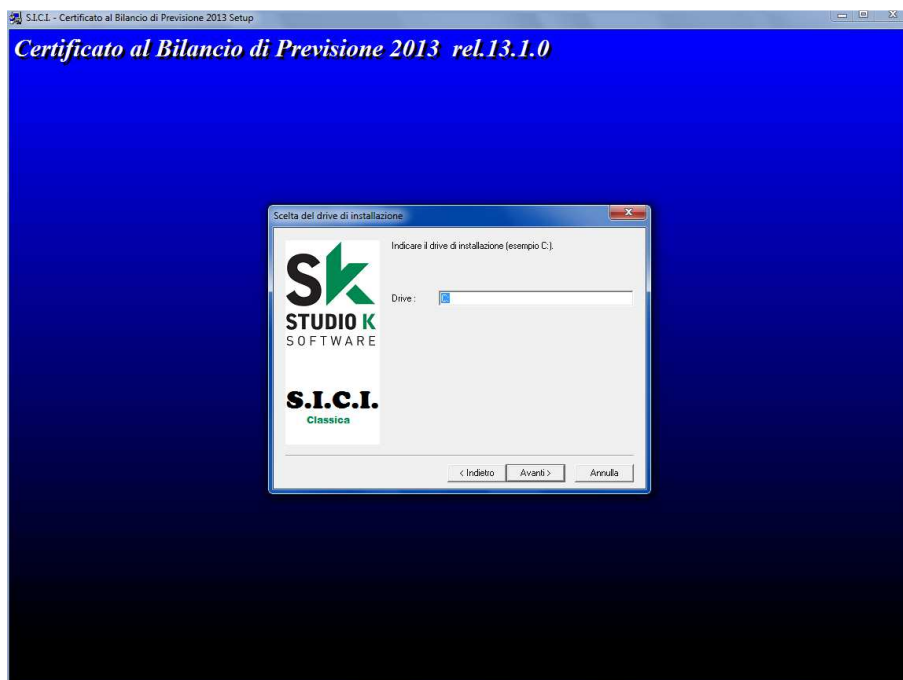


## CERTIFICATO AL BILANCIO DI PREVISIONE 2013

### 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.**

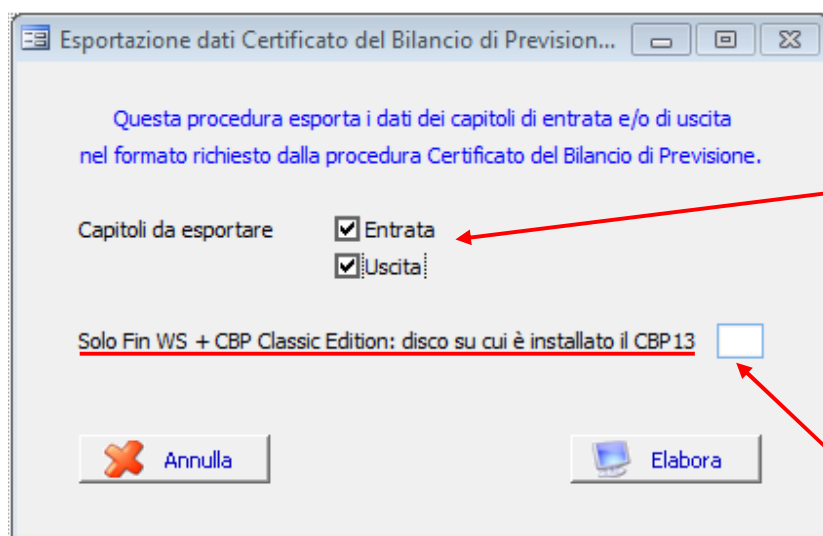
In caso di dubbi sull'indicazione del drive, premere con il tasto destro del mouse sull'icona della finanziaria e selezionare 'Proprietà'. La prima lettera indicata nel campo destinazione è la lettera da indicare durante l'installazione del Certificato. Proseguire con Avanti.

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 Elabora

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 Riporto 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](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](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](mailto: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.***