

NOTE OPERATIVE

SIOPE PLUS

Con intermediari esterni (tesorerie)

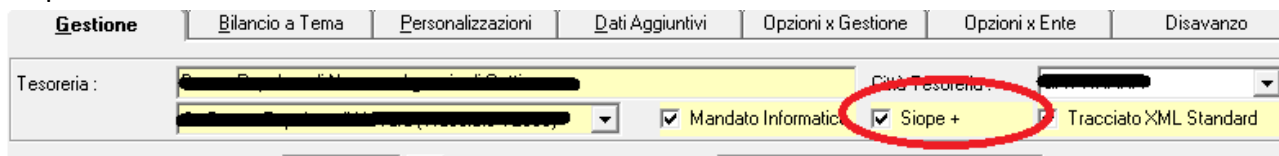


Premessa: Aggiornamento contabilità SISCOM -GIOVE

Assicurarsi di aver scaricato l'ultimo aggiornamento di **GIOVE** dal sito www.siscom.eu

FASE 1: Impostazioni iniziali

Per attivare il modulo occorre andare su GIOVE in servizi/scheda ente e spuntare Siope+:



Gestione	Bilancio a Tema	Personalizzazioni	Dati Aggiuntivi	Opzioni x Gestione	Opzioni x Ente	Disavanzo
Tesoreria :		Civiltà Tesoreria :				
<input checked="" type="checkbox"/> Mandato Informativo		<input checked="" type="checkbox"/> Siope +		<input type="checkbox"/> Tracciato XML Standard		

Uscendo e rientrando dal programma, si potrà quindi accedere al GIOVE-Siope Plus dal menu principale di GIOVE:



Accedendo si apre la seguente videata:



Cliccare in alto a sinistra su Scheda ente e verificare che sia compilata nel seguente modo:

The screenshot shows the 'Personalizzazioni' window with the following settings:

- Metodo di firma:** Standard
- ☒ Siope PLUS - ENTE IN SPERIMENTAZIONE
- ☐ Gestione per SUB (per tesoreria SAN PAOLO)

Metodo di firma → Selezionare **Standard**

Siope PLUS – ENTE IN SPERIMENTAZIONE → Spuntare se l'ente sta facendo/farà la fase di sperimentazione/collaudo

Gestione per SUB → Spuntare solo nel caso di tesoreria INTESA SAN PAOLO

FASE 2: GENERAZIONE FLUSSI XML PER IL SIOPE PLUS

Per generare i flussi di Mandati e Reversali occorre cliccare su:



E selezionare quindi la fase di:



Si aprirà la seguente videata:

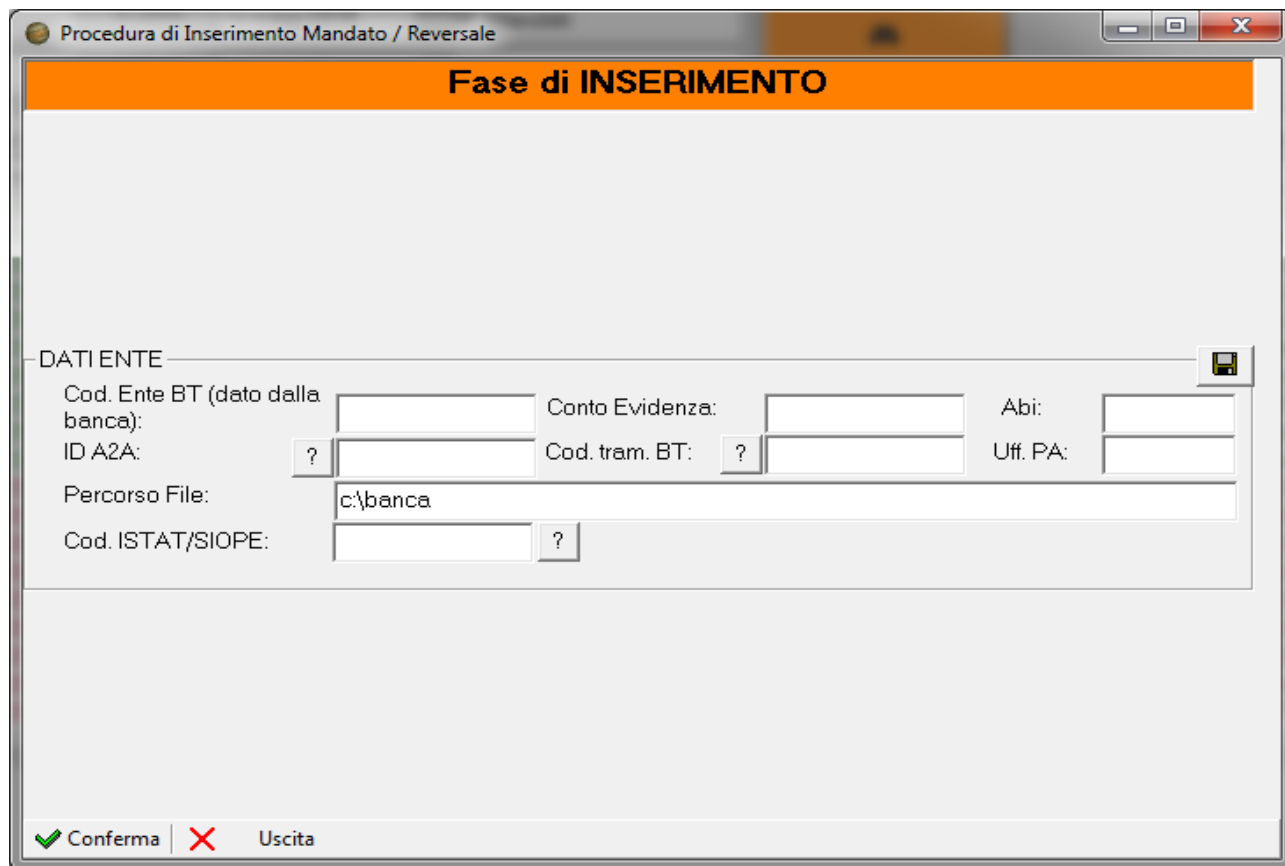
The screenshot shows the 'Elenco Movimenti da Inviare' window with the following details:

- Ricerca Movimenti** section:
 - Da data: 01-gen-2018, a data: 16-mag-2018
 - Da Num: , a Num:
 - ☒ Mandati, ☒ Reversali
 - Ricerca** button
- Buttons: --> Selezione tutti <-- and --> Deselezione tutti <--
- Table with columns: Numero, Data, C/R, Voce, Creditore, Importo, Causele.

Numero	Data	C/R	Voce	Creditore	Importo	Causele
1	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
2	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
3	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
4	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
5	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
6	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
7	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
8	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
9	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
10	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
11	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
12	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
13	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
14	24/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
15	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
16	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
17	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
18	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			
19	26/02/2018	C	6005 / 2 / 1			

Selezionare quindi le reversali (movimenti in verde) e i mandati (movimenti in rosso) che si vogliono inviare al Siope plus e confermare.

Al primo flusso verrà visualizzata questa videata da compilare:



Procedura di Inserimento Mandato / Reversale

Fase di INSERIMENTO

DATI ENTE

Cod. Ente BT (dato dalla banca): Conto Evidenza: Abi:

ID A2A: ? Cod. tram. BT: ? Uff. PA:

Percorso File:

Cod. ISTAT/SIOPE: ?

Conferma Uscita

Occorre quindi inserire i seguenti dati:

Cod Ente BT → Codice ente dato dalla tesoreria (occorre chiedere alla tesoreria questo dato)

Conto Evidenza → Numero di conto dato dalla tesoreria (occorre chiedere alla tesoreria questo dato)

Abi → inserire l'ABI della vostra tesoreria

ID A2A → Inserire il codice A2A dell'ente per la fase di collaudo (chiedere al vostro intermediario/tesoreria questo codice) es: A2A-44444444

Cod. tramite BT → Codice A2A della tesoreria per la fase di collaudo (chiedere alla vostra tesoreria questo codice) es: A2A-44444444

Uff.PA → Codice Ufficio Fatturazione Elettronica dell'ente (sull'indice PA). Se non inserito in precedenza, aprendo questa videata viene fatta una ricerca sull'indicePA, occorre quindi selezionare l'ufficio. In caso di anomalie inserire manualmente questo codice prendendolo dall'indicePA.

Cod. ISTAT/SIOPE → Contiene il codice ente SIOPE in corso di validità, pubblicato nel sito www.siope.tesoro.it nella sezione "codici degli enti". Se l'ente non è soggetto alla rilevazione SIOPE, può essere utilizzato il codice ISTAT. Viene proposto in automatico al primo accesso, se non viene valorizzato occorre inserirlo manualmente.

Percorso File: → Percorso dove vengono generati i flussi

Inseriti tutti i dati richiesti è possibile confermare la generazione del flusso.

Al termine dell'elaborazione troverete il flusso XML dentro alla cartella specificata nel PERCORSO FILE.

Questi file devono essere inviati al vostro intermediario/tesoriere per la successiva fase di FIRMA DIGITALE ed INVIO al Siope plus (per questi passaggi fate riferimento al vostro intermediario/tesoriere).

FASE 3: ALTRE FUNZIONALITA'

GIORNALI DI CASSA

Giornali di Cassa / Provvvisori

Consente di acquisire i file dei giornali di cassa della vostra tesoreria, chiedete quindi alla vostra tesoreria come fare per poter disporre di questi flussi di cassa.

Entrando nella videata potete selezionare il file con il pulsante in alto a sinistra e acquisire i dati del giornale (vengono acquisiti i **PROVVVISORI** e le **Date di Riscontro di Pagamento/Incasso** dei Mandati e delle Reversali).

STORICO FLUSSI

Storico Flussi

Permette di visualizzare tutti i flussi inviati in precedenza con il dettaglio dei movimenti inviati.

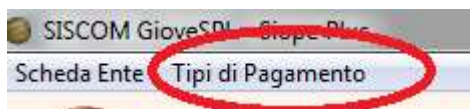
COLLEGAMENTO MANDATI / REVERSALI

Altre funzioni

Collegamento Mandati e Reversali

Permette di effettuare il collegamento tra mandati e reversali (iva split payment, ritenute, ecc...)

TIPI DI PAGAMENTO



Cliccando in alto a sinistra sulla voce Tipi di Pagamento vengono visualizzate le modalità di pagamento da utilizzare (le stesse modalità di pagamento dal Mandato Informatico XML STANDARD). I tipi di pagamento si possono inserire o modificare su GIOVE andando in Tabelle – Tipi di Pagamento.

MANDATI/REVERSALI NON A COPERTURA (SENZA PROVVISORI ASSOCIATI)

Giove	Indicazione Flusso Tesoreria	Note	ENTRATA	SPESA
01	CASSA		X	X
02, 09	BONIFICO BANCARIO E POSTALE			X
03	ACCREDITO / PRELIEVO CONTO CORRENTE POSTALE	Indicare il Numero Conto sulla modalità di pagamento	X	X
04	ASSEGNO CIRCOLARE			X
24	F24EP	Viene indicato in automatico il Numero Conto 1777		X
25	ASSEGNO BANCARIO E POSTALE			X
31	ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B	Indicare il Codice Banca d'Italia sul Creditore	X	X
32	ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A	Indicare il Codice Banca d'Italia sul Creditore		X
54	VAGLIA POSTALE O VAGLIA DEL TESORO			X
58	ADDEBITO PREAUTORIZZATO			X
59	DISPOSIZIONE DOCUMENTO ESTERNO			X
60	SEPA CREDIT TRANSFER	L'Iban estero va indicato nella Descrizione Aggiuntiva della modalità di pagamento		X
70	COMPENSAZIONE	Da utilizzare in caso di collegamento a Reversele per Ritenuta o Split	X	X
99	REGOLARIZZAZIONE		X	

MANDATI A COPERTURA (CON PROVVISORI ASSOCIATI)

Giove	Indicazione Flusso Tesoreria	Note
56	REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB A	Indicare il Codice Banca d'Italia sul Creditore
57	REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO TESORERIA PROVINCIALE STATO PER TAB B	Indicare il Codice Banca d'Italia sul Creditore
Altri Codici	REGOLARIZZAZIONE	

REVERSALI A COPERTURA (CON PROVVISORI ASSOCIATI)

Giove	Indicazione Flusso Tesoreria	Note
Altri Codici	REGOLARIZZAZIONE ACCREDITO BANCA D'ITALIA	Se indicato il Codice Banca d'Italia sul Creditore
Altri Codici	REGOLARIZZAZIONE	

PASSAGGIO DA FASE DI COLLAUDO A FASE EFFETTIVA

Superata la fase di collaudo, per passare alla fase effettiva occorre andare in Scheda Ente (in alto a sinistra) e togliere la spunta di ENTE IN SPERIMENTAZIONE.

Generando il successivo flusso XML da inviare, è possibile modificare i codici A2A sia dell'ente che dell'intermediario inserendo quelli effettivi:

DATI ENTE

Cod. Ente BT (dato dalla banca): Conto Evidenza: Abi:

ID A2A: Cod. tram. BT: C% PA:

Percorso File:

Cod. ISTAT/SIOPE: ?