

MANUALE UTENTE FORNITORE

**Monitoraggio Flussi Finanziari
Funzioni per i Fornitori**

IDENTIFICATIVO

SW-WB-MU-WBCAMF-MonitoraggioFlussi-Fornitori1.0.doc

VERSIONE

Ed. 1 Rev. 0 28/11/2008

Uso Esterno

Non Riservato

Definitivo

Indice dei contenuti

0 GENERALITÀ.....	3
0.1 SCOPO DEL DOCUMENTO	3
0.2 APPLICABILITÀ	3
0.3 RIFERIMENTI.....	3
0.4 DEFINIZIONI E ACRONIMI	4
0.5 TABELLA DELLE VERSIONI	4
1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	5
2 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D’ATTIVAZIONE	6
2.1 FUNZIONE ELEMENTARE: NUOVO INVIO.....	6
2.1.1 <i>Modalità operative di acquisizione dati</i>	7
2.1.2 <i>Azioni del Sistema Informativo</i>	8
2.2 FUNZIONE ELEMENTARE: RIMUOVI INVIO	9
2.3 FUNZIONE ELEMENTARE: STAMPA DATI ACQUISITI	10
2.4 FUNZIONE ELEMENTARE: RICHIESTA CERTIFICAZIONE	11

0 GENERALITÀ

0.1 Scopo del documento

Il documento descrive le operazioni amministrative dell'applicazione di trasmissione dati del bilancio scuola, illustrandone, nel dettaglio, le modalità operative di utilizzo da parte dell'utente.

0.2 Applicabilità

Il campo di applicazione del presente manuale utente è relativo all'area Bilancio che fa parte del Sistema Informativo dell'Istruzione Scuola.

0.3 Riferimenti

Codice	Titolo
SDE-APS-MOD-ManualeUtente-N.M	TEMPLATE – Manuale Utente

0.4 Definizioni e acronimi

Definizione/Acronimo	Descrizione
DGFPB	Direzione Generale per le Politiche Finanziarie e il Bilancio
DGSI	Direzione Generale dei Sistemi Informativi

0.5 Tabella delle Versioni

Ver.	Elabora (UO)	Verifica (UO)	Approva (UO)	Data emissione	Descrizione delle modifiche
1.0	Raffaella De Luca (PL)	Alfredo Galliccioli (PM)	Alfredo Giorgi (R.S.F.)	23-08-2007	Nascita del documento

1 DESCRIZIONE DELLE FASI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

Nell'ambito delle attività della scuola, relativamente all'area Bilancio, i processi che generano le informazioni contabili condivise con l'intero sistema dell'Istruzione scaturiscono da una fase preliminare che coinvolge i fornitori del software, da una parte, e la Direzione Generale dei Sistemi Informativi (DGSi), dall'altra.

A conclusione di questa fase preliminare il produttore del software Bilancio deve poter verificare e auto-certificare la correttezza formale dei dati prodotti per flussi.

La necessità di certificazione nasce per i nuovi fornitori e/o a seguito dell'emissione di una nuova versione del formato dei tracciati dati. Il processo di accreditamento e controllo avviene attraverso delle funzioni che consentono al fornitore di poter sperimentare la correttezza formale dei file trasmessi e, quindi, di richiedere la certificazione per una specifica versione del tracciato dati.

Il processo implica l'accesso del fornitore al SIDI per l'utilizzo delle funzioni per l'auto-certificazione e l'utilizzo per l'utente DGSi delle procedure necessarie per sovrintendere il processo di certificazione.

Le fasi sopra descritte richiedono l'attivazione di specifiche procedure di estrazione e di visualizzazione dati collegate ai procedimenti amministrativi che saranno trattate nel seguito del documento in oggetto.

2 ARTICOLAZIONE IN FUNZIONI ELEMENTARI E MODALITÀ D'ATTIVAZIONE

L'applicazione prevede le seguenti funzioni:

- Nuovo Invio
- Rimuovi Invio
- Stampa Dati Acquisiti
- Richiesta Certificazione

Utilizzando queste funzioni l'utente fornitore ha la possibilità di procedere con l'invio sequenziale dei dati contabili generati dal proprio software, di rimuovere tali dati e poter rieffettuare l'invio, di rielaborarli in modelli ufficiali e stamparli in formato PDF con il programma ACROBAT READER e, infine di poter inviare la propria richiesta di certificazione.

2.1 Funzione elementare: Nuovo Invio

La selezione della funzione consente la trasmissione dei dati finanziari estratti dal software di contabilità del fornitore secondo i tracciati pubblicati nella nota informativa del 19 giugno 2007 del MPI e certificati opportunamente.

Da ricordare

- E' obbligatorio l'invio dei Dati del programma annuale, dei dati gestionali relativi al mese di Dicembre e dei dati di consuntivo.
- E' sempre possibile rimuovere i dati trasmessi a meno che non si sia già certificati.

2.1.1 Modalità operative di acquisizione dati

Viene visualizzata una maschera che propone la prossima spedizione da effettuare.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto, **NOME UTENTE**

I tuoi servizi

- [Nuovo Invio](#)
- [Rimuovi Invio](#)
- [Stampa Dati Acquisiti](#)
- [Richiesta](#)
- [Certificazione](#)
- [Esci](#)

Nuovo invio

Cod.fornitore: COD.1

Anno finanziario: XXXX

Invio Dati programma annuale

File Zip

Il fornitore predispone i files contenenti i dati contabili richiesti in formato ZIP utilizzando la procedura di generazione dei files e procede con l'operazione di invio (in merito è consigliabile preparare di volta in volta prima di effettuare la spedizione).

Cliccando sul pulsante accanto al file zip richiesto si apre una finestra di ricerca per potersi posizionare nella cartella o nella risorsa dove selezionare il file zip generato precedentemente e contenente i dati contabili richiesti.

Cliccando quindi su *Invia il file* si conferma l'invio dei dati.

La pagina visualizzata successivamente riporta l'esito dell'invio.

Per i dati gestionali il mese è automaticamente impostato dal programma a Dicembre.

2.1.2 Azioni del Sistema Informativo

Il sistema controlla la correttezza formale dei file trasmessi e segnala a video l'eventuale errore, il file in cui è avvenuto e la riga del file ove l'errore è stato intercettato.

In caso di errore di dati contenuti nel file zip selezionato viene fornita una opportuna segnalazione in basso e la spedizione verrà interrotta e quindi occorre rifarla **dopo aver apportato le opportune modifiche al software** per far sì che i file siano generati conformemente.

Nel caso in cui invece non si riscontri alcun errore viene fornita una segnalazione di invio dati effettuato con successo.

In questo caso è opportuno che il fornitore utilizzi la funzione di “Stampa Dati Acquisiti” descritta di seguito per controllare dal punto di vista amministrativo la coerenza dei dati trasmessi.

In caso di discordanze è opportuno

1. fare una verifica dei dati oggetto di trasmissione
2. contattare il referente del ministero

2.2 Funzione Elementare: Rimuovi Invio

La selezione della funzione consente di cancellare, interamente o in parte, i dati inviati sempre che il fornitore non abbia già ricevuto la certificazione dall'utente DGSi; in questo caso non è possibile rimuovere alcun dato.

La funzione è accedibile dall'apposita voce **Rimuovi Invio** disponibile nel menù dei servizi.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto, **NOME UTENTE**

I tuoi servizi

- [Nuovo Invio](#)
- [Rimuovi Invio](#)
- [Stampa Dati Acquisiti](#)
- [Richiesta](#)
- [Certificazione](#)
- [Esci](#)

Situazione invii

Fornitore: COD1 - Descriz.1

Programma annuale	trasmesso il	gg mes anno
Gestionale	trasmesso il	gg mes anno
Consuntivo	trasmesso il	gg mes anno

☒ Rimuovi Programma Annuale, Gestionale, Consuntivo
☐ Rimuovi Gestionale, Consuntivo
☐ Rimuovi Consuntivo

L'utente Fornitore ha la possibilità di cancellare totalmente i dati trasmessi o di scegliere tra diverse tipologie di eliminazioni parziali.

2.3 Funzione Elementare: Stampa dati acquisiti

La funzione di visualizzazione dei dati rielaborati e riorganizzati sotto forma di modelli ufficiali è accessibile all'utente Fornitore tramite l'apposita voce **Stampa Dati Acquisiti** presente nel menù dei servizi.

area riservata

Benvenuto, **NOME UTENTE**

I tuoi servizi

- [Nuovo Invio](#)
- [Rimuovi Invio](#)
- [Stampa Dati Acquisiti](#)
- [Richiesta](#)
- [Certificazione](#)
- [Esci](#)

Fornitore: COD1 - Descriz. 1

Stato Certificazione: Certificato il dd/MM/yyyy

Modelli programma annuale trasmessi in data dd/MM/yyyy

- ☒ Mod A - Programma annuale (entrate)
- ☐ Mod A - Programma annuale (spese) e aggregato Z
- ☐ Mod B - Schede illustrative finanziarie (entrate)
- ☐ Mod B - Schede illustrative finanziarie (spese)
- ☐ Mod C - Situazione amm.va presunta
- ☐ Mod D - Utilizzo avanzo presunto
- ☐ Mod E - Riepilogo per tipologia spesa

Modelli consuntivo trasmessi

- ☐ Mod H - Conto Finanziario entrate
- ☐ Mod H - Conto finanziario spese
- ☐ Mod I - Rendiconti progetto/attività entrate
- ☐ Mod I - Rendiconti progetto/attività spese
- ☐ Mod J - Situazione amm.va definitiva
- ☐ Mod K - Conto del patrimonio (attivo)
- ☐ Mod K - Conto del patrimonio (passivo)
- ☐ Mod L - Elenco residui attivi
- ☐ Mod L - Elenco residui passivi
- ☐ Mod M - Riepilogo Spese al Personale
- ☐ Mod N - Riepilogo per tipologia spesa (entrate)
- ☐ Mod N - Riepilogo per tipologia spesa (spese)
- ☐ Stato attuazione aggregazione Z
- ☐ Stato utilizzo avanzo
- ☐ Indici di bilancio

Annulla PDF

Per visualizzare i prospetti in formato PDF e' necessario installare l'ACROBAT READER dalla versione 4.0 in poi.

Selezionando uno dei modelli sarà compilata la stampa in formato PDF secondo lo schema ministeriale previsto dal regolamento di contabilità (D.I. n. 44 del 1 Febbraio 2001).

2.4 Funzione Elementare: Richiesta certificazione

La funzione per poter inviare la richiesta di certificazione è disponibile nel menù dei servizi sotto la voce **Richiesta Certificazione**.

pubblica.istruzione.it

area riservata

Benvenuto,

I tuoi servizi

- [Nuovo Invio](#)
- [Rimuovi Invio](#)
- [Stampa Dati Acquisiti](#)
- [Richiesta Certificazione](#)
- [Esci](#)

Fornitore : COD1 - Descriz1 Data Richiesta Certificazione : dd/MM/yyyy

Versione software da certificare:

Da ricordare:

- E' obbligatorio specificare la versione del software.
- I dati presenti in archivio, inviati precedentemente, devono essere completi (Dati di Previsione- Dati Gestionali mese Dicembre – Dati di Consuntivo)