

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA MINUTE SPESE

1. Come si collega l'area Minute Spese all'area Bilancio?

Andare in **File→ Tabelle→ Parametri Generali Per Anno**, inserire la spunta su '*Coll. Finanziaria S/N*' e indicare il '*Responsabile Reintegro*'.

2. Quale procedura è necessario effettuare se entrando in 'Parametri Generali Per Anno' (da File→Tabelle→Parametri Generali Per Anno) appare il messaggio "IL TIPO SCUOLA nei parametri della FINANZIARIA non è stato specificato"?

Il messaggio sta ad indicare che l'anno impostato nell'area Minute Spese non è ancora stato gestito nell'area Bilancio. Occorre pertanto effettuare le seguenti operazioni:

1. Entrare nell'area Bilancio ed inserire, da **Utilità→ Impostazione Ambiente di Lavoro**, nel campo '*Anno di Gestione*' lo stesso anno che intendiamo gestire nell'area Minute Spese. Cliccare quindi sul tasto 'OK'.
2. Comparirà il messaggio "Archivi inesistenti, li vuoi creare?" Confermare l'operazione facendo click sul tasto 'S'.
3. A conferma dell'avvenuta operazione apparirà il messaggio "Operazione conclusa correttamente".

3. Come si ripristina la progressione numerica in caso di cancellazione di un record?

Andare in **File→ Tabelle→ Parametri Generali per Anno** ed inserire nel campo '*Prossimo Record*' il numero corretto.

4. Come si effettua il reintegro di una spesa?

Entrare in **Periodiche→ Gestione Reintegri**, selezionare il capitolo di bilancio e mettere la spunta sui movimenti da reintegrare. Sarà creato in automatico un mandato nel Bilancio se il collegamento alla finanziaria è stato correttamente impostato.

5. Come si effettua la chiusura del Registro per concludere le operazioni delle Minute Spese?

1. In **Giornaliere→ Minute Spese** inserire un nuovo record impostando correttamente i dati richiesti e mettendo la spunta su '*Chiusura Registro*'.
2. Entrare nell'Area Bilancio e inserire la Reversale d'incasso con cui reintegrare l'anticipazione al Responsabile amministrativo per le minute spese fatta a inizio anno.

6. Quali controlli devono essere effettuati se il Saldo Cassa attuale riportato in Minute Spese non corrisponde al totale dei movimenti registrati?

Entrare in **File**→ **Tabelle**→ **Parametri Generali per Anno** e cliccare sul tasto *'Ric. Saldo'* per effettuare un ricalcolo del saldo attuale.

7. Quali controlli devono essere effettuati se al reintegro in Minute Spese non corrisponde il mandato nel Bilancio?

Entrare in **File**→ **Tabelle**→ **Parametri Generali per Anno**, selezionare *'Coll. alla Finanziaria'* e il *'Resp. Reintegro'*.

8. Perché effettuando la Chiusura registro non viene creata in automatico la Reversale nel Bilancio?

Non è previsto che il Mandato iniziale e la Reversale finale siano prodotti in automatico dal programma. Bisogna inserirli manualmente in Area Bilancio.