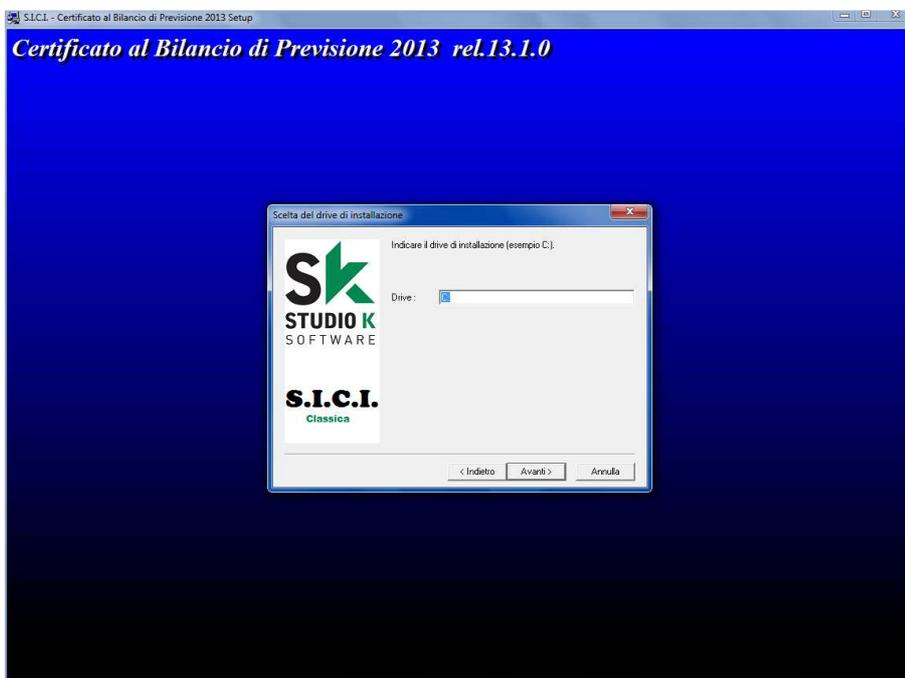


CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2013

INSTALLAZIONE con CD



Inserire il cd nel lettore e seguire le istruzioni a video. **Il drive di installazione (figura accanto) deve corrispondere al drive di installazione della finanziaria.**

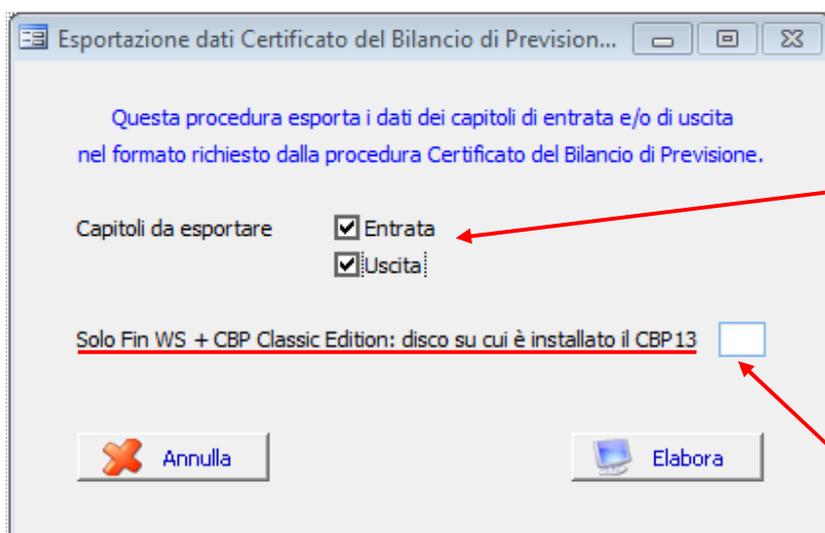
In caso di dubbi sull'indicazione del drive, premere con il tasto destro del mouse sull'icona della finanziaria e selezionare 'Proprietà'. La prima lettera indicata nel campo destinazione è la lettera da indicare durante l'installazione del Certificato. Proseguire con Avanti.

Verrà poi richiesto di indicare un codice di 4 cifre:

- per gli enti Studio K il codice da indicare è **1132**

Proseguire seguendo le istruzioni a video.

PREPARAZIONE DEI DATI DA CONTABILITA'



- Entrare nel programma di **Finanziaria SICI CON ESERCIZIO 2013.**
- Portarsi sul punto di menù **2.1.5.1. - Esportazione dati Certificato B.P.**
- Attivare i campi Entrata e Uscita come indicato in figura
- premere Elaborare

Il campo "Solo Fin WS + CBP Classic..." va utilizzato SOLO nel caso in cui la finanziaria utilizzata dall'ente sia in versione WS e il CBP 2013 sia in versione classica; negli altri casi tale campo **NON si attiva e NON occorre compilarlo.**

ELABORAZIONE CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2013

ACCESSO AL PROGRAMMA

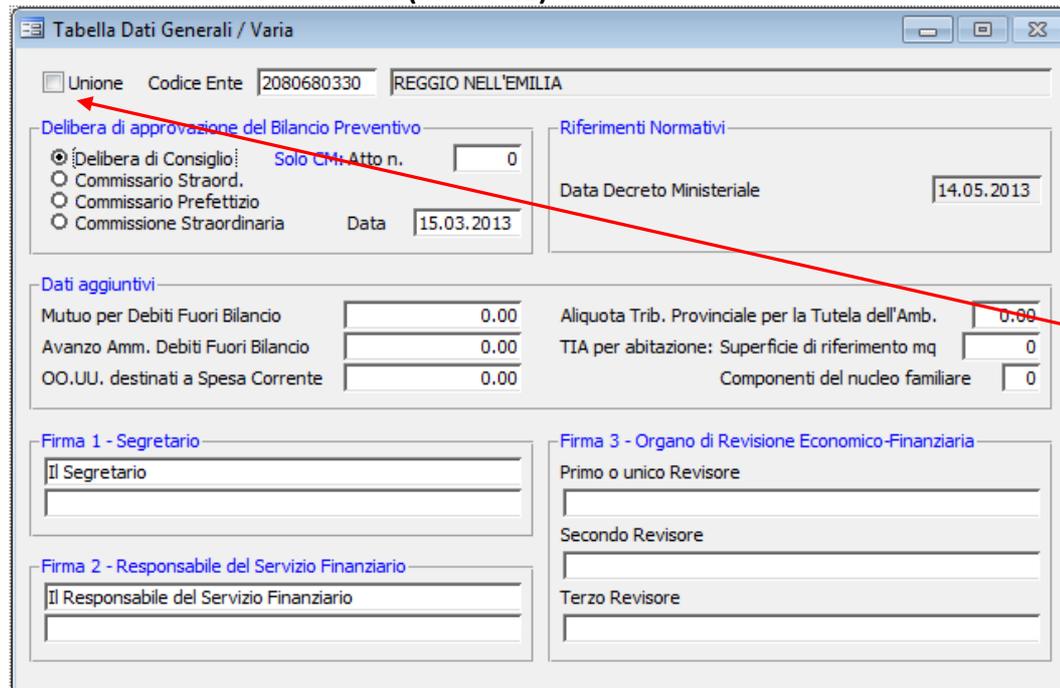
L'icona si trova in: *Start* → *Tutti i programmi* → *S.I.C.I.* → *CBP 2013*.

Se l'icona non si trova in tale posizione è necessario contattare l'assistenza telefonica.

RIPORTO DATI ESERCIZIO PRECEDENTE

Portarsi al punto di menu 1.1; confermare il riporto e seguire le istruzioni a video.

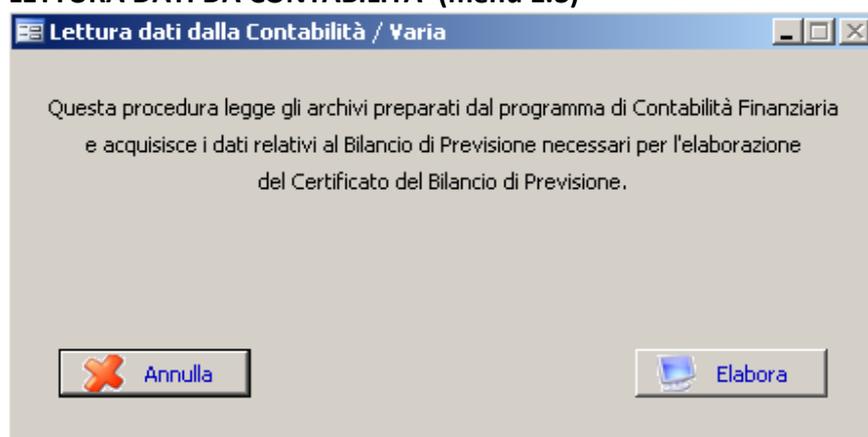
INSERIMENTO DATI GENERALI (menu 1.2)



Portarsi al punto di menu **1.2. Dati generali** e inserire le informazioni specifiche dell'ente.

Il campo **Unione** deve essere attivato **SOLO** per la compilazione del certificato di una **Unione di Enti**.

LETTURA DATI DA CONTABILITA' (menu 1.3)



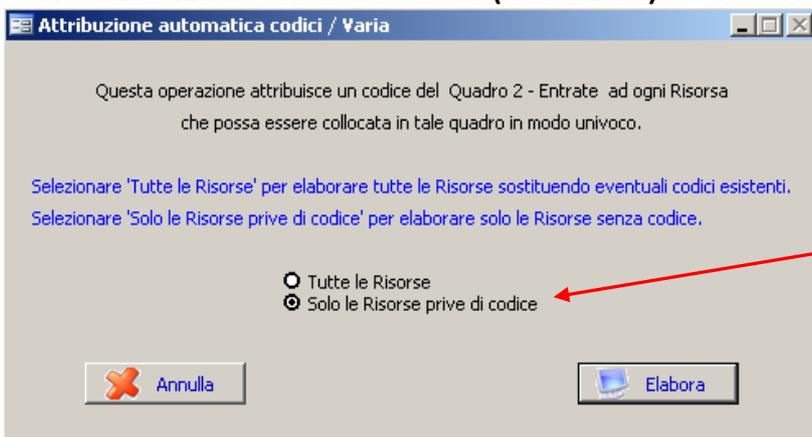
- Portarsi al punto di menù **1.3. Lettura dati da Contabilità**
- Premere **Elabora**.

RIPORTO CODICI DA ESERCIZIO PRECEDENTE (menu 1.4.4)



- Portarsi al punto di menu **1.4.4 Ripporto codici dall'Esercizio Precedente.**
- Lasciare attivi i campi come riportati in figura.
- Premere su **Elabora.**

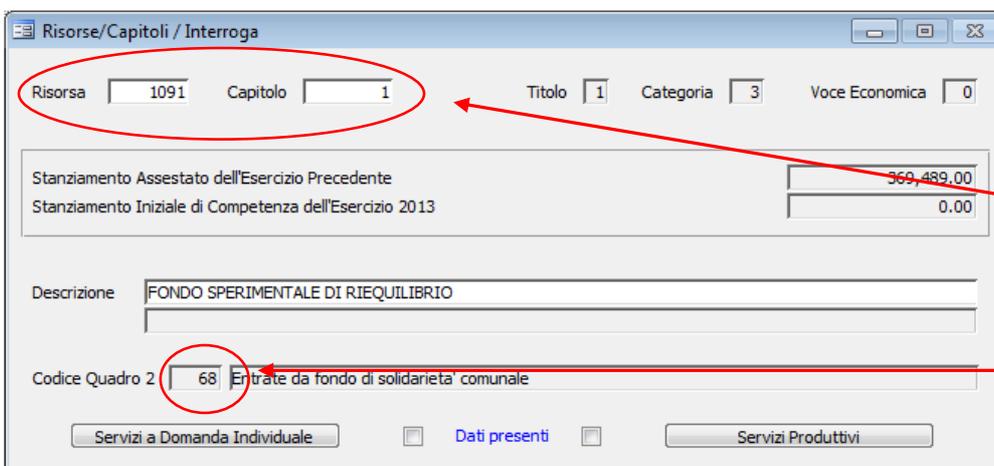
ATTRIBUZIONE AUTOMATICA CODICI (menu 1.4.1)



- Portarsi al punto di menu **1.4.1. Attribuzione automatica codici.**
- Lasciare attiva l'opzione "solo le Risorse prive di codice" come indicata in figura.
- Premere su **Elabora.**

GENERAZIONE DATI DI BASE (menu 1.5)

Portarsi al punto di menu **1.5. Generazione dati di base** e confermare l'elaborazione. Se viene visualizzato un elenco di incoerenze riguardanti il codice Quadro 2, è necessario stamparle e procedere come segue:



- Portarsi al punto di menu **1.4.2. Risorse/Capitoli Entrata**
- PER CIASCUNA RISORSA:
 - Inserire codice risorsa e capitolo desumendolo dallo stampato; premere F3.
 - Portarsi sul campo Codice Quadro 2; premere F9.
 - Scegliere il codice corretto dall'elenco; salvare con F10 e passare alla successiva risorsa.

Ripetere l'elaborazione al punto di menu 1.5. Generazione dati di base; tale elaborazione deve essere ripetuta finchè vengono segnalate delle anomalie sui codici, che devono essere rimosse come indicato sopra . **E' possibile passare alle operazioni successive SOLO quando viene visualizzato il messaggio Elaborazione Terminata.**

MANUTENZIONE DATI DI BASE (menu 1.6)

Portarsi al menù 1.6. **Manutenzione dati di base** per modificare e/o aggiungere, se necessario, i dati nei singoli quadri.

ELABORAZIONE CERTIFICATO (menu 1.7)

Portarsi al punto di menu 1.7. **Elaborazione certificato** e procedere con l'elaborazione.

CONTROLLO COERENZE (menu 1.9)

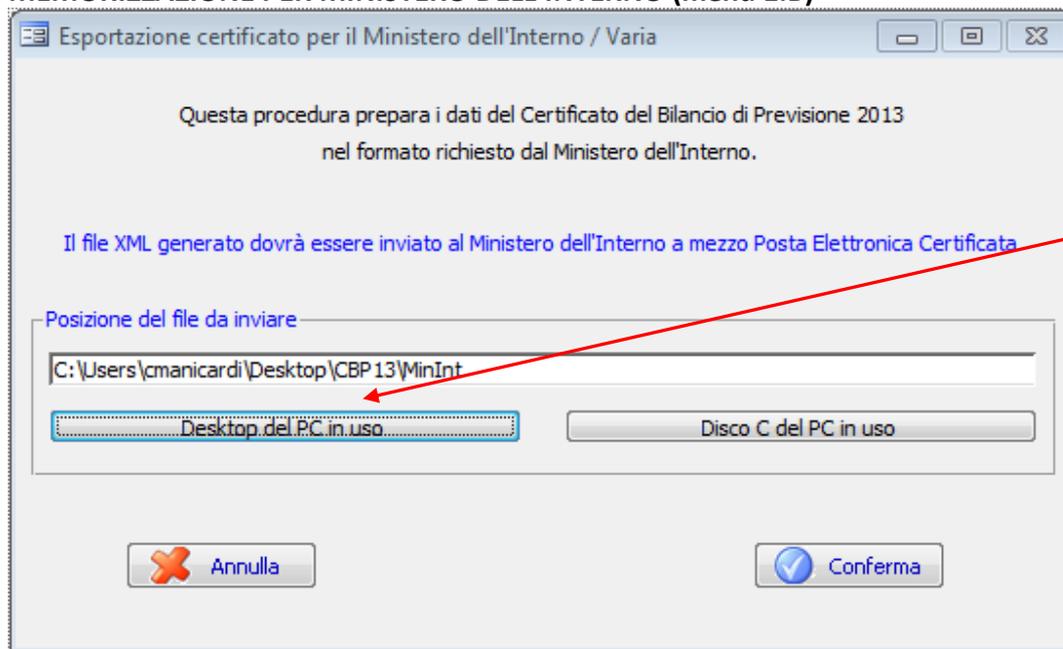
Portarsi al punto di menu 1.9. **Controlli coerenze (NECESSARI)** ed eseguire l'elaborazione.

Nel caso vengano riscontrate delle incoerenze è necessario stamparle e procedere alla loro correzione modificando i dati direttamente al punto di menu 1.8. **Manutenzione QUADRI. Il controllo coerenze è da ripetere finchè non saranno più presenti incoerenze.** Dopo aver rimosso tutte le incoerenze, è necessario NON RIELABORARE il certificato (punto 1.7) in quanto le modifiche manuali vengono così cancellate.

STAMPA CERTIFICATO (menu 1.A)

Dopo aver eliminato TUTTE le incoerenze segnalate al punto precedente è possibile stampare il certificato portandosi al punto di menu 1.A. **Stampa certificato.**

MEMORIZZAZIONE PER MINISTERO DELL'INTERNO (menu 1.B)



- Portarsi al punto di menu 1.B **Memorizz. per ministero dell'interno.**
- Scegliere il percorso di destinazione: è consigliato utilizzare il tasto "Desktop del PC in uso"; Il percorso apparirà automaticamente.
- Premere Conferma.
- AL PERCORSO INDICATO VERRA' CREATO IL FILE CP1301.XML DA INVIARE AL MINISTERO TRAMITE PEC.

MODALITA' DI TRASMISSIONE DEL CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2013

La trasmissione del Certificato al Bilancio 2013 deve avvenire tramite POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) e FIRMA DIGITALE dei sottoscrittori del documento. NON è più prevista la modalità di trasmissione cartacea attraverso le prefetture.

Si raccomanda pertanto di:

- Verificare la disponibilità delle firme digitali di Segretario, Responsabile del servizio finanziario e Organo di revisione economico-finanziaria.
- Recuperare le proprie credenziali di accesso al sistema TBEL. Le credenziali sono state rilasciate via Pec in occasione dell'invio dei precedenti certificati; in caso di smarrimento delle stesse, consultare l'e-mail originale nell'archivio di Posta Elettronica Certificata o nel Sistema di Protocollo.

NOTE OPERATIVE PER LA TRASMISSIONE VIA PEC

Attenzione: le seguenti informazioni si riferiscono al Sistema TBEL . Tale sistema è gestito dal Ministero dell'Interno e il suo funzionamento è garantito dal loro call center. Ulteriori informazioni sono disponibili su http://www.finanzalocale.interno.it/ser/tbel_faq.html.

- 1) Entrare nel sistema TBEL con le proprie credenziali di accesso (*Sotto l'area Servizi del sito internet Finanza Locale del Ministero degli Interni è presente un link di accesso al sistema TBEL http://www.finanzalocale.interno.it/ser/tbel_intro.html*).
- 2) Nel sistema TBEL creare il file info.xml indicando i dati richiesti dal sistema (al minimo, tipo di certificato, anno e dati anagrafici di un firmatario), e salvarne una copia sul proprio pc.
- 3) Elaborare il Certificato con il software SICI e generare il file in formato xml secondo le modalità indicate.
- 4) Firmare il file xml (CP1301.XML) ottenuto con le tre firme digitali. Non è necessario che l'apposizione delle firme avvenga contemporaneamente. Non sono ammesse controfirme.
- 5) Inviare al ministero (finanzalocale.prot@pec.interno.it), tramite l'indirizzo PEC utilizzato in fase di accreditamento, una e-mail che contenga come allegati il file firmato e il file info.xml (non firmato); **l'oggetto dell'e-mail deve cominciare con la parola TBEL.**
- 6) *Tenere monitorata la casella pec, perché, dopo l'avvenuta trasmissione, gli enti **riceveranno comunicazione circa il buon esito della stessa** o l'eventuale messaggio di errore sulla stessa casella di posta elettronica certificata, per cui **la sola ricevuta di invio della certificazione tramite posta elettronica certificata non è sufficiente ad assolvere l'adempimento.***