

INVIO DEI CEDOLINI A BILANCIO PER L'EMISSIONE DI MANDATI

Questa Guida Sintetica ha l'obiettivo di chiarire il procedimento da seguire per l'invio al programma Argo Bilancio dei dati inerenti i cedolini elaborati con il programma Argo Emolumenti al fine di emettere i relativi mandati di pagamento.

L'invio automatico dei dati presenta numerosi vantaggi rispetto all'emissione manuale del movimento di spesa e risulta indispensabile per una corretta gestione dei flussi telematici da inviare alla Banca tesoriera.

Permette, infatti, di evitare il gravoso inserimento manuale nella tabella dei Creditori delle anagrafiche relative ai dipendenti, che verranno automaticamente riportate nel mandato multibeneficiari per il saldo dei netti.

L'invio automatico, inoltre, consente una corretta gestione del Registro Accantonamento Ritenute e agevola l'emissione dei mandati per ritenute, riducendo la possibilità di errori.

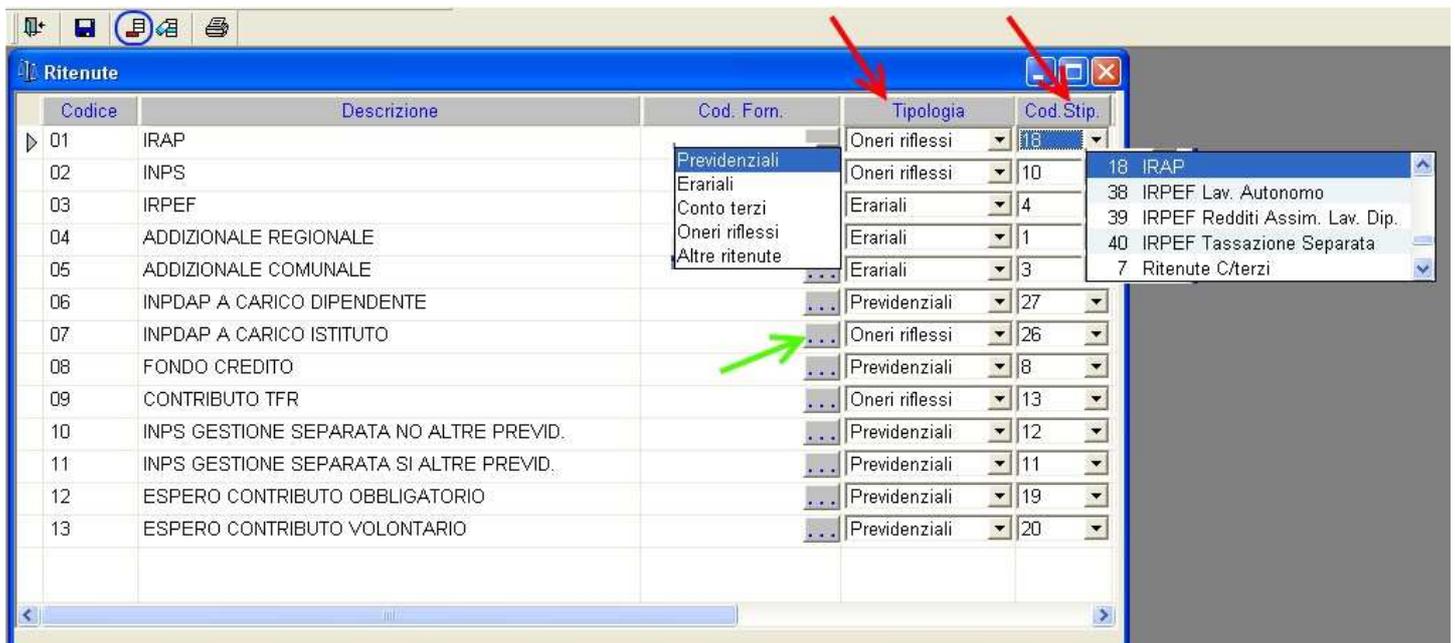
E' importante evitare di trasferire a Bilancio elaborazioni non definite: la modifica dei cedolini successiva all'invio, infatti, causerebbe incongruenze difficilmente sanabili. E' bene, dunque, avviare la trasmissione dei dati solo dopo aver effettuato tutti i controlli sui cedolini e sulle relative tabelle di liquidazione.

Per un corretto funzionamento della procedura di invio occorre:

- configurare adeguatamente la tabella Ritenute del programma Bilancio
- inserire nella tabella "Creditore" un creditore con tipologia "Diversi".

Per la configurazione accedere alla voce di menu Tabelle --> Ritenute.

Si presenterà una schermata come la seguente:



Per ciascuna ritenuta elencata occorre indicare la Tipologia, scegliendo tra una delle quattro proposte (Previdenziali, Erariali, Conto terzi, Oneri riflessi, Altre ritenute) e il Codice Stipendi, scegliendo dall'elenco attivabile dalla casella a discesa. E' inoltre possibile associare a ciascuna ritenuta un codice creditore, che sarà proposto dal programma in fase di emissione del mandato per ritenute: a tal fine cliccare su bottone indicato dalla freccia verde e selezionare per ciascuna ritenuta il creditore utilizzato in fase di pagamento.

E' inoltre possibile aggiungere eventuali ritenute mancanti cliccando sull'icona  (Inserisci): sarà

creata un riga vuota nella quale digitare, oltre ai dati sopra descritti, anche il Codice e la Descrizione.

Per l'inserimento del creditore con tipologia Diversi, accedere alla voce Tabelle --> Creditori, ovvero cliccare sull'icona ☺. Cliccare quindi sull'icona 📄 (evidenziata in blu nell'immagine sottostante) per aggiungere un creditore.

Nella finestra di inserimento indicare un'ideale descrizione nel campo Ragione sociale e selezionare nel campo Tipologia la dicitura Diversi (come indicato dalla freccia verde). Selezionare quindi la tab-page Pagamento, indicata dalla freccia viola.

The screenshot shows the 'Creditori' window with the 'Pagamento' tab selected. The 'Tipologia' dropdown menu is open, and 'Diversi' is highlighted. A red circle highlights the 'Tipologia' field. A purple arrow points to the 'Pagamento' tab. A green arrow points to the 'Diversi' option in the dropdown menu. The 'Ragione Sociale' field contains 'PERSONALE DIPENDENTE ED ESTERNO DELLA SCUOLA'. The 'Cod. Forn.' field contains '105'. The 'Persona' dropdown is set to 'Giuridica'. The 'Sesso' dropdown is set to 'Maschio'. The 'Data nasc.' field contains '00/00/0000'. The 'Comune nasc.' field is empty. The 'Prov. nasc.' field is empty. The 'Indirizzo' field is empty. The 'Comune' field is empty. The 'Prov.' field contains 'CT'. The 'CAP' field is empty. The 'Codice fiscale' field is empty. The 'Partita IVA' field is empty. The 'Telefono' field is empty. The 'Fax' field is empty. The 'E-Mail' field is empty. The 'Sito' field is empty. The 'DURC' checkbox is unchecked. The 'Note' field is empty.

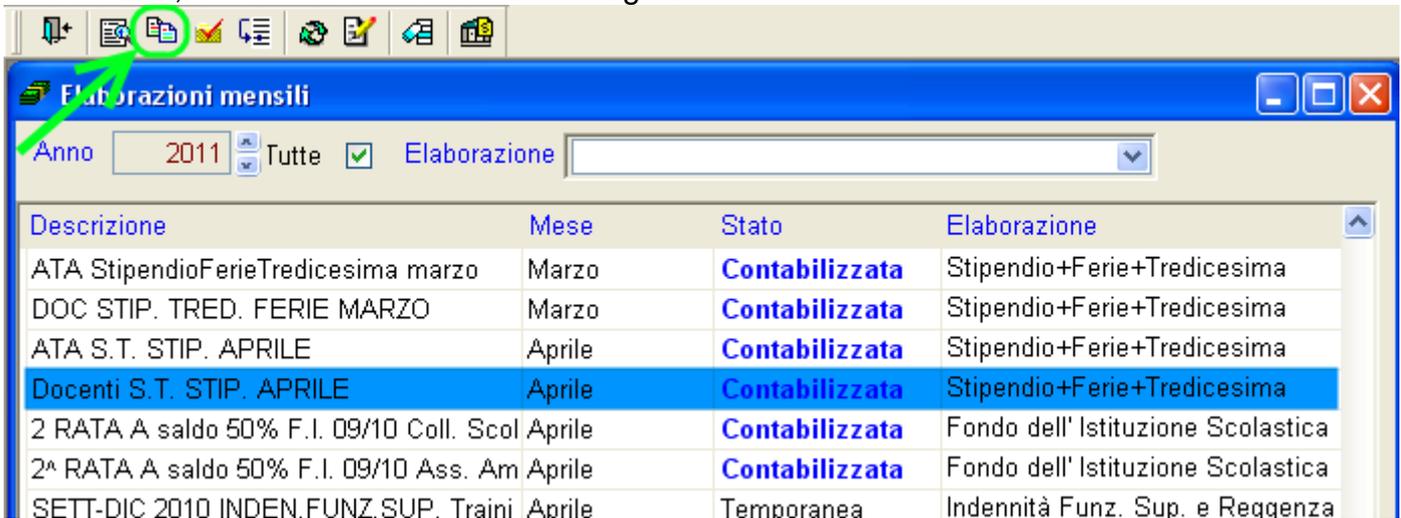
Nella relativa finestra, selezionare un'ideale modalità di pagamento, come illustrato in figura.

Procedere successivamente al salvataggio cliccando sull'icona 💾 evidenziata in verde.

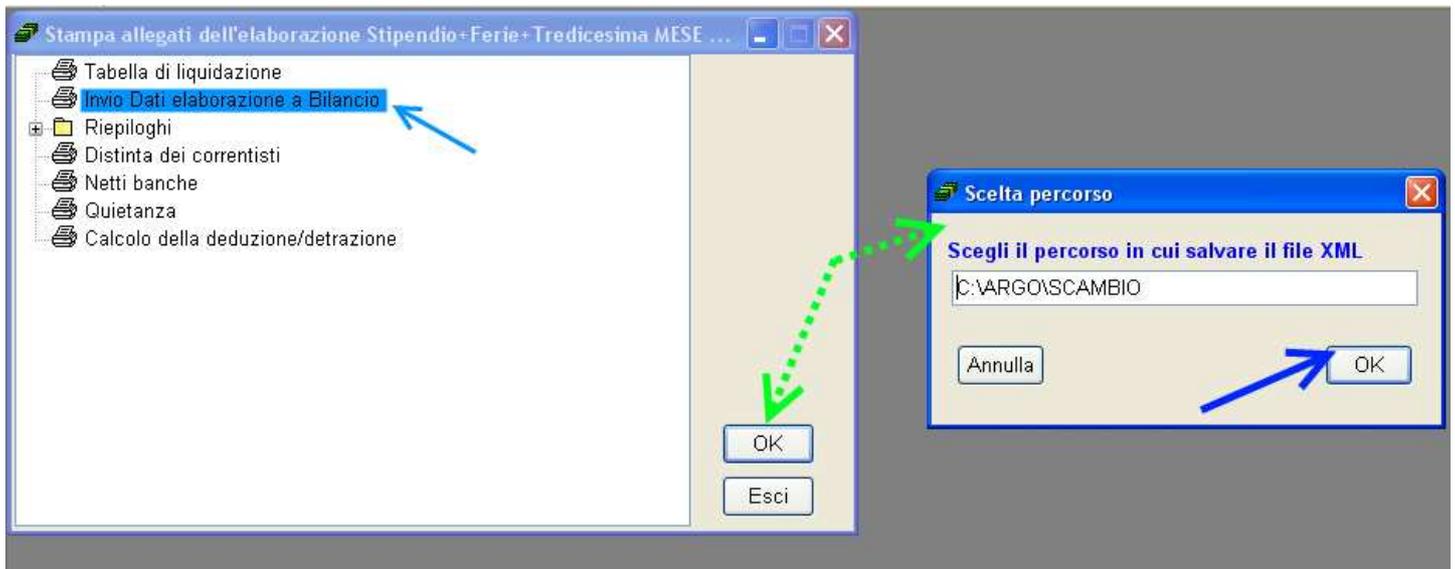
The screenshot shows the 'Creditori' window with the 'Pagamento' tab selected. The 'Modalità' dropdown menu is open, and 'COME DA TABELLE' is highlighted. A blue arrow points to the 'COME DA TABELLE' option. A red circle highlights the 'Modalità' field. The 'Avviso di pagamento' checkbox is unchecked. The 'Coordinate IBAN' section contains fields for 'Codice Paese', 'CIN euro', 'CIN', 'ABI', 'CAB', and 'BIC'. The 'Ufficio postale / Banca' field is empty. The 'Quietanzante' section contains fields for 'Cognome', 'Nome', 'Data nasc.', 'Comune nasc.', 'Prov. nasc.', 'Qualifica', and 'Codice fiscale'.

Ultimate le operazioni di configurazione sarà possibile procedere all'importazione della liquidazione dal programma Argo Emolumenti.

Accedere, dunque, al predetto programma, e selezionare la voce Cedolini --> Elaborazione/Stampa Cedolini (ovvero cliccare sull'icona ). Scegliere, quindi, la liquidazione da trasferire e cliccare sull'icona , evidenziata in verde nell'immagine

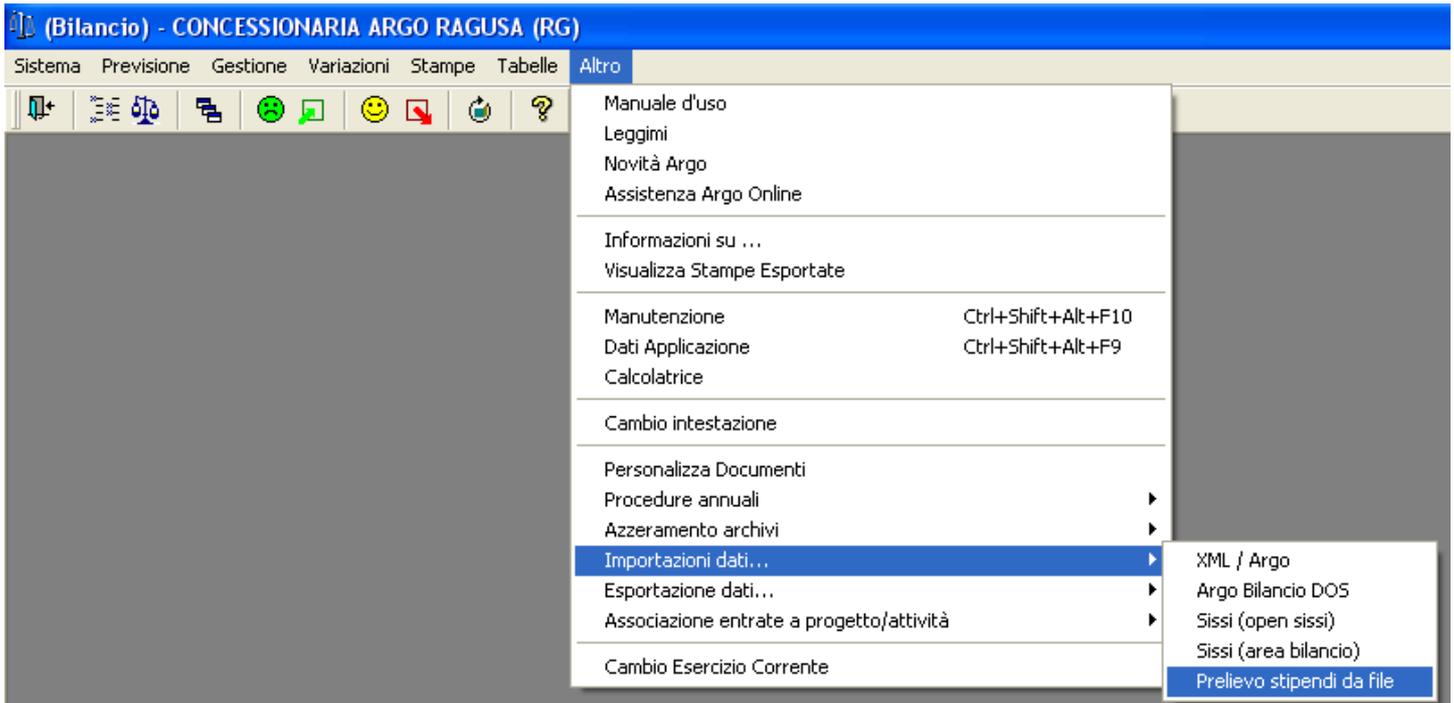


Dalla nuova finestra visualizzata selezionare la voce "Invio Dati elaborazione a Bilancio" e confermare con OK. Il programma avvierà il processo di elaborazione del file e chiederà il percorso in cui salvare il file: indicarlo nell'apposito campo e confermare il salvataggio. Il programma confermerà l'avvenuta creazione del file che potrà essere importato sul programma Bilancio.



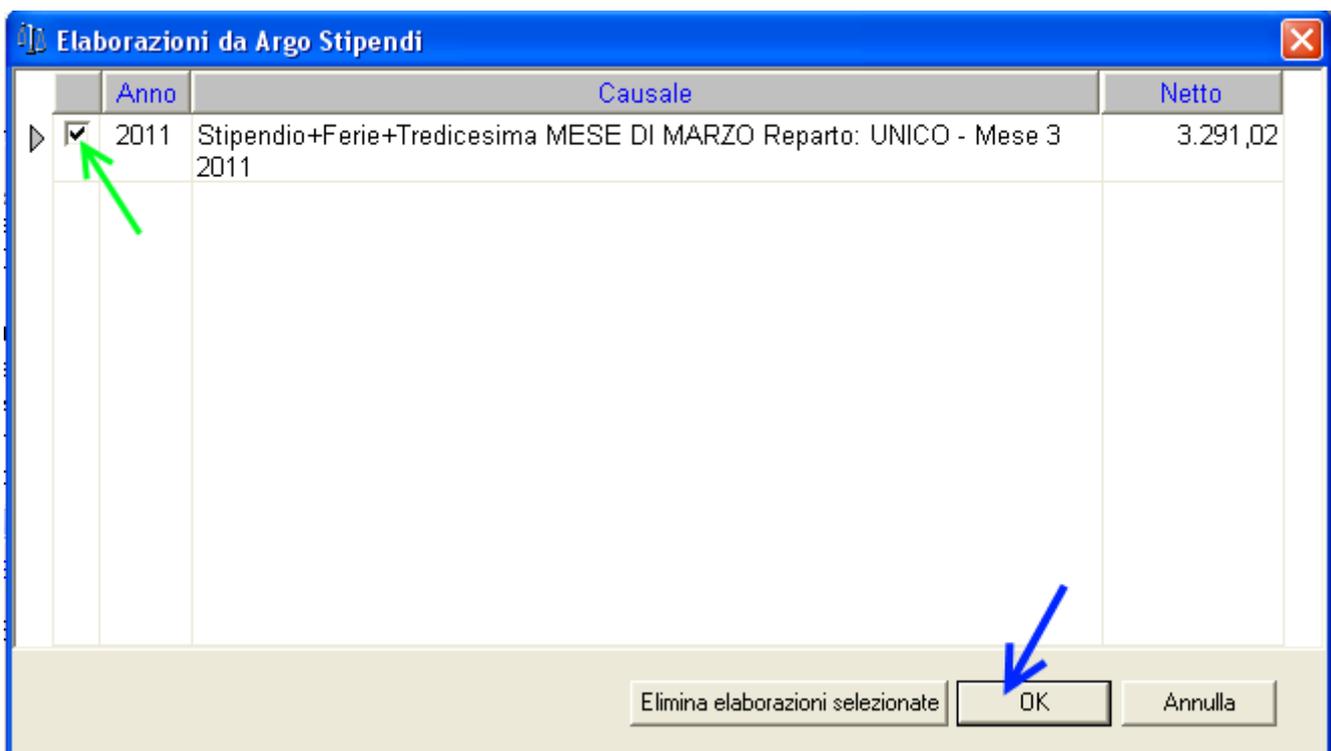
ATTENZIONE! Nel caso di utilizzo del programma su database unico l'indicazione del percorso nel quale salvare il file non sarà richiesta e, conseguentemente si potrà evitare la procedura di importazione descritta di seguito.

Sul programma Bilancio, per coloro che utilizzano il programma su database singolo, l'importazione dovrà avvenire dalla voce di menu Altro --> Importazione dati --> Prelievo stipendi da file.



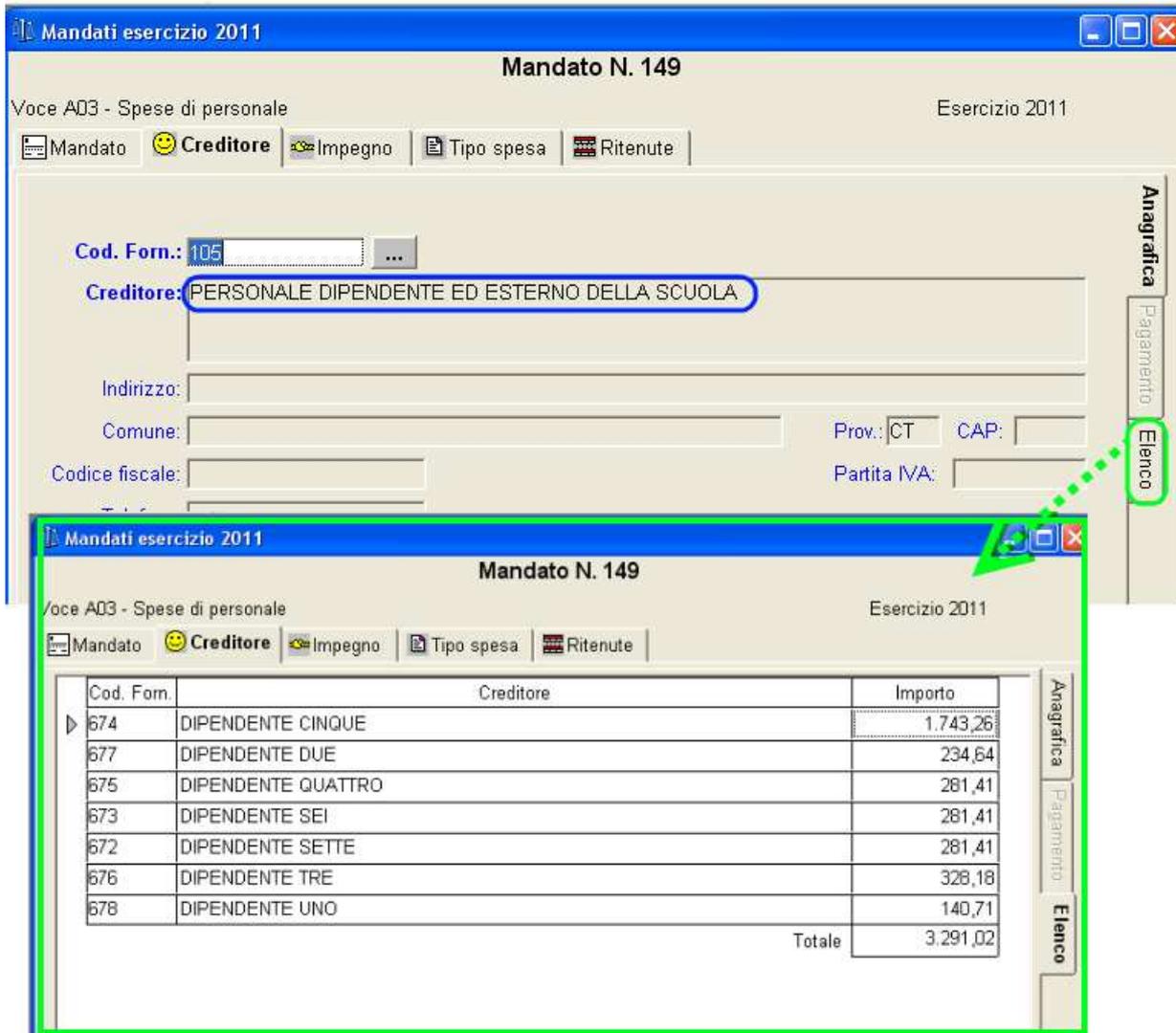
Confermando il messaggio di avviso che viene visualizzato, sarà possibile scegliere la cartella dalla quale importare il file precedentemente prodotto con il programma Argo Emolumenti.

Ultimato il prelievo si potrà continuare con l'emissione del mandato da effettuarsi come di consueto dalla voce di menu Gestione --> Spesa. Una volta selezionato l'aggregato da utilizzare e cliccato sull'icona  (Nuovo mandato), il programma chiederà se si vogliono emettere mandati per stipendi: confermare cliccando su Si e selezionare l'elaborazione da liquidare apponendo un flag a fianco della descrizione (è possibile selezionare solo una liquidazione per volta). Confermare la scelta con OK.



Il programma proporrà, quindi, un nuovo mandato costruito sulla base dei dati della liquidazione. L'importo riportato sarà pari alla somma del netto in busta relativo a tutti i dipendenti presenti nell'elaborazione; l'oggetto riporterà la descrizione dell'elaborazione prescelta: tale descrizione può essere integrata o modificata dall'utente.

Nella scheda Creditore sarà indicato un creditore con dicitura generica e tipologia Diversi. Il creditore è modificabile ma, qualora il mandato riguardi più di un percettore, è comunque necessario utilizzare un creditore con tipologia Diversi. Nella TabPage Creditore è attiva la scheda Elenco, scegliendo la quale è possibile visualizzare l'elenco dei percettori inclusi nell'elaborazione.



The screenshot shows two overlapping windows of the 'Mandati esercizio 2011' application. The top window displays the 'Mandato N. 149' form for 'Voce A03 - Spese di personale' in 'Esercizio 2011'. The 'Creditore' field is highlighted with a blue box and contains the text 'PERSONALE DIPENDENTE ED ESTERNO DELLA SCUOLA'. The 'Elenco' tab is selected on the right-hand side. The bottom window shows the same form with the 'Elenco' tab active, displaying a table of creditors.

Cod. Forn.	Creditore	Importo
674	DIPENDENTE CINQUE	1.743,26
677	DIPENDENTE DUE	234,64
675	DIPENDENTE QUATTRO	281,41
673	DIPENDENTE SEI	281,41
672	DIPENDENTE SETTE	281,41
676	DIPENDENTE TRE	328,18
678	DIPENDENTE UNO	140,71
Totale		3.291,02

E' importante sottolineare che il programma implementa automaticamente la tabella Creditori con i nominativi dei percettori delle somme. **Tale automatismo permette di evitare la digitazione manuale nel programma Argo Bilancio sia dei dati anagrafici dei percettori, che dei relativi estremi per il pagamento, garantendo così un notevole risparmio in termini di tempo e limitando le possibilità di errore.**

Il programma creerà un impegno automatico: tuttavia è anche possibile associare al mandato un impegno preesistente, cliccando sulla tab-page impegno e trascinandolo dal basso verso l'alto. L'utente dovrà riportare l'ammontare anche nel Tipo Spesa, cliccando sull'omonima TabPage e indicando la cifra nel campo Importo.

Nella TabPage Ritenute il programma riporterà le ritenute da accantonare in dipendenza dell'elaborazione che si sta liquidando che saranno in tal modo trascritte, come ritenute da impegnare/pagare, sul Registro Accantonamento Ritenute.