



GRUPPO FINMATICA



Mandato Ordinativo Informatico

Tracciato per SIOPE+ (OPI)

Manuale utente

Indice

Aggiornamento Dizionari	3
Dizionario Parametri Mandato Informativo	3
Cambio Tesoreria.....	4
Aggiornamento dizionario tipi quietanze	5
Dizionario Tipi Bollo	7
Dizionario Tipi Vincolo	8
Gestione dati per Mandato Informativo	9
Liquidazioni	9
Liquidazione Multipla.....	10
Liquidazioni a Gruppi	10
Liquidazioni da Personale.....	12
Tutte le emissioni automatiche di liquidazioni	12
Mandati con Ritenute	12
Sospesi	12
Delegati	13
Pagamenti su conto corrente bancario.....	14
Girofondi	14
Trasmissione mandati	15
Invio.....	15
Modifica Stato Mandati Trasmessi	16
Gestione dati per Ordinativo Informativo	17
Trasmissione ordinativi	18

Aggiornamento Dizionari

Dizionario Parametri Mandato Informatico

La prima operazione da eseguire per utilizzare il mandato informatico consiste nell'aggiornare alcuni parametri. Andare nel menu di sinistra in *Dizionari/Parametri/Tesoriere* label *Mand. Informatico* e indicare i seguenti dati:

Data Inizio Effettivo

Mandato Informatico → la data di inizio effettivo se è valorizzata nel passato consente l'utilizzo delle funzionalità del mandato informatico; qualora si imposti una data nel futuro tali funzionalità sono disabilitate.

Ordinativo Informatico → vale quanto detto per il mandato

Codice Istituto

corrisponde al codice ABI Banca Tesoreria richiesto dal tesoriere sul file. Il codice da indicare in questo campo deve essere fornito dal tesoriere

Codice Filiale

non valorizzare

Codice Ente

Valore con cui la tesoreria identifica l'ente, anche questo valore viene fornito dalla tesoreria

Tipo tracciato

OPI

Primo Progressivo Sub

1

Tipo Pag./Inc.

OPI

Tipo Sub Mandati

scegliere l'opzione **Per Beneficiario**; i flussi per la tesoreria raggrupperanno le liquidazioni con lo stesso beneficiario

Tipo Sub Ordinativi

scegliere l'opzione **Debitore**; i flussi per la tesoreria raggrupperanno i dettagli delle reversali con lo stesso debitore

Modalità di Pagamento Diverse

deve essere spuntato

Generazione XML

deve essere spuntato

Nuove Gestioni

mettere la spunta su tutti i campi eccetto il campo **Commissioni**.

Tracciato OPI

Codice ISTAT: inserire il codice ISTAT/SIOPE dell'ente

Codice Tramite Ente: inserire il codice A2A dell'ente (ad esempio: A2A-02688311)

Codice Tramite BT: Inserire il codice A2A della propria Tesoreria (ad esempio: A2A-38628908)

Codice IPA: il codice IPA (codice di fatturazione elettronica dell'ufficio) è necessario per una corretta creazione del flusso XML da inviare a SIOPE+ e va inserito i Dizionari/Parametri/Ente nel campo: Codice IPA

Cambio Tesoreria

Nel caso l'ente cambi tesoreria si devono aggiornare due parametri all'interno del Dizionario Parametri Mandato Informativo, tale dizionario si trova nel menu di sinistra in **Dizionari/Parametri/Tesoriere** label **Mand. Informativo**. I valori da aggiornare sono:

Codice Istituto: che corrisponde al Codice ABI della tesoreria e viene indicato da questa con il termine "Codice ABI Tesoriere/Cassiere"

Codice Ente: che corrisponde al Codice con cui la tesoreria identifica l'ente e viene indicato dal tesoriere con lo stesso termine "Codice Ente"

Codice Tramite BT: che corrisponde al codice A2A accreditato sul SIOPE+ della tesoreria

Aggiornamento dizionario tipi quietanze

Andare su *Dizionari/Soggetti e Documenti/Tipi Quietanza*

Tipi Quietanza - Esercizio 2014					
Tipi Quietanza: Riga 1 di 8					
Codice	Descrizione	Avviso	Rif. Tesoreria	Rif. Tesoreria M.Inf.	Descrizione per Mandato Informativo
1	BONIFICO BANCARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
2	RITIRO C/O TESORERIA	<input checked="" type="checkbox"/>	1		
3	CONTO POSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	2		
4	CONTO POSTA	<input checked="" type="checkbox"/>	4		
5	BONIFICO BANCARIO INTERNO	<input checked="" type="checkbox"/>	53		
6	C/C POSTALE	<input checked="" type="checkbox"/>	34		
7	ACCREDITO BANCA D'ITALIA	<input checked="" type="checkbox"/>			ACCREDITO BANCA D'ITALIA
50	BONIFICO ESTERO	<input checked="" type="checkbox"/>	50	050	BONIFICO ESTERO
		<input type="checkbox"/>			
		<input type="checkbox"/>			

Nel campo *Descrizione per Mandato Informativo* deve essere inserita una sola delle seguenti descrizioni che identificano il tipo pagamento/riscossione (uniche diciture ammesse).

Valori ammessi per area relativa ai pagamenti:

- CASSA
- BONIFICO BANCARIO E POSTALE
- ASSEGNO BANCARIO E POSTALE
- ASSEGNO CIRCOLARE
- ASSEGNO BANCARIO E POSTALE
- SEPA CREDIT TRANSFER
- ACCREDITO CONTO CORRENTE POSTALE
- ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A
- ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B
- F24EP
- VAGLIA POSTALE
- VAGLIA TESORO
- REGOLARIZZAZIONE
- ADDEBITO PREAUTORIZZATO
- DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO
- COMPENSAZIONE

(per i bollettini postali)

(F24, RAV, MAV, pagamenti diversi da bollettini)

I codici riscossione previsti invece per l'ordinativo sono:

- CASSA
- COMPENSAZIONE
- REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO BANCA D'ITALIA
- PRELIEVO DA CC POSTALE
- REGOLARIZZAZIONE

Casi Particolari

F24EP

Questa tipologia di pagamento va utilizzata per i mandati riferiti ai versamenti effettuati con il servizio F24EP fornito dall'Agenzia delle Entrate (servizi ENTRATEL e/o FISCO ON LINE), da non confondere con il pagamento degli F24 ordinari.

Si deve indicare il numero di contabilità speciale presso la Banca d'Italia nel campo *Intestatario 1* della quietanza del soggetto

Bonifico verso Banca d'Italia

Si possono utilizzare le seguenti tipologie di pagamento:

ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A

ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B




Si deve indicare il numero di contabilità speciale presso la Banca d'Italia nel campo *Intestatario 1* della quietanza del soggetto

Bonifico Estero

Si deve utilizzare la quietanza SPA CREDIT TRANSFER e valorizzare il solo campo "Iban Extra CEE" nella quietanza del soggetto con l'intero valore dell'IBAN

Dizionario Tipi Bollo

Andare su *Dizionari/Movimentazione/Tipi Bollo*

Tipi Bollo - Esercizio 2017					
Tipi Bollo: DATI MODIFICATI   					
Codice	Descrizione	Tipo	Importo Massimo	Rif.ti Tesoreria	
▶ 1	Es..Art 13.2 dpr 642/72 bollo	L	77,47	00	
▶ 2	Esente Bollo p.to6 (IVA)	F		00	
▶ 3	Es.art.10 dpr 633/72	F		00	
▶ 4	Es.p.to 7 dpr 642/72 contrib.	L		00	
▶ 5	BOLLO ESENTE	L		00	
▶ 6	Es.p.to 8 dpr 642/72 sussidi	L		00	
▶ 7	Es.p.to 15 dpr 642/72 rimborsi	L		00	
▶ 8	Bollo a carico ente	L		01	
▶ 9	Es.p.to 26 dpr 642/72 stip.ass	L		00	
▶ 10	Es.p.to 22 dpr 642/72 espropri	L		00	
▶ 11	A carico Cliente	L		02	
▶ 12	MANDATO A COPERTURA	L		00	
▶					
▶					
▶					

I codici bollo previsti sono i seguenti:

- 00 Esente Bollo
- 01 A Carico Ente
- 02 A Carico Beneficiario / Versante

Questi codici vanno indicati nella prima colonna *Rif.ti Tesoreria*

Se il bollo non viene utilizzato sul mandato oppure se viene utilizzato ma il riferimento sul dizionario non viene indicato, al tesoriere viene passata l'indicazione "ESENTE BOLLO".

Dizionario Tipi Vincolo

Andare in *Dizionari/Movimentazione/Vincoli*

Vincoli - Esercizio 2017							
Vincoli: Riga 1 di 8							
Codice	Descrizione	Stampa	Rif. ti Tesoreria		Conto Corrente	Scadenza	
1	F	<input checked="" type="checkbox"/>	1	F			
2	NF	<input checked="" type="checkbox"/>	0	I			
3	vincolo NV	<input checked="" type="checkbox"/>	0	F	123456		
21	SC21	<input checked="" type="checkbox"/>	0	F			
25	SC25	<input checked="" type="checkbox"/>	0	F			
26	SC26	<input checked="" type="checkbox"/>	0	F			
27	SC 21 (C/C N. 10001 MONTE DEI PASCHI)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	I			
28	SC 21 (C/C N. 10003 BANCO DI SICILIA)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	I			
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					
		<input type="checkbox"/>					

I codici previsti sono i seguenti:

Destinazione

- 0 LIBERA
- 1 VINCOLATA

Questo dato deve essere indicato nel primo campo *dei Rif.ti Tesoreria*. Se il vincolo non è indicato, oppure il campo non è valorizzato, l'informazione non viene passata.

Tipo entrata (Reversali) e Tipo Contabilità Ente Ricevente (Mandati)

I valori ammessi sono:

- F FRUTTIFERA
- I INFRUTTIFERA

Questo dato deve essere indicato nel secondo campo *dei Rif.ti Tesoreria*. Per i Mandati, se il vincolo non è indicato o non è indicato il secondo rif.to Tesoreria, il tipo contabilità ente ricevente viene valorizzato per default a FRUTTIFERA.

Numero conto evidenza

Questo dato deve essere indicato nel campo *Conto corrente* del dizionario Vincoli.

Gestione dati per Mandato Informativo

Liquidazioni

Nel folder *Altri Dati* sono stati aggiunti i seguenti campi per il passaggio di nuove informazioni al tesoriere:

- Scadenza** da valorizzare se si vuole indicare una specifica scadenza di pagamento
- Allegati** corrisponde all'informazione "Riferimenti esterni al documento" richiesta dal Tesoriere.
- Spese** si può scegliere fra i seguenti valori: Nulla, Esente, A Carico Ente, A Carico Istituto, A Carico Beneficiario.
- Nulla indica spese a carico del beneficiario, Esente indica esenzione da spese, A carico Ente indica spese a carico dell'ente che emette il mandato. Il tracciato non prevede il caso di spese a carico dell'istituto, quindi questo valore non deve essere utilizzato.
- Info Tesoriere** da compilare per eventuali comunicazioni da trasmettere al tesoriere. Corrisponde al campo "Informazioni Ente" del tracciato

Liquidazione / 2014 - Esercizio 2014

Liquidazione Economica

Liquidazione: **DATI MODIFICATI**

Estremi **Altri Dati** Ritenute

Ufficio

Causale

Tipo Vincolo

Contropartita Patr.

Diverso Beneficiario

Beneficiario

Quietanza

Contabile Tesoreria

Numero

Data

Mand. Informativo

Spese

Scadenza

Allegati

Info Tesoriere

Inserimento

Utente Data

Aggiornamento

Utente Data

Poiché su uno stesso mandato per un beneficiario possono essere presenti più liquidazioni, dal momento che i dati vengono passati raggruppati per beneficiario, i campi scadenza, allegati, ecc. vanno indicati su una sola liquidazione del beneficiario.

Liquidazione Multipla









I nuovi dati sono presenti nel folder Altri Dati.

Liquidazioni a Gruppi



I nuovi dati sono presenti sulle righe dei **Dettagli Gruppo**. Nella maschera di Emissione Liquidazioni sono stati aggiunti i campi per indicare gli estremi della contabile (numero e data) che vengono indicati in caso di sospesi.





Dettagli Gruppo 4





Gruppo 4 - gruppo 4 personale







Dettagli Gruppo: Nuova Riga        





Dati Liquidazione **Ritenute**



Provvedimento
 Delibera - /  Proposta - / 

Voce Economica 
Cgu 
Tipo Vincolo 
Bollo 

Economica
Fattore 
Centro 
Competenza Dal  **Al** 

Unità Org. 
Progetto  
Obiettivo 
Finanziamento 
Opera 

Diverso Beneficiario
Soggetto   
Quietanza 

Mandato Informativo
Spese 
Scadenza 
Allegati
Info Tesoriere

Liquidazioni da Personale

In questo caso i nuovi campi non sono presenti sulle righe dei **Dettagli Gruppo**, ma nei parametri di elaborazione dell'emissione liquidazioni. Sono stati omessi i campi **Commissioni** e **Data Scadenza**, in quanto per gli stipendi hanno valori di convenzione.

Tutte le emissioni automatiche di liquidazioni

I nuovi campi sono presenti nella finestra di elaborazione dell'emissione liquidazioni.

Si sottolinea che le presenti istruzioni riguardano solo l'aspetto operativo, mentre le modalità di utilizzo dei nuovi campi, cioè se e in quali casi vanno indicati, devono essere concordate con il tesoriere.

Mandati con Ritenute

Poiché al tesoriere devono essere passati, a fronte di mandati con ritenute, i dati degli ordinativi emessi per l'incasso delle ritenute stesse, è indispensabile che tali ordinativi non vengano emessi manualmente, ma utilizzando la funzione automatica '**Ordinativi da Ritenute**' presente nelle Funzioni dell'elenco ordinativi. Se gli ordinativi vengono emessi manualmente non contengono il collegamento con i relativi mandati, quindi questa informazione NON può essere passata al tesoriere.

Per poter passare al tesoriere le informazioni degli ordinativi collegati è necessario che, in presenza di ritenute sulle liquidazioni, venga emesso un mandato singolo, cioè un mandato per ogni beneficiario. Questo verrà fatto automaticamente dalla funzione Emissione Automatica Mandati.

Sospesi

In caso di mandati a copertura, il tesoriere richiede l'elenco dei sospesi per i quali sono stati emessi i

mandati. Per poter passare tale dato occorre aver valorizzato i campi numero e data contabile presenti sul folder Altri Dati della liquidazione singola e multipla.

Delegati

Il tesoriere richiede, in caso di un pagamento per il quale sia previsto un delegato alla riscossione, di fornire i dati anagrafici del delegato stesso. Per passare tali dati è necessario che il delegato alla riscossione venga indicato nel campo **Quietanzante** della quietanza associata alla liquidazione. La quietanza deve avere tipo pagamento per CASSA (indicato nella Descrizione per Mandato Informativo, vedere paragrafo *Dizionario Tipi Quietanze*). Il campo **Quietanzante** è presente nel folder **Quietanze** della maschera dei **Soggetti** e prevede che si indichi un soggetto presente in anagrafica.

Nr.	Tipo Quietanza	Id. Naz.	Iban conto	Iban Extra Cee	Scadenza	Quietanzante
1	C/C Bancario N.	▼				...
		▼				...
		▼				...
		▼				...
		▼				...
		▼				...
		▼				...
		▼				...

Qualora sia necessario che il delegato venga pagato con una modalità diversa dalla CASSA, si deve utilizzare la sezione *Diverso Beneficiario* presente nel folder Altri Dati della liquidazione.

In tale sezione è possibile scegliere un soggetto dall'anagrafica sei soggetti, ed una delle quietanze inserite per tale soggetto.

Liquidazione 23 / 2017 - Esercizio 2017

Liquidazione: Riga 1 di 1

Estremi Altri Dati Ritenute

Ufficio

Causale

Tipo Vincolo 3 - vincolo NV

Contropartita Patr.

Diverso Beneficiario

Beneficiario

Quietanza

Contabile Tesoreria

Numero

Data

Mand. Informativo

Spese

Scadenza

Allegati

Info Tesoriere

Inserimento

Utente CFARMO Data 24/04/2017

Aggiornamento

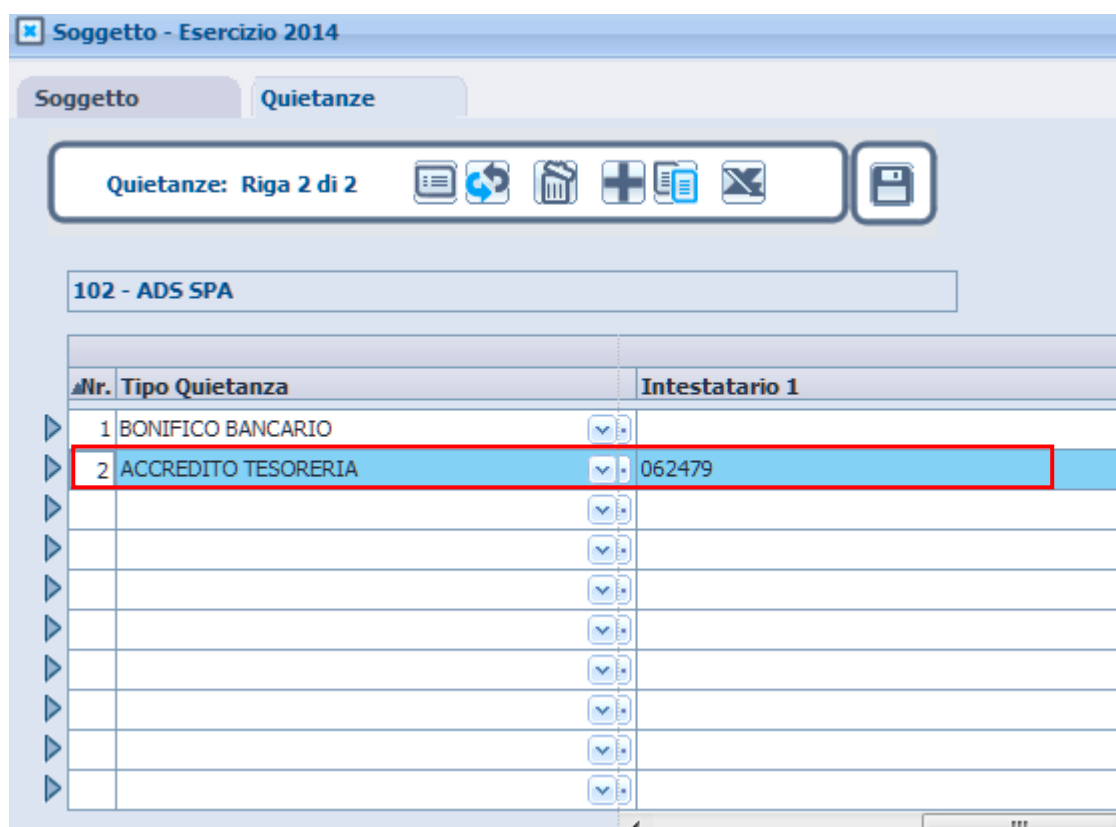
Utente CFARMO Data 24/04/2017

Pagamenti su conto corrente bancario

Quando il tipo pagamento prevede l'accredito su un conto corrente bancario, è obbligatorio indicare i campi ABI, CAB e Conto Corrente sulla quietanza del soggetto.

Girofondi

Per i girofondi (tipi pagamento **ACCREDITO TESORERIA**, vedere paragrafo dei *Tipi Quietanza*) è obbligatorio indicare il numero conto Banca d'Italia ente ricevente. Tale informazione deve essere indicata nel campo Intestatario 1 della quietanza, nelle posizioni da 1 a 7.



Trasmissione mandati

Nel menu dei Mandati è presente la cartella *Mandato Informatico* che contiene le seguenti voci:

- Cambi di Stato non Inviati
- Eliminazione Invii
- Invio

Invio

Selezionando questa voce si apre una finestra che contiene un menu a tendina con le seguenti voci:

- Nuovi Mandati
- Sostituzione
- Annullamenti
- Variazioni

Nuovi Mandati

Deve essere utilizzata per mandati non ancora trasmessi.

Si può indicare l'intervallo di mandati oppure il numero della distinta da trasmettere.

Annullamenti

Deve essere utilizzata per trasmettere al tesoriere eventuali annullamenti effettuati su mandati già

trasmessi. Si indica il periodo in cui sono stati registrati gli annullamenti da trasmettere (vedi più avanti *Modifica Stato Mandati Trasmessi*).

Variazioni

Deve essere utilizzata per trasmettere al tesoriere eventuali variazioni effettuati su mandati già trasmessi. Si indica il periodo in cui sono state registrate le variazioni da trasmettere (vedi più avanti *Modifica Stato Mandati Trasmessi*).

Sostituzioni

Deve essere utilizzata per trasmettere al tesoriere eventuali sostituzioni di mandati già trasmessi. Si indica il periodo in cui sono state registrate le sostituzioni da trasmettere (vedi più avanti *Modifica Stato Mandati Trasmessi*).

Modifica Stato Mandati Trasmessi

Attenzione: le informazioni su quando un mandato può essere annullato o variato e quali dati possono essere variati dopo che il mandato è già stato trasmesso al tesoriere in funzione anche dello stato in cui il mandato si trova (da firmare, già firmato, già pagato) devono essere fornite dal tesoriere. Si fa presente che i programmi di CFA non possono in alcun modo fare controlli rispetto alle eventuali 'restrizioni' imposte dal tesoriere relativamente a quando è possibile annullare un mandato, quali dati possono essere variati, ecc.

Annullamenti

Poiché il tracciato degli annulli contiene solo l'indicazione dei numeri di mandato annullati, l'annullamento va eseguito per l'intero mandato e non per le singole liquidazioni. Come detto sopra, si rimandano ulteriori chiarimenti al tesoriere. Per effettuare l'annullamento di un mandato. Affinché il flusso di annullo contenga tutte le informazioni corrette, il mandato (ed analogamente la reversale) deve essere ancora presente nella base dati di CFA. Sarà possibile eliminarlo dall'applicativo solo dopo che il tesoriere avrà accettato il flusso di annullo.

Si deve selezionare la cartella **Modifica Stato** quindi **Annulli**, nella finestra inserire il numero del mandato che si vuole annullare, quindi premere sul simbolo con la lente, nella tabella sottostante compariranno le liquidazioni presenti sul mandato (il Progressivo è il progressivo sub assegnato al momento dell'invio al tesoriere)., nella colonna **Data Annullo** viene proposta la data odierna, modificabile; premendo il simbolo col dischetto si salva l'operazione.

Variazioni

Le variazioni funzionano in maniera analoga. Aprendo il mandato e/o le sue liquidazioni si eseguono le modifiche, quindi si utilizza la funzione **Modifica Stato/Variazioni**, secondo le modalità viste in precedenza.

Per le variazioni occorre fare attenzione a quanto segue:

1. la variazione potrebbe derivare non da una modifica dei dati del mandato o delle sue liquidazioni, ma da una modifica di dati 'collegati' al mandato, ad esempio dati anagrafici del beneficiario oppure dati della quietanza. In questo caso la modifica viene fatta tramite le apposite funzioni, ad esempio sull'anagrafe del beneficiario, ma non si fa nessuna modifica sul mandato, quindi bisogna ricordarsi di eseguire anche la funzione di Modifica Stato.
2. non tutti i dati modificabili del mandato vengono passati al tesoriere, quindi non tutte le variazioni devono essere seguite da una modifica di stato. In particolare i dati che non passano al tesoriere sono: ufficio, delibera, proposta, causale, finanziamento, dati di economica.

Cambi di Stato non Inviati



Questa funzione fornisce un elenco dei cambi di stato registrati ma non ancora inviati al tesoriere.

Gestione dati per Ordinativo Informativo

Ordinativi

Nel folder **Dettagli** sono stati presenti su ogni riga i seguenti campi che servono per passare nuove informazioni al tesoriere:

- **Allegati**: corrisponde all'informazione "Riferimenti esterni al documento" richiesta dal Tesoriere.
- **Info Tesoriere**: da compilare per eventuali comunicazioni da trasmettere al tesoriere. Corrisponde al campo "Informazioni Ente" del tracciato. Anche in questo caso gli ordinativi sono sempre raggruppati per debitore. In caso di debitore con più dettagli i nuovi campi devono essere indicati su un solo dettaglio.

Ordinativi a Gruppi

I nuovi dati sono presenti sulle righe dei Dettagli Gruppo.

Ordinativi da Personale

In questo caso i nuovi campi non sono presenti sulle righe dei Dettagli Gruppo, ma nei parametri di elaborazione dell'emissione ordinativi.

Tutte le emissioni automatiche di ordinativi

I nuovi campi sono presenti nella finestra di elaborazione dell'emissione liquidazioni.

Sospesi

In caso di ordinativi a copertura il tesoriere richiede l'elenco dei sospesi per i quali sono stati emessi gli ordinativi stessi. Per poter passare tale dato occorre aver valorizzato i campi numero e data contabile sui dettagli degli ordinativi.

Trasmissione ordinativi

Nel menu degli ordinativi è presente la cartella **Ordinativo Informativo** che prevede le funzioni:

- Eliminazione Invii
- Invio
- Ricezione Incassi
- Cambi di Stato non Inviati

Trasmissione a Tesoriere

Selezionando la voce **Invio** si apre una finestra contenente un menu a tendina con le voci :

- Nuovi Ordinativi
- Annullamenti
- Variazioni
- Sostituzioni

E' tutto analogo a quanto visto per i mandati.