

SIDI Bilancio

Giornale di Cassa **Regolarizzazione e** **gestione sospesi**

Guida rapida di riferimento

Versione 5.0 del 06/06/2014

INDICE

1. INTRODUZIONE	3
2. INFORMAZIONI UTILI	4
3. REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI	5
3.1 ELENCO SOSPESI	5
3.2 CANCELLAZIONE DI SOSPESI.....	7
3.3 REGOLARIZZAZIONE (CASO 1 A 1).....	7
3.4 REGOLARIZZAZIONE (CASO N A 1)	10
3.5 REGOLARIZZAZIONE (CASO 1 A M).....	13

1. INTRODUZIONE

Nell'ambito del quadro normativo vigente, con il termine Ordinativo Informatico Locale si intende l'insieme delle risorse informatiche ed organizzative necessarie per automatizzare l'iter amministrativo adottato dalle scuole per l'ordinazione delle entrate e delle spese all'istituto cassiere. In termini funzionali, l'OIL è il complesso di procedure informatiche che permettono di integrare il sistema di contabilità finanziaria della scuola con le procedure del cassiere per consentire fra le stesse un colloquio automatizzato bidirezionale.

L'evidenza elettronica che si ottiene è dotata di validità amministrativa e contabile e sostituisce a tutti gli effetti, i documenti cartacei. Tale garanzia è data dall'uso della firma digitale che permette in modo inequivocabile l'identificazione del sottoscrittore e l'integrità del documento (gli utenti designati alla sottoscrizione digitale sono il DGSA e DS).

L'iniziativa è curata dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca con il supporto dell'ABI e del DigitPA.

La presente guida descrive e illustra le funzioni disponibili sul Portale SIDI e le attività da svolgere per gestire la regolarizzazione dei sospesi (provvisori) utilizzando il Giornale di Cassa ricevuto dall'istituto cassiere.

2. INFORMAZIONI UTILI

Il presente paragrafo contiene il glossario utilizzato per la descrizione delle funzioni contenute nella presente guida.

Titolo (o ordinativo): documento contenente le informazioni che sono oggetto di elaborazione da parte della Banca e può essere di due tipologie:

- ✓ Mandato
- ✓ Reversale

Distinta: contenitore di titoli o di richieste di annullamento di titoli.

E' implementato come struttura dati in formato XML.

Una distinta può contenere un massimo di 100 elementi tutti appartenenti alla stessa categoria.

In funzione dei dati contenuti, la distinta avrà due formati dati differenti:

- ✓ Distinta titoli
- ✓ Distinta richiesta annullamento titoli

Giornale di Cassa: il cassiere è tenuto a registrare nel giornale di cassa tutte le operazioni che interessano il servizio di cassa della scuola, sia quelle da essa effettuate o disposte, sia quelle eseguite direttamente dal cassiere. Contiene anche la situazione di cassa della scuola.

Sospeso di entrata (o provvisorio di entrata): movimenti di entrata registrati dall'istituto cassiere e momentaneamente privi del relativo ordinativo di incasso da parte della scuola. Per la regolarizzazione del sospeso di entrata la scuola emette un ordinativo di incasso (reversale) e lo trasmette all'istituto cassiere che si occupa di regolarizzare il movimento provvisorio.

Sospeso di uscita (o provvisorio di uscita): movimenti di uscita registrati dall'istituto cassiere e momentaneamente privi del relativo ordinativo di pagamento da parte della scuola. Per la regolarizzazione del sospeso di uscita la scuola emette un ordinativo di pagamento (mandato) e lo trasmette all'istituto cassiere che si occupa di regolarizzare il movimento provvisorio.

3. REGOLARIZZAZIONE DEI SOSPESI

Nel giornale di cassa l'istituto cassiere inserisce anche i sospesi di entrata e di uscita rilevati nel periodo di riferimento del giornale di cassa.

Queste informazioni consentono al SIDI di generare facilmente i relativi ordinativi di regolarizzazione che verranno inviati all'istituto cassiere per regolarizzare i sospesi.

3.1 Elenco sospesi

Per visualizzare l'elenco dei sospesi contenuti nel giornale di cassa si dovrà accedere al sistema SIDI e:

- ❖ **Selezionare la voce di menu Area Gestionale – Movimenti**
- ❖ **Selezionare la voce di menu Sospesi**



Viene visualizzata una pagina web dove è possibile impostare il filtro di ricerca dei sospesi basato sullo stato e sulla data di registrazione nel giornale di cassa:

Criteri di ricerca

Stato:

Dalla data(gg/mm/aaaa):

Alla data(gg/mm/aaaa):

I sospesi vengono prospettati all'utente raggruppati in due gruppi: nella parte superiore vengono elencati i sospesi in entrata nella parte inferiore i sospesi in uscita.

Sospesi in Entrata

11 Righe Trovate, lista completa

<input type="checkbox"/>	Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Reversale	Rag.Soc.
<input type="checkbox"/>	301	1	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA - ESENTE BOLLI	1.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	2	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA - BOLLO VERSANTE	2.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	3	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	3.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	4	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	4.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	5	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	5.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	6	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	6.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	7	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	7.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	8	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	8.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	9	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	9.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	10	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	10.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	11	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA - STRONO IN GIORNATA	11.000,00	STORNATO		ROSSI MARIO

Sospesi in Uscita

11 Righe Trovate, lista completa

<input type="checkbox"/>	Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Mandato	Rag.Soc.
<input type="checkbox"/>	301	1	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA - ESENTE BOLLO	100,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	2	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA - BOLLO CLIENTE	200,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	3	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA - BOLLO ENTE	300,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	4	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	400,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	5	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	500,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	6	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	600,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	7	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	700,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	8	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	800,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	9	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	900,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	10	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	1.000,00	ESEGUITO		VERDI LUIGI
<input type="checkbox"/>	301	11	23/02/2012	PROVVISORIO USCITA	1.100,00	STORNATO		VERDI LUIGI

3.2 Cancellazione di sospesi

Nel caso in cui l'istituto cassiere abbia già regolarizzato un sospeso che nel SIDI risulta ancora da regolarizzare è possibile cancellare il sospeso sul sistema SIDI.

Per cancellare un sospeso basta selezionare il sospeso spuntando la relativa riga contenente il sospeso e successivamente selezionare il pulsante **Cancella**:



Un messaggio confermerà l'avvenuta cancellazione.

3.3 Regolarizzazione (caso 1 a 1)

Per regolarizzare **un sospeso con un ordinativo** la scuola può procedere nel modo seguente.

Selezionare un sospeso (ad esempio di entrata) spuntando la relativa riga contenente il sospeso da regolarizzare e successivamente selezionare il pulsante **Regolarizza**.



Il sistema visualizza un riassunto dei dati relativi al sospeso scelto, si deve poi selezionare il pulsante **Inserisci Reversale** (nel caso di sospeso in uscita il pulsante sarà **Inserisci Mandato**):

Sospesi in Entrata da Regolarizzare									
1 Riga Trovata									
Sel.	Numero Sospeso	Data Sospeso	Descrizione	Importo	Pagamento	Istituto Cassiere	Ragione Sociale	Cod. Fiscale	P. IVA
<input checked="" type="radio"/>	3	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	3.000,00	REGOLARIZZAZIONE	Banca	ROSSI MARIO	RSSMRA47P15A0010	
						CONTO PRINCIPALE			

Inserisci Reversale

Il SIDI automaticamente mi creerà un ordinativo (in questo caso una reversale) evidenziando in un'apposita sezione i sospesi che verranno regolarizzati:

Dati Generali		
Data*:(gg/mm/aaaa)	09/03/2012	
Descrizione*:	PROVVISORIO ENTRATA	
Sospeso		
Numero	Data	Importo
3	23/02/2012	3.000,00

Nell'ordinativo creato in automatico l'utente deve specificare il Piano dei conti delle Entrate (in questo caso perchè è un sospeso di entrata) ed eventualmente il numero e la data del provvedimento. Gli altri dati non possono essere modificati perchè vengono desunti dai dati del sospeso. **L'unico dato che può essere modificato è la modalità di pagamento/riscossione: tale informazione viene impostata correttamente dal SIDI ma può essere modificata dall'utente.**

Il SIDI controlla che il totale dell'ordinativo corrisponda con l'importo del sospeso selezionato.

Nel nostro caso la reversale deve avere un importo pari all'importo del sospeso selezionato.

Confermando l'operazione il SIDI creerà l'ordinativo di regolarizzazione (in questo caso una reversale) visualizzando all'utente i dati principali dell'ordinativo creato.

Operazione conclusa.

Reversale N. 10 inserita con successo!

Elemento del Piano Conti entrata usato

Aggreg.	Voce	Sottovoce	Descrizione	Tot. Programmato	Tot. Accertato	Differenza
5	1	0	Famiglie non vincolati	0,00	3.000,00	-3.000,00

Importo della reversale: 3.000,00
 Fondo cassa complessivo: ...
 Istituto cassiere: Banca ... - CONTO PRINCIPALE
 Saldo di cassa: ...

L'ordinativo a questo punto può essere inserito in una distinta OIL e inviato all'istituto cassiere che si occuperà di regolarizzare i sospesi.



NOTA BENE

La scuola riceverà dall'istituto cassiere gli esiti degli ordinativi OIL di regolarizzazione trasmessi e li caricherà nel SIDI. Inoltre nel successivo giornale di cassa la scuola riceverà un'ulteriore conferma dell'esecuzione dei movimenti di regolarizzazione ordinati dalla scuola.

Nei giorni successivi la scuola caricherà nel SIDI gli esiti ricevuti dalla banca e il nuovo giornale di cassa. In seguito al caricamento di questi file il sospeso (nel nostro esempio il sospeso in entrata) passerà nello stato **REGOLARIZZATO**.

	Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Reversale	Rag.Soc.
<input type="checkbox"/>	301	1	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA - ESENTE BOLLI	1.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	2	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA - BOLLO VERSANTE	2.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	3	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	3.000,00	REGOLARIZZATO	10	ROSSI MARIO
<input type="checkbox"/>	301	4	23/02/2012	PROVVISORIO ENTRATA	4.000,00	ESEGUITO		ROSSI MARIO

Inoltre la reversale emessa per la regolarizzazione passerà nello stato **RISCOSSA** (nel caso dei sospesi in uscita il mandato per la regolarizzazione passerà nello stato **PAGATO**).

3.4 Regolarizzazione (caso N a 1)

Per regolarizzare **N sospesi con un ordinativo** la scuola può procedere nel modo seguente.

Selezionare N sospesi (ad esempio di uscita) spuntando le relative righe contenente i sospesi da regolarizzare e successivamente selezionare il pulsante **Regolarizza**. Nell'esempio seguente vengono selezionati i sospesi di uscita numero 4, 5 e 6 per un totale di € 1.500,00:

Sospesi in Uscita								
10 Righe Trovate, lista completa								
	Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Man.	Rag.Soc.
<input type="checkbox"/>	320	1	20/03/2012	PROVA MIUR	100,00	ESEGUITO		A
<input type="checkbox"/>	320	2	20/03/2012	PROVA MIUR	200,00	ESEGUITO		A
<input type="checkbox"/>	320	3	20/03/2012	PROVA MIUR	300,00	ESEGUITO		A
<input checked="" type="checkbox"/>	320	4	20/03/2012	PROVA MIUR	400,00	ESEGUITO		A
<input checked="" type="checkbox"/>	320	5	20/03/2012	PROVA MIUR	500,00	ESEGUITO		A
<input checked="" type="checkbox"/>	320	6	20/03/2012	PROVA MIUR	600,00	ESEGUITO		A
<input type="checkbox"/>	320	7	20/03/2012	PROVA MIUR	700,00	ESEGUITO		A
<input type="checkbox"/>	320	8	20/03/2012	PROVA MIUR	800,00	ESEGUITO		A
<input type="checkbox"/>	320	9	20/03/2012	PROVA MIUR	900,00	ESEGUITO		A
<input type="checkbox"/>	320	10	20/03/2012	PROVA MIUR	1.000,00	ESEGUITO		A

Nel caso in cui i sospesi facciano riferimento a conti evidenza diversi il sistema si predispone per creare più ordinativi di regolarizzazione: gli ordinativi relativi a conti evidenza diversi andranno inviati in distinte diverse.

Il sistema visualizza un riassunto dei dati relativi ai sospesi scelti. Nel caso N ad 1 nel riassunto non viene riportato il numero dei sospesi ma il totale da regolarizzare. Si deve poi selezionare il pulsante **Inserisci Mandato** (nel caso di sospeso in entrata il pulsante sarà **Inserisci Reverse**):

Sospesi in Uscita da Regolarizzare						
1 Riga Trovata						
Sel.	Numero Sospeso	Data Sospeso	Descrizione	Importo	Pagamento	Istituto Cassiere
<input checked="" type="checkbox"/>		20/03/2012	PROVA MIUR	1.500,00	REGOLARIZZAZIONE	CONTO PRINCIPALE

Il SIDI automaticamente creerà un ordinativo (in questo caso un mandato) evidenziando in un'apposita sezione il dettaglio dei sospesi che verranno regolarizzati:

Dati		
Data*(gg/mm/aaaa):	26/03/2012 Impegno Automatico Emesso	
Descrizione*:	REGOLARIZZAZIONE PROVVISORI DI USCITA 4, 5 E 6	
<input type="checkbox"/> Sospeso		
Numero	Data	Importo
4	20/03/2012	400,00
5	20/03/2012	500,00
6	20/03/2012	600,00

Nell'ordinativo creato in automatico l'utente deve specificare il Progetto o la Attività e il Piano dei conti delle Spese dove attribuire la spesa (in questo caso perchè è un sospeso di uscita) ed eventualmente il numero e la data del provvedimento. Gli altri dati non possono essere modificati perchè vengono desunti dai dati del sospeso. **L'unico dato che può essere modificato è la modalità di pagamento/riscossione: tale informazione viene impostata correttamente dal SIDI ma può essere modificata dall'utente.**

Il SIDI controlla che il totale dell'ordinativo corrisponda con la somma dei sospesi selezionati.

Nel nostro caso il mandato deve avere un importo pari alla somma dei sospesi selezionati. Confermando l'operazione il SIDI creerà l'ordinativo di regolarizzazione (in questo caso un mandato) visualizzando all'utente i dati principali dell'ordinativo creato.

Operazione conclusa.

Mandato numero 1 inserito con successo!

Piano dei Conti Spesa				Importo Analitico	Pagato	Importo
Tipo	Conto	Sottoconto	Descrizione			
3	1	2	Consulenza tecnico-Scientifica	400,00	400,00	400,00
3	1	3	Consulenza giuridico-amministrativa	500,00	500,00	500,00
3	1	4	Consulenza informatica	600,00	600,00	600,00
Totale:				1.500,00	1.500,00	1.500,00

Fondo cassa complessivo: []

Istituto Cassiere

Denominazione: [CONTO PRINCIPALE]

Saldo di cassa: []

Ritorna ai sospesi da regolarizzare

L'ordinativo a questo punto può essere inserito in una distinta OIL e inviato all'istituto cassiere che si occuperà di regolarizzare i sospesi.



NOTA BENE

La scuola riceverà dall'istituto cassiere gli esiti degli ordinativi OIL di regolarizzazione trasmessi e li caricherà nel SIDI.

Inoltre nel successivo giornale di cassa la scuola riceverà un'ulteriore conferma dell'esecuzione dei movimenti di regolarizzazione ordinati dalla scuola.

Nei giorni successivi la scuola caricherà nel SIDI gli esiti ricevuti dalla banca e il nuovo giornale di cassa. In seguito al caricamento di questi file i sospesi (nel nostro esempio i sospesi in uscita) passeranno nello stato **REGOLARIZZATO**.

Sospesi in Uscita

10 Righe Trovate, lista completa

	Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Man.
<input type="checkbox"/>	320	1	20/03/2012	PROVA MIUR	100,00	ESEGUITO	
<input type="checkbox"/>	320	2	20/03/2012	PROVA MIUR	200,00	ESEGUITO	
<input type="checkbox"/>	320	3	20/03/2012	PROVA MIUR	300,00	ESEGUITO	
<input type="checkbox"/>	320	4	20/03/2012	PROVA MIUR	400,00	REGOLARIZZATO	1
<input type="checkbox"/>	320	5	20/03/2012	PROVA MIUR	500,00	REGOLARIZZATO	1
<input type="checkbox"/>	320	6	20/03/2012	PROVA MIUR	600,00	REGOLARIZZATO	1

Inoltre il mandato emesso per la regolarizzazione passerà nello stato **PAGATO** (nel caso dei sospesi in entrata la reversale emessa per la regolarizzazione passerà nello stato **RISCOSSA**).

3.5 Regolarizzazione (caso 1 a M)

Per regolarizzare **1 sospeso con M ordinativi** la scuola può procedere nel modo seguente.

Selezionare il sospeso (ad esempio in entrata) spuntando la relativa riga contenente il sospeso da regolarizzare e successivamente selezionare il pulsante **Regolarizza con più titoli**. Nell'esempio seguente viene selezionato il sospeso in entrata numero 15 di € 1.500,00:

Sospesi in Entrata
20 Righe Trovate, lista completa

Id Flusso	Num. sospeso	Data sospeso	Causale	Importo	Stato	Num. Rev.	Rag.Soc.
<input type="checkbox"/>	406	11	12/04/2012	PROVA SOSPESO IN ENTRATA	1.100,00	ESEGUITO	
<input type="checkbox"/>	406	12	12/04/2012	PROVA SOSPESO IN ENTRATA	1.200,00	REGOLARIZZATO 54,55,56	
<input type="checkbox"/>	406	13	12/04/2012	PROVA SOSPESO IN ENTRATA	1.300,00	ESEGUITO	
<input type="checkbox"/>	406	14	12/04/2012	PROVA SOSPESO IN ENTRATA	1.400,00	ESEGUITO	
<input checked="" type="checkbox"/>	406	15	12/04/2012	PROVA SOSPESO IN ENTRATA	1.500,00	ESEGUITO	

Regolarizza Stampa Cambia stato titolo Cancella **Regolarizza con più titoli**

Il sistema visualizza un riassunto dei dati relativi al sospeso scelto. E' necessario poi inserire il numero delle reversali da associare al sospeso prima di selezionare il pulsante **Inserisci Reversali** (nel caso di sospeso in uscita il pulsante sarà **Inserisci Mandati**):

Sospesi in Entrata
1 Riga Trovata

Numero sospeso	Data sospeso	Descrizione	Importo	Stato	Istituto cassiere	Ragione sociale	Cod. Fiscale	P. IVA
15	12/04/2012	PROVA SOSPESO IN ENTRATA	1.500,00		Banca ... - CONTO PRINCIPALE			

Numero Reversali da creare

Inserisci Reversali

Il sistema SIDI consente a questo punto di inserire i dati relativi alle tre reversali (mandati nel caso sospeso in uscita) a meno dei dati che saranno comuni alle tre reversali stesse. **Tra i dati comuni a tutte le reversali (mandati) l'unico dato che può essere modificato è la modalità di pagamento/riscossione: tale informazione viene impostata correttamente dal SIDI ma può essere modificata dall'utente.**

Verrà visualizzato un riquadro dedicato ad ogni reversale per consentire di personalizzare i dati di ogni ordinativo associato al sospeso.

Reversale n. 1

Dati Generali
 Data*: (gg/mm/aaaa) 11/10/2012
 Descrizione*:

Debitore
 Cod. Debitore:
 Descrizione Debitore:

Accertamento/Residuo Attivo

Piano Conti Entrate

Aggregazione	Voce	Sottovoce	descrizione	Tot. programmato	Tot. accertato	Differenza	Da incassare
1	1	2	Voce di prova importazione residui attivi	0,00	0,00	0,00	0,00
1	2	12	1.2.12 Tipologia: Locale Descrizione	0,00	0,00	0,00	0,00
2	1	0	Dotazione ordinaria	109.106,62	51.237,33	57.869,29	0,00
2	1	1	Voce per importazione accertamenti e residui attivi	0,00	500,00	-500,00	0,00
2	1	3	prova	0,00	0,00	0,00	0,00

Dati Importo
 Importo Incassato*:
 Finanziamento: Altro

Al termine dell'inserimento dei dati relativi ad ogni reversale si potrà selezionare il pulsante **Conferma Inserimento Reversali** per creare effettivamente gli ordinativi associati al sospeso selezionato (nel caso di sospeso in uscita il pulsante sarà **Conferma Inserimento Mandati**).



Il SIDI controlla che la somma degli importi degli ordinativi creati corrisponda con il valore del sospeso selezionato.

Gli ordinativi creati possono poi essere inseriti in una distinta OIL e inviati all'istituto cassiere che si occuperà di regolarizzare il sospeso.

Nei giorni successivi la scuola caricherà nel SIDI gli esiti ricevuti dalla banca e il nuovo giornale di cassa. In seguito al caricamento di questi file il sospeso passerà nello stato **REGOLARIZZATO**.



NOTA BENE

La scuola riceverà dall'istituto cassiere gli esiti degli ordinativi OIL di regolarizzazione trasmessi e li caricherà nel SIDI.

Inoltre nel successivo giornale di cassa la scuola riceverà un'ulteriore conferma dell'esecuzione dei movimenti di regolarizzazione ordinati dalla scuola.