

## Prontuario STARTUP

H	Confronto PG AS400-ORACLE	A.Passarelli	23-09-2009
F	IVA intracomunitaria da rimborsare al Centro, IRPEF da rimborsare al centro	A.Passarelli	21-05-2009
E	Calcolo diaria forfetaria, impegno con diaria ridotta, Liquidazione di missioni liquidate con il sistema AS400	A. Passarelli	15-05-2009
D	Rimborso Km missioni, correzione anagrafica fornitori(errori su rimborso missione), rimborso mezzo proprio missioni estero	A. Passarelli	12-05-2009
C	Riscontro multifornitore	A. Passarelli	06-04-2009
B	Modifiche stampa reversale, mandato, irpef, apertura e chiusura PG, reintegri alla banca, gestione seminari.	A. Passarelli	05-04-2009
A	Creazione struttura del documento, inserimento suggerimenti a seguito della riunione con KU+Team Interno+SD	A. Passarelli	05-03-2009
<b>REV.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>REDAZIONE</b>	<b>DATA</b>

Documento redatto a scopo informativo ma **“INFORMALE”**.

Le soluzioni proposte sono suggerite sulla base delle maschere e delle soluzioni tecniche presenti a sistema con riferimento alla data dell’ultima revisione del documento.

Non si assicura all’utente che nuove soluzioni tecniche e maschere aggiunte in corso d’opera siano censite in questo documento.

Vista la crescita continua del sistema informativo si potrebbero trovare in questo documento soluzioni vetuste e magari risolte con nuove funzionalità implementate.

Perdonate gli errori di battitura.

BOZZA

## **AREA CICLO PASSIVO**

### **ANNULLAMENTO BATCH DI PAGAMENTO**

- selezionare il batch da annullare
- click sul tasto azioni
- togliere il flag da "formatta pagamenti"
- aggiungere il flag su "annulla pagamenti batch"
- fare click su ok

non c'è un messaggio di errore se non il messaggio in basso a destra "Transazione completata etc"

uscire dalla maschera e rientrare

### **PAGAMENTO FATTURE FONDO ECONOMALE**

Per pagare spese minute con fondo economale specificare al momento del salvataggio della fattura il GRUPPO PAGAMENTI come "ECONOMO"

### **REINTEGRI ALLA BANCA DI PAGAMENTI**

Si deve procedere con la normale registrazione della fattura, va specificato il gruppo di pagamento: **BANCA**. Si deve procedere con le normali attribuzioni contabili (Legandole al fornitore), ma al momento della creazione del Batch di pagamento, anche in questo caso, si deve specificare il gruppo di pagamento BANCA e come fornitore il fornitore registrato nella fattura. Il mandato uscirà a favore della banca come reintegro.

### **MODIFICHE AI MANDATI**

E' possibile modificare la quietanza e la descrizione del mandato dalla maschera STAMPA MANDATI E REVERSALI.

Si deve selezionare il mandato o l'intervallo dei mandati da modificare e mettere un flag su Modifica Mandato e successivamente compilare i campi da modificare.

NOTA: ciò che viene scritto nei campi "quietanza" e "descrizione"

SOVRASCRIVE ciò che era presente. Modificando uno dei due campi si sovrascrive anche l'altro.

### **REINTEGRO ALLA BANCA**

Nei casi di mandato con reintegro alla banca si può operare in due modi distinti:

- In fase di riscontro selezionare il gruppo pagamenti "BANCA", in questo caso però nel mandato si perde l'informazione del fornitore

Lavorare la fattura ed il pagamento nel modo usuale del ciclo passivo e in fase di stampa del mandato si esegue la modifica della quietanza (Ufficio estero UNICREDIT.....) e della descrizione (Pagamento fattura n. XXX del XXXXX).

**Nota** Modificando la quietanza si deve necessariamente inserire una nuova descrizione, altrimenti rimane il campo vuoto nella stampa del mandato

### **LINK ORDINI RESIDUI-FORNITORE**

Se non si trovano gli ordini residui durante il confronto fattura impegno devo modificare l'impegno in nativa assegnando il fornitore

### **FORNITORE SENZA PARTITA IVA**

E' possibile inserire un fornitore estero SENZA inserire la partita IVA

### **ANNULAMENTO LIQUIDAZIONE FATTURA**

Annullando la liquidazione di una fattura attenzione al dettaglio pratica, si deve annullare l'impegno contestuale, generato a copertura, in finanziaria nativa.

### **OGGETTO DI SPESA IMPEGNO CONTESTUALE**

Se un impegno e' contestuale, nella maschera di distribuzione si deve compilare il campo descrizione in quanto rappresenta l'oggetto dell'impegno.

### **PAGAMENTO A BENEFICIARI DIVERSI A SEGUITO DI UN UNICO FORNITORE**

Specificare al momento del mandato la quietanza e la descrizione:

- 5000 a favore di xxxx iban xxxxx
- ulteriori 5000 a favore di xxxxxx iban xxxxx

### **RISCONTRO MULTIFORNITORE**

Si descrive brevemente lo scenario ed infine la soluzione proposta.

#### **SCENARIO:**

- Impegno (o ordine) FORNITORE A pari a €10,00
- Impegno (o ordine)FORNITORE B pari a €10,00
- Inserimento fattura con FORNITORE A di €22,00 cui devo liquidare anche l'impegno del FORNITORE B
- Pagamento della fattura del FORNITORE A.

#### **SOLUZIONE**

- Maschera "Impegno di spesa" -> ricerca dell'impegno legato al FORNITORE B-> barra dei menu' "Strumenti"->"modifica Impegno"-> modificare tipo doc da IMP a IMPGEN-> toolbar "salva"
- Maschera riscontro fattura -> protocollare la fattura con il FORNITORE A di importo €22,00 -> salvare -> click sul tasto "distribuzioni"
- **Prima di cliccare su qualsiasi parte della maschera selezionare il flag "MULTIFORNITORE"** (se selezionato successivamente la maschera potrebbe dare problemi)
- Nella prima riga selezionare l'impegno del FORNITORE A
- Nella seconda riga selezionare l'impegno del FORNITORE B
- Nella terza riga inserire un impegno contestuale per la parte restante di €2,00
- Click sul tasto liquida fattura

A seguito della liquidazione si puo' proseguire normalmente con la stampa del mandato. Nelle imputazioni contabili del mandato saranno visibili i tre diversi impegni.

## **AREA MISSIONI**

### **MANCATA STAMPA IMPUTAZIONI CONTABILI**

Se non vengono stampate le imputazioni contabili e' errata la data contabile, quindi modificarla in competenza 2009

### **STAMPA DELL'ITINERARIO NEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE**

Trattare le missioni in Italia come missioni estere, compilando la sezione viaggi, la sezioni diaria e successivamente premere il tasto "calcola diaria". La diaria sara' pari a zero euro ma verranno stampate le informazioni di viaggio nel prospetto.

### **LOCALITA' PARTICOLARE DI DIARIA**

Es. Madrid, stato Spagna, il programma calcola la diaria come se fosse Spagna, ma si deve modificare la localita' di diaria nel tab "diaria", specificando Madrid e successivamente ricalcolare la diaria.

### **COPERTURA CON IMPEGNO CONTESTUALE DI MISSIONE A RESIDUO**

Impegno contestuale a copertura di un impegno residuo insufficiente, e' necessario salvare dopo aver generato l'impegno prima di generare la liquidazione

### **MODIFICA DEI CHILOMETRI IN FASE DI RIMBORSO.**

Modificare la riga tipologia spesa "Mezzo proprio" mettere in divisa "KM" mettere nella colonna cambio l'importo del rimborso chilometrico

### **MANDATO CON DATA DIVERSA DA QUELLA ODIERNA**

Modificare la data contabile a livello di rimborso di missione. Per operazioni in nativa la data contabile e' sempre quella odierna, per problemi di collegamento TFP

### **MESSAGGIO DI ERRORE PAGAMENTO AGENZIA**

Il pagamento dei biglietti e' consentito solo nel caso in cui la missione legata al biglietto sia liquidata e PAGATA oppure nel caso in cui la missione legata al biglietto non sia liquidata, altrimenti si toglierebbe il legame tra biglietto da pagare e la somma da trattenere al momento del pagamento della missione

### **RICHIESTE DI RIMBORSO SALVATE MA NON SOTTOMESSE (STATO CREATA)**

Se le missioni non sono lavorabili dall'ufficio missioni nella maschera di ricerca rimborso e non appaiono nella LOV della maschera richiesta di rimborso, vuol dire che sono state salvate ma non sottomesse e lo stato della missione risulta essere "CREATA". Per renderle lavorabili dall'ufficio missioni si deve:

- aprire la maschera di richiesta di rimborso
- non aprire la LOV di ricerca ma cercare con F11
- %numero di missione da ricercare%
- CRTL F11
- Sottomettere la missione.

### **RIMBORSO KM STAMPATO NEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE**

Per far uscire nella stampa la dicitura SPESE- MEZZO PROPRIO KM 200,00 specificare nella descrizione della spesa "MEZZO PROPRIO", nella colonna divisa specificare "KM" ed inserire il numero di chilometri da rimborsare, nella colonna

cambio specificare il costo chilometrico. Verra' quindi calcolato il costo totale di rimborso.

### ***RIMBORSO KM MEZZO PROPRIO PER MISSIONE ESTERE***

Specificare al momento del rimborso un importo pari ad 1/5 del costo della benzina per il numero di KM da rimborsare. Per far uscire nella stampa del prospetto di liquidazione tale rimborso seguire la procedura (RIMBORSO KM STAMPATO NEL PROSPETTO DI LIQUIDAZIONE)

### ***ERRORE FORNITORE/DIPENDENTE IN LAVORAZIONE DI MISSIONE***

Se al momento della lavorazione di una missione emerge un errore riguardante il dipendente/Associato eseguire i seguenti controlli:

- Verificare in anagrafica fornitori l'esistenza del "missionario"
- Verificare l'esistenza di tutti i campi obbligatori richiesti da ORACLE (IBAN, rit. Fiscale, etc etc...)
- Verificare nella testata della maschera cosa e' presente nel campo "Nome dipendente". Puo' verificarsi la situazione in cui ci siano piu' nominativi per la stessa persona in cui uno scritto in MAIUSCOLO (proveniente da HR) e l'altro scritto in minuscolo (proveniente da DATAWEB). Specificato lo stesso formato utilizzato nel mondo missioni (se si e' aperta la missione con il nominativo in minuscolo, specificare nella maschera fornitore nel campo "Nome Dipendente" quello scritto in minuscolo) si risolve il problema.

### ***CALCOLO FORFETTARIO DI DIARIA***

Al momento della liquidazione, nella form del calcolo diaria come stato specificare:

- EUROF per il calcolo forfettario in Europa
- USAF per il calcolo forfettario negli Stati Uniti d'America. Attenzione, tale rimborso e' espresso in dollari, si necessita quindi di inserire il tasso di cambio nell'apposita colonna
- ALTRIF per il calcolo forfettario in paesi non Euro e non USA. Attenzione, tale rimborso e' espresso in dollari, si necessita quindi di inserire il tasso di cambio nell'apposita colonna

### ***IMPEGNO DI SPESE CON DIARIA MINORE RISPETTO A QUELLA PROPOSTA***

- In fase autorizzazione missione, il calcolo della diaria e' soltanto provvisorio. E' possibile pertanto inserire manualmente un importo piu' basso prima di effettuare l'impegno.

### ***MISSIONI LIQUIDATE IN AS400 E DA PAGARE IN ORACLE***

In fase di migrazione la liquidazione della missione non viene importata nel nuovo sistema. Si necessita quindi di una lavorazione e liquidazione ex-novo. Si procede con il normale completamento di rimborso missione (spese, viaggi, diaria etc...), premere il tasto Genera Imputazioni Contabili. Qui dovrebbero apparire piu' righe:

- Per la parte impegnata (Es.900)
- Per la parte accertata in AS400 con importo negativo (-100)

Procedere come segue:

- Nella riga contenente l'impegno, inserire come importo l'importo totale dell'impegno (Es. 900, con conseguente colonna variazione pari a 0,00)

- Nella riga con importo negativo, inserire l'importo della variazione con segno negativo (Es. -100)

In questo modo i totali dovrebbero quadrare ed il sistema tiene conto della variazione calcolata e migrata dal sistema AS400

BOZZA

## **AREA CONTABILITA'**

### **CONFRONTO TRA PARTITE DI GIRO AS400-ORACLE (procedura di stampa AS400)**

I da AS400 stampa

Da stampa competenza -> Varie (Stampa) elenco partite sospese

(stampa partite sospese erariali e sospesi, competenze e residui)

Nell'ordine

erariali competenze

sospesi residui

sospesi competenze

Estrapolare dalla stampa la diversificazione stile Oracle

Stampa residui -> Varie (Stampa) elenco partite sospese

Nell'ordine:

(erariali e sospesi in uscita)899950 e 811010

(erariali e sospesi in entrata)499950 sommare eventualmente l'erariali sospesi

NOTA!!!cio' che viene tolto dalla stampa in competenza (come residuo non erariali) deve essere aggiunta alla somma della stampa dei residui (veri!).

### **CREARE PG IN ENTRATA**

Il capitolo giusto e' "PARTITE DI GIRO" e quando crea l'impegno va modificato successivamente in nativa e mettere tipo pratica IMPGEN e non IMP.

Prima di modificare l'impegno da IMP a IMPGEN si deve specificare la modalita' di pagamento.

### **ANNULLAMENTO PARTITE DI GIRO**

Non si puo' annullare direttamente una partita di giro:

- annullare l'accertamento
- annullare l'impegno in nativa

### **GENERARE UNA REVERSALE**

Andare in Assegnazione "Numero Reversale a Riscossioni Native"

### **CONFRONTO MANDATO IN CONTO SOSPESI CON REVERSALE IN CONTO SOSPESI**

Liquidazione e pagamento in partite di giro, maschera "Chiusura PG uscita (Liquid. e TFP)"

- inserire la chiave contabile e selezionare il documento precedente
- dovrebbe riportare la partita di giro in entrata precedentemente creata
- indicare l'importo e l'oggetto
- specificare la terza parte, ossia il beneficiario
- salva
- sottometti

### **ASSEGNAZIONE NUMERO MANDATO IN NATIVA,**

Specificare il flag "NATIVO COFIN" e poi TROVA

Seleziona la riga corretta e poi genera mandato.

### **STAMPA MANDATI**

Menu' STAMPE, stampe mandati e reversali, selezionare mandati, specificare epr, dal, al infine conferma.

Andare nella barra dei menu', "Visualizza", richieste, trova, selezionare la riga corretta infine visualizza output.

La gestione dell'allegato nel caso di pagamento biglietti agenzia e' automatica

### **STAMPA ELENCHI MANDATI/REVERSALI**

Procedura simile alla stampa del singolo mandato

### **STAMPA ALLEGATI REVERSALI:**

Nel caso di reversali multi-fornitore il sistema in automatico stampa l'allegato con il dettaglio dei fornitori.

Generazione dell'allegato alla reversale solo nel caso di personale, negli altri casi (fornitori, percipienti, etc. ) la stampa della reversale sara' unica senza allegato.

Nel caso di IRPEF, la descrizione della reversale sara' modificata in "ritenuta irpef di cui ai mandati num..."

### **STAMPA SCHEDE CONTABILE/DETTAGLIO PRATICA ETC:**

Ogni maschera consente di effettuare l'export dei record caricati a seguito di una ricerca e visibili a video.

Esempio di una stampa della scheda contabile:

- Selezionare Esperimento
- Selezionare capitolo
- Click sul tasti ricerca
- In questa maschera gia' viene selezionata la prima riga (si nota dal colore blu della colonna E/U), in altre maschere e' necessario selezionare la prima riga tra quelle proposte come risultato della ricerca
- Barra dei menu' -> File -> Esporta -> Salvare il file "fnd\_gfm.tsv" si pu' rinominare il file con un nome piu' mnemonico, sul desktop.
- Aprire Excel
- Barra dei menu' -> Dati -> Importa dati esterni -> Importa dati
- Modificare il tipo File con Tutti i File (\*.\*)
- Selezionare il file appena salvato sul desktop
- Andare sempre avanti per i 3 passaggi di importazione guidata, quindi fine
- Non e' necessario specificare dove inserire i dati, quindi Click su "OK"
- A questo punto si puo' lavorare con Excel per inserire borsi, righe, totali ect...
- Seguire la normale procedure di stampa da Excel

Attenzione, con la procedura di stampa dalla toolbar di Oracle si perdono delle righe nel caso in cui i record estrapolati a seguito di una ricerca siano di piu' rispetto alle righe presenti di default nella maschera e quindi si necessita di fare scrolling.

### **APERTURA PERIODO CONTABILE (NON ABBIAMO LE CREDENZIALI CORRETTE)**

- Utente privilegiato
- Periodo fornitori
- Apri periodo

### **ASSEGNAZIONE PLAFOND DI CASSA (a seguito di una apertura di un nuovo periodo contabile)**

- Ufficio bilancio locale
- Assegnazione bimestrali plafond di cassa

### **STAMPA SCHEDE CONTABILE**

- export della scheda contabile in excel
- apri excel
- barra dei menu' -> Strumenti -> Importa dati -> Caricare il file esportato
- stampa del file excel

### **STAMPA PARTITARIO IMPEGNI**

(stampa residui prima della creazione dell'apposita stampa)

Posso eseguire la ricerca tramite il tasto e successivamente nella colonna EPR posso eseguire la seguente richiesta:

- F11
- <2008
- CTRL F11

ottengo tutti i residui fino al 2007

### **ANNULAMENTO MANDATO: (non sicuro!!)**

- annullare il mandato in maniera da svincolare le TFP
- annullare le singole TFP in nativa
- legare le TFP da pagare ad un numero di mandato attraverso le maschere in nativa

### **STAMPA IRPEF**

- nella maschera gestione IRPEF e' stato inserito il pulsante "STAMPA" per eseguire la stampa.

### **MODIFICA INTESTARIO PRATICA/PG**

- Si deve modificare l'impegno creato in fase di creazione della partita di giro in entrata
- Finanziaria nativa, maschera "Impegno di spesa"
- Barra dei menu' -> Strumenti -> Modifica Impegno
- Specificare i campi mancanti. Es. ABI, CAB, MODALITA' DI PAGAMENTO, MODALITA' DI ESTINZIONE etc...
- Modificare il tipo pratica da IMP a IMPGEN
- Salvare le modifiche attraverso la toolbar

### **GENERAZIONE MANDATO**

- A seguito di una liquidazione PG in uscita per generare il mandato si deve specificare il flag "Nativo COFIN" nella maschera "Assegnazione Numero Mandato e Pagamenti Nativi"

### **CREAZIONE PARTITA DI GIRO IN ENTRATA**

Inserire il dipendente nella maschera ANAGRAFICA FORNITORI, specificando:

- Tipo Documento TFR
- Estremi del debitore selezionare uno qualsiasi tra “PARTITE DI GIRO”, che rappresenta un debitore fittizio.
- Specificare l’ABI e CAB suggeriti da sistema,
- NOTA!! Popolare il campo nome cliente che rappresenta il debitore (Da chi incassare)
- Successivamente si dovrà assegnare il numero della riversale tramite l’apposita maschera

#### **ASSOCIAZIONE FORNITORE/HR/DATAWEB**

Inserire il dipendente nella maschera ANAGRAFICA FORNITORI, specificando:

- Tipo = Dipendente
- **Nome Dipendente, che consente il legame con la parte HR/DATAWEB**
- Compilare i restanti campi obbligatori
- Mettere un flag sul conto corrente principale

BOZZA



- Assegnare il numero di mandato dalle maschere in finanziaria nativa. (ved. Paragrafo dedicato) NOTA: a regime si saltera' il la prima operazione in quanto la pratica avra' gia' il beneficiario corretto. Nella fase di porting/migrazione va specificato manualmente

BOZZA