

Rev. 1

21 settembre 2021

Collegamento Retribuzioni

Bilancio WEB

SOMMARIO

INTRODUZIONE	3
OPERAZIONI PRELIMINARI – Bilancio web.....	4
OPERAZIONI PRELIMINARI – Retribuzioni.....	6
Area Retribuzione versione 6.5.6 o successive.....	6
FASE 1 – ESPORTAZIONE DA RETRIBUZIONI.....	8
FASE 2 – IMPORTAZIONE IN BILANCIO WEB.....	9
APPENDICE – ELIMINAZIONE O MODIFICA.....	13

INTRODUZIONE

Questa guida ha lo scopo di illustrare i passaggi necessari affinché si possa effettuare in maniera corretta il collegamento tra l'area Retribuzioni e Bilancio WEB.

Per collegamento si intende la possibilità di inviare le informazioni dei cedolini calcolati in area retribuzione, e che quindi devono essere liquidati dalla scuola, al bilancio di modo che si possano creare impegni e mandati sia dei netti che delle ritenute in maniera automatica.

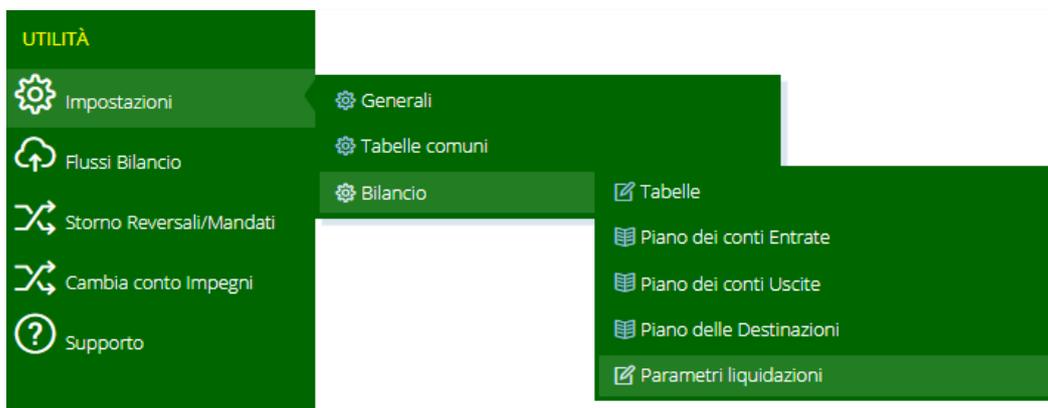
Di seguito, quindi, verranno mostrati i vari passaggi da effettuare sia in area Retribuzioni che in Bilancio web.

Al fine di poter operare si raccomanda di avere la **versione** di area Retribuzioni aggiornata alla versione **6.5.6** o successive.

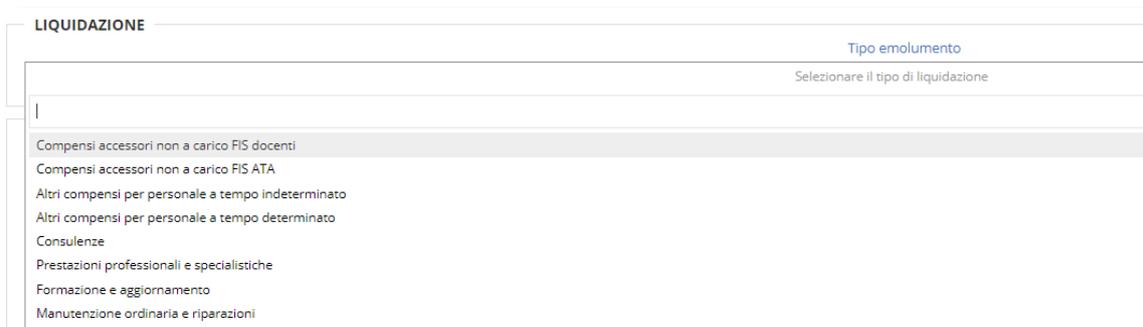
SI RACCOMANDA VIVAMENTE DI LEGGERE ATTENTAMENTE TUTTO IL MANUALE PRIMA DI EFFETTUARE QUALSIASI OPERAZIONE. AL FINE DI EVITARE ERRORI ED INCONGRUENZE.

OPERAZIONI PRELIMINARI – BILANCIO WEB

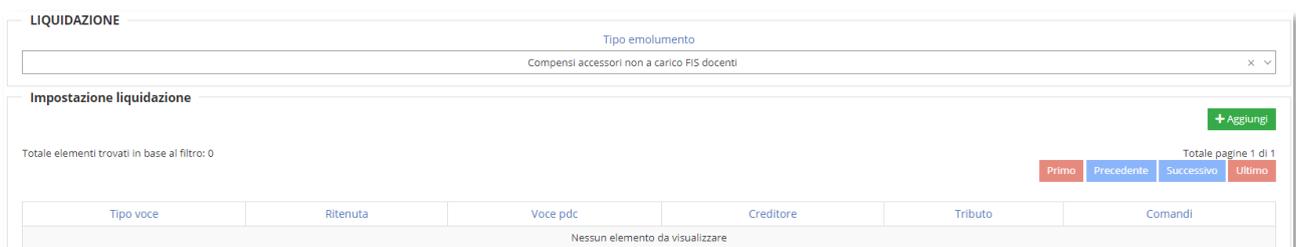
Prima di utilizzare la funzione di importazione delle liquidazioni, è necessario ed altamente consigliato, compilare la tabella "Parametri Liquidazioni" (*Utilità->Impostazioni->Bilancio->Parametri Liquidazioni*). Questo ci permette di indicare, per i vari tipo emolumento, quali sono le possibili ritenute legate, la voce del piano dei conti su cui verranno imputate, il creditore ed il codice tributo. Questo ci permetterà di non doverle inserire di volta in volta ed ogni volta che si importerà un cedolino.



Una volta cliccato sulla voce "Parametri Liquidazioni" il programma chiederà di indicare il Tipo Emolumento:



Una volta selezionato il Tipo Emolumento occorrerà cliccare sul tasto **+ Aggiungi** per inserire le varie voci che compongono la liquidazione:



Impostazione liquidazione

Totale elementi trovati in base al filtro: 0

+ Aggiungi

Totale pagine 1 di 1
Primo Precedente Successivo Ultimo

Tipo voce	Ritenuta	Voce pdc	
(ER) Ritenute erariali x	IRPeF x	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	x
Creditore		Tributo	
AXIOS PROVA (00000000003) x		(100E - ERARIO) RITENUTE SUI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIM	x

Salva **Annulla**

Per confermare i dati basterà cliccare sul tasto **Salva**.

Una volta inserite tutte le voci che compongono il Tipo Emolumento selezionato in precedenza, il programma le mostrerà sottoforma di elenco, con la possibilità di eliminarle, modificarle o aggiungerne di nuove.

LIQUIDAZIONE

Tipo emolumento
Compensi accessori non a carico FIS docenti

Impostazione liquidazione

Totale elementi trovati in base al filtro: 0

+ Aggiungi

Totale pagine 1 di 1
Primo Precedente Successivo Ultimo

Tipo voce	Ritenuta	Voce pdc	Creditore	Tributo	Comandi
(R) Ritenute c/istituto	INPDAP al 100%	1.1.6 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione	Axios test (00000000003)	(P201 - INPDAP) CASSA C.P.D.E.L. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Elimina
(NT) Netto		1.1.1 - Compensi netti			<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Elimina
(RD) Ritenute c/dipendente	INPDAP al 100%	1.1.2 - Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	PROVA (06363391001)	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Elimina
(ER) Ritenute erariali	IRPeF	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	AXIOS PROVA (00000000003)	(100E - ERARIO) RITENUTE SUI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIM	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Elimina
(R) Ritenute c/istituto	INPS Estranei Amm.	1.1.6 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione	prova prova (00000000000)	(DM10 - INPS) VERSAMENTI INPS	<input type="checkbox"/> Modifica <input type="checkbox"/> Elimina

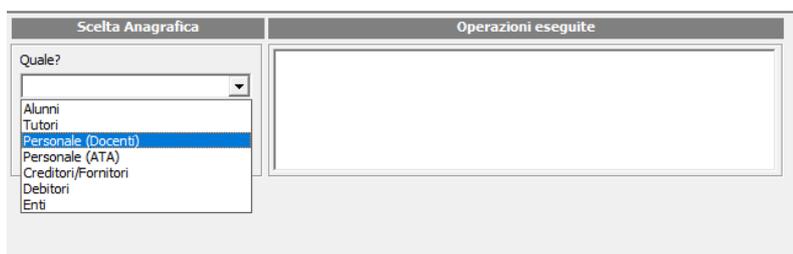
OPERAZIONI PRELIMINARI – RETRIBUZIONI

Area Retribuzione versione 6.5.6 o successive

Affinché Bilancio WEB riesca a caricare i cedolini elaborati nell’area Retribuzione, occorre accertarsi che le anagrafiche dei dipendenti che si stanno prendendo in considerazioni siano presenti in Segreteria Digitale.

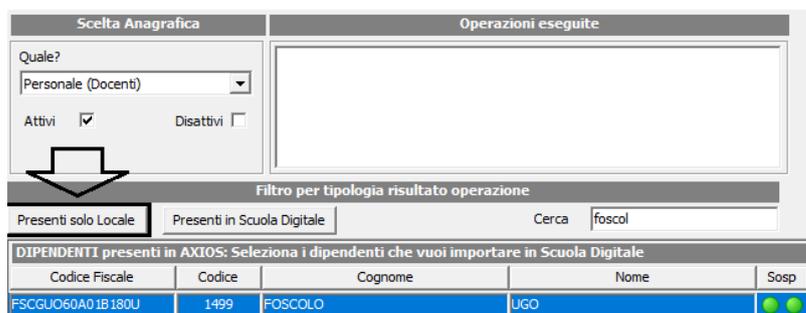
Nel caso in cui si è certi che l’anagrafica è presente in Segreteria Digitale questo passaggio può essere saltato.

Per inviare le anagrafiche a Segreteria Digitale, sarà sufficiente accedere al menu *Utilità->Scuola Digitale->Esportazione Anagrafiche*:

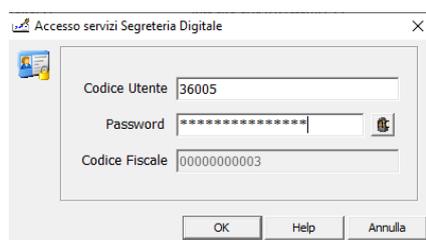


Selezionare la Tipologia di anagrafica di interesse

Posizionarsi sulla scheda “Presenti solo in Locale” e selezionare i dipendenti non ancora esportati

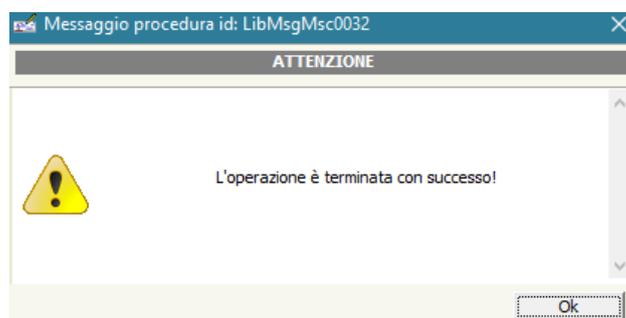


E cliccare sul pulsante Invia posto in basso a destra e rispondere di sì al messaggio che il programma mostrerà. A questo punto occorrerà inserire le credenziali di Segreteria Digitali e cliccare su OK.



Al termine dell'operazione il programma avviserà che l'esportazione è avvenuta correttamente:

Scelta Anagrafica	Operazioni eseguite
Quale? Personale (Docenti) <input type="button" value="v"/> Attivi <input checked="" type="checkbox"/> Disattivi <input type="checkbox"/>	Collegamento con Scuola Digitale... ... avvenuta con successo. Invio Anagrafiche (1)... 0973 esportato correttamente. Esportazione terminata correttamente.



FASE 1 – ESPORTAZIONE DA RETRIBUZIONI

Una volta elaborati i cedolini di interesse occorrerà accedere al menu *Periodiche->Collegamento Contabilità WEB->Esportazione Liquidazioni Contabilità WEB*

Indicare il mese in cui sono state elaborate le liquidazioni e cliccare su OK

Il programma prospetterà l'elenco delle liquidazioni effettuate nel mese precedentemente selezionato:

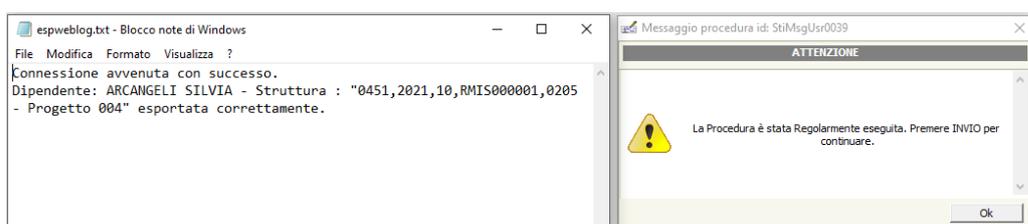
Esportazione liquidazioni Contabilità web							
	Dipendente		Anno	Mese	Ist.Liquidatore	Struttura Liquidazione	Motivi di esportazione non possibile
1478	BONIFAZI	STEFANO	2021	09	RMISO1000A	Progetto 001	●
1499	FOSCOLO	UGO	2021	09	RMISO1000A	Progetto 001	● Dipendente non esportato in SD

Attenzione! Qualora uno o più dipendenti avessero il pallino rosso con la motivazione "Dipendente non esportato in SD" occorrerà effettuare le operazioni descritte nel capitolo [OPERAZIONI PRELIMINARI – Retribuzioni](#).

Corretti i vari errori, per procedere occorrerà selezionare i dipendenti di interesse ed inserire, in basso, le credenziali di accesso a Segreteria Digitale:

E cliccare sul pulsante  posto sempre in basso a destra.

Rispondere sì al messaggio che il programma prospetterà ed alla fine della procedura il programma mostrerà un log riepilogativo delle operazioni svolte.



FASE 2 – IMPORTAZIONE IN BILANCIO WEB

Per importare i cedolini precedentemente esportati dall'area Retribuzioni occorrerà accedere a Bilancio WEB e selezionare la voce *Gestisci->Liquidazioni*.

In questa maschera il programma prospetterà l'elenco di tutte le liquidazioni gestite nel corso dell'anno finanziario sui cui si è posizionati. Al primo accesso tale maschera risulterà vuota.

Per procedere con l'importazione occorrerà cliccare sul pulsante **+ Nuova Liquidazione** compilare i campi obbligatori:

- € L'anno. Il programma prospetterà in automatico l'anno finanziario in cui si è posizionati.
- € Il mese in cui i cedolini sono stati elaborati
- € Il tipo emolumento.
- € Una descrizione per ricordare che cedolini sono stati importati

E cliccare sul tasto **Salva**.

Attenzione! Se il programma riportasse la dicitura riportata a lato, accertarsi di essere nel corretto anno finanziario e nel corretto ambiente di lavoro.

Una volta salvate le informazioni precedentemente descritte, occorrerà cliccare sul pulsante **Retribuzioni** ed il programma chiederà se si vogliono importare tutti i cedolini o solo quelli dell'anno e mese selezionati. Una volta effettuata la scelta, il programma prospetterà le liquidazioni da importare

LIQUIDAZIONI - Selezionare cedolini da liquidare

Tutti	Anno	Mese	Nominativo	Tipo nomina	Descrizione	Netto
<input type="checkbox"/>	2021	10	ARCANGELI SILVIA D	Serv. temporaneo fino al termine delle att.a didattiche	Progetto 004	1504,02

Selezionare quelle di interesse e cliccare sul tasto **Conferma**.

Una volta effettuata l'importazione nella sezione denominata "Dettaglio" sarà possibile visualizzare la scheda "Netti" dove si visualizzerà l'elenco dei dipendenti con il relativo netto

Dettaglio

Netti Ritenute

NETTI

Mandati/Impegni + Aggiungi

Tutti	Creditore	Importo	Descrizione Impegno/Mandato	Conto	Impegno	Mandato	Comandi
<input type="checkbox"/>	ARCANGELI SILVIA ()	1504,02	Liquidazioni mese ottobre	1.1.1 - Compensi netti			

E la scheda "Ritenute" dove si visualizzerà l'elenco delle ritenute presenti nelle liquidazioni importate. Nel caso in cui si siano elaborati più cedolini, il programma farà la somma delle ritenute di ogni dipendente.

Dettaglio

Netti Ritenute

RITENUTE

Mandati/Impegni ⚠ Non è possibile emettere impegni/mandati senza averli prima emessi per i netti. + Aggiungi

Tutti	Tipo Voce	Ritenuta	Importo	Descrizione Impegno/Mandato	Conto	Tributo	Comune	Creditore	Impegno	Mandato	Comandi
<input type="checkbox"/>	(RD) Ritenute c/dipendente	INPDAP al 100%	189,20	Liquidazioni mese ottobre	1.1.2 - Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	PROVA (06363391001)			
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPDAP al 100%	520,30	Liquidazioni mese ottobre	1.1.6 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione	(P201 - INPDAP) CASSA C.P.D.E.L. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	Axios test: (00000000003)			
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPS	34,62	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI				
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	IRAP	182,75	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI	MONTECOMPATRI				

Nel caso in cui uno o più ritenute dovesse risultare con i campi del conto, del tributo, del creditore, ecc. vuoti controllare che nelle [OPERAZIONI PRELIMINARI – Bilancio web](#) descritte precedentemente non si sia omessa per errore qualche ritenuta.

È comunque possibile implementare le informazioni delle ritenute anche in questa fase tramite il pulsante

ATTENZIONE! Non sarà possibile emettere impegni/mandati per le ritenute senza prima averli emessi per i netti.

Selezionare quindi il/i nominativo/i da pagare e cliccare sul pulsante Mandati/Impegni e scegliere se inserire l'impegno o il mandato con impegno contemporaneo:

Dettaglio

Netti
 Ritenute

NETTI

Mandati/Impegni

Impegno

Mandato con Impegno

	Creditore	Importo	Descrizione Impegno/Mandato
<input checked="" type="checkbox"/>	ARCANGELI SILVIA ()	1504,02	Liquidazioni mese ottobre

Inserire nella maschera che compare i dati mancanti:

Emissione mandati con impegni (Liquidazioni) - *Inserimento dati*

Dati documento

Numero: Data:

Istituto Cassiere:

Bollo: Causale esenz. bollo:

Spese: Natura pagamento: Causale esenzioni spese:

Numero Provvedimento: Data Provvedimento: Organo Deliberante: Finanziato da:

E cliccare sul tasto

Saranno così visibili, i numeri dell'impegno e mandato e non sarà più possibile selezionare il nominativo.

Dettaglio

Netti
 Ritenute

NETTI

Mandati/Impegni

Tutti	Creditore	Importo	Descrizione Impegno/Mandato	Conto	Impegno	Mandato	Comandi
<input type="checkbox"/>	ARCANGELI SILVIA ()	1504,02	Liquidazioni mese ottobre	1.1.1 - Compensi netti	142	87	<input checked="" type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annulla"/>

Allo stesso modo, e in un'unica volta, sarà possibile emettere i mandati delle ritenute:

Dettaglio

Netti Ritenute

RITENUTE

Mandati/Impegni

+ Aggiungi

Tutti	Tipo Voce	Ritenuta	Importo	Descrizione Impegno/Mandato	Conto	Tributo	Comune	Creditore	Impegno	Mandato	Comandi
<input checked="" type="checkbox"/>	(RD) Ritenute c/dipendente	INPDAP al 100%	189,20	Liquidazioni mese ottobre	1.1.2 - Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	PROVA (06363391001)			
<input checked="" type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPDAP al 100%	520,30	Liquidazioni mese ottobre	1.1.6 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione	(P201 - INPDAP) CASSA C.P.D.E.L. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	Axios test (00000000003)			
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPS	34,62	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI				
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	IRAP	182,75	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI				
<input checked="" type="checkbox"/>	(ER) Ritenute erariali	IRPeF	449,25	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(100E - ERARIO) RITENUTE SUI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIM	MONTECOMPATRI	AXIOS PROVA (00000000003)			
<input checked="" type="checkbox"/>	(RD) Ritenute c/dipendente	Fondo Credito al 100%	7,53	Liquidazioni mese ottobre	1.1.2 - Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	PROVA (06363391001)			
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPS Escaloni Amm	0,00	Liquidazioni mese	1.1.6 - Contributi previdenziali e	(DM10 - INPS)		prova prova			

Dettaglio

Netti Ritenute

RITENUTE

Mandati/Impegni

+ Aggiungi

Tutti	Tipo Voce	Ritenuta	Importo	Descrizione Impegno/Mandato	Conto	Tributo	Comune	Creditore	Impegno	Mandato	Comandi
<input type="checkbox"/>	(RD) Ritenute c/dipendente	INPDAP al 100%	189,20	Liquidazioni mese ottobre	1.1.2 - Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	PROVA (06363391001)	143	88	
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPDAP al 100%	520,30	Liquidazioni mese ottobre	1.1.6 - Contributi previdenziali e assistenziali a carico dell'amministrazione	(P201 - INPDAP) CASSA C.P.D.E.L. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	Axios test (00000000003)	144	89	
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPS	34,62	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI				
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	IRAP	182,75	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI				
<input type="checkbox"/>	(ER) Ritenute erariali	IRPeF	449,25	Liquidazioni mese ottobre	1.1.3 - Ritenute erariali a carico del dipendente	(100E - ERARIO) RITENUTE SUI REDDITI DA LAVORO DIPENDENTE ED ASSIM	MONTECOMPATRI	AXIOS PROVA (00000000003)	145	90	
<input type="checkbox"/>	(RD) Ritenute c/dipendente	Fondo Credito al 100%	7,53	Liquidazioni mese ottobre	1.1.2 - Ritenute previdenziali e assistenziali a carico del dipendente	(P101 - INPDAP) CASSA C.T.P.S. - CONTRIBUTI OBBLIGATORI	MONTECOMPATRI	PROVA (06363391001)	146	91	
<input type="checkbox"/>	(RI) Ritenute c/istituto	INPS Escaloni Amm	0,00	Liquidazioni mese	1.1.6 - Contributi previdenziali e	(DM10 - INPS)		prova prova			

APPENDICE – ELIMINAZIONE O MODIFICA

ATTENZIONE! Qualora si abbia la necessità di effettuare una cancellazione/modifica alla liquidazione **sarà necessario** effettuare **prima** l'eliminazione dei mandati/impegni del netto e delle ritenute legate alla liquidazione, tornare nell'area Retribuzioni e selezionare il menù *Periodiche*→*Collegamento Contabilità web*→*Eliminazione collegamento liquidazioni esportate su contabilità web*:

Selezionare il/i dipendente/i

Esportazione liquidazioni Contabilità web							
	Dipendente		Anno	Mese	Ist.Liquidatore	Struttura Liquidazione	Motivi di esportazione non possibile
0451	ARCANGELI	SILVIA	2021	10	RMIS000001	Progetto 004	<input type="checkbox"/>

Inserire le credenziali di accesso a Segreteria Digitale:

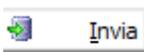
Dati Accesso Scuola Digitale

ID Scuola

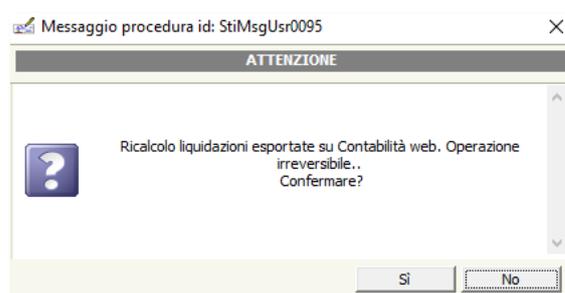
Utente

Password

Apertura ultimo log

E cliccare sul pulsante  posto sempre in basso a destra.

Confermare



A questo punto sarà possibile ricalcolare/modificare la liquidazione per poterla riesportare di nuovo.