avvio dell'operazione la procedura, nel caso di esportazione, richiede l'inserimento di un dischetto pulito su cui scaricare i dati.



Alla fine viene mostrato il messaggio relativo al termine dell'operazione.



ATTENZIONE: verificare, nel caso dell'esportazione, che l'operazione è andata a buon fine, controllando che nel dischetto sono presenti i file:

- **cong.zip**
- **esplodi.bat.**

Qualora se ne constataste l'assenza verificare l'integrità del dischetto e ripetere l'operazione di esportazione.