

INTRANET M.P.I.

PRONTO INTERVENTO – SERVICE DESK E.D.S.

SISSI – SISSI IN RETE

F.A.Q. AREA NUOVO BILANCIO

1. Quale procedura è necessario eseguire se nella riclassificazione il programma riporta dei residui che non dovrebbero comparire o viceversa non riporta dei residui effettivamente esistenti?

1. Entrare in **Annuali** ⇨ **Riclassificazione** e riclassificare prima tutti i residui, sia quelli errati che quelli corretti.
2. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Residui** ⇨ **Attivi/Passivi**.
3. Scorrere tutti i Residui e cancellare quelli non corretti dal Cestino oppure inserire quelli mancanti tramite il tasto 'Inserisci record'.

N.B.: La procedura di Riclassificazione non va più ripetuta altrimenti verranno riportati nuovamente i Residui non corretti.

2. Quale procedura è necessario eseguire se l'Avanzo di amministrazione compare tutto come non vincolato?

Entrare in **Annuale** ⇨ **Area programma annuale** ⇨ **Situazione amministrativa presunta** ⇨ **Pagina 2** e nel campo '*Avanzo di amministrazione vincolato*' inserire l'importo.

3. Quale procedura è necessario eseguire per la cancellazione di un progetto?

1. Entrare in **Annuali** ⇨ **Area programma annuale** ⇨ **Schede illustrative finanziarie**
2. Richiamare il progetto da cancellare.
3. Inserire '0' in tutti i campi presenti sia in Entrata che in Uscita.
4. Accertarsi che non ci siano movimenti (accertamenti, reversali, impegni, mandati, residui) su tale progetto, altrimenti cancellarli oppure assegnarli ad altri progetti.
5. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Progetti/Attività** e posizionarsi sul progetto da cancellare e cliccare sul cestino.

4. Quale procedura è necessario eseguire se il Saldo iniziale del 2002 è diverso dal saldo finale del 2001?

Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Istituto Cassiere** e inserire l'importo corretto di saldo iniziale.

5. Quale procedura è necessario eseguire se entrando in **Periodiche** ⇨ **Liquidazioni ed Accantonamenti** ⇨ **Pagamento del Netto o Pagamento delle Ritenute** e provando ad effettuare delle liquidazioni compare il messaggio di errore: '*Alcune liquidazioni non hanno l'indicazione del mastro/conto/sottoconto, liquidazione impossibile*'?

1. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Ritenute Conti** e richiamare la '*Liquidazione*' e il '*Tipo Nomina*' del dipendente o dei dipendenti che si stanno liquidando (es.: Stipendio, Supplenza breve e saltuaria).
2. Posizionarsi sui record indicanti le liquidazioni da effettuare (es.: Netto, Irpef ecc.)
3. Nella colonna '*Mastro/Conto/Sottoconto*' inserire il sottoconto di riferimento per tutti i record e salvare.
4. Ricalcolare i cedolini dall'Area Retribuzioni per far leggere al programma le avvenute modifiche.

N.B. Se tale procedura non dovesse andare a buon fine procedere nel seguente modo:

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Liquidazioni ed Accantonamenti** ⇨ **Liquidazioni** e selezionare il tipo di liquidazione per il quale si ha il messaggio di errore.
2. Se il messaggio si presenta nella liquidazione del netto, nella maschera '*Selezione liquidazioni*' bisogna lasciare la selezione su "*Non liquidati*"; se, invece, si riceve nella liquidazione delle ritenute, nella maschera suddetta bisogna inserire la selezione su "*Liquidati*".
3. Selezionare un dipendente e cliccare su **Funzioni** ⇨ **Modifica/Visualizza** e controllare che il '*Mastro/Conto e Sottoconto*' sia stato inserito; in caso contrario sarà necessario inserire i dati mancanti direttamente da tale schermata.

Si dovrà effettuare tale operazione per tutti i dipendenti.

6. Quale procedura è necessario eseguire se, entrando in Periodiche ⇨ Liquidazioni ed Accantonamenti ⇨ Pagamento delle Ritenute, la ritenuta Irpef è diversa da quella effettivamente calcolata sul cedolino?

1. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Ritenute Conti** e richiamare la Liquidazione e il Tipo Nomina del dipendente o dei dipendenti che si stanno liquidando (es.: Stipendio, Supplenza breve e saltuaria).
2. Posizionarsi sul record dell'Irpef.
3. Nella colonna '*Perc*' cancellare 30 ed inserire 100.
4. Ricalcolare i cedolini nell'Area Retribuzioni per far leggere al programma le avvenute modifiche.

7. Quale procedura è necessario eseguire se entrando in Annuali ⇨ Area Programma Annuale ⇨ Schede Illustrative Finanziarie la colonna 'Disponibilità' riporta dei valori in rosso?

Vengono riportati degli importi in rosso quando il totale di tutti gli importi delle schede illustrative finanziarie per quel sottoconto supera la previsione inserita nelle Entrate Programma Annuale.

1. Entrare in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Entrate Programma Annuale** ed aumentare l'importo per il sottoconto.
2. Se l'importo presente in Entrate Programma Annuale è corretto, sarà necessario entrare in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Schede Illustrative Finanziarie**, scorrere tutti i progetti, modificare le imputazioni errate e poi salvare.

8. Quale procedura è necessario eseguire se entrando nell'area Nuovo Bilancio appare il messaggio "SIMPI CONTROLLO ACCESSI: operazione momentaneamente interdetta"?

Occorre eseguire il file di correzione OMI_NBILANCIO.exe, seguendo le istruzioni sotto riportate. Vi consigliamo pertanto di stampare le istruzioni ed utilizzare la stampa come guida all'installazione.

Istruzioni:

1. Fare '*clic*' con il mouse sulla scritta **OMI_NBILANCIO.exe**.
2. Comparirà la finestra '*Salva con nome...*'; per effettuare il salvataggio selezionare dal menù a tendina '*Salva in:*' la voce '*Risorse del computer*' e fare doppio '*clic*' sulla cartella '*Documenti*' per aprirla.
3. Premere il pulsante '*Salva*': in questo modo sarà effettuata la copia del programma OMI_NBILANCIO.exe nella cartella '*Documenti*'.
4. Chiudere la sessione di intranet ed effettuare la disconnessione SIMPI.
5. Fare doppio '*clic*' sulla cartella '*Documenti*' presente nel desktop del pc.
6. Fare doppio '*clic*' sul programma OMI_NBILANCIO.exe, che sarà in tal modo eseguito.
7. Dopo pochi secondi sarà visualizzato il messaggio '*Tutti i file sono stati estratti*'; fare quindi clic sul pulsante '*OK*'.
8. Entrare in **Avvio** ⇨ **Programmi** ⇨ **Autorizzazione alle funzioni**, selezionare il codice utente del badge che si vuole autorizzare all'area Nuovo Bilancio e cliccare sul pulsante funzioni locali. Selezionare dalla colonna del '*non autorizzato*' l'area Nuovo Bilancio e cliccare su '*Autorizza*' e poi su '*Conferma*'.
9. Entrare quindi in area Nuovo Bilancio e verificare che l'errore non sia più presente. Qualora dovesse persistere, contattare il NUMERO VERDE.

9. Quale procedura è necessario eseguire se entrando in Periodiche ⇨ Liquidazioni ed Accantonamenti ⇨ Pagamento delle Ritenute non compare nessuna ritenuta?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Liquidazioni ed Accantonamenti** ⇨ **Liquidazioni**, nella maschera '*Selezione Liquidazioni*' inserire la spunta su '*Liquidati*' e verificare che i cedolini vi siano, altrimenti sarà necessario effettuare i mandati di pagamento del netto.
2. In **Periodiche** ⇨ **Liquidazioni ed Accantonamenti** ⇨ **Liquidazioni**, selezionare il dipendente a cui liquidare le ritenute e cliccare sul pulsante '*Funzioni*' "Modifica/Visualizza" verificando che le ritenute vi siano, altrimenti sarà necessario ricalcolare il cedolino ed accertarsi nel '*Registro stipendi*' che le ritenute vengano calcolate.
3. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Liquidazioni ed Accantonamenti** ⇨ **Pagamento delle Ritenute** e nella maschera di selezione in '*Tipo voce*' selezionare '*Tutte*';
4. Entrare in Area Retribuzioni, in **Annuali** ⇨ **Gestione Registro Stipendi** richiamare il cedolino in questione e verificare che nella sezione "Posizione" sia compilato il campo '*Comune fiscale*'. Se dovesse mancare sarà necessario inserire il '*Comune fiscale*' in '*Anagrafica Dipendenti*', selezionare il dipendente e cliccare sul pulsante '*Contabili*' e ricalcolare il cedolino dopo aver cancellato il mandato di liquidazione del netto dall'area nuovo bilancio.

10. Quale procedura è necessario eseguire se il Modello C del 2002 non quadra con il modello B del 2001?

Non è possibile ottenere la perfetta corrispondenza tra il totale del Modello B del 2001 stampato in lire e convertito in euro e il totale riportato in automatico in euro nel Modello C del 2002. Infatti il valore riportato in automatico nel Modello C 2002 è ottenuto sommando le singole voci del Modello B 2001 già trasformate in euro. Si consiglia pertanto di stampare il Modello B 2001 in euro cosicché sommando le singole voci sia possibile riscontrare l'esattezza del valore riportato nel Modello C 2002.

11. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare la cancellazione di una voce dal piano dei conti?

1. Accertarsi che il conto da cancellare non sia un conto di 1° o 2° livello e che non sia stabilito centralmente.
2. Entrare in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Entrate Programma Annuale e Schede Illustrative Finanziarie** e cancellare tutti gli importi che possono essere stati inseriti in fase di previsione su tale voce.
3. Cancellare tutti i movimenti (accertamenti, impegni, residui, mandati, reversali) che possono essere stati imputati alla voce da cancellare.
4. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Piano dei Conti** e cancellare la voce.

12. Quale procedura è necessario eseguire se stampando il Partitario Residui vengono prospettati solo i residui del 2001, mentre richiedendo i Residui degli anni precedenti (2000, 1999, 1998) si riceve il messaggio di errore "La tabella è vuota; nessuna selezione è possibile"?

1. Cliccare su **Risorse del Computer** ⇨ **Pannello di Controllo** ⇨ **Impostazioni Internazionali** ⇨ **Data**
2. Nei campi '*Formato data breve*' e '*Formato data estesa*' impostare come formato data "**GG/MM/AAAA**" anziché con solo due "A" finali.

13. Quale procedura è necessario eseguire per pagare parzialmente un impegno o un residuo passivo?

1. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Mandati** ed inserire un nuovo record.
2. Nel campo '*Impegno/Residuo passivo*' selezionare l'impegno o il residuo passivo per il quale bisogna effettuare il parziale pagamento.
3. Cliccare sulla cartella '*Prog./Conti*' e nel campo importo inserire l'importo parziale da pagare e poi cliccare sul tasto '*Salva*'.

14. Quale procedura è necessario eseguire per riscuotere parzialmente un accertamento o un residuo attivo?

1. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Reversali** ed inserire un nuovo record.
2. Nel campo '*accertamento/Residuo attivo*' selezionare l'accertamento o il residuo attivo da incassare parzialmente.
3. Nel campo '*Incassato*' inserire l'importo parziale da incassare e cliccare su '*Salva*'.

15. Quale procedura è necessario eseguire per cancellare o modificare un mandato e successivamente reinserirlo con la corretta numerazione?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta** trasmissione Istituto cassiere e cancellare la distinta su cui si trova il mandato nel caso trasmesso in banca.
2. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Mandati** e cancellare il mandato.
3. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Impegni** e cancellare l'impegno o apportarvi le opportune modifiche (es.: cambio del mastro/conto/sottoconto; cambio del creditore, ecc.).
4. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Mandati** ed inserire un nuovo record.
5. Nel campo '*Impegno/Residuo passivo*' richiamare l'impegno o il residuo da pagare.
6. Prima di salvare, nel campo '*Numero*', inserire al posto dello 0 il numero che si vuol assegnare al mandato facendo attenzione che tale numero non sia già esistente. Successivamente cliccare sul tasto '*Salva*'.
7. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta** trasmissione Istituto cassiere e reinserire la distinta cancellata.

N.B.: Tale procedura non è valida per i Mandati con Impegno contemporaneo.

16. Quale procedura è necessario eseguire per cancellare o modificare una reversale e successivamente reinserirla con la corretta numerazione?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta trasmissione** Istituto cassiere e cancellare la distinta su cui si trova la reversale nel caso trasmessa in banca.
2. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Reversali** e cancellare la reversale.
3. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Accertamenti** e cancellare l'accertamento o apportarvi le opportune modifiche (es.: cambio dell'Aggr./Voce/S.voce; cambio del debitore, ecc.).
4. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Reversali** ed inserire un nuovo record.
5. Nel campo '*Accertamento/Residuo attivo*' richiamare l'accertamento o il residuo da riscuotere.
6. Prima di salvare, nel campo '*Numero*', inserire al posto dello 0 il numero che si vuol assegnare alla reversale facendo attenzione che tale numero non sia già esistente. Successivamente cliccare sul tasto '*Salva*'.
7. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta** trasmissione Istituto cassiere e reinserire la distinta cancellata.

N.B.: Tale procedura non è valida per le Reversali con Accertamento contemporaneo

17. Quale procedura è necessario eseguire se dopo l'aggiornamento 2002/3.2 emettendo la distinta trasmissione al tesoriere i mandati e le reversali comunque non appaiono perché risultano ancora trasmessi?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Esiti Ordinativi/Reversali** ed annullare tutti i mandati e le reversali che risultano erroneamente trasmessi anche se non vi è la distinta di riferimento.
2. Effettuare la distinta con i movimenti annullati.
3. Cancellare la distinta creata in modo da trasformare i movimenti inseriti da annullati in emessi.
4. Richiedere nuovamente la distinta inserendo i movimenti emessi.

18. Quale procedura è necessario eseguire per pagare con un unico mandato più impegni?

Con l'Area Nuovo Bilancio non è possibile pagare più impegni con un unico mandato ma è possibile creare un impegno multiplo che contenga cioè riferimenti a più spese tramite la seguente procedura:

1. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Impegni** ed inserire un nuovo record tramite l'apposito tasto e compilare tutti i campi presenti nella maschera "*Impegno*".
2. Entrare nella maschera "*Prog./Conti*" ed inserire tanti record quante sono le spese che si vogliono pagare con l'unico mandato e salvare.
3. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Mandati** ed inserire un nuovo record.
4. Nel campo "*Impegno/Residuo Passivo*" inserire il numero dell'impegno creato, compilare gli altri campi presenti e salvare.

N.B.: Tale procedura è effettuabile solo per impegni che abbiano stesso Progetto e stesso Creditore.

19. Quale procedura è necessario eseguire per cancellare o modificare un mandato con impegno contemporaneo e successivamente reinserirlo con la corretta numerazione?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta Trasmissione Istituto Cassiere** e cancellare la distinta su cui si trova il mandato.
2. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Mandati** e cancellare il mandato da modificare. In tal modo verrà cancellato anche l'impegno creato automaticamente.
3. Per recuperare la numerazione dell'impegno entrare in **Giornaliere** ⇨ **Impegni**, inserire un nuovo record, compilare tutti i campi necessari e prima di salvare, nel campo "Numero", al posto dello 0 inserire il numero originario dell'impegno cancellato.
4. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Mandati** ed inserire un nuovo record. Nel campo "Impegno/Residuo passivo" richiamare l'impegno da pagare e, prima di salvare, inserire nel campo "Numero" al posto dello 0 il numero posseduto originariamente dal mandato.
5. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta Trasmissione Istituto Cassiere** e reinserire la distinta cancellata precedentemente.

N.B.: Non è possibile rettificare solo l'impegno automatico in quanto questo per sua natura deve avere le stesse caratteristiche del mandato.

20. Quale procedura è necessario eseguire per cancellare o modificare una reversale con accertamento contemporaneo e successivamente reinserirla con la corretta numerazione?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta Trasmissione Istituto Cassiere** e cancellare la distinta su cui si trova la reversale.
2. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Reversali** e cancellare la reversale da modificare. In tal modo verrà cancellato anche l'accertamento creato automaticamente.
3. Per recuperare la numerazione dell'accertamento entrare in **Giornaliere** ⇨ **Accertamenti**, inserire un nuovo record, compilare tutti i campi necessari e prima di salvare, nel campo "Numero", al posto dello 0 inserire il numero originario dell'accertamento cancellato.
4. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Reversali** ed inserire un nuovo record. Nel campo "Accertamento/Residuo Attivo" richiamare l'accertamento da riscuotere e, prima di salvare, inserire nel campo "Numero" al posto dello 0 il numero posseduto originariamente dalla reversale.
5. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta Trasmissione Istituto Cassiere** e reinserire la distinta cancellata precedentemente.

N.B.: Non è possibile rettificare solo l'accertamento automatico in quanto questo per sua natura deve avere le stesse caratteristiche della reversale.

21. Quale procedura è necessario eseguire se nella stampa del modello D non appaiono tutti i progetti inseriti?

1. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Progetti/Attività** ed inserire la spunta sul campo "Riut. Av. Amm.".
2. Ristampare il Modello D.

22. Quale procedura è necessario eseguire se dopo aver compilato il mandato la disponibilità presente nella maschera "Prog./Conti" è in rosso oppure si riceve il messaggio "È stata superata la previsione. Registrazione comunque effettuata"?

1. Tale disponibilità è in rosso perché il totale dei mandati effettuati per quel progetto su quel sottoconto ha superato l'importo previsto nella scheda illustrativa finanziaria per quel progetto per quel sottoconto.
2. Come verifica entrare in **Periodiche** ⇨ **Stampa Partitari** ⇨ **Partitario Competenza Uscite** e nella maschera di "Impostazione limiti" che compare selezionare il progetto/attività su cui si è fatto il mandato.
3. Nella stampa che compare effettuare la somma degli importi dei mandati che hanno lo stesso conto di quel mandato dove appare la disponibilità in rosso.
4. Il totale che verrà sarà superiore all'importo inserito nella Scheda Illustrativa finanziaria, per cui sarà cura dell'utente o aumentare la disponibilità nella Scheda illustrativa finanziaria oppure effettuare correzioni sui mandati cambiando il progetto o modificando l'importo.

23. Quale procedura è necessario eseguire se dopo aver compilato l'impegno la disponibilità presente nella maschera "Prog./Conti" è in rosso oppure si riceve il messaggio "È stata superata la previsione. Registrazione comunque effettuata"?

1. Tale disponibilità è in rosso perché il totale degli impegni effettuati per quel progetto su quel sottoconto ha superato l'importo previsto nella scheda illustrativa finanziaria per quel progetto per quel sottoconto.
2. Come verifica entrare in **Periodiche** ⇨ **Stampa Partitari** ⇨ **Partitario Competenza Uscite** e nella maschera di *"Impostazione limiti"* che compare selezionare il progetto/attività su cui si è fatto l'impegno.
3. Nella stampa che compare effettuare la somma degli importi degli impegni che hanno lo stesso conto di quell'impegno dove appare la disponibilità in rosso.
4. Il totale che verrà sarà superiore all'importo inserito nella Scheda Illustrativa finanziaria, per cui sarà cura dell'utente o aumentare la disponibilità nella Scheda illustrativa finanziaria oppure effettuare correzioni sugli impegni cambiando il progetto o modificando l'importo.

24. Quale procedura è necessario eseguire se salvando un accertamento si riceve il messaggio di errore "È stata superata la previsione. Registrazione comunque effettuata"?

Per risalire alla disponibilità in entrata di ogni voce è necessario effettuare la stampa di due modelli: il Modello F e il Partitario Competenza Entrate. La disponibilità relativa ad ogni voce in entrata è data dall'importo presente nel modello F nella colonna "programmazione al" meno il Totale Accertamenti per quella voce ricavabile dalla stampa del partitario nel riquadro in alto a destra.

25. Quale procedura è necessario eseguire se salvando una reversale con accertamento contemporaneo si riceve il messaggio di errore "È stata superata la previsione. Registrazione comunque effettuata."?

Il testo del messaggio indica semplicemente che per quella reversale effettuata su un dato aggregato/voce/sottovoce l'importo del totale programmato per quell'aggregato/voce è inferiore rispetto a quello accertato.

Per verificare tale dato sarà necessario:

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Stampa Partitari** ⇨ **Partitari Competenza Entrate** e nella maschera di *"Impostazione limiti"* che compare selezionare l'Aggregato/Voce su cui si è effettuata la reversale.
2. Nella stampa che compare verificare l'importo totale e confrontarlo con quello inserito in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Entrate Programma Annuale** all'altezza dell'aggregato/voce/sottovoce.
3. Se il totale è superiore all'importo inserito nelle Entrate Programma Annuale, è necessario aumentare la disponibilità nelle Entrate Programma Annuale oppure effettuare correzioni sugli accertamenti cambiando l'aggregato o modificando l'importo.

26. Quale procedura è necessario eseguire se effettuando la stampa del modello H bis il totale programmato non corrisponde con il totale accertato?

Tale incongruenza tra i due dati deriva dal fatto che non sono stati effettuati accertamenti pari all'importo programmato in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Entrate Programma Annuale** per quell'aggregato/voce.

Per verificare tale dato sarà necessario:

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Stampa Partitari** ⇨ **Partitari Competenza Entrate** e nella maschera di *"Impostazione limiti"* che compare selezionare l'Aggregato/Voce su cui compare l'incongruenza tra i due dati.
2. Nella stampa che compare verificare l'importo totale e confrontarlo con quello inserito in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Entrate Programma Annuale** all'altezza dell'aggregato/voce/sottovoce.
3. Se il totale è superiore all'importo inserito nelle Entrate Programma Annuale, è necessario aumentare la disponibilità nelle Entrate Programma Annuale oppure effettuare correzioni sugli accertamenti cambiando l'aggregato o modificando l'importo.

N.B.: È corretto che il Modello H bis non riporti le riscossioni o i pagamenti in conto resti. Tale stampa riporta l'attuazione del Programma Annuale e nel Programma Annuale non sono previsti i residui.

27. Quale procedura è necessario eseguire se il saldo della distinta non è corretto?

Se il saldo della distinta non è corretto è possibile che ci sia un errore in una delle distinte precedenti. Per cui è necessario controllare le distinte precedenti e confrontarle con quelle stampate. Verificare quindi che:

1. Non vi siano dei movimenti con importo 0. In questo caso sarà necessario richiamare il movimento dal menù **Giornaliere** ⇨ **Reversali/Mandati** ed effettuare un refresh sulla descrizione in modo da far attivare il tasto salva.
2. Verificare che per ogni distinta non siano scomparsi dei movimenti. In questo caso sarà necessario cancellare la distinta e reinserirla con i movimenti corretti.
3. Verificare nei mandati e nelle reversali che il campo "*Istituto cassiere*" sia correttamente implementato e che sia uguale a quello richiesto nella distinta.
4. Verificare da **Periodiche** ⇨ **Esiti ordinativi/Reversali** che non vi siano dei mandati o delle reversali erroneamente annullate. In questo caso sarà necessario modificare lo stato da annullato in trasmesso.

28. Quale procedura è necessario eseguire se effettuando la stampa della distinta contenente un numero elevato di mandati o reversali non appare il riepilogo posto a margine della stampa?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Distinta Trasmissione al Tesoriere** e selezionare la distinta da stampare.
2. Nell'anteprima di stampa che compare, spostare il margine che si trova in basso a destra più in alto in modo da dividere la stampa in due pagine e far comparire così nella seconda pagina anche il riepilogo dei saldi.

29. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare uno storno da un progetto/attività ad un altro progetto attività?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Variazioni al Programma** ⇨ **Variazioni su Entrate Finalizzate** o **Variazioni con delibera Consiglio d'istituto** a seconda del tipo di variazione che si intende effettuare.
2. Inserire un nuovo record e compilare la cartella '*Dati*'.
3. Dopo aver compilato la cartella '*Dati*', cliccare su '*P.A. Uscite*' e fare doppio '*clic*' con il tasto sinistro del mouse sul progetto da cui prelevare la somma da stornare.
4. Apparirà una maschera grigia con in alto due cartelle '*Entrate*', '*Uscite*'. Queste stanno ad indicare le entrate e le uscite della scheda illustrativa finanziaria.
5. Inserire un nuovo record all'interno delle entrate di '*P.A. Uscite*' e selezionare l'*Aggregato/Voce/S.voce* da cui prelevare, inserire l'importo preceduto dal segno meno e cliccare sul tasto '*Salva*'.
6. Cliccare sulla cartella '*Uscite*' di '*P.A. Uscite*' ed inserire un nuovo record selezionando il '*Mastro/Conto/S.conto*' da cui prelevare, inserire l'importo preceduto dal segno meno e cliccare sul tasto '*Salva*'.
7. Cliccare sul tasto '*Chiudi*' ed effettuare un doppio '*clic*' sul progetto a cui assegneremo le somme prelevate dal progetto precedente.
8. Inserire un nuovo record all'interno delle entrate di '*P.A. Uscite*' e selezionare l'*Aggregato/Voce/S.voce* cui assegnare le somme prelevate, inserire l'importo positivo e cliccare sul tasto '*Salva*'.
9. Cliccare sulla cartella '*Uscite*' di '*P.A. Uscite*' ed inserire un nuovo record selezionando il '*Mastro/Conto/S.conto*' cui assegnare le somme prelevate, inserire l'importo positivo e cliccare sul tasto '*Salva*'.

30. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare un prelievo dalla disponibilità finanziaria da programmare?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Variazioni al Programma** ⇨ **Variazioni su Entrate Finalizzate** o **Variazioni con delibera Consiglio d'istituto** a seconda del tipo di variazione che si intende effettuare.
2. Inserire un nuovo record e compilare la cartella '*Dati*'.
3. Dopo aver compilato la cartella '*Dati*', cliccare su '*P.A. Uscite*' e fare doppio '*clic*' con il tasto sinistro del mouse sul progetto cui assegnare la somma da prelevare alla disponibilità finanziaria da programmare.
4. Apparirà una maschera grigia con in alto due cartelle '*Entrate*', '*Uscite*'. Queste stanno ad indicare le entrate e uscite della scheda illustrativa finanziaria.

5. Inserire un nuovo record all'interno delle entrate di '*P.A. Uscite*' e selezionare l'*Aggregato/Voce/S.voce* cui assegnare le somme della disponibilità finanziaria da programmare, inserire l'importo e cliccare sul tasto '*Salva*'.
6. Cliccare sulla cartella '*Uscite*' di '*P.A. Uscite*' ed inserire un nuovo record selezionando il '*Mastro/Conto/S.conto*' cui assegnare le somme della disponibilità finanziaria da programmare, inserire l'importo e cliccare sul tasto '*Salva*'.
7. Dopo aver effettuato tali operazioni la disponibilità finanziaria da programmare sarà diminuita automaticamente degli importi assegnati in '*P.A. Uscite*'. **Non c'è bisogno di inserire una variazione sull'*Aggregato Z* in quanto non presente e gestito in modo autonomo dal programma.**

31. Quale procedura è necessario eseguire per modificare lo stato di un mandato o di una reverseale?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Esiti Ordinativi/Reversali** e scegliere il tipo di movimento/i a cui modificare lo stato se reversali o mandati.
2. Selezionare il movimento e aprire il menù a tendina in basso a destra "*Stato*".
3. Scegliere lo stato da assegnare al movimento e cliccare su "*Applica*".

32. Quale procedura è necessario eseguire per inserire un progetto dopo l'approvazione del bilancio?

1. Entrare in **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Progetti/Attività** ed inserire il nuovo progetto.
2. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Variazioni al Programma** ⇨ **Variazioni con delibera Consiglio d'istituto** oppure **Variazioni su Entrate Finalizzate** a seconda del tipo di variazione che si sta inserendo.
3. Inserire un nuovo record e compilare la cartella "*Dati*".
4. Cliccare su "*P.A. Entrate*" ed inserire un nuovo record se si ricevono fondi per il progetto altrimenti non inserire nulla in modo da utilizzare la disponibilità finanziaria da programmare.
5. Cliccare su "*P.A. Uscite*" e fare doppio '*clic*' sul progetto inserito in precedenza.
6. Apparirà una maschera grigia con in alto due cartelle '*Entrate*', '*Uscite*'. Queste stanno ad indicare le entrate e uscite della scheda illustrativa finanziaria.
7. Inserire un nuovo record all'interno delle entrate di "*P.A. Uscite*" e selezionare l'*Aggregato/Voce/S.voce* cui assegnare gli importi. Ripetere la stessa procedura per tutti gli altri *Aggregati/Voci/S.voci* da implementare all'interno della scheda.
8. Inserire un nuovo record all'interno delle uscite di "*P.A. Uscite*" e selezionare il '*Mastro/Conto/S.conto*' cui assegnare gli importi. Ripetere la stessa procedura per tutti gli altri *Mastri/Conti/S.conti* da implementare all'interno della scheda.

33. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare uno storno all'interno di un progetto da un S.conto ad un altro o da una S.voce ad un'altra?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Variazioni al Programma** ⇨ **Variazioni su Entrate Finalizzate** o **Variazioni con delibera Consiglio d'istituto** a seconda del tipo di variazione che si intende effettuare.
2. Inserire un nuovo record e compilare la cartella '*Dati*'.
3. Dopo aver compilato la cartella '*Dati*', cliccare su '*P.A. Uscite*' e fare doppio '*clic*' con il tasto sinistro del mouse sul progetto cui assegnare la somma da prelevare alla disponibilità finanziaria da programmare.
4. Apparirà una maschera grigia con in alto due cartelle '*Entrate*', '*Uscite*'. Queste stanno ad indicare le entrate e uscite della scheda illustrativa finanziaria.
5. A seconda di dove si vuole effettuare lo storno, se tra due '*Aggregati/Voci/S.voci*' o tra due '*Mastri/Conti/S.conti*', cliccare su '*Entrate*' o su '*Uscite*'
6. Inserire un nuovo record all'interno delle entrate o delle uscite di "*P.A. Uscite*" e selezionare l'*Aggregato/Voce/S.voce* o il '*Mastro/Conto/S.conto*' da cui prelevare, inserire l'importo preceduto dal segno meno e cliccare sul tasto '*Salva*'.
7. Inserire un nuovo record all'interno delle entrate o delle uscite di "*P.A. Uscite*" e selezionare l'*Aggregato/Voce/S.voce* o il '*Mastro/Conto/S.conto*' cui assegnare gli importi prelevati, inserire l'importo positivo e cliccare sul tasto '*Salva*'.

Se dopo tale procedura non si riesce ad effettuare lo storno perché si riceve una squadratura, essa si ottiene perché lo storno è stato effettuato tra due sottoconti appartenenti allo stesso conto e dopo aver inserito il secondo record per lo storno al momento del salvataggio non si è aggiornato il campo importo relativo al

conto.

In tal caso procedere nel seguente modo:

1. Cliccare su '*P.A. Uscite*' ed effettuare doppio '*clic*' sul progetto per il quale si è fatta la variazione.
2. Quindi cliccare su '*Entrate*' o '*Uscite*' a seconda di dove si è fatto lo storno.
3. Posizionarsi sul conto ed inserire 0 come importo.
4. Cliccare su '*Salva*'.

34. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare la radiazione dei residui attivi o passivi?

1. Entrare in **Giornaliere** ⇨ **Residui Attivi/Passivi** e ricercare il residuo da radiare.
2. Cliccare sul tasto '*Variazioni*' ed inserire un nuovo record.
3. Nel campo '*Importo*' inserire l'importo del residuo preceduto dal segno meno.

35. Quale procedura è necessario eseguire nel caso in cui effettuando una variazione su due sottoconti appartenenti allo stesso conto si riceve il seguente messaggio di errore: "L'importo indicato sul 2° livello deve essere maggiore o uguale alla somma degli importi dei livelli 3°. Impossibile registrare"?

1. Il sistema non permette di registrare variazioni sul secondo livello del piano dei conti con un importo minore della somma degli importi indicati sul terzo livello.
2. È necessario pertanto che la somma degli importi sul terzo livello sia minore o uguale all'importo del secondo livello per effettuare la registrazione.
3. Questo tipo di funzionamento, consente alla scuola di inserire in maniera più flessibile i dati delle variazioni e di dettagliare le variazioni sul terzo livello solo per i sottoconti che è in grado di valorizzare.

36. Quale procedura è necessario eseguire per ottenere l'arrotondamento nei mandati di pagamento delle ritenute?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Liquidazioni ed Accantonamenti** ⇨ **Liquidazione Ritenute** e compilare la maschera di selezione che appare in modo da ottenere le ritenute da liquidare.
2. Selezionare le ritenute da liquidare, inserire il flag nel campo posto in basso a sinistra '*Arrot. all'Euro*' e cliccare sul tasto '*Liquida*'.

37. Quale procedura è necessario eseguire se effettuando la stampa del Modello A non vengono riportati alcuni progetti, che in File ⇨ Archivi Base ⇨ Progetti/Attività hanno il campo 'tipo' in bianco?

1. Fare '*clic*' con il mouse sulla scritta **PE20023_4.EXE**.
2. Comparirà la finestra '*Salva con nome...*': posizionarsi nella directory "*desktop*" e fare doppio '*clic*' sulla cartella "*Documenti*" per aprirla.
3. Premere il pulsante '*Salva*': in questo modo verrà effettuata la copia del programma PE20023_4.EXE nella cartella '*Documenti*'.
4. Chiudere la sessione di posta elettronica ed effettuare la "*Disconnessione SIMPI*".
5. Se la scuola è in possesso di due postazioni di lavoro, accertarsi che entrambe siano accese.
6. Fare doppio '*clic*' sulla cartella '*Documenti*' posta sul desktop. In tal modo sarà visibile il programma PE20023_4.EXE.
7. Fare doppio '*clic*' sul programma PE20023_4.EXE. Nella schermata che apparirà premere "*OK*".
8. Nella schermata che si visualizzerà premere il tasto "*Esegui*" e nella successiva schermata premere il tasto "*OK*".
9. Premere il pulsante "*ESC*" per completare l'installazione.

A questo punto si potrà procedere con le operazioni sulla postazione secondaria di seguito riportate:

10. Fare doppio '*clic*' sull'icona "*Collega i pc*".
11. Fare doppio '*clic*' sull'icona "*Risorse del computer*" e cliccare due volte sulla voce "*Documenti su... (G)*" per visualizzare il file PE20023_4.EXE precedentemente salvato.
12. Lanciare il file e procedere seguendo le stesse operazioni eseguite per la pdl server.

13. Lanciare nuovamente la stampa e verificare che l'errore non sia più presente. Qualora dovesse persistere, contattare il NUMERO VERDE.

38. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare un aumento della disponibilità finanziaria da programmare?

1. Entrare in Periodiche ↗ Variazioni al Programma ↗ Variazioni su Entrate Finalizzate o Variazioni con delibera Consiglio d'istituto a seconda del tipo di variazione che si intende effettuare;
2. Inserire un nuovo record e compilare la cartella 'Dati';
3. Dopo aver compilato la cartella 'Dati', cliccare su 'P.A. Entrate' ed inserire un nuovo record cliccando sul tasto 'Inserisci record';
4. Nella maschera che apparirà, selezionare l'Aggregato/Voce/S.voce su cui imputare la somma che andrà ad aumentare la disponibilità finanziaria da programmare, inserire l'importo e salvare;
5. Dopo aver effettuato gli inserimenti in 'P.A. Entrate' la disponibilità finanziaria da programmare sarà aumentata automaticamente degli importi assegnati in 'P.A. Entrate'. Non è necessario inserire una variazione sull'Aggregato Z in quanto non presente e gestito in modo autonomo dal programma.

39. Quale procedura è necessario eseguire se effettuando una qualsiasi stampa dell'Area Nuovo Bilancio non appare la parte sottostante della stampa come ad esempio le firme?

1. Richiedere la stampa in questione e posizionarsi sull'ultima pagina.
2. Utilizzando le barre di scorrimento poste una in basso ed una alla destra dello schermo posizionarsi in basso a destra.
3. Dopo essersi posizionati in basso a destra apparirà sulla colonna destra un righello e sul righello un simbolo rappresentante due frecce in direzione opposta tra loro (destra, sinistra).
4. Posizionare la freccia del mouse sul simbolo rappresentante le due frecce fin quando la freccia del mouse non si trasformi in un altro simbolo rappresentante questa volta sempre due frecce però una rivolta verso l'alto ed una rivolta verso il basso.
5. Tenendo premuto il tasto sinistro del mouse su tale simbolo spostarlo verso l'alto poco alla volta, fin quando non si vedrà che il numero delle pagine del documento che stiamo stampando è aumentato di uno.
6. Il numero delle pagine del documento si visualizza in alto a destra ed è rappresentato da due celle contenenti due numeri. Il primo indica il numero della pagina che si sta visualizzando, il secondo il numero totale delle pagine.
7. Una volta verificato che la stampa è aumentata di una pagina, posizionarsi sull'ultima pagina e verificare la correttezza dei dati riportati.

40. Quale procedura è necessario eseguire nel caso in cui la scuola cambi Istituto Cassiere?

1. Entrare in **File** ↗ **Archivi Base** ↗ **Istituto Cassiere** ed inserire un nuovo record.
2. Compilare i campi 'Descrizione' e 'Num. C/C'.
3. Per quanto riguarda il campo 'Saldo Iniziale' e il campo 'di cui fondi non Statali' è necessario cancellare gli importi inseriti nel record indicante la prima banca e reinserili uguali nel record indicanti la nuova banca.
4. Così facendo si sarà spostato il fondo del C/C da una banca ad un'altra.

Attenzione: Qualora si lasci lo stesso importo di saldo iniziale su tutte e due le banche nelle stampe si avrà poi un saldo iniziale **doppio**.

41. Come posso produrre il modello M da inviare senza utilizzare Sissi?

Occorre scaricare il file Excel ModM_eseempio.xls, seguendo le istruzioni sotto riportate. Vi consigliamo pertanto di stampare le istruzioni ed utilizzare la stampa come guida.

Istruzioni:

1. Fare 'clic' con il **tasto destro del mouse** sulla scritta **ModM_eseempio.xls**.
2. Comparirà un elenco di comandi: selezionare **Salva oggetto con nome...**

3. Comparirà la finestra 'Salva con nome...'; per effettuare il salvataggio selezionare dal menù a tendina 'Salva in:' la voce Desktop e infine fare 'clic' sul pulsante 'Salva'.
4. Chiudere la sessione di Intranet.
5. Fare 'doppio clic' sul file *ModM_esempio.xls* disponibile sul desktop.



6. All'avvio Excel visualizza la finestra seguente in cui è necessario selezionare il pulsante 'Attiva macro' per il corretto funzionamento del modello.



7. Compilare il modello e al termine fare 'clic' sul pulsante 'Crea TXT per modello M. **Attenzione:** non è possibile inserire lo stesso tipo di emolumento (es.: 04) più volte per lo stesso mese, altrimenti in fase di generazione del file txt la procedura va in errore, pertanto, nel caso si rendesse necessario, inserire la sommatoria per ciascun tipo di emolumento.
8. Il file così prodotto potrà essere inviato secondo le modalità previste nella guida 'Trasmissione dei dati di bilancio di cui alla C.M. 30 del 14 marzo 2003 - Guida di Riferimento' scaricabile dal sito intranet seguendo il seguente percorso:
 - o dal menu di sinistra della Intranet, selezionare **Servizi**
 - o selezionare quindi le voci **Rilevazioni** ⇨ **Dati Nuovo Bilancio** ⇨ **Le Guide**.

42. Quale procedura è necessario eseguire per impostare correttamente il Nuovo Bilancio anno 2004?

Istruzioni:

1. Per prima cosa occorre Seguire la **faq 41 di Nuovo Bilancio** per importare il nuovo Piano dei Conti nell'Anno di Gestione 2004
2. Posizionarsi nell'Anno di Gestione 2003 e selezionare da **Annuali** ⇨ **Cambio Anno** ⇨ **Inizializzazione esercizio successivo**, quindi cliccare Esegui (il messaggio "File Nuovo Piano dei conti non trovato" non rappresenta un errore).
3. Posizionarsi nell'Anno di Gestione 2004 e da **File** ⇨ **Archivi Base** ⇨ **Piano dei Conti**, verificare la presenza dei dati (nel caso dovessero mancare occorre ripetere nuovamente il punto 1 verificando di seguire la procedura in tutte le sue fasi, compresa l'importazione delle Tabelle indicate).
4. A questo punto dopo aver verificato la presenza nel 2004 del Piano dei Conti è possibile procedere alla Riclassificazione dei Residui, posizionandosi sempre nell'anno di Gestione 2004 andare in **Annuali** ⇨ **Cambio Anno** ⇨ **Riclassificazione Residui**.
5. A questo punto è possibile procedere alla Chiusura dell'esercizio; tale operazione deve essere effettuata solo dopo essersi accertati di aver concluso tutte le scritture contabili relative alle

operazioni dell'anno di Gestione 2003. Posizionarsi nell'anno di Gestione 2003, andare in **Annuali⇨Cambio Anno⇨Chiusura Esercizio Corrente**.

43. Come fare per acquisire il piano dei conti per il 2005?

È possibile effettuare questa operazione con tre diverse modalità:

- A. Attivare la funzione dell'area Nuovo Bilancio "**Annuali⇨cambio anno⇨Gestione Piano dei Conti⇨Ritenute Conti**", posizionandosi nell'esercizio 2004 e richiedendo il Ribaltamento del Piano dei Conti al fine di ottenere la copia per il 2005 del piano dei conti usato nel 2004, completo delle eventuali personalizzazioni.

Nel caso in cui SISSI sia aggiornato alla versione 2004/3 o 2004/4 o 2004/5, è necessario scaricare il file [cntnew.exe](#) in allegato, eseguendo i passi descritti di seguito (**il file non deve essere scaricato nel caso in cui sia installata la versione di SISSI 2004/6 o successiva**):

1. Scaricare il file **cntnew.exe** (fare '*clik*' col tasto destro e '*salvare l'oggetto*' sul proprio PC).
 2. Fare '*doppio clic*' sul file **cntnew.exe**
 3. Viene visualizzata la finestra di "WinZip Self-Extractor" e, in automatico, compare l'indicazione "C:\SISSI\APP\CNT\PRG\BIN". Nel caso sia installato SISSI *in rete*, se l'applicazione è installata su un Disco diverso (per es. D) è necessario modificare l'unità disco proposta.
 4. Fare '*clik*' sul pulsante Unzip.
 5. Fare '*clik*' sul pulsante 'Close'
- B. Utilizzare il file [PDC2005.exe](#) in allegato alla presente FAQ ed effettuare l'importazione della tabella "**Piano dei Conti**" utilizzando l'opzione "**inserisci solo nuovi dati**"; in questo modo verrà caricato il piano dei conti predisposto centralmente dall'Amministrazione che, successivamente, se necessario potrà essere integrato con eventuali "personalizzazioni".
- C. Utilizzare il file [PDC2005.exe](#) in allegato alla presente FAQ ed eseguire la funzione dell'area Nuovo Bilancio "**Annuali->Cambio anno->Inizializzazione anno successivo**" posizionandosi nell'esercizio 2004; in questo modo si carica il Piano dei Conti predisposto centralmente dall'Amministrazione. Anche in questo caso sarà successivamente possibile procedere all'integrazione del piano con eventuali voci "personalizzate".

Per rendere disponibile a SISSI il file **PDC2005.exe** allegato alla FAQ occorre seguire i passi sotto indicati:

1. Scaricare il file **PDC2005.exe** (fare '*clik*' col tasto destro e '*salvare l'oggetto*' sul proprio PC).
2. Fare '*doppio clic*' sul file **PDC2005.exe**.
3. Viene visualizzata la finestra di "WinZip Self-Extractor" e, in automatico, compare l'indicazione "C:\SISSI\APP\CNT\PRG\EXT". Nel caso sia installato SISSI *in rete*, se l'applicazione è installata su un Disco diverso (per es. D) è necessario modificare l'unità disco proposta.
4. Fare '*clik*' sul pulsante Unzip.
5. Fare '*clik*' sul pulsante 'Close'

44. Quale procedura occorre seguire quando si verifica almeno una delle seguenti problematiche:

- in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Entrate Programma Annuale**, i campi relativi agli aggregati 7 (**ALTRE ENTRATE**) ed 8 (**MUTUI**) sono disattivati
- nella stampa del modello I (**USCITE**) il programma non stampa il terzo livello nonostante gli importi siano stati inseriti correttamente nelle schede illustrative finanziarie
- nella stampa del modelli B non è riportato l'ultimo livello (voci e sottovoci) nonostante sia tutto correttamente inserito nelle schede illustrative finanziarie
- pur avendo inserito correttamente i campi nella situazione amministrativa presunta, eseguito il calcolo e salvato, nelle entrate del programma annuale l'avanzo di amministrazione è nullo

Utilizzare il file [S3643T-01.exe](#) in allegato alla presente FAQ.

Attenzione: prima di eseguire la procedura è necessario effettuare il backup dei dati presenti sul PC ed effettuare la stampa del modello A dal menu **Annuali** nell' area **Nuovo Bilancio**.

Per rendere disponibile la correzione è necessario eseguire i passi di seguito indicati sulla postazione server.

Istruzioni:

- 1) Scaricare il file **S3643T-01 .exe** (fare 'clic' col tasto destro e 'salvare l'oggetto' sul proprio PC, preferibilmente sul desktop o in altra cartella nota).
- 2) Chiudere tutte le aree di Sissi.
- 3) Quindi fare 'doppio clic' sul file **S3643T-01 .exe** laddove è stato salvato (desktop o altra cartella nota).
- 4) Nell' **Unzip to folder:** comparirà **C:** di default. Se il software SISSI fosse stato installato su D modificare opportunamente l' **Unzip to Folder:** con **D:**
- 5) Si apre una finestra: fare 'clic' sul pulsante Unzip, quindi 'clic' sul pulsante OK e poi 'cliccare' sul pulsante **Close**.
- 6) Aprire il programma Open Sissi (aggiornato all'ultima versione).
- 7) Eseguire dalla voce di menu 'Utilità' il comando '*Esecuzione comandi*'.
- 8) Attendere il messaggio di '*Operazione completata*' al quale rispondere 'OK' e chiudere Open Sissi dal menu File ⇨ Esci.
- 9) Aprire l'area Nuovo Bilancio di Sissi e verificare la correttezza dei dati nelle funzioni presenti nel menu **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale**.

45. Quale procedura è necessario seguire se, nonostante l'esecuzione della faq 45, in Annuali ⇨ Area Programma Annuale ⇨ Scheda Illustrativa Finanziaria, nella sezione "Uscite" non appaiono le voci del terzo livello?

Entrare in **Annuali** ⇨ **Area Programma Annuale** ⇨ **Scheda Illustrativa Finanziaria** ed effettuare la generazione della scheda illustrativa finanziaria tramite l'icona presente sulla stessa in basso a destra.

46. Quale procedura è necessario eseguire per effettuare un prelievo dal fondo di riserva?

1. Entrare in **Periodiche** ⇨ **Variazione al Programma Annuale** ⇨ **Prelievi dal Fondo di Riserva**;
2. Inserire un nuovo record e selezionare il Progetto/Attività dove apportare le modifiche attraverso prelievi dal fondo;
3. Compilare la schermata `Dati` inserendo la descrizione e i Dati Provvedimento.
4. Salvare e posizionarsi nella scheda "Entrate";
5. All'interno di questa sezione si visualizzano le voci del piano dei conti relative all'Aggregato/Voce dotazione ordinaria, in cui è possibile indicare gli importi del fondo di riserva prelevato da utilizzare per aumentare gli stanziamenti in entrata al progetto. E' possibile inserire gli importi al 2° o al 3° livello del piano dei conti. **N.B. Gli importi imputati alle voci devono essere superiori o uguali di quelli inseriti nelle sottovoci**;
6. Salvare e posizionarsi nella scheda "Uscite";
7. Inserire un nuovo record e selezionare il *Tipo/Conto/S.Conto* dove inserire l'importo relativo alla modifica e salvare;
8. Procedere entrando in **Periodiche** ⇨ **Variazioni al Programma** ⇨ **Approvazione Modifiche Programma Annuale**;
9. Inserire un nuovo record e dopo aver implementato il campo "data" cliccare sul pulsante "Variazioni" e selezionare "Aggiungere Nuove Variazioni", cliccare su "Tutti" e Ok

47. Quale procedura occorre eseguire se, effettuando la stampa del Modello L, dell'Elenco Accertamenti non Esauriti, dell'Elenco Impegni non esauriti, non vengono riportati impegni/accertamenti anche contemporanei, che non sono stati completamente riscossi e/o pagati?

Se gli impegni/accertamenti *sono stati inseriti in automatico* (impegno/accertamento contemporaneo) ed è stato annullato il mandato/reversale a cui corrispondono, anche gli impegni/accertamenti risulteranno annullati. Pertanto è necessario entrare in **Periodiche** ⇨ **Esiti ordinativi/reversali** e rettificare il campo "Stato" da "Annullato" a "Trasmesso o Pagato" per rendere nuovamente validi gli impegni/accertamenti. Diversamente, se si vuole tener conto degli importi dei soli impegni/accertamenti che risultano contemporanei ed annullati occorre inserirne dei nuovi con le stesse caratteristiche di importo, progetto/attività, tipo/conto/sottoconto.

Se gli impegni/accertamenti *non sono stati inseriti in automatico* ed è stato annullato il mandato/reversale a cui corrispondono, è necessario annullare anche gli impegni/accertamenti inserendo il flag nel campo "Annullato" dal menù **Giornaliere** ⇨ **Impegni/Accertamenti**.

Se si desidera tener conto degli importi degli impegni/accertamenti occorre inserire nuovi impegni/accertamenti con le stesse caratteristiche di importo, progetto/attività, tipo/conto/sottoconto dal menù **Giornaliere** ⇨ **Impegni**.

48 (NEW 41). Come operare nel caso in cui, in seguito all'aggiornamento di sissi versione 2007/6 richiedendo la stampa della reversale nei report appare la dicitura `mandato di pagamento` e `avviso di pagamento` .?

Al fine di risolvere l'anomalia, si invita ad eseguire le seguenti istruzioni sulle postazioni di lavoro.

Scaricare il file [S28687T3167436-01.exe](#) in allegato con le seguenti istruzioni:

- Scaricare l'allegato S28687T3167436-01.exe sul desktop
- Cliccare 2 volte sull'eseguibile S28687T3167436-01.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
- Verificare l'avvenuta risoluzione
- Ripetere, quanto effettuato sul server, sulle altre postazioni

49 (NEW 41). Come operare se inserendo una reversale da Giornaliere ↗ Reversali si visualizza il messaggio: " Errore - 141 Errore SQL STATE S0002 SYBASE (TABLE TB_CNT_RPC NOT FOUND)" oppure nella funzione di inserimento accertamenti dal menù Giornaliere ↗ Accertamenti si riceve "Errore -143 (COLUMN NOT FOUND COLUMN FS_APC_NOTE)"?

Per rendere disponibile la correzione è necessario eseguire i passi di seguito indicati, sulla postazione server

Istruzioni:

1. Eseguire una copia di backup della base dati (tramite l'utility Backup/Restore)
2. Copiare il file [143globale.exe](#) nel desktop della postazione server;
3. Eseguire tale file cliccando due volte con il tasto sinistro del mouse; apparirà una finestra dos contenente come ultima linea la scritta "premere un tasto per continuare"; premere un qualsiasi tasto per terminare e per uscire dalla finestra dos;
4. Riattivare l` area del Nuovo Bilancio e riprovare le funzioni di inserimento accertamento e reversale.

N.B: se durante l'esecuzione del punto n.3, si ricevesse il messaggio: "impossibile verificare l'attendibilità dell'autore. Eseguire il software?" cliccare su Esegui. In ogni caso, se non si riesce ad eseguire tale file, cliccare con il tasto destro del mouse sullo stesso, selezionare "Proprietà" e cliccare sul pulsante "Annulla blocco"

50 (NEW 42). Quali controlli bisogna effettuare nel caso in cui si rilevi una discordanza tra i dati riportati nei modelli del bilancio e l'avanzo determinato al punto 9 del Modello J?

Interpretazione dei dati

Il punto 9 del **Modello J** è il riferimento per tutti i controlli;

Sissi determina l'avanzo/disavanzo complessivo secondo il seguente algoritmo contabile:

FONDO CASSA COMPLESSIVO (punto 5) + RESIDUI ATTIVI (punto 6) - RESIDUI PASSIVI (punto 7).

La situazione amministrativa presunta, ad inizio esercizio finanziario, coinciderà con la situazione amministrativa definitiva alla fine del precedente esercizio solo se non saranno stati modificati manualmente i dati nella schermata relativa alla situazione amministrativa presunta ma, dopo aver verificato attentamente l'impostazione dell'ambiente di lavoro, ne sarà stato effettuato il calcolo tramite l'apposito pulsante. Se, diversamente, sono state effettuate delle correzioni alla situazione amministrativa presunta, i dati sul **Modello J** del medesimo anno non saranno riportati poichè i dati contenuti in esso sono elaborazioni dei dettagli presenti effettivamente in archivio (non i dati sintetici imputati nella situazione amministrativa presunta).

Verifiche sui dati

Si consiglia di effettuare i seguenti controlli incrociati per verificare la quadratura del bilancio:

$$\begin{aligned} & \text{PUNTO 9 Modello J} \\ & = \\ & \text{AVANZO EFFETTIVO (Modello H) (*nota1*)} \\ & = \\ & \text{RESIDUE DISPONIBILITA' (totale spese 'differenze in + o -' Modello H) + Z01 (Modello Hbis)} \\ & = \\ & \text{AVANZO AMMINISTRAZIONE PRESUNTO (punto9 Modello C)+ AVANZO COMPETENZA(punto12} \\ & \quad \text{Modello J)} \\ & = \end{aligned}$$

AVANZO AMMINISTRAZIONE PRESUNTO (punto9 **Modello C**) – DISAVANZO COMPETENZA(punto12 **Modello J**)

(*nota1) la determinazione dell'avanzo effettivo si ottiene con la seguente somma:

importo indicato nel **Modello H** anno successivo in entrata alla riga 'avanzo di amministrazione presunto' + avanzo complessivo (se presente)

oppure:

importo indicato nel **Modello H** anno successivo in entrata alla riga 'avanzo di amministrazione presunto' - disavanzo complessivo (se presente)

N.B. Poiché SISSI non individua in alcun modo l'avanzo di amministrazione vincolato ai progetti da utilizzare nell'anno successivo a quello che si sta consuntivando, se non con indicazioni 'massime' come visualizzato nella colonna 'residua disponibilità' del **Modello I** in uscita, conviene considerare come residue disponibilità il totale spese differenze in + o - del **Modello H**

Le uguaglianze sopra indicate, si verificano solo attraverso le seguenti condizioni:

1. a seguito di radiazioni di residui passivi/attivi siano state fatte anche le variazioni in +/- sull'avanzo di amministrazione e/o sulle schede progetto (dalla funzione **Periodiche** ⇨ **Variazione al Programma** ⇨ **Variazioni su Entrate Finalizzate o Variazioni con delibera Consiglio d'istituto a seconda del tipo di variazione che si intende effettuare, sezione p.a. uscite**)
2. sia stato accertato tutto il programmato (ad esempio la colonna 'differenze + o - ' delle **entrate del Modello H** sia tutta pari a zero tranne che per le righe dell'avanzo di amministrazione presunto)
3. le variazioni fatte al programma annuale (finalizzate, con delibera e prelievi dal fondo di riserva) siano state consolidate quindi presenti nei modelli previsti (ad esempio Stampa dettaglio variazioni al programma)
4. l'aggregato Z01 sia corretto
5. che il totale somme accertate e il totale somme impegnate dei modelli coincidano con i punti 10, 11 del **Modello J**
6. che il totale somme riscosse e il totale somme pagate dei modelli coincidano con i punti 2a, 4a del **Modello J**

Controllare pertanto:

- [per i punti 1, 3] le variazioni al programma annuale ed ai progetti/attività (**Periodiche** ⇨ **Variazioni al programma** ⇨ **Stampa dettaglio variazioni al programma**)

- [per i punti 2,5,6] i movimenti fatti :

1. progetti/attività dei movimenti attivi nell'anno di gestione del bilancio a cui si riferisce il modello,
2. data dei movimenti nell'anno di gestione del bilancio a cui si riferisce il modello,
3. creditori /debitori dei movimenti attivi nell'anno di gestione del bilancio a cui si riferisce il modello,
4. assenza di impegni o accertamenti annullati dopo aver emesso mandati o reversali corrispondenti nell'anno di gestione del bilancio a cui si riferisce il modello,
5. il tipo finanziamento sempre valorizzato

- [per il punto 4] l'esattezza dell'importo della disponibilità finanziaria come riportato sull'omonima stampa di controllo periodico:

La disponibilità finanziaria da programmare è data dalla differenza tra il totale delle somme inserite nelle entrate programma annuale e nelle variazioni al programma annuale nella scheda P.A. ENTRATE (reperibile dalla stampa dettaglio variazioni al programma annuale) ed il totale uscite inserite nelle schede illustrative finanziarie e nelle variazioni al programma annuale nella scheda P.A. USCITE su tutti i progetti.

Se l'importo non è corretto si dovrà provvedere incrementando le entrate attraverso una variazione al programma annuale come da FAQ 33 presente in Intranet - Pronto Intervento - SISSI - Area Nuovo Bilancio oppure riducendo le uscite procedendo con variazioni su P.A. USCITE.

51 (NEW 43). Come si può effettuare il pagamento dei netti e delle ritenute differenziando i due gruppi di liquidazione ATA/DOCENTI , come previsto dal piano dei conti , utilizzando sempre la stessa struttura retributiva: “stipendio”?

1. Entrare in Area Retribuzione e reperire una lista per i docenti e una per gli ATA da liquidare;
2. entrare in Area Nuovo Bilancio ed al percorso **Periodiche→Liquidazione ed Accantonamenti→Pagamento/impegno del netto**, emettere un nuovo impegno e/o un mandato di liquidazione netto relativo al gruppo dei docenti e un altro impegno e/o mandato di liquidazione netto relativo al gruppo degli ATA;
3. al salvataggio dei dati di cui sopra, prendere nota del numero di impegno di liquidazione ATA .

Subito dopo aver emesso il mandato e/o l'impegno del netto degli ATA, che risulterà con tipo/conto/sottoconto 1/1/1, si potrà effettuare il cambia conto su impegni dal percorso **Utilità→Cambia Conto su Impegno**, procedendo alla sostituzione del vecchio conto con il nuovo conto come di seguito indicato:

- I. selezionare la voce '*Competenza*';
- II. selezionare, dalla voce '*Dal conto*', il conto 1/1/1;
- III. selezionare nella sezione '*Selezione Impegni*' l'impegno per gli ATA appena creato;
- IV. selezionare dalla voce '*Al Conto*' il conto 1.2.1;
- V. al completamento delle selezioni, premere il pulsante '*Esegui*'

La procedura sopra indicata per i Compensi netti, ovvero la creazione di movimenti d'uscita separati per ATA e per Docenti, dovrà essere attuata anche per le ritenute di seguito elencate:

Docenti

1/1/2 Ritenute previdenziali e assistenziali;
1/1/3 Ritenute erariali;
1/1/4 Altre ritenute;
1/1/99 Arrotondamenti.

ATA

1/2/2 Ritenute prev. e assist.;
1/2/3 Ritenute erariali;
1/2/4 Altre ritenute;
1/2/99 Arrotondamenti.

Analogamente, dovrà essere effettuata per i **compensi accessori a carico FIS**

Docenti

1/3/1 Compensi netti;
1/3/2 Ritenute previdenziali e assistenziali;
1/3/3 Ritenute erariali;
1/3/4 Altre ritenute;
1/3/99 Arrotondamenti.

ATA

1/4/1 Compensi netti;
1/4/2 Ritenute previdenziali e assistenziali;
1/4/3 Ritenute erariali;
1/4/4 Altre ritenute;
1/4/99 Arrotondamenti.

e per i **compensi accessori non a carico FIS**

Docenti

1/5/1 Compensi netti;
1/5/2 Ritenute previdenziali e assistenziali;
1/5/3 Ritenute erariali;
1/5/4 Altre ritenute;
1/5/99 Arrotondamenti.

ATA

- 1/6/1 Compensi netti;
- 1/6/2 Ritenute previdenziali e assistenziali;
- 1/6/3 Ritenute erariali;
- 1/6/4 Altre ritenute;
- 1/6/99 Arrotondamenti

52 (NEW 44). Quale procedura occorre seguire se, risulta azzerata la scheda entrate del Programma annuale nel 2007 (Annuali→Area Programma Annuale→Entrate programma annuale)?

Al fine della risoluzione della problematica assicurarsi che tutte le postazioni di lavoro siano aggiornate alla release 2007/9.

Con l'ausilio di un tecnico locale procedere alle operazioni di seguito indicate:

Se il DB è SYBASE

1. Salvare il file [S36222T-01.exe](#) sul desktop del server;
2. Cliccare 2 volte sull'esecuibile **S36222T-01.exe**;
3. Cliccare su 'Unzip';
4. Cliccare su 'OK';
5. Cliccare su 'Close';
6. Effettuare un back up del SISSI;
7. Effettuare la restore del back up del SISSI precedente all'installazione dell'aggiornamento alla 2007/9;
8. Accedere a Risorse del computer, disco locale C;
9. Aprire l'MDB RipristinoEntrateProgAnnuale;
10. Selezionare il pulsante 'Carica sulla maschera Ripristino Entrate Prog Annuale 1.0' (**Il pulsante sarà attivo solo se la versione del db è inferiore alla 2.2.7**);
11. Attendere la clessidra;
12. Rispondere 'Si' ad ognuna delle eventuali domande;
13. Chiudere l' MDB RipristinoEntrateProgAnnuale;
14. Effettuare la restore del back up del SISSI di cui al punto 6;
15. Accedere a Risorse del computer, disco locale C;
16. Aprire l'MDB RipristinoEntrateProgAnnuale;
17. Selezionare il pulsante 'Aggiorna' sulla maschera Ripristino Entrate Prog Annuale 1.0 (**Il pulsante sarà attivo solo se la versione del db è la 2.2.7 o la 2.2.8**);
18. Attendere la clessidra;
19. Rispondere 'Si' ad ognuna delle eventuali domande;
20. Chiudere l' MDB RipristinoEntrateProgAnnuale;
21. Verificare la presenza delle entrate al programma annuale dal percorso **Annuali→Area Programma Annuale→Entrate al Programma.**

In alternativa:

1. Recuperare una stampa del modello A effettuata precedentemente

2. Posizionarsi sul 2007

3. Dal percorso **Annuali→Area Programma Annuale→Approvazione Programma Annuale**:

- Prendere nota delle date di approvazione del programma annuale, del parere dei revisori dei conti ed di eventuali numeri inseriti;
- Eliminare le date di approvazione del programma annuale, il parere dei revisori dei conti ed eventuali numeri inseriti;
- Effettuare un salvataggio.

4. Dal percorso **Annuali→Area Programma Annuale→Entrate al Programma**

- Effettuare un salvataggio per la valorizzazione automatica dell'Avanzo di amministrazione presunto vincolato e non vincolato e dei secondi e primi livelli ove si siano creati e valorizzati precedentemente i terzi livelli;
- Reinserire gli importi delle restanti voci come da modello A di cui al punto 1;
- Effettuare un salvataggio.

53 (NEW 45). Quale procedura occorre seguire per effettuare un mandato di pagamento per conti esteri?

Si consideri ad esempio un conto corrente svizzero il cui codice IBAN sia il seguente:
CH95007641111111C000C.

In tal caso esso dovrà essere così considerato:

- Codice paese → CH
- Numero di controllo → 95
- Istituto/Banca → 00764
- Num. C/C → 1111111C000C

Preliminarmente è necessario inserire nell'anagrafica degli istituti di credito una banca con codice ABI uguale al codice dell'istituto di credito estero. A tal fine entrare in **File→Tabelle→Istituti di credito**, inserire un nuovo record e nel campo ABI inserire il valore corrispondente all' Istituto/Banca (nel nostro esempio 00764); nella sezione '*sportelli*' inserire un record digitando nel campo codice ABI il seguente simbolo " _ " (trattino basso) ripetuto cinque volte. Una volta compilata anche la descrizione dello sportello è possibile salvare la schermata. Entrare in **File→Archivi Base→Creditori** richiamare il creditore (oppure inserire un nuovo record) e dopo aver compilato i campi necessari, associare tramite il campo *Banca* (ABI) l'istituto precedentemente inserito , facendo attenzione ad inserire per il campo *Cin IT* un solo carattere (1) " _ " (trattino basso) e nel campo *Agenzia* (CAB) richiamare ugualmente lo sportello caratterizzato dal simbolo " _____".

Si fa presente che pur richiamando il campo *Agenzia* (CAB), la casella relativa non verrà valorizzata con il simbolo " _____" ma si visualizzerà nella sezione '*Codice IBAN*' .

Nel nostro esempio, selezionato il corretto codice di pagamento, nel campo '*Paese*' si indicherà **CH**; nel campo '*Cin EURO*' **95**; nel campo *Cin IT* ' _ ' ; in '*Banca*' (ABI) **00764**; in '*Agenzia*' (CAB) ' _____' ed infine, nel campo '*Num.c/c*' **1111111C000C**.

N.B: Per i pagamenti esteri (Gestione SEPA) è **CONSIGLIABILE** inserire sempre il codice BIC

54 (NEW 46). Quale procedura occorre seguire per predisporre correttamente il consuntivo e come impostare il nuovo anno finanziario se una scuola diventa , a seguito del dimensionamento, istituto comprensivo a settembre?

Di seguito viene riportata la procedura nell'area nuovo bilancio:

1. Occorre avere a disposizione il codice dell'istituto comprensivo;
2. Entrare nell'area attivazione programmi (dalla postazione server, **Start→Programmi→Sissi→Utilità→Attivazione programmi**);
3. Dal percorso **File→Archivi Comuni→Istituzioni scolastiche**, generare un nuovo record ed inserire tutti i dati relativi al nuovo istituto comprensivo, salvare e chiudere;
4. Dal percorso **File→Archivi Comuni→Dati Utente**; generare un nuovo record e tramite il triangolino rosso richiamare il codice appena generato, salvare e chiudere;
5. Chiudere l'area attivazioni programmi e aprire l'area nuovo bilancio;
6. Posizionarsi sul vecchio codice (EE o MM) nell'anno precedente (xxxx);
7. Dal percorso **File→Tabelle→Parametri procedura** e nel campo '*data finale*' impostare 31/08/xxxx.
8. in seguito saranno effettuate le operazioni di chiusura per l'anno xxxx. Questa operazione non ha alcun riflesso sul nuovo codice per cui possono essere effettuate anche in un secondo momento;
9. Posizionarsi sul nuovo codice dell'istituto comprensivo nell'anno xxxx, si visualizzerà messaggio '*archivi inesistenti li vuoi creare?*', rispondere '*si*'.
10. Dal percorso **File→Importazioni**, selezionare tutte le tabelle e con l'opzione '*aggiornamento completo*' cliccare su '*importa*', a questo punto sarà presente il piano dei conti nell'anno xxxx;
11. Dal percorso **Annuali→Cambio anno→Gestione piano dei conti/Ritenute dei conti**, inserire il flag sulle voci '*piano dei conti ribaltamento*' e su '*ritenute conti ribaltamento*' e cliccare su '*esegui*'. Al termine della procedura si riceverà il messaggio '*operazione conclusa correttamente*';
12. Posizionarsi sull'anno successivo (yyyy) dove sarà presente il piano dei conti e le ritenute conti;
13. Dal percorso **File→Archivi di base→Istituto cassiere** e inserire i dati relativi all'istituto cassiere, salvare e chiudere;
14. Dal percorso **File→Archivi di base→Parametri procedura**, come data inizio indicare 01/09/xxxx e come data fine indicare 31/12/yyyy, impostare la cassa principale;
15. In base alla circolare ministeriale 187 del 21/7/2000, l'avanzo di amministrazione per la scuola attivata dal 1 settembre dovrà essere nullo (sia il vincolato che il non vincolato).

N.B. La regola dei residui vale per tutti i residui e, quindi, anche per quelli degli anni precedenti. La regola di contabilità dello stato, stabilisce che un movimento contabile relativo al passato deve essere registrato nel momento in cui l'istituzione ne viene a conoscenza; per cui se l'istituzione non esisteva al momento della creazione dei residui non può più registrarli come tali. Tuttavia, è doveroso fare una annotazione sulla data originaria di formazione dei residui poiché l'istituzione deve provvedere a radiare i residui attivi precedenti al 2007 se l'USP non assicura il loro finanziamento.

Quindi, gli ex residui passivi, verranno registrati in competenza come uscite e li si potrà imputare ai medesimi progetti e attività precedenti.

Gli ex residui attivi, verranno registrati in competenza come entrate all'aggregato e voce specifico rispetto alla provenienza dei fondi, utilizzando il piano dei conti entrate in vigore. Si consiglia di utilizzare un' apposita sottovoce con la notazione 'derivanti da residui anno precedente 200n' per non confonderli con altre entrate provenienti effettivamente in competenza.

Ad esempio, ai sensi nel dm 21 del 2007 e della nota 151 del 2007, si possono caricare tutte le entrate provenienti dallo stato nella voce 2.1 delle entrate del programma annuale, suddividendo per maggiore esattezza tra due sottovoci: 01 vincolato per gli importi relativi al fondo d'istituto e 02 non vincolato per tutto il resto, distinguendo per anno di provenienza. Il modello C conterrà solo il fondo di cassa iniziale al 1 settembre.

Si informa che il Ministero potrebbe emanare una nuova norma in materia per armonizzare il contenuto della cm 187/200 con il disposto del dm 21/2007.

ATTENZIONE - Con una tale gestione del bilancio, l'esportazione dei dati gestionali e del consuntivo da Open Sissi può essere effettuata normalmente.

Tutte le operazioni relative alla gestione del bilancio a sedici mesi devono essere fatte sull ' anno in cui termina l'esercizio finanziario.

ESEMPIO - L' esercizio inizia il 01/09/2008 e termina il 31/12/2009, l'anno di gestione deve essere 2009 e in **File→Tabelle→Parametri procedura**, nel campo '*data iniziale*' si dovrà indicare 01/09/2008 e nel campo '*data finale*' 31/12/2009.