

SIDI Bilancio

Giornale di Cassa **Caricamento**

Guida rapida di riferimento
Versione 4.0 del 18/04/2016

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. INFORMAZIONI UTILI	4
3. CARICAMENTO DEL GIORNALE DI CASSA DELL'ISTITUTO CASSIERE.....	5
3.1 PRELEVARE IL GIORNALE DI CASSA	5
3.2 VERIFICARE IL CONTO EVIDENZA.....	5
3.3 CARICARE IL GIORNALE DI CASSA NEL SIDI.....	6
3.4 STAMPARE I DATI CONTENUTI NEL GIORNALE DI CASSA	8

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 di AgID.

La presente guida descrive e illustra le funzioni disponibili sul Portale SIDI e le attività da svolgere per gestire 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. CARICAMENTO DEL GIORNALE DI CASSA DELL'ISTITUTO CASSIERE

3.1 Prelevare il giornale di cassa

La prima operazione che la scuola deve compiere è recuperare il file prodotto dall'istituto cassiere contenente il giornale di cassa.



NOTA BENE

E' necessario caricare sempre nel SIDI i giornali di cassa prodotti dall'istituto cassiere pena la perdita di quietanze, sospesi e altro.

Per prelevare tale file la scuola deve collegarsi al sito di Home Banking del proprio istituto cassiere e scaricare nel computer locale il giornale di cassa.

L'istituto cassiere avrà fornito alla scuola tutte le indicazioni utili per individuare nel sito di Home Banking i vari giornali di cassa prodotti e per scaricare il file prescelto nel proprio computer locale.



NOTA BENE

E' consigliabile annotare la cartella dove viene salvato il giornale di cassa nel proprio computer: tale percorso sarà utile quando dovremo caricare il giornale di cassa nel sistema SIDI.

3.2 Verificare il Conto Evidenza

L'istituto cassiere deve comunicare alla scuola il numero di Conto Evidenza. Tale numero permette alla scuola di gestire più sottoconti all'interno del conto corrente principale gestito dalla banca.

Infatti è possibile inserire nel SIDI diversi numeri di Conto Evidenza che faranno riferimento allo stesso IBAN e che saranno gestiti singolarmente come se fossero conti correnti bancari separati.



NOTA BENE

Verificare che nel SIDI sia stato inserito il conto evidenza esattamente come viene fornito dalla banca compresi eventuali zeri iniziali.

Per effettuare la verifica accedere alla funzione SIDI seguente:

Area Attività di Supporto -> Istituti Cassieri.

Il sistema propone l'elenco dei conti correnti attivi, si dovrà dunque

- ❖ *selezionare un conto dall'elenco*
- ❖ *cliccare su Modifica*

1 2 3

11 - I - Esercizio di gestione 2011

Bilancio ---> Conti dell'Istituto Cassiere ---> Elenco

1 Riga Trovata, lista completa

Abi	Cab	Descrizione	N. C/C	Conto evidenza	Saldo iniziale	Gestioni Economiche	Calcolo Fondo Cassa iniziale	Data inizio validita'	Data fine validita'
08	70	41BANCA	000000001	:	,02	No	Si	01/01/2011	

Inserisci **Modifica** Visualizza Cancell

A questo punto si può controllare il Conto Evidenza nell'apposito campo ed eventualmente correggerlo. Si può salvare l'operazione selezionando il pulsante **Conferma**.

Conto Evidenza:

Denominazione:

Saldo Iniziale di Cassa:

Gestione Economica: ☐

Codice Ente BT:

Calcolo Fondo Cassa iniziale: ☐

Destinazione*: Libera

Data inizio validita'*:

Data di fine validita':

Conferma

3.3 Caricare il giornale di cassa nel SIDI

Per caricare il Giornale di Cassa nel sistema SIDI si dovrà accedere al sistema SIDI e:

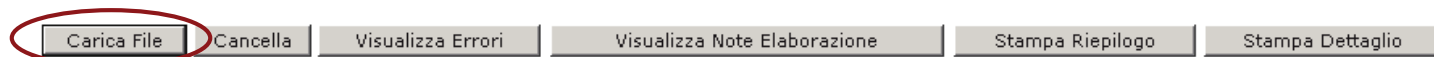
- ❖ Selezionare la voce di menu Gestione Finanziario-Contabile
- ❖ Selezionare la voce di menu Bilancio Scuole
- ❖ Impostare l'anno finanziario e confermare
- ❖ Scegliere la scuola e confermare
- ❖ Selezionare la voce di menu Area Gestionale - Movimenti
- ❖ Selezionare la voce di menu Giornale di Cassa



Viene visualizzata una pagina che permette di caricare nel SIDI il file del giornale di cassa prelevato presso l'istituto cassiere. Per caricare il file è necessario compiere i passi seguenti:

- ❖ *Selezionare il pulsante Carica File*
- ❖ *Individuare nel proprio computer il file prelevato dall'istituto cassiere*
- ❖ *Confermare il file selezionato*

	identificativo	codice ente bt	data creazione flusso	data inizio periodo	data fine periodo	stato	totale mandati	totale reversali	totale sospesi	totale errori	totale note
○ XI	000000000000573000		7 07/01/2016	07/01/2016	07/01/2016	ELABORATO	0	0	1	0	0
○ XM	000000000000145000	65000	7 11/01/2016	11/01/2016	11/01/2016	ELABORATO	0	0	1	0	0
○ XM	00000000000007512	580	107 14/01/2016	13/01/2016	13/01/2016	ELABORATO	1	0	1	0	1
● XMLG	000000000000140000	240	7 15/01/2016	15/01/2016	15/01/2016	ELABORATO	0	0	1	0	0



Il flusso dei giornali di cassa è gestito da una coda: i vari giornali di cassa alla pressione del tasto **“Carica File”** vengono inseriti in una coda dove rimangono in attesa di essere elaborati da una procedura automatica che viene eseguita ciclicamente ad intervalli regolari.

Quando il giornale di cassa viene accodato ed è in attesa di essere elaborato si trova nello stato di **CARICATO**. Successivamente la procedura automatica preleva il giornale di cassa dalla coda e lo elabora verificando ed analizzando i dati in esso contenuti. Quando il giornale di cassa è stato elaborato completamente passa nello stato di **ELABORATO**.

**NOTA BENE**

Successivamente al caricamento del file lo stato del giornale di cassa è **CARICATO**.
Lo stato diviene **ELABORATO** quando la procedura automatica ha completato l'elaborazione del giornale di cassa.

Eventuali errori o note rilevate in fase di elaborazione possono essere visualizzati selezionando rispettivamente il pulsante *Visualizza Errori* e il pulsante *Visualizza Note Elaborazione*.

3.4 Stampare i dati contenuti nel giornale di cassa

Selezionando il pulsante *Stampa Riepilogo* è possibile visualizzare o salvare un file pdf che illustra il riepilogo di cassa partendo dal saldo complessivo prevedente. Nel riepilogo sono anche visualizzati i totali di esercizio partendo dal fondo cassa iniziale.

Selezionando il pulsante *Stampa Dettaglio* è possibile visualizzare o salvare un file pdf che illustra il dettaglio dei dati contenuti nel giornale di cassa. I dati sono raggruppati in base al conto evidenza e ogni raggruppamento contiene i totali del conto evidenza e il saldo finale del conto evidenza. Alla termine di tutti i dati contenuti nel giornale di cassa vengono ripetuti i totali complessivi che raggruppano le informazioni dei vari conti evidenza.

Istituto cassiere	Banca F.lli. - F.lli. - F.lli. - CONTO SECONDARIO
Ente	5009999
Giornale di cassa	XMLGIORCAS-1020 periodo dal 23/02/12 al 23/02/12
STAMPA RIEPILOGO GIORNALE DI CASSA	
<u>Riepilogo di cassa</u>	
Saldo complessivo precedente	0,00
Totale complessivo entrate	204.500,00
Totale complessivo uscite	5.500,00
Saldo complessivo finale	199.000,00
<u>Totali di esercizio</u>	
Fondo di cassa iniziale	149.500,00
Totale reversali riscosse	0,00
Totale sospesi entrata	55.000,00
Totale entrate	204.500,00
Deficit di cassa	0,00
Totale mandati pagati	0,00
Totale sospesi uscita	5.500,00
Totale uscite	5.500,00
Saldo esercizio	199.000,00

Istituto cassiere		Banca "	
-------------------	--	---	--