

Gestione cassiere andata

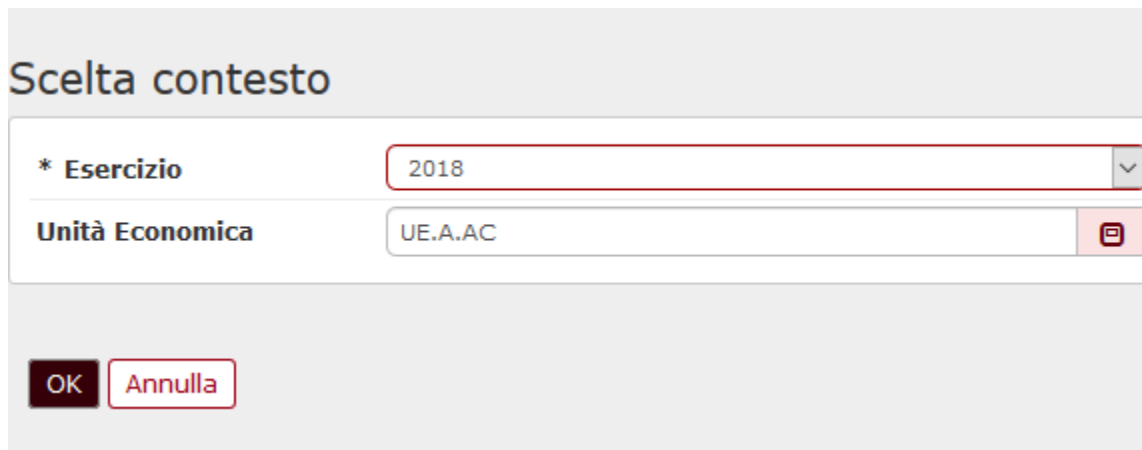
- Gestione flusso cassiere in presenza di firma digitale
 - Predisposizione firma digitale
 - Trasmissione a firma digitale
 - Ricezione da firma digitale
 - Importazione file di ritorno firma
 - L'elaborazione del file di ritorno firma digitale
- Gestione flusso cassiere in assenza di firma digitale
 - 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

FIGURA 2

+ Predisponi Firma Digitale
Modifica predisposizione firma digitale
Cancella
Stampa
File prodotti
Torna all'elenco

Numero distinta
UE
UE,A.AC

* Data distinta
23/10/2018
Stato trasmissione
Non trasmessa

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

☒ Filtra
☒ Annulla filtro
Proponi selezionati
Mostra anche annullati
Mostra con sioppe modificato

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

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.

☒ Filtra
☒ Annulla filtro
Proponi selezionati
Mostra anche annullati
Mostra con sioppe modificato

<input checked="" 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

Escludi selezionati

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

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).

+ Predisponi Firma Digitale

Modifica predisposizione firma digitale

Cancella

Stampa

File prodotti

Torna all'elenco

Numero distinta	108	UE	UE.A.AC
Data distinta	23/10/2018	Stato trasmissione	Non trasmessa
Totale ordinativi pagamento	6.522,63	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

Nessun risultato trovato

Escludi selezionati

	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_CODE / AUTORIZZAZ_DISTINTA=Y**

+ Predisponi Firma Digitale
Autorizza
Annulla Autorizzazione
Trasmetti a Firma Digitale
Trasmetti a Firma Digitale con Visore
Mostra anche trasmesse
Ricevi da Firma Digitale
Stampa PDF
Stampa XLSX

Totale ordinativi pagamento trasmessi 43.901,00
Totale ordinativi incasso trasmessi 7.363,24

Filtro
Annulla filtro

		Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato autorizzazione	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>		20	21/11/2023	UE.A	Universita' degli Studi	1.630,00	0,00	Non autorizzata	Non trasmessa
<input 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.

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

Totale ordinativi pagamento trasmessi 59.937.161,86
Totale ordinativi incasso trasmessi 13.330.432,03




Filtro
Annulla filtro

		Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
<input 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	Ammontare
		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	240291---	
										

<

>

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

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.

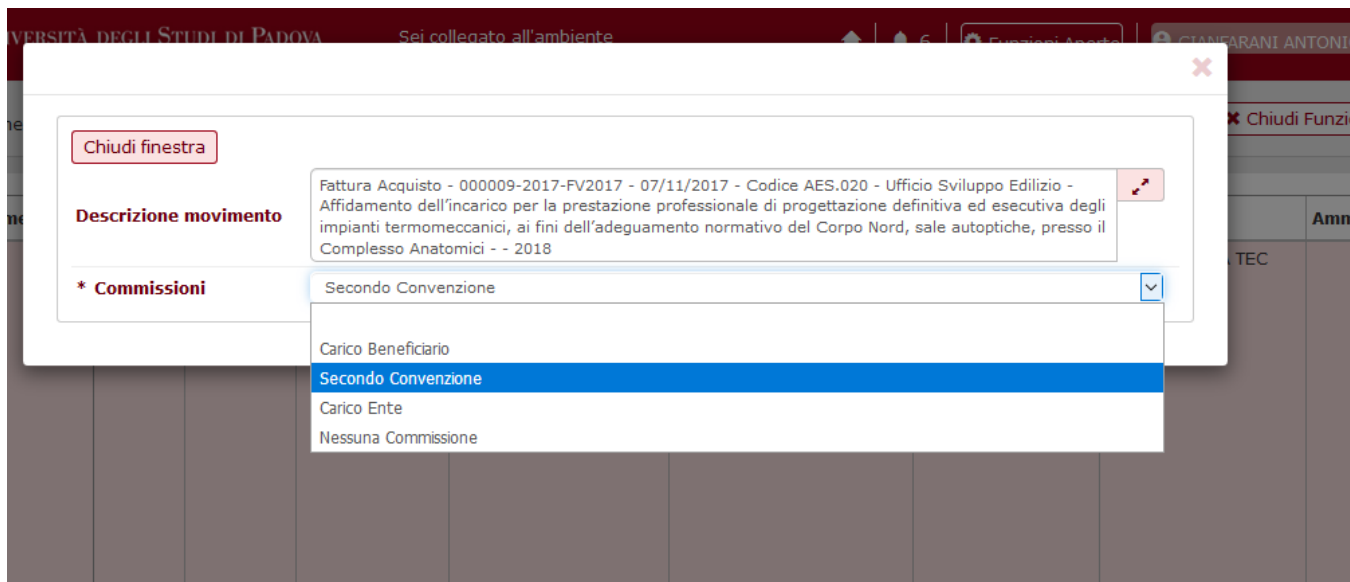


FIGURA 8

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

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

Totale ordinativi pagamento trasmessi 59.937.161,86

Totale ordinativi incasso trasmessi 13.330.432,03

▼ Filtra
✕ Annulla filtro

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

FIGURA 10

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

Ricevi da Firma Digitale
Errori elaborazione

▼ Filtra
✕ Annulla filtro
Elabora
Visualizza dettagli
Mostra elaborati
Importazione file
Stampa XLS

<input checked="" 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

▼ Filtra
✕ Annulla filtro
Elabora
Visualizza dettagli
Mostra elaborati
Importazione file
Stampa XLS

<input checked="" 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.

File presenti

Importa selezionati
Tutti i file
Solo file da importare
Ricerca

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome file

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

Importa ☒ selezionati Tutti i file Solo file da importare Ricerca

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome file
<input checked="" type="checkbox"/>	CPMINRMR20171115134736032.RIC.ELAB20171116122009

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.

Esiti

Tutti gli esiti Esito corrente

Data	Ora	Esito	Tipo file	Nomi file	Nome	Log
25/10/2018	11:06	N	FIRMA		CPMINRMR20171115134736032.RIC.ELAB20171116122009	File già importato

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.

Ricevi da Firma Digitale Errori elaborazione

Filtra X Annulla filtro **Elabora** Visualizza dettagli Mostra anche elaborati Importazione file

<input checked="" type="checkbox"/>	Data file	Nome file	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122103840	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160031	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160151	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160204	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160219	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160304	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160318	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160359	Esecuzione
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122160617	Esecuzione

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 >> RegISTRAZIONI >> 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="checkbox"/>	Data file	Nome file	Stato
<input checked="" type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122163438	Da Elaborare
<input type="checkbox"/>	22/11/2016	7062820161122164018	Da Elaborare

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.

as: UE.A - Universita' degli Studi

Notifica della avvenuta elaborazione

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

Filtra
Annulla filtro
Elabora
Visualizza dettagli
Nascondi elaborati
Importazione file

	Data file	Nome file	Stato
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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:

Da elaborare	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.
Elaborato	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) :

Da elaborare	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.
Elaborato	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)

+ Nuovo
Trasmetti
Trasmetti con visore
Mostra anche trasmesse
Stampa PDF
Stampa XLS

Totale ordinativi pagamento trasmessi83.397.840,14

Totale ordinativi incasso trasmessi76.773.077,22

Filtra
Annulla filtro

		Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso	Stato trasmissione
<input type="checkbox"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
		83	28/11/2018	UE.A	Universita' degli Studi di	459,04	673,38	Non trasmessa

FIGURA 16

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

Contesto Chiudi Funzione

+ Nuovo Modifica Cancellata 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)

+ Nuovo

Modifica

Cancella

Stampa

File prodotti

Torna all'elenco

Numero distinta

84

UE

UE.A

Data distinta

20/12/2018

Stato trasmissione

Non trasmessa

Totale ordinativi pagamento

1.113,37

Totale ordinativi incasso

719,99

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 annull

<

>

Nessun risultato trovato

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	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).

+ Nuovo

Trasmetti

Trasmetti con visore

Mostra anche trasmesse

Stampa PDF

Stampa XLS

Totale ordinativi pagamento trasmessi

83.389.665,07

Totale ordinativi incasso trasmessi

76.740.222,52

Filtra

Annulla filtro

		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

Torna all'elenco

	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
		1	2018	13/12/2018	78	Ordinativo pagamento	2018/170017/10869		1: 156038---PROVA DETRAZIONE	2.000,00	1.849,04	Elabora		
		2	2018	13/12/2018	78	Ordinativo pagamento	2018/170017/10869		2: 156038---PROVA DETRAZIONE	170,00	0,00	Elabora		
		3	2018	13/12/2018	78	Ordinativo incasso	2018/170017/10870		1: 156038---PROVA DETRAZIONE	150,96	150,96	Elabora		
		4	2018	13/12/2018	78	Ordinativo incasso	2018/170017/10870		2: 156038---PROVA DETRAZIONE	170,00	170,00	Elabora		

Risultati 1 - 4 di 4

Pagina 1 di 1

Tipo movimento istituto cassiere	Codice riferimento istituto cassiere	Tipo documento interno	Codice riferimento interno	Numero sub interno	Ammontare Reg. COGE
		Ordinativo incasso	2018/170017/10870	1	150,9

Risultati 1 - 1 di 1

Pagina 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]**.

Sei collegato all'ambiente

Chiudi finestra

Descrizione movimento

Compenso - - Test - 2018

* Commissioni

Carico Beneficiario

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,

Totale ordinativi pagamento trasmessi 83.389.665,07

Totale ordinativi incasso trasmessi 75.740.222,52

	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

<div> <div>+ Nuovo</div> <div>Trasmetti</div> <div>Trasmetti con visore</div> <div>Mostra anche trasmesse</div> <div>Stampa PDF</div> <div>Stampa XLS</div> </div>							
<div> <div>Totale ordinativi</div> <div>83.389.665,07</div> </div>							
<div> <div>pagamento trasmesse</div> </div>							
<div> <div>Totale ordinativi incasso</div> <div>76.740.222,52</div> </div>							
<div> <div>trasmesse</div> </div>							
<div> <div>Filtra</div> <div>Annulla filtro</div> </div>							
		Numero distinta	Data distinta	UE	Denominazione UE	Totale ordinativi pagamento	Totale ordinativi incasso
			13/12/2018	UE.A	Università degli Studi di	2.170,00	320,96
		77	13/12/2018	UE.A	Università degli Studi di	235,96	235,96

e scaricare il file in formato txt

+ Nuovo

Modifica

Cerca

Stampa

File prodotti

Numero distinta

73

Data distinta

04/06/2018

Totale ordinativi pagamento

4.290,00

UE

UE.A

Stato trasmissione

Trasmessa

Totale ordinativi incasso

0,00

Filtra

Annulla filtro

Proponi selezioni

Mostra anche annullati

Mostra con scope modificato

	Tipi	UE autonoma	UE	Denominazione UE	Numero reg.	Data reg.	Descrizione	Importo	Stato trasmissione	Data trasmissione	Data annullamento	Soggetto	Ufferta creazione	Descrizione offerta creazione
	di pagamento	UE.A	UE.A.0001	Direzione Amministrativa	9929	04/06/2018	Spese per il 2018 RF Aut. 762 (DGS 488) ERADPLUS 2018 - ACCORDO 2018 - 020897 - SUPPORTO, IND- ACCORDO ERADPLUS 2018 - 0102-04-001 020897 - SUPPORTO INSTRUMENTI Finanzi 2018 - 0102-04-001 2018 - 0102-04-001	4.290,00	Trasmessa	01/06/2018		83983 - 010832	Industria	BORTOLANZI Roma

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