

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA GESTIONE FISCALE

1. Quale modello di controllo occorre selezionare per controllare il file utilizzando Entratel,?

Il modello da selezionare, all'interno della procedura di controllo di ENTRATEL, è 'Dichiarazione Mod. Unico SE/2005' ed è impostato automaticamente dalla procedura di controllo.

2. Quale procedura occorre eseguire se il software Controlli 2005 segnala la seguente anomalia: 'Modulo 1 Codice IQ 049 003 - Campo assente'?

Le segnalazioni contrassegnate con un solo asterisco non sono bloccanti ai fini dell'invio del file contenente dati della dichiarazione.

In particolare, le segnalazioni relative ai codici IQ 049 003, IQ 049 004, IQ 049 005 etc., si riferiscono alla mancata indicazione del codice della Tesoreria, del numero di conto della Tesoreria e del numero di quietanza.

Tali informazioni devono essere riportate nella dichiarazione qualora si effettuino i versamenti IRAP in Tesoreria utilizzando la funzione: **Periodiche** ⇨ **IRAP** ⇨ **Gestione IRAP**.

3. Quale procedura occorre eseguire se il software Controlli 2005 segnala la seguente anomalia: 'IRAP Modulo 1 Codice IQ 028 001 - Ripporto errato' ?

Utilizzare la funzione **Periodiche** ⇨ **IRAP** ⇨ **Gestione IRAP** per verificare che l'importo indicato nel rigo IQ28 coincida con quello del rigo IQ6 .

4. Quale procedura occorre eseguire se nel software ENTRATEL si visualizza il messaggio: 'Non è stato selezionato alcun modulo di controllo'?

Il messaggio si visualizza quando nel software Entratel non è stato selezionato il modulo 'Dichiarazione mod. unico SE/2005 vers . 1.2.2 del 10/10/2005'.

5. Quale procedura occorre eseguire se, effettuando la stampa del modello IRAP 2005 da Periodiche ⇨ Irap ⇨ Stampe ⇨ Stampa Quadro IQ IRAP, non si visualizzano le firme dell'intestatario?

La stampa del modello IRAP 2005 non prevede la visualizzazione della firma dell'intestatario, in quanto presente soltanto sul record di tipo 'B'.

Tale firma è visualizzabile mediante la funzione **Periodiche** ⇨ **IRAP** ⇨ **Gestione record di testa e coda** ⇨ **Gestione record di testa tipo B**.

6. Quale procedura occorre eseguire se dopo aver effettuato la scrittura IRAP su disco, non si visualizza nel disco 'C:' il file prodotto?

*Entrare in **Periodiche** ⇨ **IRAP** ⇨ **Scrittura Irap su disco** e verificare che nella sezione 'Opzioni scrittura su disco' nel campo 'Drive' sia impostato il drive 'C:'.*

7. Quale procedura occorre eseguire se dopo aver effettuato l'operazione "Crea Quadro IQ IRAP", entrando in "Gestione IRAP", non risultano dati impostati?

Verificare, al momento della creazione del Quadro IRAP, quale Istituto liquidatore sia impostato.

Nel caso in cui sia impostato l'istituto liquidatore corretto, verificare la presenza di liquidazioni effettuata per il 2004. Entrando in **Periodiche** ⇨ **Stampe** ⇨ **Stampa Riepilogo Versamenti IRAP** e selezionando tutti i mesi, tutte le liquidazioni e tutti i gruppi di liquidazione per tutti i possibili istituti liquidatori, è possibile verificare la presenza di dati relativi all'IRAP associati allo specifico istituto.

8. Quale procedura occorre eseguire se si sono effettuate modifiche manuali al modello IRAP 2005?

E' necessario effettuare nuovamente la scrittura IRAP su disco da **Periodiche** ⇨ **IRAP** ⇨ **Scrittura Irap su disco** per ottenere il file aggiornato da inviare.

9. Quale procedura occorre eseguire per ottenere in automatico le informazioni relative al rappresentante firmatario?

Entrare in **File** ⇨ **Tabelle** ⇨ **Firme** ed indicare, per l'anno corrente, il nominativo del rappresentante associandolo sia all' istituzione scolastica che al modello.

Attenzione: Occorre verificare che nell'anagrafico dell'Area Personale siano stati inseriti i dati anagrafici del rappresentante firmatario.

10. Quale procedura occorre eseguire quando nella funzione 'Gestione IRAP' non si visualizza il quadro IQ?

Preliminarmente occorre verificare che l'istituto liquidatore impostato sia quello corretto.

Dalla funzione **File** ⇨ **Importazioni**, selezionare le voci 'Brogliaccio Stampe', 'Calcoli Stampe', 'DDDWW Stampe', 'Relazione Stampe' e 'Ritenute Stampe' importare le relative tabelle utilizzando l'opzione "Inserisci i nuovi e cancella vecchi".

11. Quale procedura occorre eseguire entrando in Periodiche → Conguaglio Contributivo → Dipendenti \ Pagamenti si visualizzano i dati anagrafici ma la sezione “gestione pagamenti” è grigia .

Effettuare le seguenti operazioni:

- Effettuare l'importazione delle tabelle “Liquidazioni-Voci PRE96” e “Qualifiche sissi-PRE96”, dal menù File → Importazioni, con opzione d'importazione “inserisci nuovi cancella vecchi”;
- Verificare che in File → Tabelle → Istituto dichiarante, sia fleggato il codice meccanografico (in cui si gestiscono le retribuzioni).

N.B.: nel registro stipendi in area retribuzioni devono risultare registrazioni per l'anno 2005;

- Verificare che in File → Tabelle → Conguaglio contributivo, siano implementate correttamente le tabelle “sostituto primario”, “sostituto secondario”, “amministrazione di servizio” e “liquidazione compensi”;
- Entrare in File → Archivi base → Gestione sospensioni, verificare che non siano state inserite sospensioni e che il “gruppo di liquidazione “ sia corretto;
- Verificare che in C:\ pre1996 (o comunque se non presente in C: richiamare la cartella “pre1996”) e verificare la presenza del file “Cong.” , se non presente ricaricare il pre1996;
- Entrare in Periodiche → Conguaglio contributivo → Esportazione pre96 inserire il flag su “azzerare prima di esportare” (la prima volta che si effettua l'esportazione) e su “sovrascrivi esistenti”, e su “attivi” nelle sezioni “sospensione anagrafica” e “sospensione retributiva” della stessa schermata.
- Verificare in Periodiche → Conguaglio contributivo → Dipendenti \ pagamenti riporti la sezione “gestione pagamenti” implementata.

12. Quale procedura occorre eseguire se durante la fase di Creazione Flusso da Registro Stipendi da Periodiche → Emens si visualizza il messaggio: “La procedura è terminata con anomalie. Consultare il registro dei Log”?

La funzione genera un'anomalia per il dipendente in ciascuno dei seguenti casi:

- non esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di un cedolino con ritenuta INPS che preveda un numero positivo di giorni e/o settimane INPS (esempio: indennità maternità fuori nomina);
- esistono più cedolini con ritenuta INPS nel mese interessato;

IMPORTANTE: Per poter procedere nelle operazioni, è necessario operare come segue:

- Risolvere tutte le anomalie segnalate, avvalendosi della funzione Periodiche → EMens → Gestione Denunce Individuali, che permette di gestire manualmente i dati mancanti (es. :inserimento delle settimane INPS);
- Entrare in Periodiche → Emens → Esito Fasi Elaborative e selezionare “SI” nel campo “Risolto” per tutte le anomalie risolte attraverso il punto precedente, salvare e chiudere
- Effettuare le fasi successive del flusso (Elaborazione Flusso e Generazione File XML)

13. Quale procedura occorre eseguire se durante la fase di Creazione Flusso da Registro Stipendi da Emens si riceve il messaggio “La procedura è terminata con scarti e/o Periodiche warning. Consultare il registro dei Log. E' possibile comunque procedere con l'elaborazione “?”

La funzione genera lo scarto di un dipendente nel caso di mancato reperimento del codice fiscale e/o del cognome e/o del nome.

Pertanto è necessario correggere i dati mancanti nell'anagrafica dipendenti dell'area personale, per poter effettuare nuovamente la procedura di creazione .

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

La funzione genera un errore di carattere informativo (warning) per un dipendente in uno dei seguenti casi:

- il codice fiscale reperito dall'anagrafica è diverso da quello calcolato automaticamente;
- non è possibile effettuare il controllo del codice fiscale per mancanza di uno dei dati anagrafici;
- non esistono servizi nel mese interessato in corrispondenza di un cedolino con ritenuta INPS che preveda un numero nullo di giorni e/o settimane INPS (esempio: ore eccedenti).

N.B.: I messaggi di WARNING non precludono l'elaborazione del file Emens.

14. Quale procedura occorre eseguire se sottoponendo il file del DMA il software Entratel segnala la seguente anomalia: 'Record tipo Z: Numero record tipo ' B ' e/o 'C' e/o 'D' – Calcolo errato'?

Le segnalazioni contrassegnate con un solo asterisco non sono bloccanti ai fini dell'invio del file contenente dati della dichiarazione.

In particolare, le segnalazioni relative ai record tipo Z, si riferiscono alla mancata o errata indicazione dei dati indicati nel messaggio di errore.

Tali informazioni possono essere modificate tramite la voce di menù **Periodiche** ⇨ **Denuncia mensile analitica** ⇨ **DMA - Gestione record di testa e di coda** ⇨ **Dati record Z**.

15. Come fare se in fase di verifica in ENTRATEL (menù Documenti ⇨ Controlla ⇨ Singolo File), dopo aver selezionato il file , non appare nulla nel campo di selezione del tipo documento?

E' necessario aprire manualmente il menù a tendina e selezionare la dicitura "Denunce Mensili Analitiche vers. 1.0.3 del 09/01/2006" o "Denunce Mensili Analitiche vers. 1.0.4 del 28/02/2006" e successivamente premere il bottone 'OK'.

16. Quale procedura occorre eseguire se sottoponendo il file del DMA il software Entratel segnala la seguente anomalia: (*) Errore sequenza dei tipi record. Presenza nella dichiarazione dei soli dati contabili in assenza dei dati anagrafici (Record B)?**

Le segnalazioni contrassegnate con tre asterischi sono bloccanti ai fini dell'invio del file contenente dati della dichiarazione.

In particolare, la segnalazione si riferisce all'assenza dei Dati rappresentante record. Pertanto, per correggere la situazione è necessario effettuare l'elaborazione del DMA oppure creare il record con le opportune informazioni tramite la voce di menù **Periodiche** ⇨ **Denuncia mensile analitica(DMA)** ⇨ **DMA – Gestione record di testa e di coda** ⇨ **Dati rappresentante record B**.

17. Quale procedura occorre eseguire se in fase di creazione del DMA dal menu' Periodiche ⇨ Denuncia Mensile Analitica ⇨ DMA –Creazione, si visualizza messaggio: “ La tabella è vuota. Nessuna selezione è possibile”.

In fase di creazione del DMA sono considerati tutti i dipendenti con tipo nomina “Supplenza breve e saltuaria” e solo i cedolini per i quali è stata utilizzata la struttura retributiva “Stipendio”, “Stipendio 2” e “Stipendio+Tredicesima+Ferie”. Pertanto, è necessario verificare in Area Retribuzioni da **Annuali** ⇨ **Registro stipendio** se risultano nei cedolini elaborati tali caratteristiche. Inoltre è necessario verificare da

File ⇨ **Anagrafica dipendenti** che i nominativi non risultino sospesi sia nella scheda "anagrafici" che "contabili"

18. Come fare se risulta valorizzata la sezione 2 dei quadri E0/V1 nel caso in cui non sia presente alcun ente che effettui i versamenti dei contributi in sostituzione della scuola?

Entrando nei quadri V1 generati dalla procedura SSSI per il mese di riferimento, è necessario cancellare i dati presenti nella sezione II. Successivamente è necessario effettuare, nuovamente, l'elaborazione del DMA e la scrittura su disco del file da inviare, dal menu' **Periodiche** ⇨ **Denuncia mensile Analitica**.

19. Come operare se in fase di elaborazione del DMA si visualizza il messaggio : " Incongruenza periodi tra registro stipendi e personale. Utilizzo periodi da registro stipendi ". Tipo errore: informativo?

Il messaggio ricevuto è a carattere informativo e non preclude la corretta elaborazione della denuncia mensile analitica ed è, pertanto, possibile procedere con la fase successiva di scrittura.

E' possibile correggere il messaggio effettuando le seguenti verifiche nell'Area Personale

Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Situazioni Scolastiche** e verificare che:

- il numero di giorni, presenti nella '*situazione scolastica*', corrisponda al numero di giorni presenti in '*variazione liquidazione attuale*' dell' Area Retribuzioni (**Periodiche** ⇨ **Variazioni Liquidazione Attuale**)
- sia presente il record relativo al servizio '*situazione scolastica*' per il periodo di riferimento;
- il numero di ore, presenti nella '*situazione scolastica*' corrisponda con il numero di ore presenti in '*variazione liquidazione attuale*' in Area Retribuzioni (**Periodiche** ⇨ **Variazioni Liquidazione Attuale**);
- il tipo di nomina presente, nella '*situazione scolastica*', corrisponda con il tipo nomina presente in '*variazione liquidazione attuale*' in Area Retribuzioni (**Periodiche** ⇨ **Variazioni Liquidazione Attuale**).

ATTENZIONE: *l'unico tipo nomina preso in considerazione è "N01 – Supplenza breve e saltuaria".*

20. Come fare se, sottoponendo il file del DMA al controllo ENTRATEL (menù Documenti ⇨ Controlla ⇨ Singolo File), dopo aver selezionato il file, non si visualizza nulla nel campo di selezione del tipo documento?

E' necessario aprire il menù a tendina e selezionare la dicitura '*Denunce Mensili Analitiche vers. 1.0.3 del 09/01/2006*' , successivamente cliccare su '*OK*'

21. Cosa fare nel caso in cui si visualizza il seguente messaggio di errore: "attenzione-lettura dati mod.-t i: select returned more than one row"?

Effettuare nuovamente l'importazione di tutte le tabelle **File** ⇨ **Importazioni**, così come indicato nel manuale utente dell'aggiornamento DMA, con opzione '*inserisci nuovi e cancella vecchi*'.

22. Cosa fare se elaborando il DMA da Periodiche⇨Denuncia mensile analitica⇨Gestione dati relativi agli iscritti, quadro V1 compilando i campi "data inizio periodo" e "data fine periodo" nella sezione I al salvataggio si visualizza il messaggio: "Data inizio e data fine periodo devono corrispondere a quello di riferimento DMA"?

Se si crea un quadro V1 per il mese di gennaio 2005, le date inizio e fine periodo devono riferirsi al mese di gennaio, es. 01/01/2005 - 31/01/2005, mentre il periodo di riferimento (**Periodiche⇨ Denuncia mensile analitica⇨Gestione record di testa e di coda⇨Dati rappresentante record b**) deve essere riferito ad un mese ed anno successivo, es. 02/2005, in quanto il quadro V1 si riferisce sempre a dati relativi ai periodi, alle retribuzioni e ai contributi dovuti per i periodi pregressi.

23. Come operare se nel campo 15 dei quadri E0 e V1 il numero dei giorni non è corretto in quanto non risultano conteggiati i giorni coperti da Indennità di maternità fuori nomina?

Nel campo 15 dei quadri E0 (anno di riferimento 2006) e V1 devono essere indicate soltanto le giornate lavorative utili per l'erogazione del TFS. L'indennità di maternità che il datore di lavoro è obbligato a corrispondere, ai sensi della legge 1204/71 e successive modifiche ed integrazioni, nei mesi successivi alla scadenza contrattuale non è utile ai fini TFR e pertanto per il periodo di percezione della stessa non va compilato il quadro E0 e V1.

24. Come operare nel caso in cui, in seguito all'aggiornamento di sissi versione 2007/6, sottoponendo il modello 770 a controllo Entratel si visualizzano una serie di errori legati al lavoro autonomo (Es. lavoro autonomo: modulo 1 codice fiscale percipiente (cod. fisc.)..... oppure per lavoratori autonomi il sistema compila la sezione "fallimento e liquidazione coatta amministrativa)?

Al fine di risolvere l'anomalia, operare come segue sulle postazioni di lavoro:

Scaricare il file S28825T3166720-01.exe in allegato con le seguenti istruzioni:

- Scaricare l'allegato S28825T3166720-01.exe sul desktop;
- Cliccare 2 volte sull'eseguibile S28825T3166720-01.exe ;
- Modificare l' Unzip to Folder in C:\ o D:\ in base all'installazione di Sissi (presenza cartella c:\sissi o d:\sissi);
- Cliccare su Unzip;
- Cliccare su OK;
- Cliccare su Close;
- Effettuare l'importazione delle tabelle: Brogliaccio Stampe, Calcoli Stampe, DDDW Stampe, Relazioni Stampe e Messaggi Errore con l'opzione 'Inserisci nuovi e cancella vecchi';
- Verificare l'avvenuta risoluzione;
- Ripetere, quanto effettuato sulla postazione server e sulle altre postazioni.

25. Quale procedura occorre eseguire se effettuando una qualsiasi operazione riguardante la procedura del PRE96, in particolare entrando in File→Tabelle→Conguaglio contributivo→Sostituto primario, si riceve messaggio di errore: "Transaction error code -1 database error code: 0 dbms odbc database pre1996 dbparm=connect string"?

N.B.: Effettuare le operazioni di seguito riportate con il supporto di un tecnico locale.

1. Entrare in **Start→Pannello di controllo→Strumenti di amministrazione** (se non si visualizza, cliccare su *'passa alla visualizzazione classica'*) →**Origine dati ODBC** entrare nella maschera *System DSN* oppure *User DSN* e verificare che nell'elenco ci sia la voce *PRE1996*;
 - se il link indicato non è presente, occorre crearlo cliccando su *'Add'* e selezionando *'Microsoft Access Driver (*.mdb)'* e cliccare su *'Fine'*;
 - inserire nel campo *'Nome origine dati'* la voce *'Pre1996'*, cliccare su *'Seleziona'* e selezionare *'Cong.mdb nella directory c:\pre1996'*.
2. Aprire l'area Gestione Fiscale ed entrare nel percorso **File→Importazioni**, selezionare **Liquidazioni→Voci Pre1996 e Qualifiche Sissi→PRE1996** con opzione 'Inserisci nuovi e cancella i vecchi' e cliccare su 'importa'.

26. Quale procedura occorre seguire nella gestione del DMA, per i cedolini di arretrati?

Area Retribuzioni:

nel percorso **File→Importazioni**, selezionare *'Strutture retributive per arretrati'* con opzione per elaborazione *'Aggiornamento completo'*.

Area Gestione Fiscale:

nel al percorso **File→Importazioni**, selezionare *'Strutture retributive per DMA'* con opzione per elaborazione *'Aggiornamento completo'*.

Per la corretta gestione degli arretrati, è sufficiente ricreare un DMA per un singolo mese del periodo di servizio (es. Gennaio 2006) per il quale si è creato il cedolino di arretrato (es. Arretrati stipendi 2006) e successivamente eseguire il DMA dell'arretrato in questione (es. DMA 03/2008).

Operare come di seguito riportato:

Nel percorso **Periodiche→Denuncia Mensile Analitica (DMA)→Creazione**, richiamare il mese e l'anno di riferimento *del periodo di servizio* per cui si è elaborato il cedolino di stipendio (es. Gennaio 2006), selezionare il dipendente e cliccare sul tasto elabora, cliccare su *'SI'* alle maschere che si visualizzeranno.

Nel percorso **Periodiche→Denuncia Mensile Analitica (DMA)→Creazione**, impostare il mese e l'anno di riferimento (es. DMA 03/2008) relativo al cedolino di arretrato che si è elaborato (es. Arretrati stipendi 2006), selezionare il dipendente, cliccare sul tasto *'Elabora'*.

27. Quale procedura eseguire se in Periodiche→EMens→Creazione Flusso da Registro Stipendi, riceve il messaggio "Nessun dipendente da elaborare" oppure non visualizza alcuni nominativi?

1. Entrare in area Retribuzione e dal percorso **Annuali→Gestione Registro Stipendi**, verificare che siano stati elaborati i cedolini per il periodo di interesse con Gruppo di Liquidazione *'Supplenti temporanei'* e con la corretta struttura retributiva (non creata manualmente).
2. Entrare in area Personale e dal percorso **File→Archivi Base→Anagrafica Dipendenti**, verificare che per i nominativi di interesse, siano riportati correttamente:

- Nome
 - Cognome
 - Codice fiscale (calcolato automaticamente dal sistema)
3. Entrare in area Gestione Fiscale e dal percorso **File→Archivi comuni→Dati utente**, verificare che siano inseriti correttamente i dati anagrafici dell'istituto dichiarante:
- Codice fiscale
 - Denominazione
 - Codice cop comune

(se non presenti, occorre inserirli posizionandosi sulla postazione server, entrando nell'area Attivazione Programmi, dal percorso **File→Archivi comuni→Dati utente**)

4. Dal percorso **File→Tabelle→Parametri INPS**, verificare che siano stati inseriti i corretti parametri INPS.
5. Dal percorso **File→Tabelle→Firme**, verificare che sia impostato correttamente la firma per l'anno in corso, avendo cura di selezionare il corretto istituto dichiarante.

In caso di presenza di dipendenti con servizio annuale pagato dalla DPT e per i quali sono stati calcolati dei cedolini per compensi accessori, d'istituto o altro - pagati dalla scuola - si comunica quanto segue: la fase di *creazione flusso dal registro stipendi* dell'EMens, estrae soltanto i dipendenti aventi come gruppo di liquidazione, '*Supplenti temporanei*' (Scheda '*contabili*' dell'anagrafica dipendenti di area Retribuzioni), così come concordato con i referenti del Ministero dell'Istruzione, dell'università e della ricerca e così come indicato nelle pagine 5 e 16 del manuale utente, relativo al rilascio 2006-1.

I dipendenti annuali pagati dalla DPT, che hanno come gruppo di liquidazione '*supplenti annuali*', non devono essere estratti in automatico nella fase di creazione del flusso. Se si desidera gestire comunque i suddetti dipendenti nel flusso *EMens denunce individuali*, occorre inserire manualmente le loro denunce, mediante l'apposita funzione utilizzando il percorso **Periodiche→EMens→Gestione denunce individuali**.

In presenza di più cedolini, il programma non ha modo di verificare la congruenza tra i servizi presenti in area Personale ed i periodi inseriti nei cedolini del Registro Stipendi di area Retribuzioni, pertanto, è corretto che venga segnalata un'eventuale anomalia; occorre, quindi, verificare la correttezza dei giorni e delle settimane INPS della denuncia interessata e la corretta struttura retributiva utilizzata (che non deve essere inserita manualmente) presenti nel Registro Stipendi di area Retribuzioni.