

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA BILANCIO

1. Cosa fare qualora sul Bilancio di previsione risulti una Squadratura tra le entrate e le uscite?

Andare in **File**→ **Archivi Base**→ **Capitoli**. Controllare che ci sia la spunta su *'Stampa su Bilancio'* per i capitoli in vigore nell'Anno Finanziario in corso, e la spunta su *'Agg. anche Capitolo'* solo sui sottocapitoli inseriti.

2. Come si effettua il pagamento o la riscossione parziale di un impegno o di un accertamento?

Inserire il mandato (o la reversale) da **Giornaliere**→ **Mandati** (o **Reversali**). Nel campo dell'importo comparirà in automatico l'importo totale dell'impegno. Posizionarsi su tale importo e correggere manualmente la cifra indicando la parte effettivamente pagata (o riscossa).

3. Qual è la procedura da seguire per effettuare un minore/maggiore Impegno/Accertamento?

1. Posizionarsi sull'Impegno o sull'Accertamento da modificare.
2. Cliccare su *'Variazioni'* ed inserire un record specificando nel campo dell'importo la cifra da togliere (con il segno "meno") o da aggiungere.
3. Salvare e chiudere.

4. Che cosa comporta la richiesta di memorizzare i dati stampati dopo aver stampato il Giornale di Cassa?

In caso di risposta positiva alla richiesta di memorizzazione dei dati, la stampa del Giornale di Cassa inizierà ogni volta dal giorno successivo a quello dell'ultima stampa effettuata.

In caso di risposta negativa, la stampa del Giornale di Cassa viene prospettata ogni volta con gli importi del 1° gennaio.

(Es.: se l'ultima stampa è stata effettuata il 31 di marzo e si è scelto di memorizzare i dati stampati, la stampa successiva deve essere effettuata dall'1 aprile - data che il programma propone in automatico - ed il Saldo di Cassa iniziale sarà quello corrispondente a tale giorno).

Se si desidera cancellare i dati memorizzati seguire la seguente procedura:

1. Entrare in **File**→**Tabelle**→**Parametri Anno Corrente**, si aprirà la schermata *'Parametri Anno Corrente'*, cliccare sulla voce *'Gior.Cassa'*.
2. Nella schermata *Giornale di Cassa* occorre azzerare tutti i campi presenti (inserendo uno zero nei campi). Quindi cliccare sul tasto *'Salva'* e *'Chiudi'*.

5. Cosa fare qualora nella stampa del Bilancio Consuntivo o del Bilancio Preventivo i Titoli e le Categorie siano riportati in modo errato?

Andare in **File**→ **Archivi Base**→ **Capitoli** e verificare che per ogni capitolo siano stati inseriti correttamente sia il Titolo che la Categoria.

6. Perché la previsione iniziale del capitolo presente nella schermata di gestione degli impegni e/o degli accertamenti è diversa da quella indicata nel Bilancio di Previsione?

Perché la previsione è in dodicesimi sino a che non viene inserita l'Approvazione Provveditoriale (come evidenziato dal programma tramite la dicitura *'Attenzione-Previsione in dodicesimi!'*)

7. Dove si inserisce l'Approvazione Provveditoriale?

Andare in **File**→ **Tabelle**→ **Parametri Anno Corrente** e inserire la data di approvazione dove, con riferimento al Bilancio Preventivo, c'è scritto *'Approvato il ...'*

8. Dove si inserisce la denominazione della Banca di riferimento e il Saldo Cassa iniziale?

Andare in **File**→ **Archivi Base**→ **Progressivi Casse** ed inserire la *Descrizione* corretta della banca ed il *Saldo Iniziale*.

9. Cosa fare se nella Distinta al Tesoriere non vengono riportati alcuni mandati o alcune reversali?

Controllare che nei mandati e/o nelle reversali in questione sia inserito l'*'Istituto Cassiere'* e che sia quello corretto.

10. Perché effettuando la cancellazione di un Impegno e/o Accertamento compare un messaggio di errore relativo alla presenza di movimenti?

Perché prima di cancellare un Impegno e/o Accertamento bisogna obbligatoriamente cancellare il mandato e/o la reversale ad esso associato.

11. Quali controlli si devono effettuare se nell'archivio capitoli questi ultimi non sono posti in un ordine progressivo corretto?

Andare in **File**→ **Archivi Base**→ **Capitoli** e controllare che tutti e quattro i campi della numerazione del capitolo siano riempiti. (Es.: 03/00 e non soltanto 03).

12. E' possibile pagare (o riscuotere) con uno stesso mandato (o reversale) più impegni (o accertamenti)?

E' possibile soltanto se il creditore (o debitore) ed il capitolo di bilancio sono uguali per tutti gli impegni (o accertamenti). In tal caso, occorre effettuare l'inserimento del mandato (o reversale) da **Giornaliere**→ **Mandati (o Reversali)** richiamando i diversi impegni o accertamenti.

13. Come si effettua la Radiazione di un residuo?

Entrare in **Periodiche**→ **Radiazione Residui** e spuntare la voce *'Radiato'* accanto al residuo in questione.

14. E' possibile effettuare la Radiazione di un residuo già in parte riscosso/pagato?

No. Un residuo parzialmente movimentato non può essere radiato, per cui sarà necessario eseguire un Minore Impegno/Accertamento.

Occorre quindi andare in **Giornaliere→ Residui Attivi (o Passivi)**, richiamare il Residuo da variare ed inserire l'importo relativo dopo aver cliccato su *'Variazioni'* e dopo aver inserito un nuovo record.

15. Per la movimentazione dei residui è necessario utilizzare i vecchi o i nuovi capitoli di Bilancio?

E' necessario utilizzare i vecchi capitoli di Bilancio in quanto i residui devono essere gestiti e movimentati sui capitoli di origine.

16. Quali controlli si devono effettuare se nelle stampe del Bilancio non compaiono più l'intestazione della scuola e il Logo del M.P.I.?

Entrare in **File→ Tabelle→ Firme** e verificare che sia presente un record con codice "0001". In caso contrario inserirlo e ripetere le stampe.

17. Quali controlli devono essere svolti se nell'effettuare le stampe del Bilancio l'intestazione della scuola non è visualizzata correttamente ed alcune cifre risultano troncate?

Verificare da **File→ Impostazione Stampante** che la stampante selezionata sia quella corretta e nelle Proprietà della stampante assicurarsi che la "Risoluzione" impostata nella cartella "Grafica" sia 180 x 180 oppure 360 x 360.

18. Come si ripristina la corretta progressione numerica dopo aver effettuato la cancellazione di un mandato/reversale?

Andare in **File→ Tabelle→ Parametri Anno Corrente**, cliccare su *'Numerici'* ed inserire l'ultimo numero corretto (es.: 45 se il mandato/reversale successivo deve avere il nr. 46).

19. Perché nell'effettuare la stampa di un mandato/reversale viene riportato un capitolo diverso da quello inserito in Gestione Mandati (ad es. viene riportato il capitolo 01/02 anziché lo 01/00)?

Ciò accade perché è stata erroneamente inserita la spunta su *'Agg. anche Capitolo'* nell'archivio capitoli (per citare l'es. ci sarà la spunta su *'Agg. anche Capitolo'* nel cap. 01/02).

20. Quali controlli devono essere effettuati se nella stampa del Partitario compare il messaggio d'errore 'La Tabella è vuota. Nessuna selezione è possibile'?

1. Controllare che siano stati inseriti dei movimenti sul Capitolo selezionato.
2. Inserire correttamente nella finestra di selezione tutti i 4 campi del capitolo/articolo.

21. Qual'è la procedura da seguire per ottenere una stampa dell'elenco dei movimenti associati ad un singolo debitore e/o creditore?

Andare in **File→ Archivi Base→ Stampe→ Scheda Debitori e/o Creditori**.

22. Cosa fare se nella Situazione di Cassa il saldo attuale non risulta corretto?

Verificare che l'*'Istituto Cassiere'* sia correttamente associato a tutti i movimenti (mandati e/o reversali).

23. Perché nella stampa della Distinta Trasmissione Tesoriere non viene riportato il Numero di protocollo?

Perché nel campo protocollo sono stati inseriti caratteri non numerici (es.: lettere, spazi, ...). Con l'aggiornamento SISSI 2000/2 verrà introdotta la possibilità di inserire un protocollo alfanumerico (composto da lettere e numeri).

24. Quale procedura è necessario seguire per effettuare la chiusura dell'esercizio finanziario e la conseguente apertura dell'esercizio successivo?

Attenzione: La chiusura dell'esercizio è un'operazione irreversibile e va quindi effettuata solo dopo aver attentamente verificato la congruenza del bilancio consuntivo e di tutti i suoi allegati. La chiusura dell'esercizio produce il consolidamento del bilancio in corso e predispose il bilancio dell'anno successivo riportando il saldo di cassa, l'impostazione del bilancio di previsione (previsione definitiva anno precedente) ed i residui.

La Procedura di chiusura esercizio è la seguente:

1. Entrare in **Annuali→Chiusura Esercizio**, cliccare sul tasto *'Esegui'*. Comparirà una schermata con la richiesta di dare conferma all'operazione; cliccare sul tasto *'SI'* e al termine della procedura premere il tasto *'Chiudi'*.
2. Entrare in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro** ed impostare nel campo *'Anno Gestione'* il nuovo anno, quindi premere il tasto *'OK'*.

Per effettuare la chiusura e la conseguente apertura dell'esercizio successivo è necessario che nel nuovo esercizio *non siano stati registrati manualmente i residui*. In caso contrario, al momento della chiusura dell'esercizio apparirà il seguente messaggio: *"Sono già stati fatti movimenti in questo anno, operazione di cambio anno non effettuabile"*.

25. Quale procedura è necessario seguire per effettuare l'Apertura Provvisoria del Bilancio?

Attenzione: L'Apertura Provvisoria del Bilancio permette di iniziare la gestione del bilancio per un nuovo anno senza chiudere il precedente. Una volta effettuata l'Apertura Provvisoria sarà *possibile effettuare nel nuovo anno soltanto i movimenti di competenza*. Al momento poi della effettiva chiusura dell'esercizio il programma provvederà a creare i relativi residui e rendere quindi definitivo il passaggio anno. La procedura per l'apertura provvisoria è la seguente:

1. Entrare in **Annuali→Apertura Provvisoria** e premere il tasto *'Esegui'*. Si aprirà una schermata con la richiesta di dare conferma all'operazione; quindi cliccare sul tasto *'SI'* e al termine della procedura premere il tasto *'Chiudi'*.
2. Entrare in **Utilità→Impostazione Ambiente Lavoro** ed impostare nel campo *'Anno Gestione'* il nuovo anno, quindi premere il tasto *'OK'*.

La procedura sopra descritta può essere ripetuta più volte per permettere di aggiornare il saldo cassa del nuovo anno nel caso in cui si fossero inseriti in seguito degli ulteriori movimenti nell'anno precedente.

26. Quale procedura si deve seguire per creare dei Sottocapitoli?

1. Entrare in **File→Archivi Base→Capitoli→Entrate/Uscite**. Si aprirà la schermata *Ricerca su: Capitolo/Articolo*; cliccare sul tasto *'Annulla'*.
2. Cliccare sulla voce **Record→Inserisci**. Si aprirà una nuova schermata dove occorre inserire nel campo *'Capitolo/Articolo'* il numero del Sottocapitolo, tenendo presente quanto segue:
 - Se il capitolo padre è un capitolo articolato - es.: *02/01* - il relativo Sottocapitolo dovrà essere scritto come *02/01.1*

- Se il capitolo non è articolato - es.: 04/00 - il relativo Sottocapitolo dovrà essere scritto come 04/01.
3. Togliere la spunta presente nel campo '*Stampa su Bilancio*' ed inserire una spunta nel campo '*Agg. Anche Capitolo*'.
 4. Terminare l'inserimento compilando i restanti campi, quindi cliccare il tasto '*Salva*' ed infine '*Chiudi*'

Attenzione: Per una corretta gestione del Bilancio, nella creazione dei Sottocapitoli non devono essere utilizzate le lettere (es.: 04/01.A).

E' inoltre importante riferire le imputazioni al Bilancio Preventivo, le Movimentazioni e le eventuali Variazioni durante l'Anno esclusivamente ai Sottocapitoli e non al capitolo padre.