

# Gestione cassiere andata

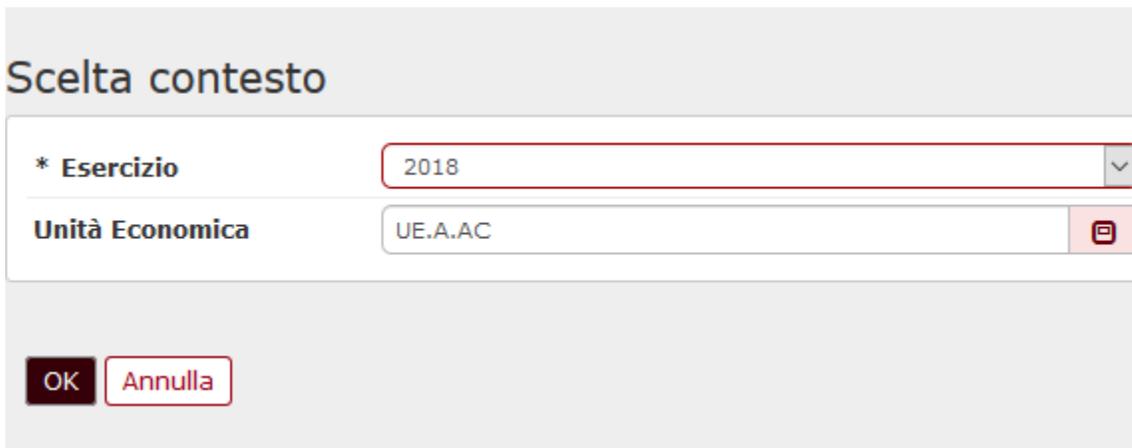
- [Gestione flusso cassiere in presenza di firma digitale](#)
  - [Predisposizione firma digitale](#)
  - [Trasmissione a firma digitale](#)
  - [Ricezione da firma digitale](#)
  - [Importazione file di ritorno firma](#)
  - [L'elaborazione del file di ritorno firma digitale](#)
- [Gestione flusso cassiere in assenza di firma digitale](#)
  - [Creazione della distinta](#)
  - [Trasmissione della distinta](#)
- [Processo ciclo pagamento incasso in presenza di gestione Siope +](#)
  - [Creazione della distinta](#)
  - [Autorizza](#)
  - [Inoltro distinta a sistema Siope +](#)
  - [Ricezione ricevuta firma digitale](#)
  - [Ricezione file di ritorno cassiere](#)

Gli ordinativi di incasso e di pagamento possono essere così inseriti in distinta ed inviati alla scrivania elettronica per poter essere trasmessi in banca.

L'utente al primo ingresso deve inserire il contesto (figura 1):

- Anno

- Unità Economica



Scelta contesto

\* Esercizio 2018

Unità Economica UE.A.AC

OK Annulla

FIGURA 1

In processo è diverso a seconda sia gestita la firma digitale o meno.

[Gestione flusso cassiere in presenza di firma digitale PRM\\_COGE / TIPO\\_FIRMA\\_DIGITALE = ALTRO](#)

[Predisposizione distinta inoltro a firma digitale](#)

[Autorizza](#)

[Trasmissione a firma digitale](#)

[Ricezione da firma digitale](#)

[Importazione file di ritorno firma](#)

[L'elaborazione del file di ritorno firma digitale](#)

**Gestione flusso cassiere in assenza di firma digitale PRM\_COGE / TIPO\_FIRMA\_DIGITALE = NESSUNO**

Predisposizione distinta

Trasmissione distinta

**Gestione flusso cassiere in presenza di Siope + PRM\_COGE / TIPO\_FIRMA\_DIGITALE = SIOPE\_PLUS**

Predisposizione distinta inoltro a firma digitale

Autorizza

Trasmissione a firma digitale

Ricezione da firma digitale

Importazione file di ritorno firma

L'elaborazione del file di ritorno firma digitale

## Gestione flusso cassiere in presenza di firma digitale

E' il caso di Atenei che gestiscono la firma digitale ma non rientrano nell'obbligo del Siope +

### Predisposizione firma digitale

Nel caso di gestione della firma digitale gli ordinativi, per essere inseriti in distinta, devono essere predisposti alla firma digitale e, successivamente, trasmessi alla procedura di gestione della firma digitale.

Per attivare la gestione della firma digitale occorre settare il parametro di configurazione **PRM\_COGE / TIPO\_FIRMA\_DIGITALE = ALTRO**

Per creare una nuova distinta da inviare alla banca bisogna quindi cliccare sul pulsante **[Predisposizione firma digitale]** (figura 2) posto in alto a sinistra e, nel pannello che si apre cliccare sul pulsante **[Filtra]** per recuperare gli ordinativi che possono essere inseriti in distinta (figura 2BIS).

Buttons: + Predisponi Firma Digitale, Stampa XLS, Trasmetti a Firma Digitale, Trasmetti a Firma Digitale con Visore, Mostra anche trasmesse, Ricevi da Firma Digitale, Stampa PDF

Totale ordinativi pagamento trasmessi 59.937.161,86

Totale ordinativi incasso trasmessi 13.330.432,03

Buttons: Filtra, Annulla filtro

	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				

FIGURA 2

**Numero distinta** **UE** UE.A.AC

**\* Data distinta**  
**Stato trasmissione** Non trasmessa

**Totale ordinativi pagamento** 0,00
 **Totale ordinativi incasso** 0,00

---

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>					

FIGURA 2BIS

Si apre così la schermata seguente (figura 3) con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati cliccando sul flag a sinistra di ciascuna riga dell'ordinativo; attraverso il bottone **[Proponi selezionati]** l'utente li fa passare nella parte bassa della schermata.

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AC	DIREZIONE GENERALE	16002	22/03/2018	Rimborso spese viaggio alla Boston University (USA) dal 28/08 al 23/12/2017	2.154,63	Esente Agenzia Riscossione	
<input checked="" type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AC	DIREZIONE GENERALE	15999	22/03/2018	Fattura Acquisto N. 000009-2017-FV2017 - 07/11/2017 (2 acconto) - Codice AES.020 - Ufficio Sviluppo Edilizio - Affidamento dell'incarico per la prestazione	4.368,00	Esente Agenzia Riscossione	

Risultati 1 - 25 di 25 Pagina 1 di 1

---

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annulla
<input type="checkbox"/>											

FIGURA 3

Per trasmettere la distinta alla firma occorre cliccare sul pulsante **[Salva tutto]** posto nella parte bassa del pannello (Figura 4). L'ordinativo assume lo stato PF= Predisposto alla Firma Digitale.

**N.B.** gli ordinativi di incasso associati agli ordinativi di pagamento sono estratti automaticamente dal sistema sulla base della scelta degli ordinativi di pagamento scelti.

Nella parte superiore viene indicato il totale degli ordinativi di pagamento e di incasso selezionati.

Escludi selezionati

	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Dat
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AC	DIREZIONE GENERALE	16002	22/03/2018	Rimborso spese viaggio alla Boston University (USA) dal 28/08 al 23/12/2017	2.154,63	Esente Agenzia Riscossione		
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AC	DIREZIONE GENERALE	15999	22/03/2018	Fattura Acquisto N. 000009-2017-FV2017 - 07/11/2017 (2 acconto) - Codice AES.020 - Ufficio Sviluppo Edilizio - Affidamento dell'incarico per la	4.368,00	Esente Agenzia Riscossione		

Risultati 1 - 2 di 2

Pagina 1 di 1

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Salva Tutto Applica Annulla

FIGURA 4

Al salvataggio il sistema attribuisce un numero alla distinta e lo stato dell'ordinativo passerà a 'Predisposto firma digitale'. Dal momento che la distinta è stata solo salvata e non è ancora stata trasmessa (stato trasmissione della distinta è 'Non trasmessa'), è possibile modificare la predisposizione in firma, **[Modifica predisposizione firma digitale]**, o cancellare la distinta, **[Cancella]**. Tali pulsanti vengono attivati dal sistema solo dopo il salvataggio della distinta (figura 5).

<b>Numero distinta</b>	108	<b>UE</b>	UE.A.AC
<b>Data distinta</b>	23/10/2018	<b>Stato trasmissione</b>	Non trasmessa
<b>Totale ordinativi pagamento</b>	6.522,63	<b>Totale ordinativi incasso</b>	0,00

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione
--------------------------	------	-------------	----	------------------	-------------	-----------	-------------	-----------	--------------------	-------------------

< >

Nessun risultato trovato

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullamento	So
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AC	DIREZIONE GENERALE	3/2018	Fattura Acquisto N. 000009-2017-FV2017 - 07/11/2017 (2 acconto) - Codice AES.020 - Ufficio Sviluppo Edilizio - Affidamento dell'incarico per la	4.368,00	Predisposto Firma digitale			^

FIGURA 5

Per poter effettuare l'operazione finale di trasmissione alla firma, è necessario tornare alla schermata precedente, cliccando sul bottone **[Torna all'elenco]**.

L'utente può scegliere se effettuare la trasmissione in firma digitale con visore oppure no.

### Autorizza

Nella funzione per la gestione della Distinta Cassiere è stata aggiunta un'azione di Autorizzazione che precede l'azione di Trasmissione: se si decide di attivare questa nuova funzionalità, quindi, una distinta potrà essere trasmessa solamente dopo essere stata autorizzata.

E' consentito all'utente di annullare l'autorizzazione di una distinta autorizzata, ma non trasmessa.

Per attivare la gestione occorre settare il parametro di configurazione **PRM\_COGE / AUTORIZZAZ\_DISTINTA=Y**

<input type="button" value="+ Predisponi Firma Digitale"/> <input type="button" value="Autorizza"/> <input type="button" value="Annulla Autorizzazione"/> <input type="button" value="Trasmetti a Firma Digitale"/> <input type="button" value="Trasmetti a Firma Digitale con Visore"/> <input type="button" value="Mostra anche trasmesse"/> <input type="button" value="Ricevi da Firma Digitale"/> <input type="button" value="Stampa PDF"/> <input type="button" value="Stampa XLSX"/>									
<b>Totale ordinativi pagamento trasmessi</b>		43.901,00							
<b>Totale ordinativi incasso trasmessi</b>		7.363,24							
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato autorizzazione	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	20	21/11/2023	UE.A	Universita' degli Studi	1.630,00	0,00	Non autorizzata	Non trasmessa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	19	21/11/2023	UE.A	Universita' degli Studi	184,22	0,00	Autorizzata	Non trasmessa

### Trasmissione a firma digitale

Nella schermata in figura 6 sono elencate tutte le distinte create e non ancora trasmesse con l'indicazione del totale degli ordinativi di pagamento e di incasso contenuti in ciascuna di esse. Dopo aver selezionato quelle da trasmettere con il flag a sinistra di ciascuna riga, è necessario cliccare sul pulsante **[Trasmetti a firma digitale]** o **[Trasmetti a firma digitale con visore]**.

La trasmissione alla firma senza visore produce direttamente il file che viene usato dall'istituto cassiere per firmare gli ordinativi di incasso o di pagamento.

<input type="button" value="+ Predisponi Firma Digitale"/> <input type="button" value="Trasmetti a Firma Digitale"/> <input type="button" value="Trasmetti a Firma Digitale con Visore"/> <input type="button" value="Mostra anche trasmesse"/> <input type="button" value="Ricevi da Firma Digitale"/> <input type="button" value="Stampa PDF"/> <input type="button" value="Stampa XLS"/>									
<b>Totale ordinativi pagamento trasmessi</b>		59.937.161,86							
<b>Totale ordinativi incasso trasmessi</b>		13.330.432,03							
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/>									
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	108	23/10/2018	UE.A.AC	DIREZIONE GENERALE	6.522,63	0,00	Non trasmessa	

FIGURA 6

Se si usa invece il “visore”, si può vedere la distinta in edit prima di generarla.

La distinta viene scomposta in tante righe quante sono i dettagli dei dg degli ordinativi di pagamento o di incasso inseriti. In ogni riga sono quindi sintetizzati i dati di ogni singola riga di dettaglio del dg dell'ordinativo: il soggetto, l'ammontare lordo e netto, la descrizione del movimento (tipo dg e sua descrizione) e le commissioni.

	Nome file	Numero riga	Anno	Data file	Numero distinta	Tipo documento interno	Codice riferimento interno	Numero sub interno	Dati soggetto	Amm
		1	2018	23/10/2018	108	Ordinativo pagamento	2018/170019/15999	1	239017---GAIA TEC S.r.l.	
		2	2018	23/10/2018	108	Ordinativo pagamento	2018/170019/16002	1	2^0291---	

< >

Risultati 1 - 2 di 2

Pagina 1 di 1

Tipo movimento istituto cassiere	Codice riferimento istituto cassiere	Tipo documento interno	Codice riferimento interno	Numero sub interno	Ammontare Reg. COGE
Nessun risultato trovato					

Salva Annulla

FIGURA 7

Per ogni riga della distinta è possibile indicare all'istituto cassiere delle specifiche, quali la **descrizione del movimento** e le **commissioni** di ogni singolo dettaglio degli ordinativi di pagamento o incasso. L'utente clicca sull'icona posta a sinistra di ogni singola riga, evidenziata in figura 7, per visualizzare la descrizione del movimento e le commissioni.

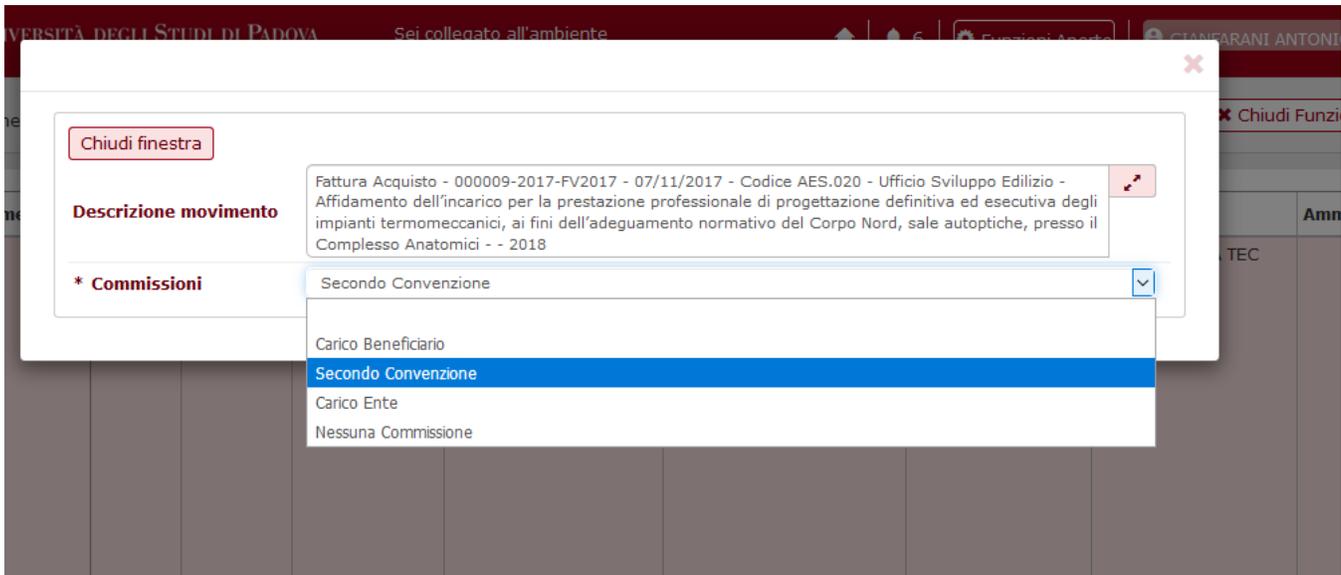


FIGURA 8

L'utente può integrare la descrizione proposta o modificarla, cliccando sull'apposito pulsante a destra del campo (figura 8). Allo stesso modo è possibile modificare la tipologia di commissioni, selezionando quella corretta tra quelle proposte nel menù a tendina. Per salvare le modifiche chiudere il popup di figura 8 e successivamente premere il bottone **[Applica]**.

A questo punto, scorrendo nella parte bassa del pannello con la barra di scorrimento, si deve cliccare sul bottone in basso **[Salva]**, (Figura 7).

Il sistema propone il pannello di log sottostante (figura 9), in cui viene comunicato che la distinta è stata inserita nella cartella configurata inviare il file e l'esito. Successivamente con le tempistiche dipendenti dalle specifiche procedure di Ateneo, sarà possibile firmare gli ordinativi sulla scrivania del Mandato Informatico.

Torna all'elenco				
	Esito	Tipo file	File	Log
	N	ANDATA	-NO FILE -	Nessun cassiere elaborabile
	P	ANDATA	/atenei/uniprova1/upload/u-gov/co-cassa/preprod/in/ANDATA-PAGAMENTO-108-23102018001-1.txt	

Risultati 1 - 2 di 2

Pagina 1 di 1

FIGURA 9

### **Ricezione da firma digitale**

L'istituto cassiere predispone l'informazione della ricezione del file trasmesso.

Per utilizzare la funzione occorre entrare nella funzione Gestione Cassiere Andata e premere il tasto **[Ricevi da Firma digitale]** in alto a destra (Figura 10).

Il sistema presenta i flussi di ritorno firma elaborabili. Sono presenti:

- i file di ritorno firma importati in automatico se attivato il parametro **PRM\_CONT / ATTIVA\_RITORNO\_CASS\_AUTO**
- i file caricati con la funzione di Inserisci ritorno firma digitale
- I file importati con la funzione di Importazione file

---

**Totale ordinativi pagamento trasmessi** 59.937.161,86

---

**Totale ordinativi incasso trasmessi** 13.330.432,03

---

<input type="checkbox"/>	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>				



FIGURA 10

Il sistema espone i files con i dati che sono elaborabili (figura 10bis)

<input type="checkbox"/>	Data file	Nome file	Stato
<input type="checkbox"/>	22/03/2018	2018-03-22T05:05:52	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	20/03/2018	2018-03-20T18:40:29	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	16/03/2018	2018-03-16T18:39:46	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	16/03/2018	2018-03-16T10:07:01	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	09/03/2018	2018-03-09T12:08:01	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	08/03/2018	2018-03-08T11:07:37	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	26/02/2018	2018-02-26T05:03:43	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	22/02/2018	2018-02-22T18:40:59	Da Elaborare

FIGURA 10 bis

### Importazione file di ritorno firma

Nel caso non sia attivata la procedura di importazione automatica è possibile recuperare il file scaricato nella cartella di configurazione ftp premendo il pulsante [ **Importazione file** ] nella barra in alto

<input type="checkbox"/>	Data file	Nome file	Stato
<input type="checkbox"/>	22/03/2018	2018-03-22T05:05:52	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	20/03/2018	2018-03-20T18:40:29	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	16/03/2018	2018-03-16T18:39:46	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	16/03/2018	2018-03-16T10:07:01	Da Elaborare

Figura 11

nella pagina che si apre premere il pulsante **Ricerca** per visualizzare i file che possono essere importati.

<input type="checkbox"/>	Nome file

Sselezionare con la spunta a sinistra i singoli file poi premere **Importa selezionati**.

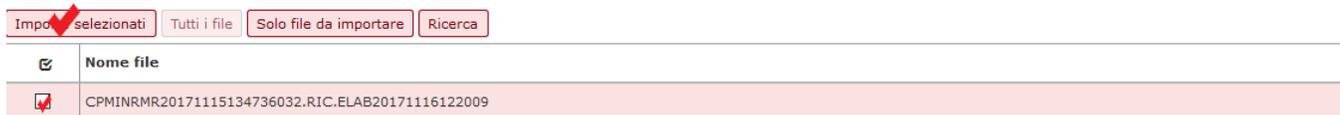


Figura 11.1 bis

Nella parte bassa della maschera premere **Tutti gli esiti** per vedere tutte le elaborazioni effettuati con i risultati oppure premere **Esito Corrente** per vedere l'ultimo elaborato.



Figura 11.2 bis

## L'elaborazione del file di ritorno firma digitale

Dalla versione del programma 16.11.02 viene modificata la gestione della elaborazione del file di ritorno firma digitale, questo processo diventa asincrono. Questo permette all'utente di utilizzare altre funzioni e al processo di continuare l'elaborazione in background.

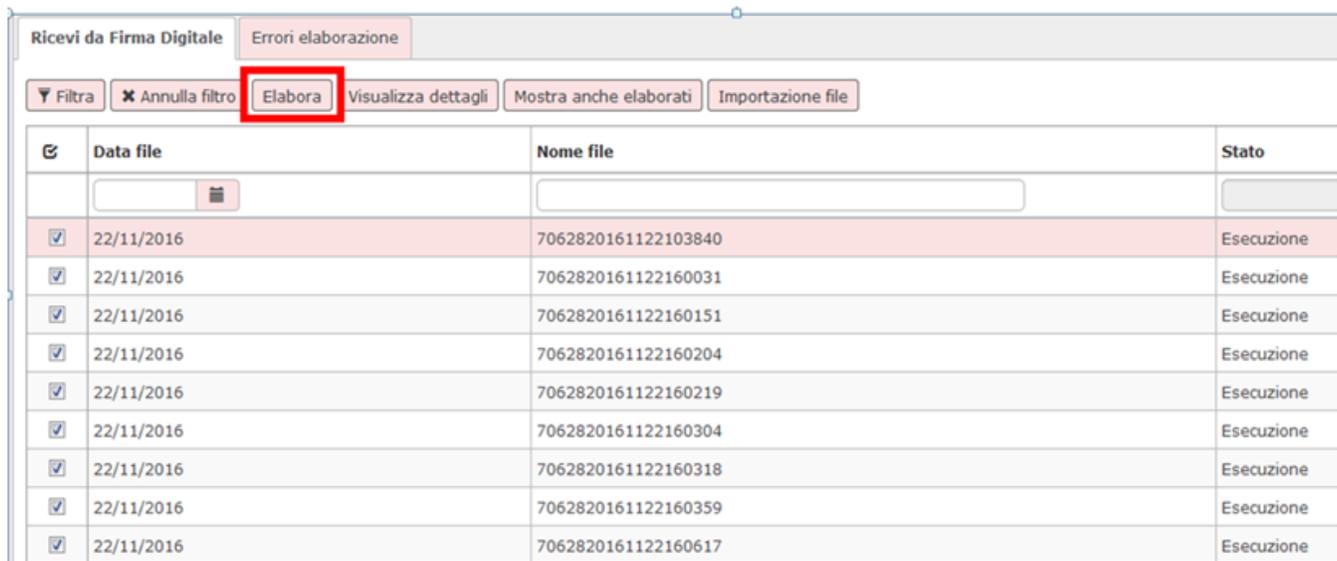


FIGURA 13

Per attivare il processo bisogna selezionare uno o più files mettendo il check nel campo a sinistra e poi premere il pulsante **ELABORA**.

I files selezionati (e contestualmente i singoli ordinativi che ne compongono il totale) vengono elaborati.

N.B La selezione avviene non più a livello di singoli ordinativi (come avveniva il precedenza) ma sull'intero file rendendo quindi l'operatività più immediata.

Il pulsante **VISUALIZZA DETTAGLI** mostra l'elenco degli ordinativi contenuti nei singoli files selezionati.

Dopo che l'elaborazione è stata effettuata sarà possibile da menù Contabilità generale >> Registrosioni >> Seleziona dg per contabilizzazione registrare la scrittura del tipo transitorio banca:

Questa scrittura sarà:

**Debiti a Transitorio banca** nel caso di contabilizzazione di un ordinativo di pagamento

**Transitorio banca a Crediti** nel caso di contabilizzazione di un ordinativo di incasso

Ricevi da Firma Digitale		Errori elaborazione	
<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Annulla filtro"/>	<input type="button" value="Elabora"/>	<input type="button" value="Visualizza dettagli"/>
<input type="button" value="Mostra anche elaborati"/>	<input type="button" value="Importazione file"/>		
Data file	Nome file	Stato	
<input type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122163438	Da Elaborare
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122164018	Da Elaborare

+ Nuova scrittura libera				+ Nuova scrittura libera con causale				Modifica				Cancella				Annulla				Stampa				<				<				>				>				Visualizza pratica				Cancella scritture pratica					
Annulla scritture pratica		Torna a Elenco		UE Autonoma		UE.A - Universita' degli Studi		Attiva		Si		Periodo chiuso		No		Tipo Reg. COGE		Transitorio Banca		Data Reg. COGE		26/02/2016		Numero Reg. Provvisorio		30589		Numero Reg. Definitivo				Soggetto		86182---ELECTRIC SYSTEM S.R.L.		02718860360 - 02718860360		Descrizione		STAFF DIREZIONE - FT. F3499-F3500-F3498 DEL 31.12.2015 + FT. F473 DEL 02.02.2016		Ammontare Dare		1.997,00		Ammontare Avere		1.997,00	
Documento Gestionale																																																	
Tipo DG				Ordinativo di Pagamento				Numero DG								Data DG																																	
UO Numerante				170017				UO Origine				021011				Numero Reg. DG				2898				Data Reg. DG				26/02/2016																					
Dettagli																																																	
	Numero Dettaglio	Sezione	Ammontare Reg. COGE	Unità Economica	Voce COGE	Slope	Data Inizio	Data Fine	Campo Attività																																								
<input type="checkbox"/>	1	Dare	1.997,00	UE.A.AMM - Direzione Amministrativa	CG.2.22.04.01 - Debiti verso fornitori		26/02/2016	26/02/2016	Istituzionale																																								
<input type="checkbox"/>	2	Avere	1.997,00	UE.A.AMM - Direzione Amministrativa	CG.1.16.05 - BANCHE TRANSITORIO		26/02/2016	26/02/2016	Istituzionale																																								

I pulsanti STAMPA PDF e STAMPA XLS permettono di ottenere report dei dettagli selezionati.

Come specificato l'utente dopo aver lanciato l'elaborazione può procedere a chiudere la funzione ed effettuare altre operazioni.

**Il sistema al termine dell'elaborazione emette notifica nel sistema di messaggistica di U-GOV indicando un id\_elaborazione che indica all'utente quale processo cercare nella funzione Visualizza esiti elaborazione.**

a: UE.A - Universita' degli Studi	
<input type="button" value="Contesto"/>	<input type="button" value="Chiudi Funzione"/>
<b>Notifica della avvenuta elaborazione</b>	
Stato	

ATTENZIONE Al termine dell'elaborazione bisogna premere il pulsante FILTRA

Il files elaborati sono visibili premendo il pulsante MOSTRA ELABORATI.

Ricevi da Firma Digitale		Errori elaborazione	
<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Annulla filtro"/>	<input type="button" value="Elabora"/>	<input type="button" value="Visualizza dettagli"/>
<input type="button" value="Nascondi elaborati"/>	<input type="button" value="Importazione file"/>		
<input type="checkbox"/>	Data file	Nome file	Stato
<input type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122164018	Elaborato

La sezione ERRORI DI ELABORAZIONE visualizza eventuali errori tecnici (come la transazione scaduta, ordinativi in stato errato...) rilevati nell'elaborazione.

### RIEPILOGO STATI ELABORAZIONE

File ritorno firma digitale:

<b>Da elaborare</b>	Stato assunto dal singolo file quando deve essere gestito per la prima volta oppure l'elaborazione non è andata a buon fine e deve essere ripetuta.
<b>Elaborato</b>	Stato assunto dal file quando il processo che prova ad elaborare il file è stato completato.

Dettagli di ordinativi (visibili premendo il pulsante visualizza dettagli) :

<b>Da elaborare</b>	Stato assunto dal singolo ordinativo quando deve essere gestito per la prima volta oppure l'elaborazione non è andata a buon fine e deve essere ripetuta.
<b>Elaborato</b>	Stato assunto dall'ordinativo quando il processo che prova ad elaborare il file è stato completato.

### Gestione flusso cassiere in assenza di firma digitale

Se l'Ateneo non ha attivato la firma digitale, i pulsanti Predisposizione firma digitale, Trasmetti firma digitale, Trasmetti firma digitale con visore, Ricevi da Firma digitali non sono visibili.

### Creazione della distinta

Entrati nella maschera occorre premere il pulsante **[Nuovo]** posto in alto a sinistra e, nel pannello che si apre cliccare sul bottone **[Filtra]** (Figura 16 e 17)

<input type="button" value="+ Nuovo"/>	<input type="button" value="Trasmetti"/>	<input type="button" value="Trasmetti con visore"/>	<input type="button" value="Mostra anche trasmesse"/>	<input type="button" value="Stampa PDF"/>	<input type="button" value="Stampa XLS"/>			
<b>Totale ordinativi pagamento trasmessi</b>		83.397.840,14						
<b>Totale ordinativi incasso trasmessi</b>		76.773.077,22						
<input type="button" value="Filtra"/>	<input type="button" value="Annulla filtro"/>							
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	83	28/11/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	459,04	673,38	Non trasmessa

FIGURA 16

» (3) Contabilità generale / Registratori  
 / Gestione cassiere andata - Esercizio: 2018 ,Unità Economica: UE.A - Universita' degli Studi di

Contesto Chiudi Funzione

+ Nuovo Modifica Cancella Stampa File prodotti Torna all'elenco

Numero distinta UE UE.A

\* Data distinta 20/12/2018 Stato trasmissione Non trasmessa

Totale ordinativi pagamento 0,00 Totale ordinativi incasso 0,00

Filtra Annulla filtro Proponi selezionati Mostra anche annullati Mostra con siope modificato

	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data ai
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11125	19/12/2018		20,00	Esente Agenzia Riscossione		
<input type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11124	19/12/2018		719,99	Nuovo		
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11123	19/12/2018		1.093,37	Esente Agenzia Riscossione		
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11122	19/12/2018		772,50	Esente Agenzia Riscossione		
<input type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11121	19/12/2018		2.686,18	Nuovo		
<input type="checkbox"/>	Di	UE.A	UE.A.AMM	Direzione	11120	19/12/2018		5.267,60	Esente Agenzia		

FIGURA 17

Si apre così la videata con l'elenco degli ordinativi che possono essere predisposti per l'inserimento in distinta e che devono essere opportunamente selezionati cliccando sul flag a sinistra di ciascuna riga dell'ordinativo; attraverso il bottone **[Proponi selezionati]**, l'utente li fa passare nella parte bassa della schermata.

Escludi selezionati

	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullament
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11125	19/12/2018		20,00	Esente Agenzia Riscossione		
<input type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11124	19/12/2018		719,99	Nuovo		
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11123	19/12/2018		1.093,37	Esente Agenzia Riscossione		

Risultati 1 - 3 di 3

Pagina 1 di 1

Ricerca Avanzata Disattiva filtro avanzato

Filtro Nessun filtro avanzato applicato

Salva Tutto Applica Annulla

FIGURA 18

Premere **[Salva tutto]** per salvare la distinta e attribuire il numero progressivo. Nella parte superiore della maschera viene indicato il totale degli ordinativi di pagamento e di incasso selezionati (Figura 18 bis)

<b>Numero distinta</b>	84	<b>UE</b>	UE.A
<b>Data distinta</b>	20/12/2018	<b>Stato trasmissione</b>	Non trasmessa
<b>Totale ordinativi pagamento</b>	1.113,37	<b>Totale ordinativi incasso</b>	719,99

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullament
Nessun risultato trovato											

Escludi selezionati

<input type="checkbox"/>	Tipo	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Ammontare	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullament
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11123	19/12/2018		1.093,37	Inserito in distinta		
<input type="checkbox"/>	Di incasso	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11124	19/12/2018		719,99	Inserito in distinta		
<input type="checkbox"/>	Di pagamento	UE.A	UE.A.AMM	Direzione Amministrativa	11125	19/12/2018		20,00	Inserito in distinta		

FIGURA 18 bis

Per poter effettuare l'operazione finale di trasmissione alla firma, è necessario tornare alla schermata precedente, cliccando sul bottone **[Torna all'elenco]**.

### Trasmissione della distinta

L'utente può scegliere se effettuare la trasmissione con visore ( Figura 19).

<b>Totale ordinativi pagamento trasmessi</b>	83.389.665,07
<b>Totale ordinativi incasso trasmessi</b>	76.740.222,52

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	78	13/12/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	2.170,00	320,96	Non trasmessa
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	77	13/12/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	235,96	235,96	Non trasmessa

FIGURA 19

La **trasmissione** della distinta **senza visore** produce direttamente il file da inoltrare all'istituto cassiere.

Contabilità generale / Registros / Gestione cassiere andata - Esercizio: 2018 ,Unità Economica: UE.A - Università' degli Studi di

Torna all'elenco

	Esito	Tipo file	File	Log
	N	ANDATA	/atenei/uniprova1/upload/u-gov/co-cassa/preprod/in/ANDATA-78-13122018001-1-UE.A.xml	Errore nella creazione del file /atenei/uniprova1/upload/u-gov/co-cassa/preprod/in/ANDATA-78-13122018001-1-UE.A.xml: FTP server refused connection - code 530

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 1 di 1

FIGURA 20

Per ogni riga della distinta è possibile indicare all'istituto cassiere delle specifiche, quali la **descrizione del movimento** e le **commissioni** di ogni singolo dettaglio degli ordinativi di pagamento o incasso.

L'utente clicca sull'icona posta a sinistra di ogni singola riga, evidenziata in figura 20, per visualizzare la descrizione del movimento e le commissioni.

L'utente può integrare la descrizione proposta o modificarla, cliccando sull'apposito pulsante a destra del campo (figura 21). Allo stesso modo è possibile modificare la tipologia di commissioni, selezionando quella corretta tra quelle proposte nel menù a tendina.

Contabilità generale / Registros / Gestione cassiere andata - Esercizio: 2018 ,Unità Economica: UE.A - Università' degli Studi di

	Nome file	Numero riga	Anno	Data file	Numero distinta	Tipo documento interno	Codice riferimento interno	Numero sub interno	Dati soggetto	Ammontare lordo	Ammontare netto	Tipo operazione	Data valuta beneficiario	Da
<input checked="" type="checkbox"/>		1	2018	13/12/2018	78	Ordinativo pagamento	2018/170017/0869		1 156038---PROVA DETRAZIONE	2.000,00	1.849,04	Elabora		
<input checked="" type="checkbox"/>		2	2018	13/12/2018	78	Ordinativo pagamento	2018/170017/0869		2 156038---PROVA DETRAZIONE	170,00	0,00	Elabora		
<input checked="" type="checkbox"/>		3	2018	13/12/2018	78	Ordinativo incasso	2018/170017/0870		1 156038---PROVA DETRAZIONE	150,96	150,96	Elabora		
<input checked="" type="checkbox"/>		4	2018	13/12/2018	78	Ordinativo incasso	2018/170017/0870		2 156038---PROVA DETRAZIONE	170,00	170,00	Elabora		

Risultati 1 - 4 di 4

Tipo movimento istituto cassiere	Codice riferimento istituto cassiere	Tipo documento interno	Codice riferimento interno	Numero sub interno	Ammontare Reg. COGE
		Ordinativo incasso	2018/170017/0870	1	150,96

Risultati 1 - 1 di 1

Salva Annulla

FIGURA 21

Per salvare le modifiche chiudere il popup e tornare alla schermata di figura 22, e premere il bottone **[Applica]**.



FIGURA 22

A questo punto, scorrendo nella parte bassa del pannello con la barra di scorrimento, si deve cliccare sul bottone **[S alva]**, in basso a sinistra (Figura 23).

Il sistema propone un pannello di log in cui viene comunicato che la distinta è stata inserita nella cartella “da inviare” e l’esito

La trasmissione può avvenire con successo (esito P) o oppure senza successo (esito N).

Dalla versione 23.01.00.00 nel tracciato cassiere di andata BPSXML, in formato XML, la valorizzazione del tab 'CAUSALE\_ESENZIONE\_BOLLO':

- in presenza di ordinativi di pagamento associati a sospesi, viene valorizzato con il valore fisso DOCUMENTO A REGOLARIZZAZIONE DI PROVVISORI/SOSPESI.
- ove invece il campo assoggettamento bollo è stato compilato con la stringa 'ESENTE\_BOLLO' e se l'ordinativo di pagamento NON è associato a sospeso si inserisce la stringa fissa

E' possibile visualizzare il file generato dalla trasmissione della distinta, per fare questo occorre premere **MOSTRA ANCHE TRASMESSE** recuperare la distinta,

<input type="button" value="+ Nuovo"/> <input type="button" value="Trasmetti"/> <input type="button" value="Trasmetti con visione"/> <input type="button" value="Mostra anche trasmesse"/> <input type="button" value="Stampa PDF"/> <input type="button" value="Stampa XLS"/>								
Totale ordinativi pagamento trasmessi		83.389.665,07						<input type="button" value="Mostra anche trasmesse"/>
Totale ordinativi incasso trasmessi		76.740.222,52						
<input type="button" value="Filtro"/> <input type="button" value="Annulla filtro"/>								
	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione	
<input type="checkbox"/>		79 13/12/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	2.170,00	320,96	Non trasmessa	
<input type="checkbox"/>		77 13/12/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	235,96	235,96	Non trasmessa	

quindi premere il pulsante file prodotti

Totale ordinativi 83.389.665,07  
 pagamento trasmessi  
 Totale ordinativi incasso 76.740.222,52  
 trasmessi

	Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
		13/12/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	2.170,00	320,96	Non trasmessa
	77	13/12/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	235,96	235,96	Non trasmessa

e scaricare il file in formato txt

Numero distinta 73  
 Data distinta 04/06/2018  
 Totale ordinativi pagamento 4.250,00

Tipi	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Importo	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullamento	Soggetto	Utile creazione	Descrizione utile creazione
Di pagamento	UE.A	UE.A.009	Direzione Amministrativa	9929	04/06/2018	Spese di 04/06/2018 RE An. 762 (005 489 ERASMUS 2014 - ACCORDO QUADRO 020887_SUPPORO_IND- ACCORDO ERASMUS 2014-0702-040801-020887_SUPPORO INDIVIDUALE) Fuso 2018_MIGLIOR_VISITA	4.250,00	Trasmessa	07/06/2018		020887-020887	Individuale	BORTOLANZI Monica

Nessun risultato trovato

La fase successiva del processo sarà l'elaborazione del file di ritorno cassiere

## Processo ciclo pagamento incasso in presenza di gestione Siope +

L'introduzione del Siope + obbligatorio dal 2019 per Atenei non privati ( la gestione è attivabile settando il parametro **PRM\_COGE / TIPO\_FIRMA\_DIGITALE = SIOPE\_PLUS**) non comporta l'introduzione di nuovi menù applicativi o pulsanti, pertanto il processo si può considerare non modificato. Le fasi del processo di Creazione della distinta / Inoltro della distinta alla firma / Ricezione della ricevuta di ricezione della firma / Ricezione file ritorno cassiere non sono modificate.

Si precisa che con la gestione del Siope+ diventa obbligatorio aggiungere l'invio alla firma digitale e la conseguente ricezione da firma anche per Atenei che in precedenza non li gestivano.

### Creazione della distinta

Il processo di creazione della distinta non è modificato rispetto alla precedente gestione: l'utente deve premere **Predisponi firma digitale** selezionare gli ordinativi di pagamento / incasso che si vuole trasmettere, salvare la distinta.

La fase della generazione della distinta comporta che in modo trasparente all'utente la creazione dei flussi OPI degli ordinativi ovvero per una distinta con n ordinativi il sistema crea n flussi OPI.

In una distinta possono essere compresi n ordinativi, ma non è possibile inserire nella stessa distinta ordinativi gestiti dal sistema Siope + (esempio ordinativi creati nell'esercizio 2019 con ordinativi che non rientrano nel sistema Siope + come ordinativi creati nell'esercizio 2018).

## Autorizza

Nella funzione per la gestione della Distinta Cassiere è stata aggiunta un'azione di Autorizzazione che precede l'azione di Trasmissione: se si decide di attivare questa nuova funzionalità, quindi, una distinta potrà essere trasmessa solamente dopo essere stata autorizzata.

E' consentito all'utente di annullare l'autorizzazione di una distinta autorizzata, ma non trasmessa.

Per attivare la gestione occorre settare il parametro di configurazione **PRM COGE / AUTORIZZAZ DISTINTA= Y**

## Inoltro distinta a sistema Siope +

Il processo di trasmissione della distinta all'Ente tramite avviene selezionando la distinta da trasmettere e premere il pulsante **Trasmetti a firma digitale**.

La comunicazione della distinta all'ente tramite e successivamente al sistema Siope + è un processo trasparente all'utente e avverrà tramite web service (rispettando lo standard Siope+, non più tramite trasmissione FTP o FTPS).

N.B. Si precisa che tutti gli ATENEI che aderiscono al sistema Siope + sono obbligati a inoltrare il file alla firma digitale e gestire il ritorno firma anche per gli Atenei che prima non gestivano questi passaggi

Il processo di annullamento e/o modifica degli ordinativi e del successivo reinoltro a cassiere non è stato modificato. La ritrasmissione genera un evento particolare nell'xml della distinta; le modifiche saranno identificabili nel tag tipo operazione con il valore 'VARIAZIONE', mentre l'annullamento si identifica nel tag tipo operazione con il valore 'ANNULLO'. Per visualizzare alcuni esempi di questa gestione si prenda visione degli allegati.

## Ricezione ricevuta firma digitale

Il processo di ricezione del file di ritorno firma non è stato modificato nell'interfaccia utente. L'unica modifica intervenuta è puramente tecnica perché vengono usati per effettuare l'operazione Web Services temporizzati. L'elaborazione in U-GOV comporta che gli ordinativi assumono lo stato **Trasmesso**.

Nella funzione applicativa è possibile (premendo RICEVI DA FIRMA DIGITALE - IMPORTAZIONE FILE - cartella ESITI) visualizzare il messaggio applicativo con contenuto 'acquisizione', che determina che il cassiere ha preso in carico il file.

## Ricezione file di ritorno cassiere

L'elaborazione del Giornale di Cassa proveniente dal Cassiere (file ritorno cassiere per Ugov) è stata adeguata alle regole definite dal sistema Siope+ in vigore dal 01/01/2019 ma non ci sono cambiamenti nell'operatività.

Il processo asincrono di elaborazione del file di ritorno cassiere genera contestualmente il riscontro, la scrittura coge ultima e rende disponibile il giornale di cassa.

Il Giornale di Cassa è consultabile ( da Contabilità generale - Stampe - Giornale di cassa).

Nella funzione applicativa è possibile (premendo IMPORTAZIONE FILE - cartella ESITI) visualizzare il messaggio applicativo con cui il cassiere ha eseguito il file.

## ULTIMA VERSIONE DI AGGIORNAMENTO

25.22.00.00

## DIRITTI

CO02GSTCAS\_CRUD      Accesso completo alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma)

CO02GSTCAS\_MODIFY    Accesso alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma) per modifiche

CO02GSTCAS\_ORDINC    Accesso alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma) per ordinativi di

CO02GSTCAS\_ORDPAG    Accesso alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma) per ordinativi di

CO02GSTCAS\_AUTHORIZE    Accesso alla funzione di Autorizzazione di una Distinta

CO02GSTCAS\_READ Accesso in lettura alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma)

CO02GSTCAS\_RECEIVE Accesso alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma) per ricezioni

CO02GSTCAS\_TRANSMIT Accesso alla funzione Gestisci cassiere andata COGE (Distinta, invio a cassiere e ritorno firma) per trasmissioni