

Paghe

BUDGET

Budget e Costo del Personale

(Aggiornato alla vers. PAGHE 2018.01.05)

INDICE

Introduzione	1
1 Informazioni generali	1
2 Funzionalità e flusso di elaborazione	1
3 Gestione archivi BUDGET per dipendenti trasferiti	3
BUDGET – Console gestione budget	7
1 Predisposizione budget aziendali	8
2 Configurazione	9
2.1 Gruppi filiali	9
2.2 Configurazione tabelle	10
2.3 Stato configurazione	10
3 Preventivo	11
3.1 Elaborazione preventivo	11
3.2 Report preventivo	11
3.3 Stato preventivo	11
4 Consuntivo	12
4.1 Elaborazione Consuntivo	12
4.2 Report consuntivo	12
4.3 Stato consuntivo	12
Configurazione tabelle	15
1 Avvio rapido	16
2 Parametri generali	18
3 Priorità di calcolo	20
4 Ore sviluppo budget	23
4.1 Aspetti generali di gestione della tabella	23
4.2 Provenienza dati dipendenti	26
4.3 Compilazione tabella	28
4.4 Esportazione / Importazione dati ore sviluppo budget	30
5 Aumenti retributivi	32
6 Altri costi da voci	36
6.1 Gruppi voci	36
6.2 Compilazione tabelle Altri costi da voci	39
7 Gestione dipendenti previsionali	43
8 Variazione/Licenziamento dipendenti	45

9 Estrazione dati da storico.....	47
9.1 Estrazione eventi	48
9.2 Estrazione ferie e altri ratei	50
9.3 Estrazione straordinari.....	52
9.4 Estrazione altre assenze	53
9.5 Estrazione altri costi da voci	54
10 Tabelle configurazione stampe.....	56
10.1 Incidenze Centri di costo e Reparti	56
10.1.1 Incidenze per stampa preventivo.....	56
10.1.2 Incidenze per stampa consuntivo	58

Elaborazione preventivo	61
--------------------------------------	-----------

1 Preventivo anno	61
1.1 Aziende con bilancio infrannuale.....	63
2 Rigenera prev. anno / budget.....	64
3 Dettaglio elaborazione automatica mensilità budget.....	65
3.1 Lavoro ordinario e Festività	66
3.2 Voci di assenza, indennizzo c/azienda e voci riproporzionamento ratei	67
3.3 Accantonamento TFR.....	67
3.4 Voce straordinario	67
3.5 Altri costi da voci.....	68
3.6 Maturazione e godimento ratei	68
3.7 Voci mensilità aggiuntive	69
3.8 Riepilogo voci di calcolo utilizzate	69

Report preventivo	73
--------------------------------	-----------

1.1 Generalità stampe budget	73
1.2 Stampa preventivo analitico	75
1.3 Stampa preventivo sintetico	79
1.4 Stampa scostamento analitico / sintetico	80
1.5 Stampa scostamento analitico/sintetico ap.	81
1.6 Stampa valori di dettaglio	82
1.7 Analisi dati (One Click Analysis).....	83

Elaborazione consuntivo	89
--------------------------------------	-----------

1 Consuntivo anno	89
2 Rigenera cons. anno / budget	91

Report consuntivo	95
--------------------------------	-----------

Introduzione

1 *Informazioni generali*

Il modulo **BUDGET**, integrato all'interno della suite **PAGHE**, permette di predisporre in modo semplice e immediato il budget del personale, con possibilità di prefigurare scenari previsionali diversificati.

Ai fini della predisposizione del budget, il modulo prevede, in particolare, le seguenti funzionalità:

- configurazione delle variabili previsionali sulla base dei corrispondenti valori storicizzati;
- possibilità di operare sulle diverse componenti di costo e sui diversi livelli di strutturazione dell'organico aziendale;
- procedura guidata per una rapida configurazione del budget da parte dell'utente;
- possibilità di esportazione e reimportazione dei dati ai fini di una agevole raccolta ed inserimento delle variabili previsionali utili alla predisposizione del budget.

La completa integrazione con la procedura di elaborazione paghe consente di ottenere una puntuale previsione di costo mediante la simulazione dei cedolini in fase di preventivo ed una dettagliata analisi mensile degli scostamenti in fase di consuntivo / forecast.

L'utilizzo del modulo **BUDGET** è subordinato alla presenza della relativa licenza d'uso (cod. lic. **2062**).

Ai fini delle elaborazioni del budget, nel campo "*Workdir BUDGET*" della tabella "*Direttori procedure / archivi*" della procedura **PAGHE (TB1210)**, deve essere indicato il percorso relativo alla cartella di appoggio utilizzata per la memorizzazione temporanea delle elaborazioni del programma **BUDGET**; in tale campo viene collegata di *default* la cartella "*BUDGET*" all'interno della directory degli archivi PAGHE.

2 *Funzionalità e flusso di elaborazione*

1. Configurazione budget

Ai fini della predisposizione del budget è possibile definire le diverse variabili legate ad assenteismo, straordinari, indennità varie, manovre retributive e variazioni di organico.

Ciascuna tipologia di variabile può essere impostata con diverso livello di dettaglio, lavorando su medie aziendali, per centro di costo, reparto, fino ad arrivare al dettaglio per dipendente.

La configurazione può essere agevolmente effettuata anche mediante una procedura di avvio rapido che guida l'utente nei vari passaggi.

2. Raccolta dati variabili previsionali

L'integrazione con la suite PAGHE consente, mediante una funzione di estrazione dei dati da storico, di riproporre per ognuna delle suddette variabili, i corrispondenti valori rilevati dalle elaborazioni dei dodici mesi precedenti.

Sulla base dei valori rilevati dallo storico sarà quindi possibile effettuare le eventuali considerazioni relative allo scenario futuro, apportando le variazioni desiderate.

Ai fini della raccolta ed inserimento delle informazioni, è possibile utilizzare la funzione di esportazione e reimportazione dei dati, con riferimento alle diverse variabili che concorrono alla definizione del budget.

3. Elaborazione preventivo

Utilizzando le impostazioni anagrafiche e tabellari nonché gli automatismi di sviluppo automatico del cedolino previsti in PAGHE, il programma consente la generazione del budget a preventivo sviluppando, in via previsionale, i cedolini delle mensilità oggetto di budget.

Sulla base di tale elaborazione, è possibile ottenere un report con più livelli di aggregazione, evidenziando le diverse componenti di costo.

4. Scenari previsionali diversificati

Per ciascuna azienda e anno di riferimento, è possibile configurare budget diversificati, al fine di valutare l'impatto, in termini di costi, dei diversi scenari ipotetici e delle possibili manovre retributivi / occupazionali.

Sarà quindi possibile generare report di verifica degli scostamenti fra i diversi budget prefigurati.

5. Elaborazione consuntivo

Sulla base delle successive elaborazioni in PAGHE, è possibile procedere anche mensilmente alla rilevazione dei costi a consuntivo.

Sarà quindi possibile generare un report del consuntivo ed un report degli scostamenti rispetto al relativo budget preimpostato.

Questo consente l'immediata verifica di corrispondenza fra risultati realizzati ed obiettivi prefissati e la predisposizione di eventuali adeguamenti in fase di *forecast*.

6. Analisi dati

Il modulo prevede l'integrazione con una *dashboard* di One Click Analysis, rendendo flessibile ed immediata l'analisi dei costi e degli scostamenti.

Su ogni cruscotto vengono proposti più prospetti.

Il primo riproduce il formato del report di partenza: mediante la sezione filtri, tipica dello strumento, è possibile aggregare i dati del report secondo i profili che si intendono analizzare.

I prospetti successivi, in forma tabellare o grafica, permettono un'analisi anche temporale delle varie componenti di costo, proponendo confronti mese su mese, trimestre su trimestre o semestre su semestre.

3 Gestione archivi BUDGET per dipendenti trasferiti

In caso di trasferimento di dipendenti (trasferimenti di filiale, passaggi diretti, riassunzioni, ecc.), il programma procederà al corrispondente trasferimento degli archivi relativi all'applicativo **BUDGET** (configurazioni tabellari e preventivi/consuntivi relativi al dipendente) sulla base delle modalità impostate nel rigo “**BUDGET**” dello specifico codice “*Tipo trasferimento*” del comando **PSIN30** utilizzato ai fini del trasferimento stesso.

DESCRIZIONE		Dati partenza	Dati arrivo
Annotazioni	Console	A	S
Hypermedia	H.M.	I	S
Dati su storico	GESSTO	A	S
Cedolini già elaborati	CEDOL	I	N
Malattie/maternità/infortunio	GEMA01	I	S
Progressivi per cassa edile	GEDILE	I	N
Liquidazioni cig	CIG	I	N
Gestione cud/Certificazione UNICA	GESCUD	A	S
Budget	BUDGET	S	X

Con riferimento alla matricola di provenienza (“*Dati partenza*”), sono possibili le seguenti opzioni:

- A** annullamento delle tabelle di configurazione per matricola e dei dati di preventivo e consuntivo per il dipendente in questione;
- I** nessuna modifica dei dati relativi alla matricola di partenza;
- S** eliminazione dei dati di preventivo e consuntivo per i mesi successivi al trasferimento (compreso quello di trasferimento); vengono eliminate le tabelle per matricola eventualmente impostate con riferimento agli anni successivi a quello di trasferimento;
- C** eliminazione dei soli dati di consuntivo relativamente ai mesi successivi al trasferimento (compreso quello di trasferimento); vengono eliminate le tabelle per matricola eventualmente impostate con riferimento agli anni successivi a quello di trasferimento.

Con riferimento alla matricola di destinazione (“*Dati arrivo*”), sono possibili le seguenti opzioni:

- S** tutti i dati relativi alla matricola (tabelle e dati di preventivo e consuntivo) vengono riportati nella nuova posizione;
- X** vengono riportati i dati di preventivo e consuntivo relativi ai mesi successivi al trasferimento (compreso quello di trasferimento); vengono riportate le tabelle per matricola relative all’anno di trasferimento e le eventuali tabelle relative agli anni successivi;
- N** non viene riportato alcun dato relativo al budget.

Nei codici “*Tipo trasferimento*” standard forniti con la procedura, vengono utilizzate le seguenti impostazioni:

Tipologia	Dati partenza	Dati arrivo
Passaggio di filiale	S	X
Passaggio diretto	C	N
Riassunzione dipendente	I	N
Cambio matricola	A	S
Duplicazione dipendente	I	S



Gestione BUDGET

Capitolo 1

Console gestione budget

BUDGET

BUDGET – Console gestione budget

Il comando **BUDGET** consente di accedere alla *console* di gestione dei budget aziendali, nella quale sono disponibili le diverse funzionalità di configurazione ed elaborazione del budget con riferimento all'azienda e all'anno di riferimento.

Accedendo alla *console* di gestione budget (comando **BUDGET**) è necessario selezionare l'anno e l'azienda per cui procedere alla gestione del budget:

[illegible]

Nei paragrafi seguenti si descrivono le informazioni e le funzionalità proposte nelle diverse sezioni della *console* di gestione del budget.

1 Predisposizione budget aziendali

Nel riquadro superiore della *console budget* vengono evidenziati i diversi budget predisposti per l'anno e l'azienda selezionata, con il rispettivo stato di avanzamento della configurazione e dell'elaborazione del preventivo e del consuntivo (vedi successivi paragrafi “*Stato configurazione / preventivo / consuntivo*”).

E' possibile predisporre fino a 10 budget diversificati, al fine di impostare e confrontare diversi scenari previsionali.

Selezionando uno specifico budget, nella parte inferiore della console verrà evidenziata la rispettiva descrizione estesa eventualmente attribuita dall'utente e verranno abilitate le diverse funzioni disponibili per la configurazione e l'elaborazione del budget stesso.

In fase di primo accesso alla *console* per lo specifico anno e azienda, il programma propone di *default* un budget con descrizione “*Budget base*”:

Anno budget / Azienda		TeamSystem Budget	
Budget	Configurazione	Preventivo	Consuntivo
Budget base	Da fare	Da elaborare	Da elaborare

Descrizione scenario budget

Budget base

Ulteriore descrizione identificativa dello specifico budget

Configurazione

Gruppi filiali

Configurazione tabelle

Preventivo

Elaborazione Preventivo

Report preventivo

Consuntivo

Elaborazione consuntivo

Report consuntivo

Stato configurazione

Da fare

Stato preventivo

Da elaborare

Stato consuntivo


Da elaborare


Nel sottostante riquadro “**Descrizione scenario budget**” è possibile inserire/modificare la descrizione identificativa dello specifico budget selezionato.

Nel primo rigo di tale riquadro va indicata la descrizione sintetica del budget, da evidenziare nel riquadro superiore della *console budget* ed in tutte le tabelle e stampe relative al budget stesso.

Nei successivi rigi è possibile aggiungere una descrizione estesa utile, ad esempio, per dettagliare ulteriormente l'ipotesi previsionale presa in considerazione per la configurazione dello specifico budget.

Il pulsante “*Nuovo budget*” () consente la creazione di un ulteriore budget.

Mediante il pulsante “*Duplica budget*” () è possibile creare un nuovo budget duplicando integralmente le configurazioni già effettuate con riferimento al budget selezionato ai fini della duplica.

Il pulsante “*Elimina budget*” () consente di eliminare il budget selezionato. Solo con riferimento al budget “base” (primo budget evidenziato nella *console*), il pulsante “Elimina” consente di ripartire dall'impostazione iniziale (*default*), azzerando le configurazioni e le elaborazioni effettuate dall'utente per tale budget.

Dopo la creazione/duplicazione di diversi budget, sarà possibile procedere alla configurazione delle tabelle ed alle elaborazioni in maniera distinta con riferimento a ciascun budget creato.

2 Configurazione

Nel riquadro “*Configurazione*” è possibile accedere alle diverse funzioni di impostazione del budget selezionato, e visualizzare lo stato di avanzamento di tale configurazione.

In tale sede è possibile:

- definire l'ambito di suddivisione dell'azienda ai fini della configurazione del budget (per azienda, per filiale o per gruppi di filiali);
- impostare (mediante estrazione da storico, importazione da file o in modo manuale) le diverse variabili previsionali relative ad assenteismo, straordinari, indennità varie, manovre retributive e variazioni di organico.

2.1 Gruppi filiali

Mediante il pulsante “**Gruppi filiali**” è necessario definire l'eventuale suddivisione dell'azienda ai fini della configurazione delle tabelle del budget.

Per *default*, viene proposta una configurazione unica per l'intera azienda, inserendo in un unico gruppo tutte le filiali dell'azienda.

Qualora per una o più filiali si intenda effettuare in maniera distinta la configurazione delle relative tabelle, dovranno essere impostati uno o più raggruppamenti ulteriori nei quali inserire le filiali interessate (con possibilità anche di creare un gruppo per ciascuna filiale).

La suddivisione in gruppi di filiali risulta necessaria, in particolare, qualora nella stessa azienda vengano gestiti diversi contratti collettivi; in tal caso dovranno obbligatoriamente essere raggruppate le filiali in base al contratto applicato.


Per procedere alla configurazione delle tabelle del budget, è necessario accedere preventivamente alla sezione in oggetto al fine di confermare l'impostazione proposta (configurazione per azienda) o definire i gruppi filiali interessati.

Accedendo alla gestione “*Gruppi filiali*”, viene proposto un codice gruppo 0 (“*Tutte*”) nel quale risultano inserite tutte le filiali dell'azienda (impostazione di *default*):



Cod.	Descrizione	Stato
0	Tutte	Da fare

Cod.	Filiale
1	Filiale UNO
2	Filiale DUE
3	Filiale TRE

Cod.	Filiale
1	Filiale UNO
2	Filiale DUE
3	Filiale TRE

Mediante il pulsante “**Nuovo gruppo**” () è possibile creare un nuovo raggruppamento nel quale inserire le filiali interessate.

A tal fine, nella parte inferiore della videata verranno evidenziate le filiali presenti nel gruppo 0 (riquadro di sinistra) e quelle presenti nel gruppo selezionato (riquadro di destra).

Selezionando il nuovo gruppo creato, quindi, risulteranno abilitati i pulsanti  /  mediante i quali sarà possibile spostare le filiali interessate dal gruppo 0 allo specifico gruppo selezionato:

Anno / Azienda / Budget: 2019 10 0 TeamSystem Budget Budget base

La configurazione del budget è normalmente fatta a livello aziendale. Viene tuttavia data la possibilità di impostare una distinta configurazione per gruppi di filiali. Questa opzione potrebbe rendersi necessaria quando alcune filiali dell'azienda applicano un contratto diverso rispetto a quello applicato dalla generalità delle filiali. Il budget della generalità delle filiali sarà generato tenendo conto della configurazione fatta sul gruppo filiale zero (Configurazione aziendale). Per le filiali che applicano un diverso contratto sarà possibile creare altri gruppi filiale che avranno una loro specifica configurazione

Cod.	Descrizione	Stato
0	Filiali Metalmeccanica	Da fare
1	Filiali Commercio	Da fare

Cod.	Filiale
1	Filiale UNO
2	Filiale DUE

Cod.	Filiale
3	Filiale TRE

La descrizione del gruppo può essere modificata posizionandosi nel relativo campo.

Nella colonna "Stato" viene visualizzato lo stato di configurazione delle tabelle relative allo specifico gruppo ("Da fare", "In corso" o "Completata"; vedi sotto).

2.2 Configurazione tabelle

Mediante il pulsante "**Configurazione tabelle**" è possibile gestire le diverse tabelle utili alla configurazione del budget ed all'impostazione delle relative variabili previsionali; tale pulsante risulterà abilitato solo dopo la conferma/impostazione dei gruppi filiale richiesti ai fini della configurazione del budget (vedi parag. precedente).

In presenza di diversi gruppi filiale verrà richiesta la selezione dello specifico gruppo per il quale si intende procedere alla configurazione, evidenziando lo stato di configurazione di ciascun gruppo:

Dettaglio configurazione gruppi filiale

Gruppo	Descrizione	Stato
0	Filiali Metalmeccanica	Da fare
1	Filiali Commercio	Da fare

In fase di primo accesso alla gestione delle tabelle, il programma avvierà direttamente la procedura guidata di configurazione (vedi "Avvio rapido" pag. 16).

Per la descrizione delle diverse tabelle previste e delle rispettive modalità di compilazione si rinvia al relativo capitolo (vedi pag. 15).

2.3 Stato configurazione

Nella sezione "**Stato configurazione**" viene mostrato lo stato di avanzamento della configurazione del singolo budget:

Da fare: nessun accesso alla "**Configurazione tabelle**" per il budget selezionato;

In corso: accesso alla configurazione per almeno uno dei gruppi filiale impostati, senza completamento delle fasi previste dalla procedura di "Avvio rapido";

Completata: conferma di tutte le fasi della procedura di "Avvio rapido" oppure chiusura manuale della configurazione da parte dell'utente (pulsante "**Chiudi configurazione**" in "**Configurazione tabelle**").

In presenza di più gruppi filiali, lo stato "**Completata**" verrà riportato solo dopo il completamento della configurazione per tutti i raggruppamenti impostati.

Contestualmente alla variazione dello stato di configurazione, nella sezione in oggetto vengono memorizzati la data e l'utente che ha effettuato il relativo intervento.

3 *Preventivo*

Nel riquadro “*Preventivo*” sono disponibili le funzioni di elaborazione del preventivo (con visualizzazione del relativo stato di elaborazione) e di stampa dei relativi report.

3.1 *Elaborazione preventivo*

Il pulsante “**Elaborazione Preventivo**” consente di procedere alla generazione del preventivo con riferimento al budget selezionato; l’elaborazione risulterà abilitata solo dopo la configurazione (anche parziale) del budget stesso (“*Stato configurazione*” = “*In corso*” o “*Completata*”).

Per le modalità di elaborazione del preventivo si rinvia al relativo capitolo (vedi pag. 61).

3.2 *Report preventivo*

Il pulsante “**Report preventivo**” consente di accedere alle scelte di stampa del prospetto (analitico o sintetico) del preventivo; il pulsante risulterà abilitato solo dopo l’elaborazione del preventivo per almeno una filiale dell’azienda (“*Stato preventivo*” = “*Parziale*” o “*Elaborato*”).

Per la descrizione delle stampe previste si rinvia al relativo capitolo (vedi pag. 73).

3.3 *Stato preventivo*

Nella sezione “*Stato preventivo*” viene evidenziato lo stato di elaborazione del preventivo per il budget selezionato:

Da elaborare: elaborazione non ancora effettuata;

Parziale: elaborazione del preventivo per almeno una filiale dell’azienda;

Elaborato: elaborazione del preventivo per tutte le filiali dell’azienda.

Contestualmente all’elaborazione del preventivo (per almeno una filiale), nella sezione in oggetto vengono memorizzati la relativa data di esecuzione e utente di riferimento.

4 Consuntivo

Nel riquadro “*Consuntivo*” sono disponibili le funzioni di elaborazione del consuntivo (con visualizzazione del relativo stato di elaborazione) e di stampa dei relativi report.

4.1 Elaborazione Consuntivo

Il pulsante “**Elaborazione Consuntivo**” consente di procedere alla generazione del consuntivo con riferimento al budget selezionato.

L’elaborazione del consuntivo risulterà abilitata dopo la configurazione (anche parziale) del budget stesso (“*Stato configurazione*” = “*In corso*” o “*Completata*”) e solo in presenza di almeno una mensilità aggiornata nell’anno/esercizio oggetto di budget (verifica dei campi “*Anno / Mese aggiornamento*” della scheda “*Dati statistici*” di **AZIE**).

Per le modalità di elaborazione del consuntivo si rinvia al relativo capitolo (vedi pag. 89).

4.2 Report consuntivo

Il pulsante “**Report consuntivo**” consente di accedere alle scelte di stampa del prospetto (analitico o sintetico) del consuntivo; il pulsante risulterà abilitato dopo l’elaborazione del consuntivo per almeno una filiale dell’azienda (“*Stato consuntivo*” = “*Parziale*” o “*Elaborato*”).

Per la descrizione delle stampe previste si rinvia al relativo capitolo (vedi pag. 95).

4.3 Stato consuntivo

Nella sezione “*Stato consuntivo*” viene mostrato lo stato di elaborazione del consuntivo per il budget selezionato:

Da elaborare: consuntivo non ancora generato;

Parziale: elaborazione del consuntivo per almeno una filiale dell’azienda;

Elaborato: elaborazione del consuntivo per tutte le filiali dell’azienda.

Unitamente allo stato “*Elaborato*” verrà evidenziata l’ultima mensilità consuntivata, ossia l’ultima mensilità aggiornata considerata nell’elaborazione del consuntivo (vedi pag. 89).

Contestualmente all’elaborazione del consuntivo (per almeno una filiale), nella sezione in oggetto vengono memorizzati la relativa data di esecuzione e utente di riferimento.



Gestione BUDGET

Capitolo 2

Gestione tabelle configurazione

Configurazione tabelle

In tale sezione sono contenute le tabelle di gestione dei parametri e delle variabili previsionali utili all'elaborazione del budget (*"Tabelle configurazione budget"*), nonché alcune tabelle utili alla suddivisione dei costi per Centro di costo e Reparto all'interno delle stampe di preventivo e consuntivo (*"Tabelle configurazione stampe"*).

Per agevolare la configurazione del budget, in tale sezione è presente la scelta **"Avvio rapido"** che fornisce una procedura guidata utile a visualizzare le diverse fasi di impostazione del budget, procedere agevolmente all'inserimento delle informazioni richieste nella specifica situazione nonché monitorare lo stato di completamento della configurazione.

Per accedere a tale sezione è necessario selezionare il pulsante *"Configurazione tabelle"* della *console* di gestione budget, dopo la selezione dello specifico budget interessato; qualora ai fini della configurazione del budget, l'azienda sia stata suddivisa in gruppi di filiali (vedi *"Gruppi filiali"* della *console BUDGET*), verrà richiesta la selezione del codice gruppo per il quale effettuare la configurazione:

Nelle pagine seguenti si descrivono le diverse tabelle e funzioni utili alla configurazione del budget:

1. [Avvio rapido](#) (procedura guidata di configurazione);
2. [Parametri generali](#) (parametri obbligatori per l'elaborazione del budget);
3. [Priorità di calcolo](#) (livelli di inserimento delle variabili previsionali e relativo ordine di priorità);
4. [Ore sviluppo budget](#) (ore previsionali di assenze e straordinario);
5. [Aumenti retributivi](#) (gestione manovre retributive previste);
6. [Altri costi da voci](#) (gestione voci di calcolo da generare e/o da rilevare nelle mensilità oggetto di budget);
7. [Gestione dipendenti previsionali](#) (gestione nuove assunzioni previste);
8. [Variazione/Licenziamento dipendenti](#) (variazioni anagrafiche dipendenti e licenziamenti);
9. [Estrazioni dati da storico](#) (prelievo variabili previsionali da storico);
10. [Tabelle configurazione stampe](#) (impostazione dell'incidenza dei costi sui vari Centri di costo e reparti, ai fini della generazione delle stampe di preventivo e consuntivo).

Nella sezione in oggetto è presente il pulsante **"Chiudi configurazione"** che consente di bloccare le impostazioni inserite, al termine della configurazione del budget.

Dopo la chiusura della configurazione, al fine di apportare ulteriori modifiche nei parametri e nelle variabili di elaborazione del budget sarà necessario riaprire la configurazione mediante l'apposito pulsante *"Apri configurazione"*. Diversamente, l'impostazione delle tabelle di configurazione delle stampe (incidenza per CdC/Rep) può essere effettuata anche successivamente alla chiusura della configurazione.

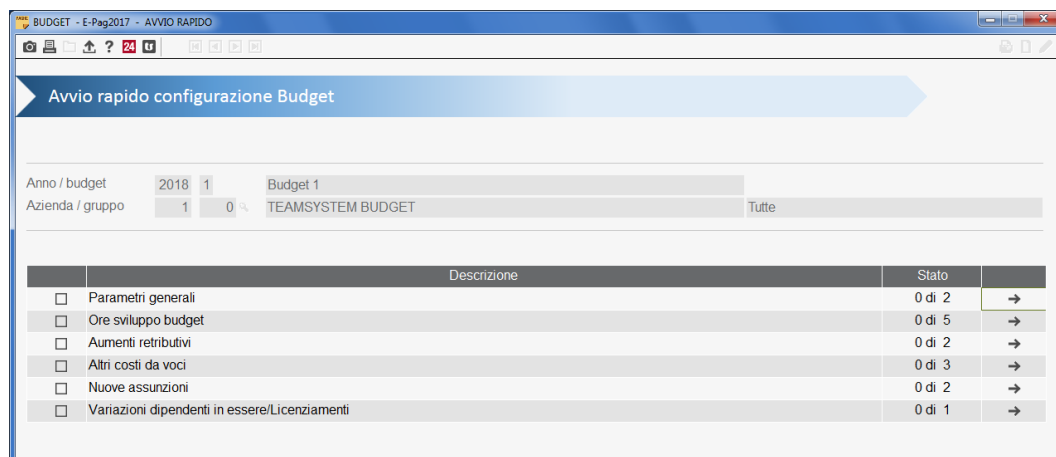
Si precisa che l'elaborazione del budget preventivo e consuntivo può essere comunque eseguito indipendentemente dalla chiusura o meno della configurazione.

1 Avvio rapido

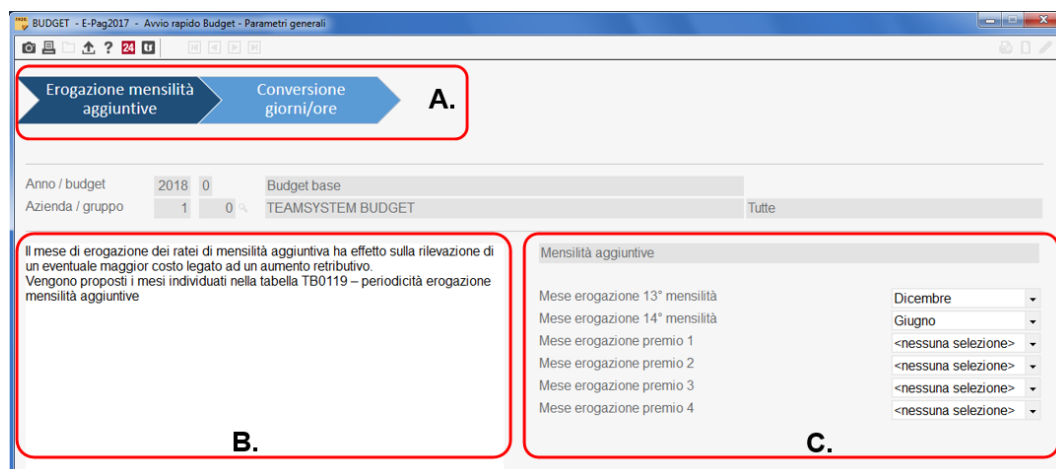
Tale scelta consente di accedere alla procedura di avvio rapido che guida l'utente nei vari passaggi di configurazione del budget.

Tale procedura viene automaticamente avviata in fase di primo accesso alla configurazione.

All'interno dell'avvio rapido, vengono evidenziate le diverse fasi di configurazione del budget con il rispettivo stato di avanzamento:



Con riferimento a ciascuna fase, il programma propone una maschera strutturata come di seguito descritto:



- Nella parte superiore viene riportata la sequenza dei passaggi previsti nella specifica fase; mediante i pulsanti "Av. >" e "<Ind." è possibile accedere allo step successivo o tornare al precedente.
- Nel riquadro di sinistra viene evidenziata una descrizione della specifica fase di configurazione, evidenziando l'esigenza e gli effetti sul budget delle impostazioni richieste e/o delle funzioni proposte.
- Nel riquadro di destra è possibile modificare le impostazioni e/o avviare le funzioni di gestione delle tabelle e prelievo dati da storico.

La configurazione verrà automaticamente identificata come completata dopo la conferma di tutte le fasi previste nella procedura di avvio rapido.

Mediante il tasto funzione F9, è comunque possibile confermare e interrompere la procedura guidata, memorizzando gli step completati; in tal caso, accedendo nuovamente alla sezione "Avvio rapido" sarà possibile ripartire dalle fasi non ancora eseguite.

Diversamente, sarà possibile accedere direttamente alle specifiche tabelle e funzionalità di configurazione interessate.

Di seguito si riporta l'elenco delle fasi e dei relativi step in cui risulta suddivisa la procedura guidata di configurazione, con i riferimenti alla descrizione dettagliata dei rispettivi argomenti all'interno del presente manuale:

Fase	Step	Descrizione e riferimento
Parametri generali	1 – Erogazione mensilità aggiuntive 2 – Conversione ratei giorni/ore 3 – Codice contratto presenze (solo se non indicato nel relativo campo dell'anagrafica azienda)	Definizione dei parametri principali presenti nella tabella " <i>Parametri generali</i> " (vedi pag. 18).
Ore sviluppo budget	1 – Livello principale ed eccezioni 2 – Prelievo eventi 3 – Prelievo ratei 4 – Prelievo straordinari 5 – Prelievo altre assenze	Definizione dei livelli di gestione della tabella " <i>Ore sviluppo budget</i> " (livello principale ed eventuali eccezioni; vedi tab. " <i>Priorità di calcolo</i> " pag. 20) e prelievo da storico dei dati relativi alle ore di assenteismo, ferie, straordinario e altre assenze (vedi corrispondenti funzioni in " <i>Estrazioni dati da storico</i> " pag. 47)
Aumenti retributivi	1 – Livello principale ed eccezioni 2 – Mesi e importi	Definizione dei livelli di gestione della tabella " <i>Aumenti retributivi</i> " (vedi tab. " <i>Priorità di calcolo</i> " pag. 20) e inserimento degli aumenti retributivi previsti (vedi tabella " <i>Aumenti retributivi</i> " pag. 32)
Altri costi da voci	1 – Definizione gruppi voce 2 – Livello principale ed eccezioni 3 – Prelievo valori voci da storico	Gestione dei " <i>Gruppi voci</i> " utili alla generazione e/o evidenziazione nel report, delle voci di calcolo desiderate (vedi tabella " <i>Altri costi da voci</i> " pag. 36), con definizione dei livelli di gestione della tabella (vedi tab. " <i>Priorità di calcolo</i> " pag. 20) e prelievo dei dati da storico (vedi relativa funzione in " <i>Estrazioni dati da storico</i> " pag. 47)
Nuove assunzioni	1 – Assunzioni a budget 2 – Dipendenti previsionali su forecast	Gestione delle eventuali assunzioni previsionali (vedi pag. 43) e modalità di trattamento dei dipendenti previsionali in fase di forecast (vedi tabella " <i>Parametri generali</i> " pag. 18).
Variazioni dipendenti in essere / Licenziamenti	1 – Variazioni dipendenti	Gestione delle eventuali variazioni anagrafiche e licenziamenti di dipendenti in essere (vedi pag. 45)

2 Parametri generali

Tale tabella consente di personalizzare per azienda o azienda/filiale alcuni parametri di elaborazione del budget.

Anno / Budget	2019	1	Budget 1
Azienda / Gruppo	10	0	TeamSystem Budget

Mensilità aggiuntive Mese erogazione 13 ^a mensilità: Dicembre Mese erogazione 14 ^a mensilità: Giugno Mese erogazione premio 1: <nessuna selezione> Mese erogazione premio 2: <nessuna selezione> Mese erogazione premio 3: <nessuna selezione> Mese erogazione premio 4: <nessuna selezione>		Dipendenti previsionali nel forecast Quando il mese di assunzione previsto diventa consolidato <input checked="" type="radio"/> Slitta assunzione il mese successivo <input type="radio"/> Ignora il dipendente previsionale
---	--	--

Parametri di elaborazione Incremento percentuale annuo indice ISTAT: 1,78000 % Incremento mensile in punti: 0,15264 Codice contratto presenze: [8302] METALMECCANICA indust. Ore/Gg <input type="checkbox"/> Non utilizzare voci di dipe	
---	--

Conversione giorni/ore <input checked="" type="radio"/> Uso il coefficiente "gg/ore" indicato in AZIE <input type="radio"/> Uso il rapporto ore-contratto / gg-contratto

Mensilità aggiuntive:

in tali campi vanno indicati i mesi di erogazione delle mensilità aggiuntive di 13^a, 14^a e premi 1, 2, 3 e 4, verificati in fase di elaborazione del budget per la generazione delle apposite voci di erogazione.

Salvo variazione manuale dell'utente, in tali campi vengono riportati i valori indicati nella tabella *"Periodicità erogazioni mensilità aggiuntive"* (TB0119) applicata all'azienda.

In assenza di tale tabella (a livello di azienda/filiale, di settore o a livello generale), il programma evidenzierà un'apposita segnalazione, proponendo di *default* il mese di dicembre per la 13^a e giugno per la 14^a.

Dipendenti previsionali nel forecast:

indicare la modalità con cui si intendono considerare i dipendenti previsionali nelle mensilità di *forecast* (mensilità dell'anno oggetto di consuntivo, che non sono state ancora aggiornate in PAGHE), quando il mese di assunzione previsto diventa consolidato.

Sono disponibili le seguenti opzioni:

- *Slitta al mese successivo*
il mese di assunzione previsto viene spostato al mese successivo l'ultimo mese consolidato;
- *Ignora il dipendente previsionale*
il dipendente previsionale non viene più considerato se il mese di assunzione previsto risulta consolidato.

Per il dettaglio della gestione dei dipendenti previsionali si rinvia al relativo paragrafo (vedi pag. 43).

Parametri di elaborazione: In tale riquadro sono presenti i seguenti parametri di elaborazione:

- *Incremento percentuale annuo indice ISTAT*
In tale campo deve essere indicata, la percentuale prevista come incremento annuo dell'indice ISTAT; il programma propone di *default* la percentuale di incremento dell'ultimo indice presente in tabella **TB0003** rispetto al valore relativo al corrispondente mese dell'anno precedente.
Sulla base di tale percentuale, viene determinato il successivo "*Incremento mensile in punti*", ossia il valore in punti percentuali che verrà sommato mensilmente all'indice ISTAT nell'elaborazione del budget, ai fini del calcolo del costo previsionale per rivalutazione TFR.
In caso di variazione da parte dell'utente, mediante il pulsante "*F7 Ricalcola indice ISTAT*" è possibile ripristinare il suddetto valore calcolato automaticamente.
- *Codice contratto presenze*
Qualora il "*Codice contratto presenze*" non risulti collegato nel relativo campo della scheda "*Dati contrattuali*" di **AZIE** (azienda con sviluppo manuale del cedolino), nel presente campo deve essere indicato lo specifico codice contratto da utilizzare ai fini dell'elaborazione del budget.
A tal fine potrà essere selezionato il codice di un contratto analogo a quello applicato dall'azienda oppure un codice contratto appositamente predisposto per l'elaborazione del relativo budget.
In funzione di tale codice (e della corrispondente tabella **TB1102** – "*Dati presenze*") il programma individuerà le voci di calcolo utili allo sviluppo automatico delle mensilità oggetto di budget.
Analogamente, la tabella collegata in tale campo verrà applicata anche nel caso in cui, sebbene indicato un codice contratto presenze in anagrafica azienda, nella corrispondente tabella **TB1102** non risultino inserite, per lo specifico trattamento qualifica del dipendente, le voci di calcolo necessarie per la gestione del lavoro ordinario, dell'accantonamento TFR e/o delle assenze; in tal caso, comunque, i livelli retributivi verranno sempre rilevati dall'effettivo codice contratto associato all'azienda.
Per il dettaglio delle informazioni rilevate in base al codice contratto, si rinvia al paragrafo "*Riepilogo voci utilizzate*" (vedi pag. 69).
- *Non utilizzare le voci di dipe*
Tale campo consente di elaborare il budget senza generare le voci di calcolo eventualmente inserite nella scheda "*Voci*" di **DIPE** con valorizzazione della rispettiva casella "*Cost*".
Si precisa inoltre che, al fine di modificare l'impostazione della suddetta casella nella scheda "*Voci*" di **DIPE**, è disponibile il comando **UTVOCICOST** che consente di selezionare o deselezionare automaticamente tale casella per tutti i dipendenti dell'azienda selezionata, con riferimento alle specifiche voci di calcolo selezionate dall'utente.

Conversione giorni/ore: tale campo consente di selezionare la modalità di conversione da giorni ad ore del coefficiente di maturazione relativo agli eventuali ratei gestiti a giorni (sono esclusi dalla conversione i ratei di mensilità aggiuntiva e premi).
Sono disponibili le seguenti opzioni:

- *Uso il coefficiente "giorni/ore" indicato in AZIE* (opzione di *default*)
conversione in base al coefficiente contrattuale giornaliero rilevato dall'orario selezionato al campo "*Orario contrattuale*" della scheda "*Dati generali*" di **DIPE**
- *Uso il rapporto ore-contratto / gg-contratto*
conversione in base al coefficiente dato dal rapporto fra ore di contratto e giorni di contratto (rilevati dal suddetto "*Orario contrattuale*" di **DIPE**)

3 Priorità di calcolo

La tabella in oggetto consente di indicare su quali livelli si intendono gestire le diverse tabelle di configurazione del budget (inserimento delle variabili previsionali) e definire l'ordine di priorità fra i livelli selezionati (dal livello più dettagliato per matricola al livello generale per azienda), utile qualora la stessa variabile (ad esempio ore di straordinario) risulti inserita contemporaneamente su più livelli.

Pertanto, in base all'impostazione della tabella "Priorità di calcolo":

- verrà abilitata la compilazione delle tabelle per i soli livelli attivati (conseguentemente, anche ai fini dell'estrazione dei dati da storico, sarà possibile selezionare solo tali livelli);
- in fase di elaborazione del budget, nel caso in cui una stessa variabile risulti inserita su più livelli applicabili al dipendente (ad esempio per qualifica e per centro di costo), il programma provvederà ad applicare al dipendente la prima tabella utile rilevata in base dell'ordine di priorità impostato, partendo dal livello più dettagliato (per matricola), fino ad arrivare al livello più generale.

L'impostazione delle priorità di calcolo può essere effettuata in maniera differenziata con riferimento alle diverse tabelle di configurazione delle variabili previsionali (tabella "Ore sviluppo budget", "Aumenti retributivi" e "Altri costi da voci") ed alle tabelle di incidenza dei costi su Centri di costo e Reparti ("Tabelle configurazione stampe").

Per *default*, come livello di inserimento principale per tutte le suddette tabelle, il programma propone alternativamente il Centro di costo 1, il Reparto 1 o la Filiale, in funzione della valorizzazione o meno dei relativi campi (centro di costo 1 o reparto 1) all'interno dell'anagrafica dei dipendenti dell'azienda/filiale; con riferimento alle tabelle di incidenza dei costi viene proposto solo il livello matricola.

Sarà cura dell'utente provvedere all'eventuale variazione di tale impostazione al fine di attivare i diversi livelli che si intendono utilizzare nella configurazione del budget.

Anno / Budget	2019	1	Budget 1	
Azienda / Gruppo	10	0	TeamSystem Budget	Tutte

Ordine Priorità	Ore sviluppo budget	Aumenti retributivi	Altri costi da voci	Incidenze costi
Livello 1	Matricola	Matricola	Matricola	Matricola
Livello 2	Reparto 3	Livello	Livello	Reparto 3
Livello 3	Reparto 2	Reparto 3	Reparto 3	Reparto 2
Livello 4	Reparto 1	Reparto 2	Reparto 2	Reparto 1
Livello 5	c/costo 3	Reparto 1	Reparto 1	c/costo 3
Livello 6	c/costo 2	c/costo 3	c/costo 3	c/costo 2
Livello 7	c/costo 1	c/costo 2	c/costo 2	c/costo 1
Livello 8	Qual + Pos.Ass	c/costo 1	c/costo 1	Qual + Pos.Ass
Livello 9	Qualifica	Qualifica	Qualifica	Qualifica
Livello 10	Filiale	Filiale	Filiale	Filiale
Livello 11	Azienda	Azienda	Azienda	Azienda

Con riferimento a ciascuna tabella vengono visualizzati tutti i livelli disponibili, contraddistinti come di seguito descritto:

- Livello di inserimento abilitato;
- Livello di inserimento disabilitato;
- Livello abilitato per il quale risulta già presente una tabella compilata.

Mediante *click del mouse* è possibile abilitare/disabilitare lo specifico livello interessato.

Mediante i pulsanti a lato della videata è possibile:

- modificare l'ordine di priorità del livello selezionato;
- ripristinare l'impostazione proposta di default

Con riferimento al livello per "Qualifica", è possibile indicare se utilizzare come parametro di inserimento della specifica tabella la sola qualifica Inps 1 (impostazione di *default*) oppure la combinazione dei valori di qualifica

Inps 1, 2 e 3. A tal fine, nella scheda “*Altre priorità*” della tabella in oggetto è disponibile il riquadro “*Priorità qualifiche*” mediante il quale è possibile aggiungere le qualifiche Inps 2 e 3:

Priorità Qualifiche	
	Tipo Qual.
Livello 1	Qualifica 1
Livello 2	
Livello 3	

Dopo l'attivazione del livello “*Qualifica*”, ai fini della compilazione di una tabella su tale livello, si precisa che:

- all'interno del campo relativo alla qualifica Inps 1 è possibile selezionare un codice di tale qualifica (“1”=operaio, “2”=impiegato, ecc) o un codice identificativo della qualifica speciale (ad esempio Q=lavoratore con qualifica di quadro);
- se abilitato l'utilizzo della qualifica Inps 2 e 3 (vedi sopra), in fase di inserimento della tabella interessata dovrà essere in ogni caso selezionato un codice qualifica Inps 1. Pertanto, nella prima casella del campo “*Qualifica*” dovrà comunque essere selezionata la qualifica Inps 1 di riferimento, mentre nelle successive due caselle potranno essere selezionati o meno i valori di qualifica Inps 2 e/o qualifica Inps 3 interessati.

Livelli per estrazione dati da storico

Sulla base dell'impostazione della tabella in oggetto, al solo fine di proporre un'impostazione di *default* in fase di estrazione dei dati da storico, il programma considererà come principale il livello più generale fra quelli attivati (livello più in basso nell'ordine di priorità), e come eccezioni tutti i livelli di maggior dettaglio eventualmente attivati.

Per maggiore chiarezza, si ipotizzi ad esempio la situazione in cui, per l'impostazione delle ore di straordinario, si intendano rilevare i dati medi per c/costo 1 (livello principale), considerando però in maniera separata i dipendenti con una determinata qualifica (eccezione), ad esempio con qualifica di quadro.

Al fine di definire le eccezioni che si intendono utilizzare, nell'apposita sezione “*F4 Gestione*” abilitata in corrispondenza dei livelli attivati diversi da quello principale, è possibile indicare gli specifici valori da considerare come eccezioni:

The screenshot displays the 'Priorità Tabelle' (Table Priorities) configuration window. On the left, a list of levels from Livello 1 to Livello 11 is shown, each with a checkbox for activation. Livello 8 is highlighted with a red box. On the right, the 'Eccezioni' (Exceptions) table is visible, with columns for 'Tipo', 'Codice', and 'Descrizione'. The first row shows 'Qualifica' as the type and 'Q' as the code, with the description 'Lavoratore con qualifica di quadro'. At the bottom right, a red arrow points to the 'F4 Gestione' button, which is also highlighted with a red box.

In funzione di tale impostazione, in fase di estrazione dei dati da storico (vedi pag. 47), il programma proporrà automaticamente l'estrazione dei dati e la conseguente compilazione delle corrispondenti tabelle per il livello principale e, in maniera distinta, per gli specifici livelli indicati come eccezioni.

L'utente potrà comunque modificare l'impostazione proposta accedendo alla sezione “*Funzioni > Opzioni*” delle singole funzioni di estrazione dati da storico.

Sulla base dell'esempio sopra illustrato, l'impostazione proposta dal programma in tale sezione sarebbe la seguente:



4 Ore sviluppo budget

4.1 Aspetti generali di gestione della tabella

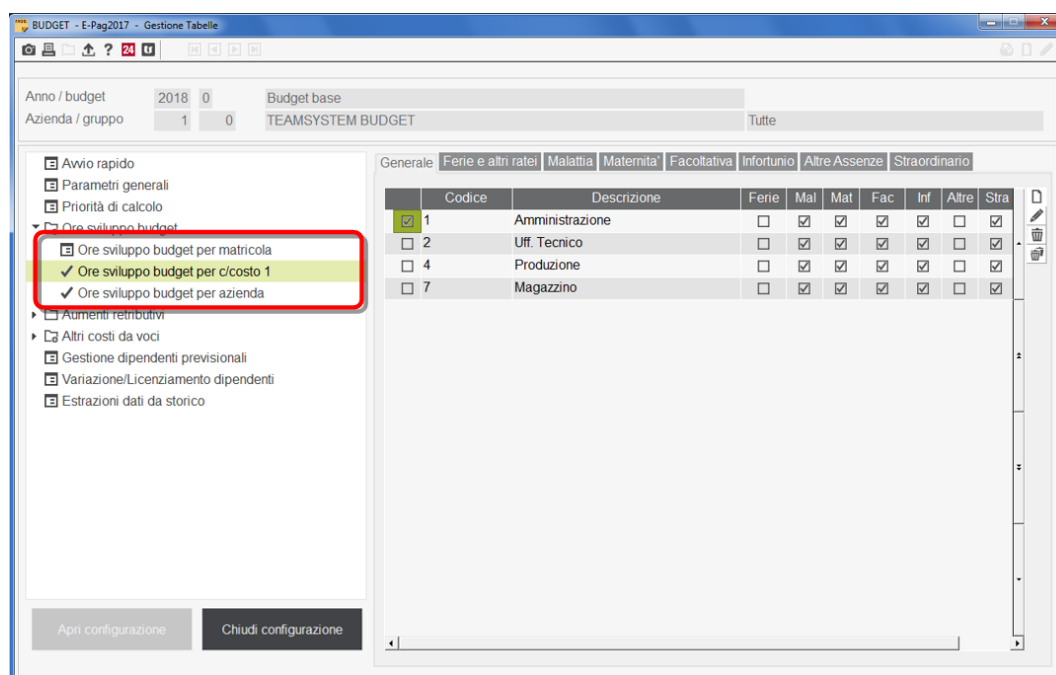
Nella tabella "Ore sviluppo budget" è possibile impostare le variabili previsionali inerenti le ore di assenza (distinte fra "Ferie", "Malattia", "Mat. obbligatoria", "Mat. facoltativa", "Infortunio" e "Altre assenze") e le ore di straordinario, con riferimento a ciascun mese del periodo oggetto del budget.

La tabella può essere impostata su diversi livelli (da quello generale per azienda a quello dettagliato per singola matricola).

A tal fine, nella colonna "Ore sviluppo budget" della tabella "Priorità di calcolo" (vedi pag. 20) è possibile definire i livelli che si intendono utilizzare nonché l'ordine di priorità di tali livelli, ai fini dell'individuazione della specifica tabella da applicare a ciascun dipendente.

Si sottolinea che, in base al suddetto ordine di priorità, il programma verificherà distintamente le singole sezioni che compongono la tabella "Ore sviluppo budget" (ferie, malattia, straordinario, ecc.), al fine di rilevare per ciascuna di tali sezioni i valori prioritariamente applicabili.

In funzione dell'impostazione della tabella "Priorità di calcolo", selezionando la voce "Ore sviluppo budget" verranno visualizzati i livelli di compilazione disponibili, nell'ordine di priorità impostato; selezionando un singolo livello, nel riquadro principale della videata saranno visualizzate le specifiche tabelle che risultano già inserite per il livello selezionato:



Per la gestione delle tabelle interessate, sono disponibili i seguenti pulsanti:



creazione di una nuova tabella nel livello selezionato



accesso alla gestione della singola tabella selezionata



eliminazione della singola tabella selezionata



Eliminazione di tutte le tabelle impostate per il livello selezionato

Accedendo alla gestione della tabella è possibile visualizzare e gestire i dati interessanti, in maniera distinta per ciascuna scheda che compone la tabella stessa (singole tipologie di assenza e straordinari).

Per procedere all'inserimento dei dati nella singola scheda è necessario abilitare la compilazione della scheda stessa.

A tal fine è necessario accedere in variazione della scheda (pulsante “*Varia*”) e selezionare l'apposito pulsante “**Abilita**”; l'abilitazione o meno della scheda viene evidenziata dalla relativa dicitura riportata nella parte superiore della tabella:

Accedendo in creazione di una nuova tabella mediante il pulsante “*Crea tabella*” (vedi sopra), con riferimento ad una specifica scheda (ferie, malattia, ecc), tale scheda risulterà automaticamente abilitata.

Per l'abilitazione di tutte le schede del livello selezionato, è disponibile il pulsante “**Abilita tutto**” nella parte inferiore della tabella.

Si precisa che l'abilitazione della scheda all'interno del livello selezionato (anche senza procedere all'inserimento di dati), comporta la non applicazione dei dati presenti nella corrispondente scheda eventualmente compilata ad un livello superiore.

Esempio:

Si procede all'inserimento di ore di ferie previsionali per tutti i dipendenti dell'azienda (abilitazione e compilazione della scheda “Ferie” all'interno del livello per ditta).

Quindi si accede alla tabella per reparto (ad esempio “Reparto A”), abilitando e compilando la scheda “Ferie”. In tal caso, per i dipendenti appartenenti al “Reparto A” verrà applicata la scheda “Ferie” compilata per lo specifico reparto e non quella compilata a livello di ditta.

All'interno delle schede abilitate/compilate, sono disponibili i seguenti pulsanti:



consente di eliminare la tabella relativa alla scheda compilata nello specifico livello selezionato; conseguentemente, la scheda tornerà ad essere “non abilitata”. Inoltre, per eliminare contestualmente tutte le schede compilate per lo specifico livello selezionato, nella parte inferiore della tabella è disponibile il pulsante “**Annulla tutto**”.



consente di ripristinare, ai fini dell'applicazione in fase di elaborazione del budget, i valori previsionali calcolati dal programma, eliminando i valori indicati manualmente dall'utente (vedi pagine seguenti).

Accedendo alla tabella a **livello di singola matricola**, per ciascuna scheda della tabella (diverse assenze e straordinario) verranno evidenziati i valori inseriti per tale matricola oppure, in assenza, i valori inseriti in un livello superiore (in base all'ordine di priorità impostato) che risulta applicabile alla matricola stessa. Il livello di provenienza dei dati visualizzati verrà evidenziato nell'angolo superiore destro della scheda selezionata:

The application window displays the configuration for the budget system. The top screenshot shows the 'Azienda' level, the middle shows the 'Matricola' level, and the bottom shows the 'Straordinari' level with a data table.

Screenshot 1: Azienda Level

Header: BUDGET - E-Pag2017 - Ore Sviluppo Budget

Fields: Anno / Budget (2018, 1), Budget 1, Azienda / Gruppo (1, 0), TEAMSISTEM BUDGET, Filiale / Matricola (1, 1), Filiale UNO, ROSSI MARIO

Buttons: Eerie e altri ratei, Malattia, Mat. Obbligatoria, Mat. Facoltativa, Infortunio, Altre Assenze, Straordinari

Scheda non abilitata

Table: Ore, Ore, Ore tot. assenteismo

Screenshot 2: Matricola Level

Header: BUDGET - E-Pag2017 - Ore Sviluppo Budget

Fields: Anno / Budget (2018, 1), Budget 1, Azienda / Gruppo (1, 0), TEAMSISTEM BUDGET, Filiale / Matricola (1, 1), Filiale UNO, ROSSI MARIO

Buttons: Eerie e altri ratei, Malattia, Mat. Obbligatoria, Mat. Facoltativa, Infortunio, Altre Assenze, Straordinari

Scheda abilitata

Table: Ore, %, Ore, %, Ore tot. assenteismo

Screenshot 3: Straordinari Level

Header: BUDGET - E-Pag2017 - Ore Sviluppo Budget

Fields: Anno / Budget (2018, 1), Budget 1, Azienda / Gruppo (1, 0), TEAMSISTEM BUDGET, Filiale / Matricola (1, 1), Filiale UNO, ROSSI MARIO

Buttons: Eerie e altri ratei, Malattia, Mat. Obbligatoria, Mat. Facoltativa, Infortunio, Altre Assenze, Straordinari

Scheda non abilitata

Table: Ore, %, Ore, %, Ore tot. assenteismo

Table Data:

	Ore	%	Ore	%	Ore tot. assenteismo
Gennaio			20,00	25,00	
Febbraio					
Marzo					
Aprile					
Maggio					
Giugno			30,00	30,00	
Luglio					
Agosto					
Settembre					
Ottobre					
Novembre					
Dicembre			10,00	25,00	
Totale			60,00		

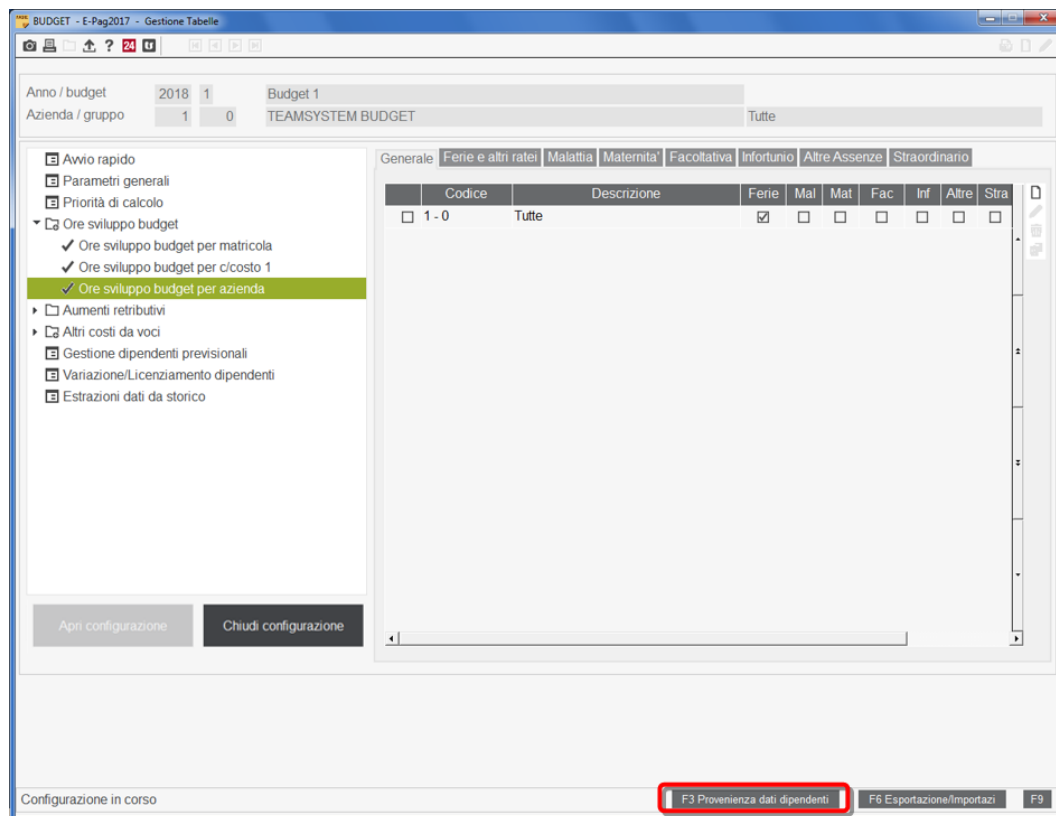
Buttons: Annulla tutto, aBilita tutto, Conferma, Varia, Prossimo, <Ind, Av>, preceDente, Uscita

Inoltre, al fine di consentire la verifica del livello di inserimento dei dati applicati a ciascuna matricola, è disponibile la funzione **"F3 Provenienza dati dipendenti"** di seguito descritta.

4.2 Provenienza dati dipendenti


La sezione “**F3 Provenienza dati dipendenti**” consente di verificare il livello di inserimento dei dati applicati a ciascuna matricola, con riferimento ad ogni informazione gestita all’interno della tabella “*Ore sviluppo budget*” (ferie, malattia, mat. obbl., mat. facoltativa, infortunio, altre assenze e straordinario).

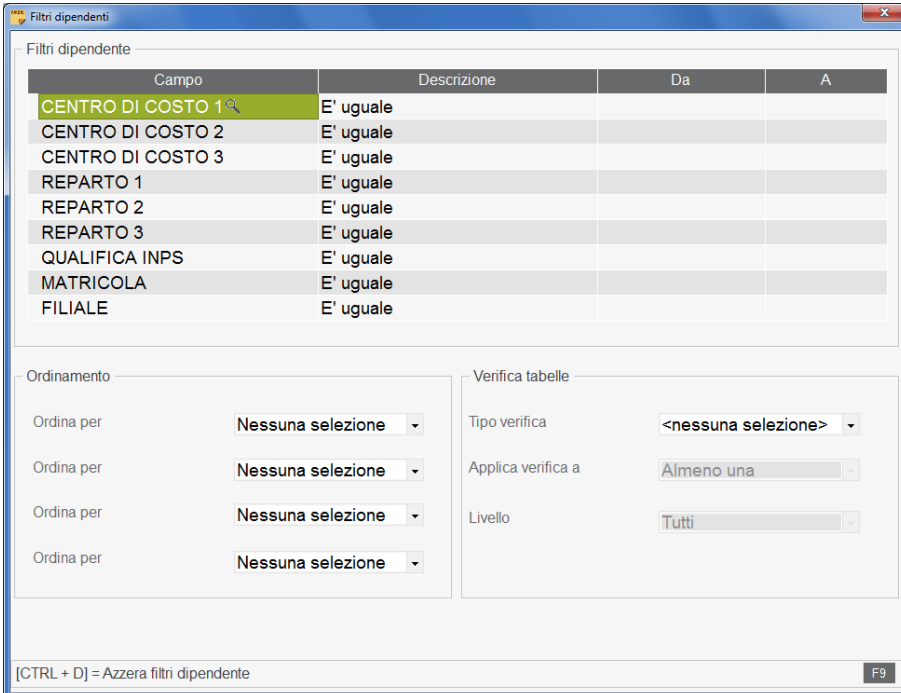
Per accedere a tale sezione è disponibile il corrispondente pulsante visualizzato selezionando la tabella in uno qualsiasi dei livelli abilitati:



In tale sezione, per ciascuna matricola dell'azienda/filiale e per ciascuna tipologia di informazione, verrà evidenziata la presenza di una tabella applicata al dipendente, indicando lo specifico livello di inserimento della tabella applicata in funzione delle priorità di calcolo impostate (colonna “*Ore sviluppo budget*” della tabella “*Priorità di calcolo*”):

Fil	Matr	Nominativo	Ferie e altri ratei	Malattia	Maternità	Facoltativa	Infortunio	Altre assenze	Straordinario
1	1	ROSSI MARIO	Azienda	Matricola					C/costo 1: 4 - Pi
1	2	BIANCHI MARIA	C/costo 1: 1 - Ami	C/costo 1: 1 - Ami					
1	3	ROSSI FLORA	Azienda	Matricola					
1	4	BIANCHI MARIO	C/costo 1: 1 - Ami	C/costo 1: 1 - Ami					
1	5	ROSSI FLORIANO	Azienda						
1	900001	DIPENDENTE PREVISIONE	Azienda	C/costo 1: 4 - Pro					C/costo 1: 4 - Pi
2	1	BIANCHI CARLO	Azienda	C/costo 1: 2 - Uff.					C/costo 1: 2 - Uff.

In tale sede, mediante il pulsante “*Abilita filtri*” () è possibile filtrare i dipendenti che si intendono visualizzare:



Campo	Descrizione	Da	A
CENTRO DI COSTO 1	E' uguale		
CENTRO DI COSTO 2	E' uguale		
CENTRO DI COSTO 3	E' uguale		
REPARTO 1	E' uguale		
REPARTO 2	E' uguale		
REPARTO 3	E' uguale		
QUALIFICA INPS	E' uguale		
MATRICOLA	E' uguale		
FILIALE	E' uguale		

Ordinamento

Ordina per: Nessuna selezione

Ordina per: Nessuna selezione

Ordina per: Nessuna selezione

Ordina per: Nessuna selezione

Verifica tabelle

Tipo verifica: <nessuna selezione>


Applica verifica a: Almeno una

Livello: Tutti

[CTRL + D] = Azzerà filtri dipendente F9

A tal fine è possibile:

- all'interno del riquadro “*Filtri dipendente*”, selezionare i dipendenti da visualizzare in funzione del relativo centro di costo, reparto, qualifica, matricola e/o filiale di riferimento;
- all'interno del riquadro “*Ordinamento*”, selezionare le caratteristiche in base alle quali ordinare l'elenco dei dipendenti visualizzati;
- all'interno del riquadro “*Verifica tabelle*”, selezionare i dipendenti da visualizzare in funzione della presenza o meno di una tabella applicata, con riferimento a una o tutte le informazioni gestite e con riferimento a uno o tutti i livelli di inserimento.

Mediante il pulsante “*Stampa*” () è possibile generare la stampa dell'elenco dei dipendenti e delle informazioni visualizzate.

Mediante il tasto funzione “*F4 Gestione tabella*” è possibile accedere direttamente alla gestione della tabella a livello di matricola, con riferimento al dipendente ed alla scheda su cui si è posizionati a video.

4.3 Compilazione tabella

Dopo l'abilitazione della scheda interessata, è possibile procedere all'inserimento dei valori relativi alle ore di assenza e di straordinario previste per ciascun mese del periodo oggetto di budget.

Mediante le apposite funzioni presenti nella sezione **"Estrazioni dati da storico"** (vedi pag. 47), è possibile calcolare tali informazioni previsionali in funzione dei dati rilevati dalle elaborazioni **PAGHE** dell'anno precedente, predisponendo automaticamente le corrispondenti schede della tabella **"Ore sviluppo budget"**.

Pertanto, in ciascuna scheda della tabella **"Ore sviluppo budget"** sono presenti:

- colonne di visualizzazione dei dati calcolati con l'esecuzione delle funzioni di estrazione dei dati da storico;
- colonne di inserimento, da parte dell'utente, dei dati previsionali da utilizzare ai fini dell'elaborazione del budget; in tali colonne vengono automaticamente proposti, con possibilità di variazione, gli stessi valori calcolati con le suddette funzioni di estrazione dati.

Nelle schede relative alle assenze (ferie, malattia, mat. obbl., mat. facoltativa, infortunio e altre assenze), inoltre, è presente la colonna **"Ore tot. assenteismo"** nella quale viene visualizzato il totale delle ore di assenza inserite nelle relative schede.

In ogni scheda andranno inseriti i valori previsionali medi da applicare con riferimento a ciascun dipendente dello specifico livello selezionato (oppure quelli previsti per lo specifico dipendente in caso di inserimento a livello di matricola).

Si sottolinea che le ore di assenza previste devono essere inserite nella tabella in oggetto considerando sempre un rapporto di lavoro full-time; tali ore, infatti, verranno successivamente rapportate alla rispettiva percentuale part-time in fase di elaborazione delle mensilità del periodo oggetto di budget a preventivo.

Di seguito si illustrano le diverse schede della tabella **"Ore sviluppo budget"**:

A. Ferie e altri ratei

Nella colonna **"Ore"** (seconda colonna, compilabile) vanno indicate le ore di ferie previste per ciascun mese del periodo interessato:

B. Malattia / Mat. Obbligatoria / Mat. Facoltativa / Infortunio

Con riferimento a ciascuna distinta tipologia di evento, nella colonna “Ore” vanno indicate le ore di assenza previste e nella colonna “%” la rispettiva percentuale (media) di costo a carico della azienda.

BUDGET - E-Pag2017 - Ore Sviluppo Budget

Anno / Budget: 2018 0 Budget base
Azienda / Gruppo: 1 0 TEAMSYSTEM BUDGET Tutte

Ferie e altri ratei | **Malattia** | Mat. Obbligatoria | Mat. Facoltativa | Infortunio | Altre Assenze | Straordinari

Scheda non abilitata

	Ore	%	Ore	%	Ore tot. assenteismo
Gennaio					
Febbraio					

C. Altre Assenze

In tale scheda possono essere indicate le ore di ulteriori assenze (rispetto agli eventi di cui alle precedenti schede), distinguendo quelle relative ad eventi tutelati che prevedono il corrispondente accantonamento TFR (colonna “Ore TFR”) e quelle che non danno diritto alla maturazione del TFR (colonna “Ore no TFR”).

BUDGET - E-Pag2017 - Ore Sviluppo Budget

Anno / Budget: 2018 0 Budget base
Azienda / Gruppo: 1 0 TEAMSYSTEM BUDGET Tutte

Ferie e altri ratei | Malattia | Mat. Obbligatoria | Mat. Facoltativa | Infortunio | **Altre Assenze** | Straordinari

Scheda non abilitata

	Ore TFR	Ore TFR	Ore no TFR	Ore no TFR	Ore tot. assenteismo
Gennaio					
Febbraio					

D. Straordinario

In tale scheda vanno indicate le ore di straordinario previste nel corso del periodo oggetto di budget (colonna “Ore”) e la rispettiva percentuale di maggiorazione da applicare (colonna “%”).

BUDGET - E-Pag2017 - Ore Sviluppo Budget

Anno / Budget: 2018 0 Budget base
Azienda / Gruppo: 1 0 TEAMSYSTEM BUDGET Tutte

Ferie e altri ratei | Malattia | Mat. Obbligatoria | Mat. Facoltativa | Infortunio | Altre Assenze | **Straordinari**

Scheda non abilitata

	Ore	%	Ore	%
Gennaio				
Febbraio				

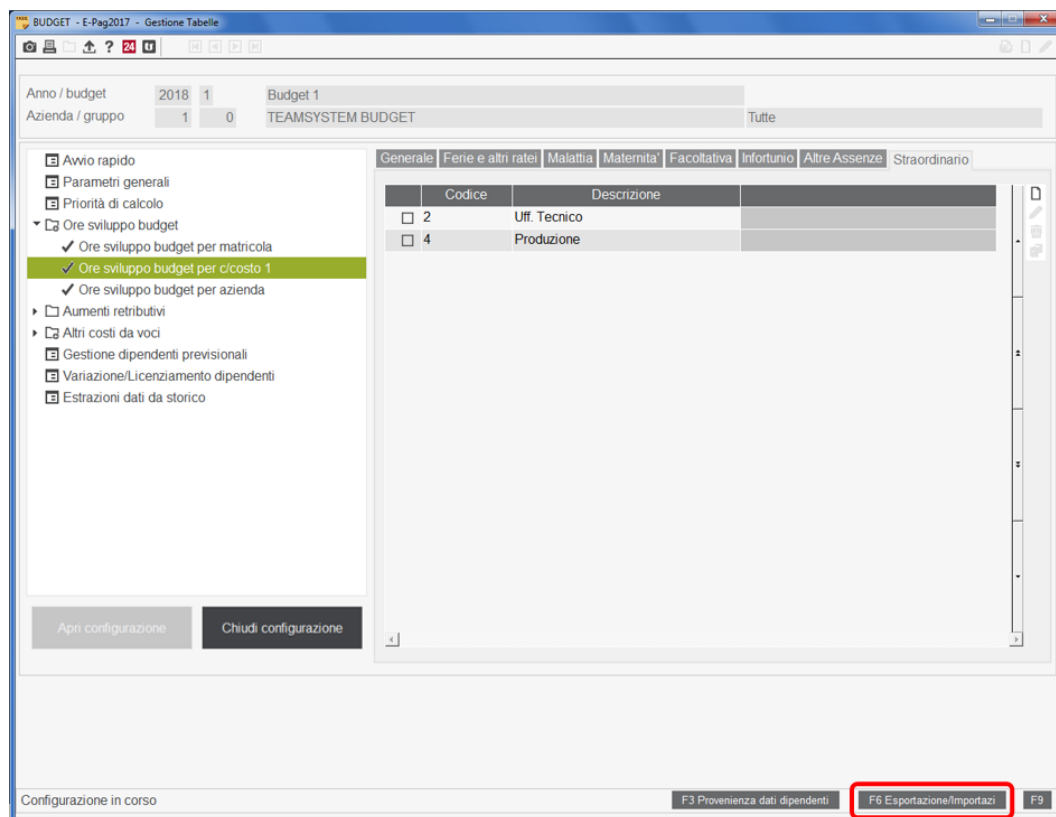
Per le modalità di valorizzazione automatica di tali tabelle si rinvia al paragrafo “Estrazioni dati da storico” (vedi pag. 47).

4.4 Esportazione / Importazione dati ore sviluppo budget

Ai fini della raccolta ed inserimento dei dati nella tabella “*Ore sviluppo budget*”, per ciascun livello di inserimento attivato (vedi “*Priorità di calcolo*”) e ciascuna tipologia di informazione gestita in tabella (ferie, assenze e straordinari), è possibile:

- esportare su file (formato .csv) i dati presenti nelle relative tabelle;
- compilare le tabelle stesse mediante importazione dei dati inseriti nel corrispondente file .csv.

A tal fine, selezionando lo specifico livello interessato, è disponibile il pulsante funzione “**F6 Esportazione/Importazione**”:



Accedendo a tale funzionalità, il programma propone la maschera di seguito illustrata:

Tipologia dato: selezionare la tipologia di informazione che si intende esportare / importare.

Esportazione dati su csv:

Genera solo codici abilitati:


relativamente alla funzione di esportazione, tale campo consente di scegliere se esportare sul file tutti i codici previsti per il livello selezionato oppure i soli codici per i quali risulta abilitata/compilata la tabella "Ore sviluppo budget" con riferimento alla tipologia selezionata.

Ad esempio, selezionando il livello "matricola" e la tipologia "Ferie", contrassegnando il campo in oggetto verranno inseriti nel file solo i dipendenti per i quali risulta abilitata la compilazione della tabella delle ferie a livello di matricola; diversamente, non contrassegnando tale campo, verranno inseriti tutti i dipendenti dell'azienda/gruppo filiali in questione.

Importazione dati da csv:

Scrivi anche le colonne dati prelievo:

relativamente alla funzione di importazione, contrassegnando tale campo i dati rilevati dal file verranno riportati anche nelle colonne generalmente riservate alla sola visualizzazione dei dati inseriti automaticamente mediante la corrispondente funzione di estrazione dei dati dallo storico (vedi pag. 28).

In tal modo, dopo l'eventuale variazione dei dati da parte dell'utente all'interno della tabella, sarà comunque possibile ripristinare i valori importati dal file mediante l'apposito pulsante presente in ciascuna tabella ().

Selezionando il pulsante "**Esporta**" e quindi la posizione di memorizzazione desiderata, il programma procederà alla generazione del suddetto file in formato .csv, contenente le informazioni richieste ed i relativi valori eventualmente già inseriti nelle rispettive tabelle.

Il file viene generato con denominazione **Budget_nnnn_aaaa_bb_cccc_xxxxxx_yyyyyy**, dove:

nnnn = codice azienda;

aaaa = anno budget;

bb = codice budget;

cccc = codice gruppo filiali;

xxxxxx = descrizione del livello di estrazione/importazione selezionato (c/costo, rep., matricola, ecc.);

yyyyyy = descrizione della tipologia di informazione selezionata (ferie, malattia, straordinario, ecc.).

Di seguito si riporta un esempio di file estratto con riferimento alle ore di straordinario, per c/costo:

	A	B	C	D	E	F
1	Codice CDC1 Straordinari	Descrizione	Ore Straordinari Gennaio	Perc.Maggiorazione Gennaio	Ore Straordinari Febbraio	Perc.Maggiorazione Febbraio
2		2 Uff. Tecnico	11	25	10	25
3		4 Produzione	9	30	16	30

Il file prodotto con l'estrazione potrà essere utilizzato al fine di verificare, ed inserire/variare le specifiche variabili previsionali da inserire per ciascun mese ai fini dell'elaborazione del budget.

Dopo l'inserimento dei dati desiderati all'interno del file, mediante il pulsante "**Importa**" sarà possibile selezionare il suddetto file aggiornato e quindi procedere all'importazione di tali dati nelle corrispondenti sezioni della tabella "Ore sviluppo budget".

Analoga funzione di esportazione / importazione è disponibile anche con riferimento alle tabelle "Aumenti retributivi" e "Altri costi da voce" (vedi successivi paragrafi).

5 Aumenti retributivi

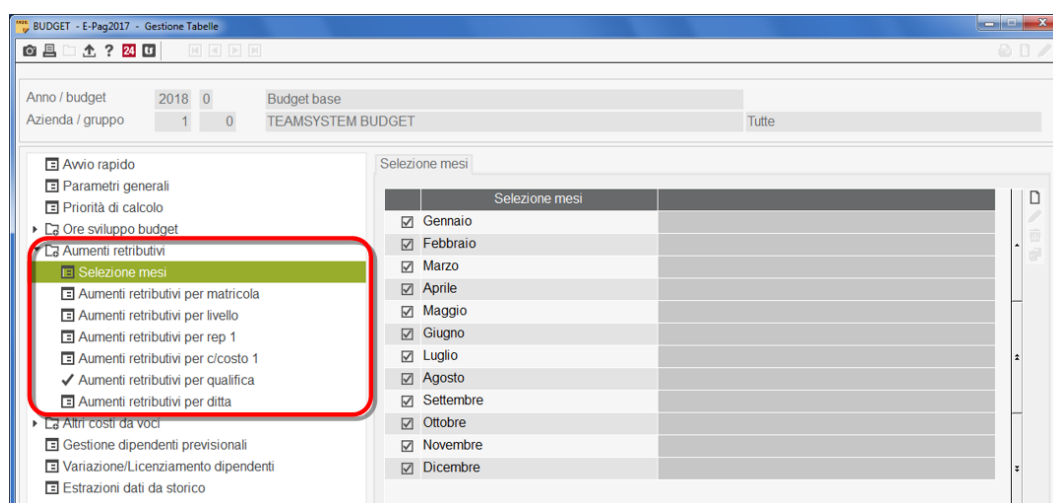
Nella tabella “*Aumenti paga base*” è possibile impostare gli aumenti retributivi eventualmente previsti nel corso del periodo oggetto di budget.

La tabella può essere impostata su diversi livelli (da quello generale per azienda a quello dettagliato per singola matricola).

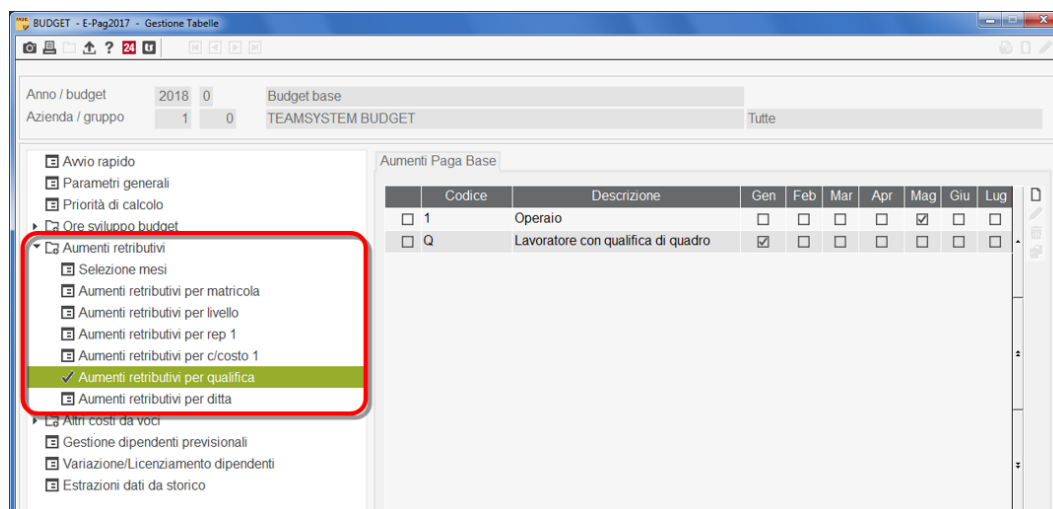
A tal fine, nella colonna “*Aumenti paga base*” della tabella “*Priorità di calcolo*” (vedi pag. 20) è possibile definire i livelli che si intendono utilizzare nonché l'ordine di priorità di tali livelli, ai fini dell'individuazione della specifica tabella da applicare a ciascun dipendente.

In funzione dell'impostazione della tabella “*Priorità di calcolo*”, accedendo alla sezione “*Aumenti paga base*” verranno visualizzati i livelli di compilazione disponibili, nell'ordine di priorità impostato.

Mediante la scelta “**Selezione mesi**” della sezione in oggetto è possibile selezionare i mesi nei quali si intendono inserire gli aumenti retributivi previsti:



Selezionando uno specifico livello di inserimento della tabella in oggetto (per qualifica, livello, centro di costo, ecc.), nel riquadro principale della videata vengono visualizzate le specifiche tabelle create per il livello selezionato, evidenziando per ognuna, gli specifici mesi in cui risultano inseriti degli aumenti retributivi:



Per la gestione delle tabelle interessate, sono disponibili i seguenti pulsanti:



creazione di una nuova tabella nel livello selezionato



accesso alla gestione della singola tabella selezionata



eliminazione della singola tabella selezionata



Eliminazione di tutte le tabelle impostate per il livello selezionato

Accedendo in creazione/gestione della tabella per uno specifico livello di inserimento, è possibile impostare, con riferimento a ciascun mese selezionato, l'aumento retributivo previsto.

Tali aumenti possono essere inseriti in termini percentuali o come importo mensile su ciascuno dei 16 elementi retributivi gestiti; in alternativa, è possibile indicare una percentuale di aumento complessivo della retribuzione di fatto, che verrà applicata su tutti gli elementi retributivi:

Elementi retributivi	% gen	Imp. gen	% feb	Imp. feb	% mar	Imp. mar	% apr	Imp. apr	% mag	Imp. mag	% giu
Retribuzione di fatto											
01° elem. PAGA BASE											
02° elem. CONTINGEN.											
03° elem. E.D.R.											
04° elem. ELEM.RETR.											
05° elem. IND.FUNZ.											
06° elem. SUPE.RIASS											
07° elem. SCATTI.ANZ											
08° elem. INCENTIVO											
09° elem. MAG.NOTT.%											
10° elem. PREMIO PR											
11° elem. SUPERMIN.											
12° elem. IND.MENSA											
13° elem. PROVVIG.NI											
14° elem. IND.VACANZ											
15° elem. IND.CASSA											
16° elem. LAV.SQUADR											

Accedendo alla tabella per matricola, verranno visualizzati gli aumenti eventualmente inseriti per tale matricola oppure, in assenza, gli aumenti inseriti in un livello superiore applicabile alla matricola stessa; il livello di provenienza dei dati verrà evidenziato nella parte superiore destra della tabella.

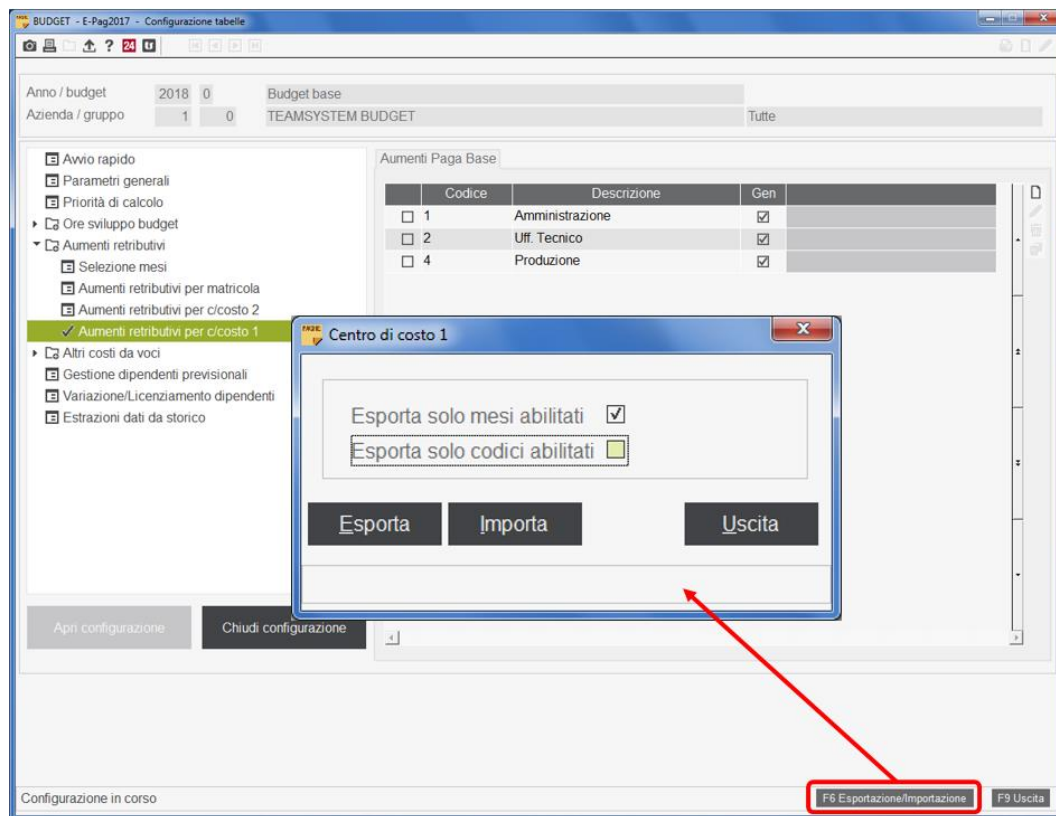
Per procedere all'inserimento di aumenti previsionali a livello di singola matricola, è necessario abilitare la gestione della relativa tabella, selezionando l'apposito pulsante "Abilita scheda".

In tal caso, gli eventuali aumenti derivanti da un livello superiore verranno automaticamente riportati sulla matricola selezionata, potendo quindi procedere all'inserimento/variazione dei dati con riferimento alla matricola stessa.

Esportazione / Importazione dei dati

Ai fini della raccolta ed inserimento dei dati nella tabella “*Aumenti retributivi*”, per ciascun livello di inserimento attivato (vedi “*Priorità di calcolo*”), è possibile esportare e importare i relativi dati su/da file .csv.

A tal fine, selezionando lo specifico livello interessato, è disponibile il pulsante funzione “**F6 Esportazione/Importazione**” che consente di accedere alla funzione in oggetto:



Esporta solo i mesi abilitati:

contrassegnando tale campo (impostazione di *default*) verranno riportati sul file solo i mesi selezionati all'interno della suddetta scelta “*Selezione mesi*”. In caso contrario, verranno riportati tutti i mesi del periodo oggetto di budget.

Esporta solo i codici abilitati:

consente di scegliere se esportare sul file tutti i codici previsti per il livello selezionato oppure i soli codici per i quali risulta compilata la tabella “*Aumenti retributivi*” con riferimento alla tipologia selezionata. Ad esempio, selezionando il livello “*c/costo 1*”, contrassegnando il campo in oggetto verranno inseriti nel file solo i c/costo 1 per i quali risulta compilata la tabella; diversamente, non contrassegnando tale campo, verranno inseriti tutti i c/costo 1 dell'azienda.

Selezionando il pulsante “**Esporta**” e quindi la posizione di memorizzazione desiderata, il programma procederà alla generazione del suddetto file in formato .csv, contenente le informazioni richieste ed i relativi valori eventualmente già inseriti nelle rispettive tabelle.

Il file viene generato con denominazione **Budget_nnnn_aaaa_bb_cccc_xxxxxx**, dove:

nnnn = codice azienda;

aaaa = anno budget;

bb = codice budget;

cccc = codice gruppo filiali;

xxxxxx = descrizione del livello di estrazione/importazione selezionato (c/costo, rep., matricola, ecc.);

Di seguito si riporta un esempio di file estratto per c/costo:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Codice CDC1	Descrizione	Mese	Ributazione di fatto %	Ele1 importo	Ele1 %	Ele2 importo	Ele2 %	Ele3 importo	Ele3 %	Ele4 importo	Ele4 %	Ele5 importo	Ele5 %
2		1 Amministrazione	Gennaio										10	
3		2 Uff. Tecnico	Gennaio										15	
4		4 Produzione	Gennaio										20	

Il file prodotto con l'estrazione potrà essere utilizzato al fine di verificare ed inserire/variare i valori previsionali degli aumenti retributivi da considerare ai fini dell'elaborazione del budget.

Dopo l'inserimento dei dati desiderati all'interno del file, mediante il pulsante "**Importa**" sarà possibile selezionare il suddetto file aggiornato e quindi procedere all'importazione di tali dati nelle corrispondenti tabelle "*Aumenti retributivi*".

6 Altri costi da voci

La tabella “*Altri costi da voci*” consente di inserire a budget le componenti retributive erogate mediante voce di calcolo, indicando i rispettivi codici voce utilizzati nelle elaborazioni mensili per l'imputazione di tali costi retributivi.

Tali voci:

- verranno generate nei cedolini elaborati dal programma per le mensilità oggetto di budget, in funzione dei rispettivi valori inseriti in tabella (prelevati dallo storico e/o inseriti dall'utente);
- potranno essere rilevate (dai cedolini elaborati ai fini del budget e dai cedolini reali verificati in fase di consuntivo) al fine di evidenziare distintamente il relativo importo all'interno della stampa del budget (preventivo o consuntivo).

Per l'inserimento di tali voci è necessario definire dei gruppi riferiti a ciascuna tipologia di retribuzione interessata, nei quali inserire le relative voci di calcolo utilizzate.

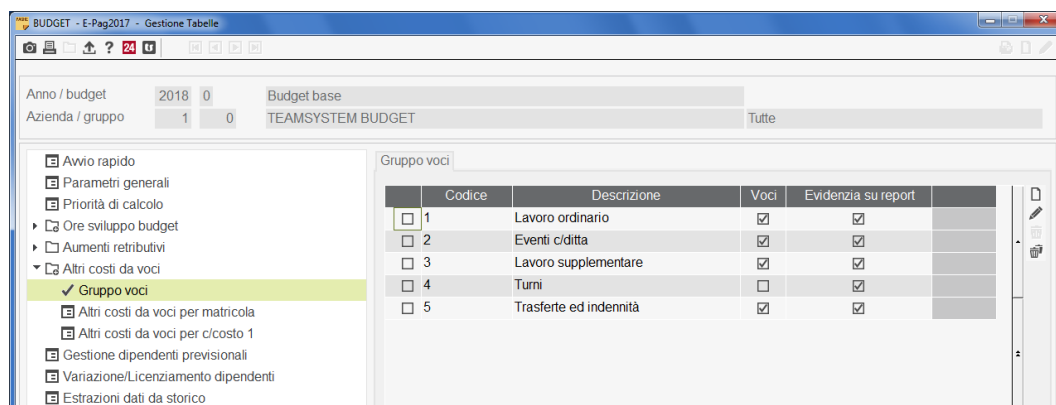
Possono essere creati fino a 20 diversi gruppi di voci, di cui i primi 5 risultano impostati automaticamente dalla procedura.

Di seguito si descrivono le modalità di impostazione dei gruppi voce e di valorizzazione delle voci da generare nel budget.

6.1 Gruppi voci

Selezionando la voce “*Gruppo voci*” di “*Altri costi da voci*” è possibile gestire i gruppi di voci da utilizzare ai fini dell'elaborazione del budget e/o della suddivisione del costo totale all'interno delle stampe di preventivo e consuntivo.

In fase di primo accesso verranno visualizzati i 5 raggruppamenti creati automaticamente con la procedura (di seguito descritti):



Per la gestione dei gruppi interessati, sono disponibili i seguenti pulsanti:



creazione di un nuovo gruppo voci (a partire dal codice 6)



accesso alla gestione del gruppo voci selezionato



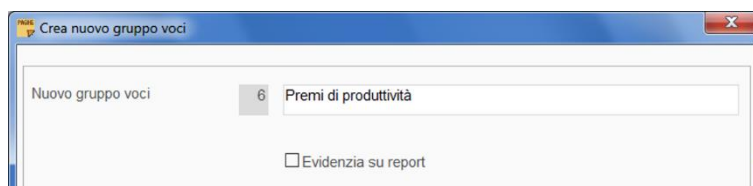
eliminazione del gruppo voci selezionato (solo gruppi creati dall'utente)



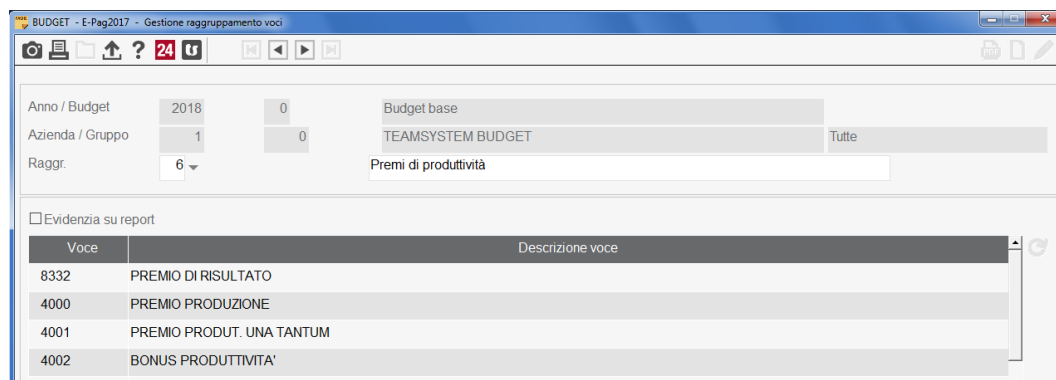
eliminazione di tutti i gruppi voci (per i gruppi forniti con la procedura, tale funzione provvede solo a ripristinare le voci inserite automaticamente dal programma (vedi sotto), rimuovendo le eventuali ulteriori voci inserite dall'utente)

Procedendo alla creazione di un nuovo gruppo (a partire dal codice 6), sarà necessario:

- indicare una descrizione identificativa della tipologia di voci contenute nel gruppo stesso e se si intende evidenziare tale gruppo nel report preventivo/consuntivo (vedi campo “*Evidenzia su report*”);



- accedere in gestione del nuovo gruppo al fine di inserire i codici voce utilizzati per l'erogazione della specifica componente retributiva.



Il campo “**Evidenzia su report**” della tabella “*Gruppo voci*”, consente di evidenziare in maniera distinta l'importo complessivo derivante dalle voci dello specifico gruppo, all'interno della stampa del prospetto di preventivo e consuntivo (scelta di stampa “*analitica*”; vedi pag. 73 e 95).

Contrassegnando tale campo, pertanto, l'importo rilevato da tali voci nei cedolini elaborati dal programma ai fini del budget o nei cedolini reali per le mensilità consuntivate, verrà evidenziato nel prospetto di preventivo/consuntivo come “di cui” del costo totale per retribuzione, identificato con la descrizione attribuita nel relativo “*Gruppo voci*”.

Di seguito si descrivono i cinque gruppi impostati automaticamente dalla procedura.

Tutti i gruppi forniti vengono utilizzati per consentire l'evidenziazione separata nei prospetti di preventivo/consuntivo dei rispettivi costi (valorizzazione del campo “*Evidenzia su report*”).

In tali gruppi, vengono automaticamente inserite le rispettive voci di calcolo individuate come di seguito indicato:

1. Lavoro ordinario

Voci di lavoro ordinario e di assenza, rilevate dalla tabella “*Dati presenze*” (**TB1102**, scheda “*Dati generali*”) applicata all'azienda o collegata al campo “*Codice contratto presenze*” della tabella “*Parametri generali*”.

2. Eventi c/ditta

Voci di malattia, maternità ed infortunio a carico ditta, rilevate dalle tabelle “*Voci malattia / infortunio*” di **TB0901** e **TB0902**.

3. Lavoro supplementare

Voci di lavoro supplementare, rilevate dalla tabella “*Dati presenze*” (**TB1102**, scheda “*Supplementare*”) applicata all'azienda o collegata al campo “*Codice contratto presenze*” della tabella “*Parametri generali*”.


4. Turni


Voci di maggiorazione per lavoro su turni, rilevate dalla tabella “*Dati presenze*” (**TB1102**, scheda “*Turni*”) applicata all'azienda o collegata al campo “*Codice contratto presenze*” della tabella “*Parametri generali*”.

5. *Trasferte ed indennità*

Voci di trasferta, rimborso spese, buoni pasto e altre indennità (identificate dagli specifici “*Cod. aggiorn. dipendente*”) rilevate dallo storico delle voci di calcolo (**GESSTO**), utilizzate nell’anno in elaborazione e nell’anno precedente.

Con riferimento a tali gruppi non è consentita l’eliminazione da parte dell’utente, né la variazione della relativa descrizione.

Accedendo in gestione di tali gruppi (pulsante , “*Gestione tabella*”), l’utente può comunque integrare/variare i codici voce inseriti automaticamente con le modalità sopra descritte.

In tale sede, il pulsante  consente di ripristinare le voci inserite automaticamente come sopra descritto.

6.2 Compilazione tabelle Altri costi da voci

In tale tabella è possibile gestire le voci di calcolo (collegate nel relativo gruppo voci) che devono essere generate all'interno del budget.

A tal fine, con riferimento alle specifiche voci interessate, è possibile inserire i valori di quantità e/o base e/o importo con i quali tali voci devono essere generate in ciascuna mensilità del periodo oggetto di budget.

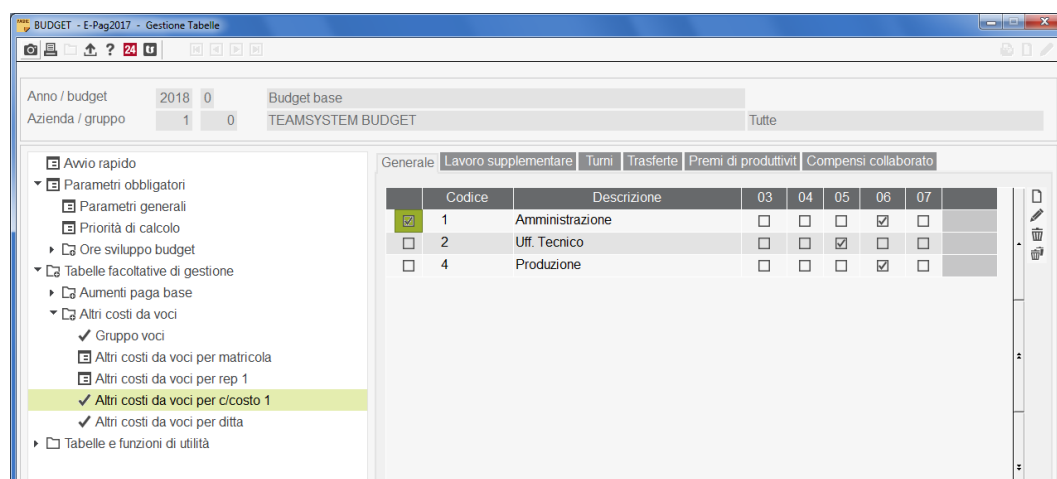
La tabella può essere impostata su diversi livelli (da quello generale per azienda a quello dettagliato per singola matricola).

A tal fine, nella colonna "Altri costi da voci" della tabella "Priorità di calcolo" (vedi pag. 20) è possibile definire i livelli che si intendono utilizzare nonché l'ordine di priorità di tali livelli, ai fini dell'individuazione della specifica tabella da applicare a ciascun dipendente.

Si sottolinea che, in base al suddetto ordine di priorità, il programma verificherà distintamente i diversi gruppi voci, al fine di rilevare per ciascuno di essi la tabella prioritariamente applicabile a ciascun dipendente.

In funzione dell'impostazione della tabella "Priorità di calcolo", selezionando la sezione "Altri costi da voci" verranno visualizzati i livelli di compilazione disponibili, nell'ordine di priorità impostato.

Accedendo alla tabella "Altri costi da voci" con riferimento ad uno specifico livello, vengono proposti i raggruppamenti creati nella precedente sezione "Gruppi voci" (ad esclusione dei gruppi automatici 1-Lavoro ordinario e 2-Eventi c/ditta), evidenziando, le tabelle già impostate nel livello selezionato per ciascun raggruppamento:



Per la gestione delle tabelle interessate, sono disponibili i seguenti pulsanti:



creazione di una nuova tabella nel livello selezionato



accesso alla gestione della singola tabella selezionata



eliminazione della singola tabella selezionata (se selezionato nella scheda "Generale", verranno eliminate le tabelle presenti per lo specifico codice del livello selezionato in tutti i gruppi voce)



eliminazione di tutte le tabelle impostate per il livello selezionato (se selezionato nella scheda "Generale", verranno eliminate tutte le tabelle presenti in tutti i gruppi voce per tutti i codici del livello selezionato)

Procedendo alla creazione/gestione della tabella per il singolo gruppo voce, viene proposta la seguente maschera:

The screenshot shows the 'BUDGET - E-Pag2017 - Voci Automatiche' window. At the top, there are fields for 'Anno / Budget' (2018), 'Azienda / Gruppo' (1), 'C/Costo' (1), 'Budget base' (TEAMSISTEM BUDGET), and 'Tutte'. Below these are tabs for 'Lavoro supplementare', 'Turni', 'Trasferite', 'Premi di produttività', and 'Compensi collaborato'. The 'Scheda abilitata' section contains a 'Selezione voce' table with columns 'Presenza dati', 'Cod. voce', and 'Descrizione'. It lists two items: '8392 TRASFERTE ITALIA' and '391 BUONI PASTO'. To the right of this table are buttons for 'abilita Scheda' and 'Annulla scheda'. Below the selection table is the 'Dettaglio voce' section, which is a table with columns: 'Mesi', 'Quantità auto', 'Base auto', 'Importo auto', 'Quantità', 'Base', and 'Importo'. The rows represent the months from January to December.

Nel riquadro “**Selezione voce**” vengono evidenziate tutte le voci di calcolo inserite nello specifico gruppo voci.

Nel riquadro “**Dettaglio voce**”, dopo la selezione (nel riquadro “**Selezione voce**”) della voce di calcolo interessata, è possibile indicare i rispettivi valori di quantità, base e/o importo da utilizzare per generare la voce in ciascun mese di budget.

Si sottolinea che i valori previsti devono essere inseriti nella tabella in oggetto considerando sempre un rapporto di lavoro full-time; tali valori, infatti, verranno successivamente rapportati alla rispettiva percentuale part-time in fase di elaborazione delle mensilità del periodo oggetto di budget a preventivo.

Per procedere all'inserimento di tali valori è necessario selezionare il pulsante “**abilita Scheda**” (a lato del riquadro “**Selezione voce**”), che consente appunto di attivare la tabella con riferimento al codice del livello ed al gruppo voci selezionato; dopo l'attivazione, quindi, sarà possibile compilare le colonne “**Quantità**”, “**Base**” e/o “**Importo**” (abilite a seconda dei valori richiesti per la specifica voce di calcolo).

Mediante l'apposita funzione presente nella sezione “**Estrazioni dati da storico**” (vedi pag. 47), è possibile compilare automaticamente la tabella con i dati rilevati, per ciascuna voce inserita nel gruppo, dallo storico delle voci (**GESTTO**) relativo all'anno precedente a quello oggetto di budget.

Pertanto, in ciascuna tabella “**Altri costi da voci**” sono presenti:

- colonne di visualizzazione dei valori rilevati con l'esecuzione delle funzioni di estrazione dei dati da storico;
- colonne di inserimento, da parte dell'utente, dei dati previsionali da utilizzare ai fini dell'elaborazione del budget; in tali colonne vengono automaticamente proposti, con possibilità di variazione, gli stessi valori calcolati con le suddette funzioni di estrazione dati.

Si sottolinea che in fase di elaborazione del budget, oltre alle voci di calcolo valorizzate nella presente tabella, il programma provvederà a generare anche le eventuali voci di calcolo inserite nella scheda “**Voci**” di **DIPE** con valorizzazione della casella “**Cost**”. Qualora si intenda escludere la generazione di tali voci è possibile contrassegnare il campo “**Non utilizzare voci di dipe**” all'interno della tabella “**Parametri generali**” (vedi pag. 18).

Mediante il pulsante “**Annulla scheda**” è possibile eliminare la tabella selezionata, eliminando i valori presenti per tutte le voci di calcolo collegate al gruppo voci di riferimento.

Si precisa che la gestione della tabella in oggetto (e quindi anche la relativa estrazione dati da storico) non è prevista con riferimento ai gruppi voce automatici 1-*Lavoro ordinario* e 2-*Eventi c/ditta* per i quali, la generazione delle relative voci di calcolo nel budget viene effettuata in funzione del rispettivo calendario settimanale base e dell'inserimento delle assenze previsionali nella tabella "*Ore sviluppo budget*".

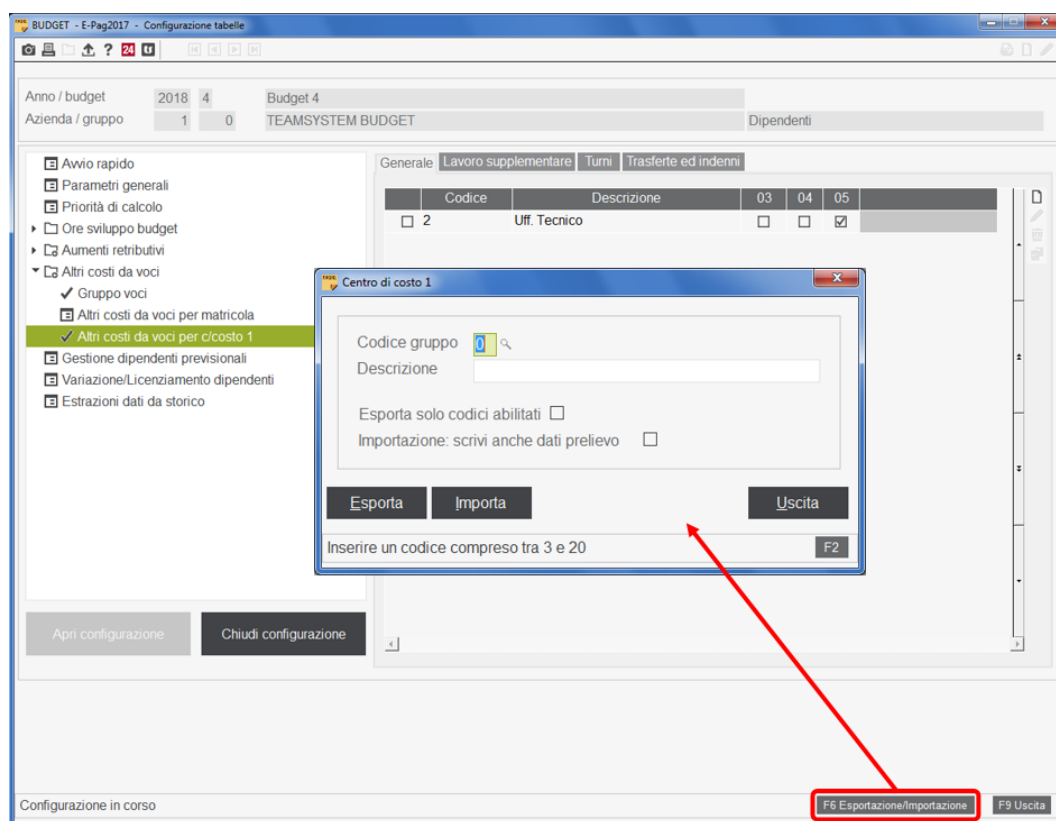
I suddetti gruppi voce, pertanto, vengono forniti esclusivamente al fine di consentire l'evidenziazione distinta dei costi relativi al lavoro ordinario ed agli eventi, all'interno del prospetto di preventivo e consuntivo.

Selezionando la tabella a livello di matricola, per ciascun gruppo voci presente, verranno visualizzati i valori inseriti per tale matricola oppure, in assenza, i valori inseriti in un livello superiore (in base all'ordine di priorità impostato) che risulta applicabile alla matricola stessa; il livello di provenienza dei dati visualizzati verrà evidenziato nell'angolo superiore destro della tabella.

Esportazione / Importazione dei dati

Ai fini della raccolta ed inserimento dei dati nella tabella "*Altri costi da voci*", per ciascun livello di inserimento attivato (vedi "*Priorità di calcolo*"), è possibile esportare e importare i relativi dati mediante file .csv.

A tal fine, selezionando lo specifico livello interessato, è disponibile il pulsante funzione "**F6 Esportazione/Importazione**" che consente di accedere alla funzione in oggetto:



Codice gruppo:

selezionare il codice del gruppo voci per il quale effettuare l'estrazione/importazione dei dati (sono esclusi i gruppi 1-*Lavoro ordinario* e 2-*Eventi c/ditta* gestiti automaticamente; vedi sopra).


Esporta solo codici abilitati:

ai fini dell'esportazione, contrassegnando tale campo verranno riportate nel file solo le voci del gruppo che risultano valorizzate per il livello selezionato.

Diversamente, non contrassegnando tale campo, verranno riportate tutte le voci del gruppo selezionato e tutti i codici del livello selezionato (ad esempio tutti i dipendenti se selezionato il livello matricola).

Importazione: scrivi anche dati prelievo:

relativamente alla funzione di importazione, contrassegnando tale campo i dati rilevati dal file verranno riportati anche nelle colonne generalmente riservate alla sola visualizzazione dei dati inseriti automaticamente mediante la corrispondente funzione di estrazione dei dati dallo storico (vedi pag. 39).

In tal modo, dopo l'eventuale variazione dei dati da parte dell'utente all'interno della tabella, sarà comunque possibile ripristinare i valori importati dal file mediante l'apposito pulsante presente in ciascuna tabella ().

Selezionando il pulsante “**Esporta**” e quindi la posizione di memorizzazione desiderata, il programma procederà alla generazione del suddetto file in formato .csv, contenente le informazioni richieste ed i relativi valori eventualmente già inseriti nelle rispettivamente tabelle.

Il file viene generato con denominazione **Budget_nnnn_aaaa_bb_cccc_xxxxxx**, dove:

nnnn = codice azienda;

aaaa = anno budget;

bb = codice budget;

cccc = codice gruppo filiali;

xxxxxx = descrizione del livello di estrazione/importazione selezionato (c/costo, rep., matricola, ecc.);

Di seguito si riporta un esempio di file estratto per c/costo tipo 1 e gruppo voci 5 (“*Trasferte e indennità*”):

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Codice CDC1	Descrizione	Gruppo voce	Descrizione	Voce	Descrizione	Quantità Gennaio	Base Gennaio	Importo Gennaio	Quantità Febbraio	Base Febbraio
2		2 Uff. Tecnico		5 Trasferte ed indennità	8392	TRASFERTE ITALIA	1	50			
3		4 Produzione		5 Trasferte ed indennità	391	BUONI PASTO	22			20	

Il file prodotto con l'estrazione potrà essere utilizzato al fine di verificare ed inserire/variare i valori previsionali da utilizzare per la generazione delle specifiche voci di calcolo all'interno del budget.

Dopo l'inserimento dei dati desiderati all'interno del file, mediante il pulsante “**Importa**” sarà possibile selezionare il suddetto file aggiornato e quindi procedere all'importazione di tali dati nelle corrispondenti tabelle “*Altri costi da voci*”.

7 Gestione dipendenti previsionali

In tale sezione è possibile procedere all'inserimento ed alla gestione dei dipendenti che si presume di assumere nel periodo oggetto di budget.

I dipendenti previsionali, memorizzati nel normale archivio dipendenti (**DIPE**), devono essere identificati da un numero di matricola superiore a 900000 e dall'apposito "Stato dipendente" 7.

I dipendenti così caratterizzati, pertanto, verranno considerati esclusivamente ai fini delle elaborazioni del budget; in fase di reale assunzione, i dipendenti previsionali potranno essere trasformati in dipendenti "reali" mediante la funzione "Cambio matricola" del comando **PSIN30**, procedendo alla modifica dello "Stato dipendente" e degli ulteriori dati anagrafici interessati.

Accedendo alla sezione in oggetto viene proposto l'elenco dei dipendenti previsionali eventualmente già inseriti con riferimento all'azienda/gruppo filiali selezionato:

Fil	Matr	Cognome Nome	Q1	Q2	Q3	Livello	%time	Data assunzione	Data termine	Sel
1	900001	DIPENDENTE*PREVISIONALE 1	1	F	D	3 ^a	100,00	01/09/2018	20/12/2018	<input type="checkbox"/>
2	900001	DIPENDENTE*PREVISIONALE 2	2	F	I	4 ^a	100,00	01/09/2018		<input type="checkbox"/>

Creazione e gestione dipendenti previsionali

Selezionando il pulsante "Nuovo previsionale" () è possibile procedere all'inserimento di nuovo dipendente previsionale, utilizzando la normale maschera di creazione di una nuova matricola:

Creazione guidata del dipendente

Procedura guidata per la creazione del dipendente
La procedura guiderà l'utente nell'indicazione dei dati necessari alla creazione del dipendente

Step 1 - Dati anagrafici:

Codice fiscale:

Cognome:

Nome:

Data di nascita: ☒ Maschio ☐ Femmina

Comune di nascita:

Cittadinanza:

☐ Comunitario ☐ Extracomunitario

Step 2 - Tipo creazione:

☒ Creazione rapida ☐ Creazione completa

Step 3 - Tipologia lavoratore:

☒ Dipendente ☐ Collabor./Associato/Autonoma

Step 4 - Assunzione:

Data assunzione:

Step 5 - Profilo:

☒ Nessun profilo


Codice	Descrizione	Tipo profilo
1	Sett. su 6 giorni	Aziendale
2	Op. F.time - Orario sett. su 5 gg	Aziendale

☐ Riproponi

F2 sF9 F9

Il programma proporrà automaticamente (con possibilità di modifica) dei dati anagrafici fittizi, e come data di assunzione previsionale il primo giorno dell'anno oggetto di budget; in tale sede, sono disponibili le normali opzioni di creazione del dipendente, con particolare riferimento alla possibilità di utilizzare gli eventuali profili preimpostati (**DIPE** > pulsante "Funzioni" > "Profili").

Procedendo alla creazione, il programma provvederà automaticamente ad assegnare il primo numero di matricola libero (per filiale) superiore a 900000 e ad inserire lo "Stato dipendente" 7.

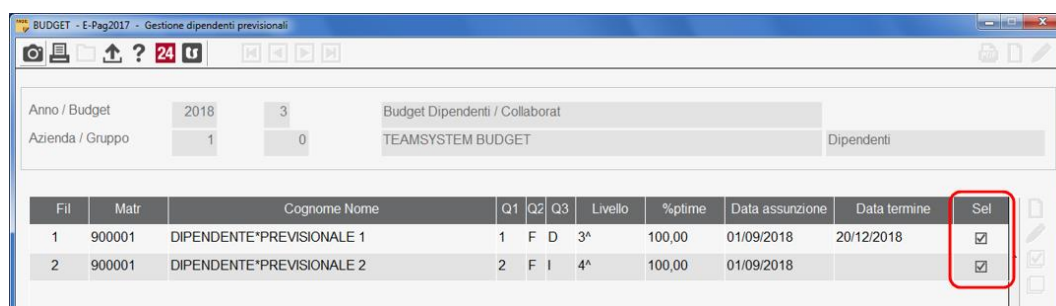
Mediante il pulsante "Gestione previsionale" () è possibile accedere all'anagrafica del dipendente selezionato al fine di apportare le eventuali variazioni desiderate.

Al fine di eliminare un dipendente previsionale precedentemente creato, sarà necessario accedere alla suddetta "Gestione previsionale" per il dipendente interessato e selezionare l'apposita funzione "Annullamento dipendente".

Dipendenti previsionali su preventivo

Tutti i dipendenti previsionali inseriti per l'azienda in questione potranno essere considerati nell'elaborazione di tutti i diversi budget impostati per l'azienda stessa (vedi *console* gestione budget).

A tal fine, con riferimento a ciascun budget predisposto, è possibile indicare in maniera distinta i dipendenti previsionali che devono essere considerati nell'elaborazione dello specifico budget, contrassegnando la corrispondente casella (colonna "Sel") della "Gestione dipendenti previsionali":



Fil	Matr	Cognome Nome	Q1	Q2	Q3	Livello	%ptime	Data assunzione	Data termine	Sel
1	900001	DIPENDENTE*PREVISIONALE 1	1	F	D	3 ^a	100,00	01/09/2018	20/12/2018	<input checked="" type="checkbox"/>
2	900001	DIPENDENTE*PREVISIONALE 2	2	F	I	4 ^a	100,00	01/09/2018		<input checked="" type="checkbox"/>

Tale campo risulterà automaticamente contrassegnato (solo per lo specifico budget oggetto di configurazione) al termine della creazione della anagrafica del dipendente previsionale nella presente sezione.

Dipendenti previsionali su forecast

In fase di consuntivo, i dipendenti previsionali (contrassegnati come sopra indicato) verranno considerati a partire dal mese di assunzione previsto, fintanto che tale mese non venga consolidato (elaborazione del consuntivo dopo l'aggiornamento della mensilità in PAGHE).

Successivamente, qualora il dipendente previsionale risulti ancora presente nella sezione in oggetto (non trasformato in dipendente reale nel mese previsto), tale dipendente previsionale verrà considerato o meno per le successive mensilità di *forecast* in base all'opzione selezionata nella relativa sezione della tabella "Parametri generali" (vedi pag. 18):

- *Slitta al mese successivo*
il mese di assunzione previsto viene spostato al mese successivo l'ultimo mese consolidato.
- *Ignora il dipendente previsionale*
il dipendente previsionale non viene più considerato se il mese di assunzione previsto risulta consolidato.

8 Variazione/Licenziamento dipendenti

La tabella “*Variazioni/Licenziamento dipendenti*” consente di inserire le eventuali variazioni previste nel rapporto di lavoro con il singolo dipendente interessato, relativamente a inquadramento contributivo/retributivo e termine del rapporto.

Si precisa che le eventuali variazioni già impostate mediante variazione storica dell'anagrafica dipendente, verranno automaticamente considerate a partire dalla data di decorrenza indicata in tale sede, senza necessità di gestire la presente tabella.

Accedendo alla tabella in oggetto viene proposto l'elenco dei dipendenti dell'azienda/gruppo filiali selezionato per i quali risultano già inserite delle variazioni, evidenziando per ciascuno i valori di riferimento attualmente presenti in anagrafica dipendente:

Fil	Matr	Cognome Nome	Q1	Q2	Q3	Livello	%ptime	Data assunzione	Data termine
2	2	VERDI CARLO	1	F	D	4*	100,00	01/10/2017	28/02/2018

Mediante il pulsante “*Nuovi dati variazioni*” () è possibile inserire una variazione prevista con riferimento ad un dipendente.

Mediante il pulsante “*Gestione dati variazioni*” () è possibile visualizzare e gestire la variazione già inserita per il dipendente selezionato.

Procedendo all'inserimento/gestione della tabella, possono essere impostate le variazioni di seguito descritte, che dovranno essere inserite con riferimento al mese da cui decorrono:

	Escl.	Qualifica	P.ass.	Livello	% P.time	Licenz.	Contr.lic.
Dati attuali		1		4	100,00	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gennaio						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Febbraio						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Marzo						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Aprile						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dipendente a tempo determinato

Data termine contr.

Data proroga contr.

Data trasf. contratto

Escl.:

mediante tale colonna è possibile escludere il dipendente dall'elaborazione del budget (ad esempio qualora sia previsto per il dipendente un periodo di aspettativa non retribuita).

A tal fine, è necessario inserire il valore “S” nel mese a decorrere dal quale il dipendente deve essere escluso.

In caso di rientro del dipendente, è possibile indicare il valore “R” nel mese a decorrere dal quale il dipendente deve essere nuovamente considerato nell'elaborazione del budget.

Qualifica: in tali colonne è possibile indicare l'eventuale variazione della qualifica (qualif. INPS 1), della posizione assicurativa, del livello di inquadramento retributivo e della percentuale part-time del dipendente.
P.ass:
Livello: A tal fine è necessario inserire il nuovo valore di riferimento in corrispondenza del mese a partire dal quale deve essere considerata la specifica variazione.
% P.time:

Licenz.: nella colonna "**Licenz.**" è possibile contrassegnare il mese nel quale si prevede il licenziamento del dipendente (si sottolinea che la scadenza del rapporto a tempo determinato viene automaticamente rilevata dall'anagrafica dipendente senza necessità di valorizzare il presente campo; vedi successiva sezione "**Dipendente a tempo determinato**").
Ctr. lic.: Selezionando il mese previsto di licenziamento, verrà abilitato il successivo campo "**Ctr. lic.**" che dovrà essere contrassegnato nel caso in cui debba essere calcolato il relativo contributo di licenziamento.

Dip. a tempo determ.: tale riquadro risulterà abilitato con riferimento ai dipendenti a tempo determinato. In tal caso, nel campo "**Data termine contratto**" verrà riportata (in sola visualizzazione) la data indicata nel corrispondente campo della scheda "**Dati generali**" di **DIPE**.

Nel campo "**Data proroga contratto**" è possibile indicare la data di scadenza della proroga del contratto, eventualmente prevista e non ancora inserita nell'anagrafica dipendente.

Nel campo "**Data trasf. contratto**" è possibile indicare l'eventuale data prevista per la trasformazione del rapporto da tempo determinato a tempo indeterminato.

Si precisa che, qualora venga indicata una data di trasformazione non immediatamente successiva alla data termine contratto indicata in anagrafica dipendente (o alla data di fine proroga indicata nel campo precedente), tale dipendente verrà automaticamente considerato come prorogato a tempo determinato fino al mese precedente la data di trasformazione, e quindi a tempo indeterminato a partire dal mese di trasformazione.

In tale sede è possibile gestire anche le eventuali variazioni previste nel corso dell'anno precedente a quello oggetto del budget stesso e non ancora inserite (come variazioni storiche) nell'anagrafica del dipendente, ossia le variazioni riguardanti il periodo intercorrente fra l'ultima mensilità aggiornata in PAGHE e la prima mensilità dell'anno di riferimento del budget.

A tal fine, nella tabella di inserimento delle variazioni per lo specifico dipendente, è presente il pulsante "**Anno precedente**" che consente di accedere ad un'analoga tabella nella quale è possibile gestire le mensilità dell'anno precedente non ancora aggiornate.

9 Estrazione dati da storico

Tale funzione consente di compilare automaticamente le tabelle “*Ore sviluppo budget*” e “*Altri costi da voci*” inserendo come valori previsionali i corrispondenti valori medi rilevati dallo storico delle elaborazioni relative ad un periodo precedente quello oggetto di budget.

A tal fine sarà necessario selezionare il livello di raggruppamento con riferimento al quale effettuare l'elaborazione (per ditta, filiale, centro di costo, ecc., considerando comunque solo il gruppo filiali selezionato in fase di accesso alla configurazione); la selezione può essere effettuata fra i livelli abilitati nella tabella “*Priorità di calcolo*”.

In funzione del livello selezionato, pertanto, verrà individuato:

- il gruppo di dipendenti per i quali rilevare i dati dallo storico e calcolare le relative medie;
- il livello nel quale procedere alla compilazione della corrispondente sezione della tabella “*Ore sviluppo budget*” o “*Altri costi da voci*”.

E' possibile selezionare un livello principale (livello più generale) ed eventuali eccezioni (“sotto-livelli” di maggior dettaglio) da considerare in maniera separata ai fini della rilevazione dei dati, calcolo delle medie ed inserimento delle tabelle.

Sulla base dell'impostazione della tabella “*Priorità di calcolo*”, il programma applicherà automaticamente, come livello principale, il livello più generale fra quelli attivati in tabella e come eccezioni, gli ulteriori livelli sui quali risultano indicate, mediante il pulsante “*F4 Gestione*”, le specifiche eccezioni da considerare (vedi pag. 21).

Al fine di modificare tale impostazione automatica, in ciascuna funzione di estrazione dati è disponibile il pulsante “*Funzioni > Opzioni*” all'interno del quale è possibile selezionare, fra quelli attivati nella tabella delle priorità, il livello principale e le eventuali eccezioni desiderate:

The screenshot shows a software window titled "BGSTO - E-Pag2017 - PARAMETRI". It contains several input fields and a table. The "Anno / budget" field is set to "2018 4". The "Azienda / gruppo" field is set to "1 0" with the text "TEAMSISTEM BUDGET" next to it. The "Livello principale" dropdown menu is set to "Filiale". Below these fields is a section titled "Eccezioni" containing a table with three columns: "Tipo", "Codice", and "Descrizione".

Tipo	Codice	Descrizione
Centro di costo 1	2	Uff. Tecnico
Qualifica	Q	Lavoratore con qualifica di quadro
Matricola	1/1	ROSSI MARIO

To the right of the table are icons for adding, deleting, and moving rows.

Si sottolinea che le eccezioni verranno rilevate ed applicate partendo dall'ultima inserita nel relativo riquadro.

Sulla base dei dati rilevati dallo storico relativo al periodo indicato dall'utente (vedi parag. successivi), il programma procederà alla compilazione della tabella “*Ore sviluppo budget*” o “*Altri costi da voci*” con riferimento ai livelli selezionati sia nel campo “*Livello principale*” che nel riquadro “*Eccezioni*”. I valori determinati dallo storico verranno riportati nelle relative tabelle, sia nelle colonne di visualizzazione riservate ai dati rilevati da storico sia nelle colonne utili all'inserimento/variazione dei dati da parte dell'utente (vedi pag. 28).

Si precisa che, gli eventuali dipendenti per i quali il livello selezionato non risulta valorizzato (ad esempio, in caso di estrazione per centro di costo 1, dipendenti che non risultano collegati ad alcun codice di centro di costo 1) verranno considerati distintamente, effettuando l'estrazione e la compilazione della tabella su un raggruppamento residuale (nell'esempio, cdc 1 = 0).

Sono esclusi dall'elaborazione i dipendenti in forza nel periodo oggetto di budget ma assunti successivamente al periodo selezionato ai fini dell'estrazione dei dati; conseguentemente, per tali dipendenti non verranno compilate le tabelle “*Ore sviluppo budget*” a livello di matricola (se così selezionato dall'utente), applicando i valori medi riportati nelle corrispondenti tabelle create per il primo livello (superiore alla matricola) applicato al dipendente.

Al fine di effettuare l'estrazione delle diverse variabili previsionali, sono presenti le scelte di seguito descritte.

9.1 Estrazione eventi

Tale scelta consente di rilevare dagli archivi delle mensilità elaborate nella procedura PAGHE, gli eventi di malattia, maternità e infortunio verificatisi in un periodo precedente quello oggetto di budget, al fine di calcolare una media (o lo specifico valore in caso di estrazione per matricola) delle ore di evento e della relativa percentuale di integrazione a carico ditta da riportare nelle rispettive schede della tabella "Ore sviluppo budget", con riferimento a ciascun mese del periodo oggetto di budget.

Ai fini dell'esecuzione della "Estrazione eventi" vengono richieste le seguenti impostazioni:

Tipologia: indicare per quale tipologia di eventi si intende procedere all'estrazione:

- T** (opzione di *default*) estrazione di tutti gli eventi;
- M** estrazione eventi di malattia;
- O** estrazione eventi di maternità obbligatoria;
- F** estrazione eventi di maternità facoltativa;
- I** estrazione eventi di infortunio.

Da / A: indicare il periodo storico dal quale effettuare la rilevazione degli eventi.
Il programma propone il periodo corrispondente agli ultimi 12 mesi aggiornati (12 mesi fino al mese indicato campo "Mese aggiornamento" della scheda "Dati statistici" di **AZIE**).
Nel caso in cui l'utente selezioni un periodo inferiore a 12 mesi, per le mensilità mancanti verrà considerata la media dei valori rilevati nelle mensilità selezionate.

Tipo calcolo medie: selezionare la modalità di calcolo dei valori medi da riportare nelle rispettive tabelle:

- M** *Mensili*
in ciascun mese del periodo oggetto di budget, viene riportata la media per dipendente delle ore di evento rilevate nel corrispondente mese del periodo di estrazione.
- A** *Annuali*
in tutti i mesi del periodo oggetto di budget, viene riportata la media mensile per dipendente delle ore di evento rilevate nell'intero periodo di estrazione.

Procedendo con l'elaborazione, per ciascun dipendente e ciascun mese interessato dall'estrazione, il programma provvede a:

- rilevare dalle liquidazioni degli eventi, il numero di ore verificatesi nel mese per la tipologia di evento selezionata;
- determinare, con riferimento a tali ore, la relativa percentuale media di integrazione c/ditta, ottenuta dal seguente rapporto:

$$\frac{\text{Retrib. piena per il periodo dell'evento} - \text{Diff. di accredito}}{\text{Retrib. piena per il periodo dell'evento}}$$

L'estrazione dei dati e la compilazione delle corrispondenti tabelle vengono effettuate con riferimento ai livelli (principale ed eventuali eccezioni) rilevate automaticamente dalla tabella "Priorità di calcolo" o indicati dall'utente nel pulsante "Funzioni > Opzioni" della scelta di estrazione dati (vedi pag. 47).

Con riferimento a ciascun livello di estrazione selezionato, verrà contestualmente generata la seguente stampa di verifica dei dati rilevati e delle medie calcolate:

ESTRAZIONE TABELLA ORE SVILUPPO BUDGET																			
Anno / Budget	2018 / 2	Budget 2															Data stampa: 23/06/2017		
Azienda / Gruppo	1 / 0	TEAMSISTEM BUDGET	Tutte														pagina: 12		
Tipo prelievo	Malattia																		
Livello prelievo	Centro di costo 1		2 Uff. Tecnico															Periodo prelievo	08/2016 - 07/2017
Fil / matr	Nominativo	Aprile 2017				Maggio 2017				Giugno 2017				Luglio 2017					
		ore lav	ore lav FT	ore evento	% c/ditta	ore lav	ore lav FT	ore evento	% c/ditta	ore lav	ore lav FT	ore evento	% c/ditta	ore lav	ore lav FT	ore evento	% c/ditta		
2/ 1	BIANCHI CARLO	160,00	160,00	0,00	0,00	184,00	184,00	0,00	0,00	176,00	176,00	48,00	100,00	168,00	168,00	0,00	0,00		
TOTALI		dipe FT	1,00	0,00		dipe FT	1,00	0,00		dipe FT	1,00	48,00		dipe FT	1,00	0,00			
MEDIE MENSILI				0,00	0,00			0,00	0,00			48,00	100,00			0,00	0,00		
MEDIE ANNUALI				4,00	100,00			4,00	100,00			4,00	100,00			4,00	100,00		

In tale stampa vengono evidenziati, per ogni mese del periodo interessato, i dipendenti che rientrano nello specifico livello di estrazione.

Al fine di determinare il numero totale di dipendenti per il calcolo dei valori medi, i dipendenti vengono considerati in proporzione alla rispettiva percentuale part-time. A tal fine ciascun dipendente viene computato in base al rapporto fra le ore lavorabili del mese calcolate dallo sviluppo del relativo calendario settimanale (colonna "ore lav") e le ore lavorabili di un corrispondente dipendente full-time (colonna "ore lav FT").

Si precisa che, in caso di evento gestito in modalità sfasata (liquidazione nel mese successivo a quello di competenza), verranno evidenziate in stampa le ore lavorative relative al mese precedente (mese di competenza dell'evento).

Il numero di totale dei dipendenti, determinato dalla somma dei suddetti rapporti, viene evidenziato nel rigo "TOTALI", campo "dipe FT".

I valori medi verranno così determinati:

- **Medie mensili**
La media relativa a ciascun mese sarà data dal rapporto fra il totale delle ore evento del mese ed il numero totale di dipendenti nel mese ("dipe FT").
- **Medie annuali**
La media annuale sarà data dal totale delle medie mensili/12 (o numero di mensilità del periodo di estrazione se inferiore).

La media della percentuale c/ditta viene determinata come media ponderata (sul singolo mese o sull'intero periodo) delle percentuali calcolate con riferimento a ciascun dipendente ($\sum (" \% c/ditta" \times "ore evento") / \text{totale "ore evento"}$).

Nella corrispondente sezione della tabella "Ore sviluppo budget" verranno quindi riportate le medie mensili o la media annuale in funzione della scelta operata nel precedente campo "Tipo calcolo medie".

9.2 Estrazione ferie e altri ratei

Tale scelta consente di compilare automaticamente la scheda “*Ferie e altri ratei*” della tabella “*Ore sviluppo budget*”, in funzione delle ore di ferie, permessi, rol ed ex festività godute nel periodo precedente quello oggetto di budget, rilevate dalla sezione “*Progressivi > Ratei*” di **DIPE**.

Ai fini dell'esecuzione della funzione in oggetto vengono richieste le seguenti impostazioni:

The screenshot shows a software window titled "BGSTO - E-Pag2017 - Estrazione dati da storico". The window has a menu bar with icons for file operations and a toolbar. Below the toolbar, there's a status bar showing "2017", "Elaborazione", "BGSTO-02 - Standard", and "Limite n. 1 di 1". The main area is divided into two panes. The left pane, titled "Parametri", contains a list of extraction options: "Estrazione eventi", "Estrazione ferie e altri ratei" (highlighted), "Estrazione straordinari", "Estrazione altre assenze", and "Estrazione altri costi da voci". The right pane contains several fields: "Formato" (Non definito), "Data di Stampa" (19/06/2017), "Da" (07/2016), "A" (06/2017), "Tipo calcolo medie" (M), "Proiezione mesi mancanti" (R), and "Tipo estrazione ferie" (G).

Da / A: indicare il periodo storico dal quale effettuare la rilevazione delle ore di ratei goduti. Il programma propone il periodo corrispondente agli ultimi 12 mesi aggiornati (12 mesi fino al mese indicato campo “*Mese aggiornamento*” della scheda “*Dati statistici*” di **AZIE**).

Tipo calcolo medie: selezionare la modalità di calcolo dei valori medi da riportare nelle rispettive tabelle:

- M** *Mensili*
in ciascun mese del periodo oggetto di budget, viene riportata la media per dipendente delle ore di ratei goduti rilevati nel corrispondente mese del periodo di estrazione.
- A** *Annuali*
in tutti i mesi del periodo oggetto di budget, viene riportata la media mensile per dipendente delle ore di ratei goduti rilevati nell'intero periodo di estrazione.

Proiezione mesi mancanti: qualora il periodo di estrazione (campi “*Da / A*”) risulti inferiore a 12 mesi, indicare la modalità con cui valorizzare i ratei goduti per le mensilità mancanti:

- R** *Residuo*
nelle mensilità mancanti vengono uniformemente distribuite le ore di ratei residui, ottenendo quindi l'inserimento di una quantità complessiva di ore godute pari alla quantità di ore maturate nell'anno;
- M** *Media mesi precedenti*
nelle mensilità mancanti viene riportata la media delle ore di ratei goduti rilevati dalle mensilità selezionate.

Tipo estrazione ferie: in tale campo è possibile selezionare la modalità con cui rilevare la quantità di ore di ratei goduti dalle mensilità del periodo selezionato:

- G** *Godute effettive*
viene rilevata esclusivamente la quantità che risulta goduta in ciascun mese;

M *Godute pari al maturato*

la quantità goduta, rilevata dalle mensilità selezionate, viene proporzionalmente aumentata o diminuita al fine di ottenere, su base annua, una quantità goduta pari a quella maturata.

Procedendo con l'elaborazione, per ciascun dipendente e ciascun mese interessato, il programma provvede a rilevare dalla sezione "*Progressivi > Ratei*" di **DIPE** le ore godute di ferie, permessi, rol ed ex festività (in caso di ratei gestiti a giorni, la quantità goduta viene convertita in ore in base al coefficiente di conversione selezionato nel riquadro "*Conversione giorni/ore*" della tabella "*Parametri generali*" (vedi pag. 18).

L'estrazione dei dati e la compilazione delle corrispondenti tabelle vengono effettuate con riferimento ai livelli (principale ed eventuali eccezioni) rilevati automaticamente dalla tabella "*Priorità di calcolo*" o indicati dall'utente nel pulsante "*Funzioni > Opzioni*" della scelta di estrazione dati (vedi pag. 47).

Con riferimento a ciascun livello selezionato, verrà contestualmente generata la seguente stampa di verifica dei dati rilevati e delle medie calcolate:

ESTRAZIONE TABELLA ORE SVILUPPO BUDGET																	
Anno / Budget	2018 / 2		Budget 2										Data stampa: 19/06/2017				
Azienda / Gruppo	1 / 0		TEAMSYSTEM BUDGET		Tutte								pagina: 1				
Tipo prelievo	Ferie e altri ratei																
Livello prelievo	Azienda										Periodo prelievo 07/2016 - 06/2017						
Fil / matr	Nominativo	Luglio 2016				Agosto 2016				Settembre 2016				Ottobre 2016			
		ore lav	ore lav FT	ore ratei		ore lav	ore lav FT	ore ratei		ore lav	ore lav FT	ore ratei		ore lav	ore lav FT	ore ratei	
1/ 1	ROSSI MARIO	168,00	168,00	0,00		184,00	184,00	48,00		176,00	176,00	0,00		0,00	168,00	0,00	
1/ 2	BIANCHI MARIA	130,00	173,16	0,00		135,00	179,82	29,97		130,00	173,16	0,00		0,00	173,16	0,00	
1/ 3	ROSSI FLORA	126,00	168,00	0,00		138,00	184,00	72,00		132,00	176,00	0,00		0,00	168,00	0,00	
1/ 4	BIANCHI MARIO	0,00	173,16	0,00		0,00	179,82	0,00		0,00	173,16	0,00		0,00	173,16	0,00	
1/ 5	ROSSI FLORIANO	0,00	168,00	0,00		0,00	184,00	0,00		0,00	176,00	0,00		0,00	168,00	0,00	
2/ 1	BIANCHI CARLO	0,00	168,00	0,00		0,00	184,00	0,00		176,00	176,00	0,00		0,00	168,00	0,00	
2/ 2	VERDI CARLO	0,00	168,00	0,00		0,00	184,00	0,00		0,00	176,00	0,00		0,00	168,00	0,00	
TOTALI		dipte FT		2,50	0,00	dipte FT		2,50	149,97	dipte FT		3,50	0,00	dipte FT		0,00	0,00
MEDIE MENSILI					0,00				59,99				0,00				0,00
MEDIE ANNUALI					5,00				5,00				5,00				5,00

Per il dettaglio di calcolo delle medie mensili ed annuali si rinvia a quanto indicato per l'analoga stampa relativa all'estrazione eventi (vedi pag. 49).

Precisazioni dipendenti assunti / licenziati nel periodo oggetto di estrazione

- Per i dipendenti assunti nel corso del periodo oggetto di estrazione dei dati, con riferimento alle mensilità mancanti (mesi precedenti l'assunzione) il programma provvede ad inserire come goduta una quantità determinata con le seguenti modalità:
(*Coefficiente di maturazione annuo – Q.tà effettivamente goduta nei mesi in forza*) / *mesi mancanti*.
Conseguentemente, nella relativa tabella "*Ore sviluppo budget*" (qualora generata a livello di matricola) verrà inserita una quantità complessiva di ore godute pari alla quantità di ore maturate nell'anno.
Tali dipendenti risulteranno evidenziati in stampa con un asterisco.
- Per i dipendenti licenziati nel corso del periodo oggetto di estrazione (quindi non in forza nel periodo oggetto di budget), le quantità di ratei goduti nelle mensilità in forza verranno comunque rilevate ed evidenziate in stampa ai fini del calcolo delle relative medie aziendali; a tal fine, si precisa che il programma non rileverà come ratei goduti l'eventuale quota relativa ai ratei residui erogati in fase di licenziamento sotto forma di indennità sostitutiva.

9.3 Estrazione straordinari

Tale scelta consente di compilare automaticamente la scheda “*Straordinario*” della tabella “*Ore sviluppo budget*”, in funzione delle ore di straordinario e della relativa percentuale di maggiorazione, sulla base di valori rilevati dalla sezione “*Progressivi > Rate*” di **DIPE** con riferimento periodo precedente quello oggetto di budget,

Ai fini dell'esecuzione della “*Estrazione straordinari*” vengono richieste le seguenti impostazioni:

Da / A: indicare il periodo storico dal quale effettuare la rilevazione delle ore di straordinario. Il programma propone il periodo corrispondente agli ultimi 12 mesi aggiornati (12 mesi fino al mese indicato campo “*Mese aggiornamento*” della scheda “*Dati statistici*” di **AZIE**). Nel caso in cui l'utente selezioni un periodo inferiore a 12 mesi, per le mensilità mancanti verrà considerata la media dei valori rilevati nelle mensilità selezionate.

Tipo calcolo medie: selezionare la modalità di calcolo dei valori medi da riportare nelle rispettive tabelle:

M *Mensili*

in ciascun mese del periodo oggetto di budget, viene riportata la media per dipendente delle ore di straordinario rilevate nel corrispondente mese del periodo di estrazione.

A *Annuali*

in tutti i mesi del periodo oggetto di budget, viene riportata la media mensile per dipendente delle ore di straordinario rilevate nell'intero periodo di estrazione.

Procedendo con l'elaborazione, per ciascun dipendente e ciascun mese interessato, il programma provvede a rilevare le ore di straordinario dalla sezione “*Progressivi > Rate*” di **DIPE**; inoltre, in funzione dell'importo complessivo corrisposto per tali ore di straordinario (rilevato nella stessa sezione), viene determinata la relativa percentuale di maggiorazione media.

L'estrazione dei dati e la compilazione delle corrispondenti tabelle, vengono effettuate con riferimento ai livelli (principale ed eventuali eccezioni) rilevate automaticamente dalla tabella “*Priorità di calcolo*” o indicati dall'utente nel pulsante “*Funzioni > Opzioni*” della scelta di estrazione dati (vedi pag. 47).

Con riferimento a ciascun livello selezionato, verrà contestualmente generata la seguente stampa di verifica dei dati rilevati e delle medie calcolate:

ESTRAZIONE TABELLA ORE SVILUPPO BUDGET																			
Azienda		1 TEAMSYSTEM BUDGET																	
Gruppo filiali		2																	
Tipo prelievo		Straordinari																	
Livello prelievo		Centro di costo 1 2 Uff. Tecnico																	
																Periodo prelievo		11/2016 - 10/2017	
Fil /matr	Nominativo	Luglio 2017				Agosto 2017				Settembre 2017				Ottobre 2017					
		ore lav	ore lav FT	ore stra	% magg.	ore lav	ore lav FT	ore stra	% magg.	ore lav	ore lav FT	ore stra	% magg.	ore lav	ore lav FT	ore stra	% magg.		
2/ 1	BIANCHI CARLO	168,00	168,00	0,00	0,00	184,00	184,00	0,00	0,00	168,00	168,00	0,00	0,00	176,00	176,00	19,00	25,00		
TOTALI		dipte FT 1,00 0,00				dipte FT 1,00 0,00				dipte FT 1,00 0,00				dipte FT 1,00 19,00					
MEDIE MENSILI		0,00 0,00				0,00 0,00				0,00 0,00				19,00 25,00					
MEDIE ANNUALI		1,58 25,00				1,58 25,00				1,58 25,00				1,58 25,00					

Per il dettaglio di calcolo delle medie mensili ed annuali si rinvia a quanto indicato per l'analoga stampa relativa all'estrazione eventi (vedi pag. 49).

9.4 Estrazione altre assenze

Tale scelta consente di compilare automaticamente la scheda "Altre assenze" della tabella "Ore sviluppo budget", in funzione delle ore di assenza (diverse dagli eventi di malattia, maternità o infortunio) rilevate dai relativi giustificativi inseriti nel calendario presenze delle mensilità oggetto di estrazione.

Ai fini dell'esecuzione della "Estrazione altre assenze" vengono richieste le seguenti impostazioni:

Da / A:

indicare il periodo storico dal quale effettuare la rilevazione delle ore di assenza. Il programma propone il periodo corrispondente agli ultimi 12 mesi aggiornati (12 mesi fino al mese indicato campo "Mese aggiornamento" della scheda "Dati statistici" di AZIE).

Nel caso in cui l'utente selezioni un periodo inferiore a 12 mesi, per le mensilità mancanti verrà considerata la media dei valori rilevati nelle mensilità selezionate.

Tipo calcolo medie:

selezionare la modalità di calcolo dei valori medi da riportare nelle rispettive tabelle:

M

Mensili

in ciascun mese del periodo oggetto di budget, viene riportata la media per dipendente delle ore di assenza rilevate nel corrispondente mese del periodo di estrazione.

A

Annuali

in tutti i mesi del periodo oggetto di budget, viene riportata la media mensile per dipendente delle ore di straordinario rilevate nell'intero periodo di estrazione.

Procedendo con l'elaborazione, per ciascun dipendente e ciascun mese interessato, il programma provvede a rilevare dal calendario presenze, le ore dei giustificativi di assenza (giustificativi con "*Somma x voce assenze*" = S) diversi da quelli relativi dalla gestione eventi (GEMA01).

Tali ore di assenza, inoltre, vengono distinte tra soggette o meno a TFR in funzione del campo "*Monte ore TFR*" dei relativi giustificativi.

L'estrazione dei dati e la compilazione delle corrispondenti tabelle, vengono effettuate con riferimento ai livelli (principale ed eventuali eccezioni) rilevate automaticamente dalla tabella "*Priorità di calcolo*" o indicati dall'utente nel pulsante "*Funzioni > Opzioni*" della scelta di estrazione dati (vedi pag. 47).

Con riferimento a ciascun livello selezionato, verrà contestualmente generata la seguente stampa di verifica dei dati rilevati e delle medie calcolate:

ESTRAZIONE TABELLA ORE SVILUPPO BUDGET																			
Azienda	1		TEAMSYSTEM BUDGET																
Gruppo filiali	2																		
Tipo prelievo	Altre assenze																		
Livello prelievo	Centro di costo 1		2		Uff. Tecnico										Periodo prelievo		11/2016 - 10/2017		
Fil /matr	Nominativo	Luglio 2017				Agosto 2017				Settembre 2017				Ottobre 2017					
		ore lav	ore lav FT	ore si TFR	ore no TFR	ore lav	ore lav FT	ore si TFR	ore no TFR	ore lav	ore lav FT	ore si TFR	ore no TFR	ore lav	ore lav FT	ore si TFR	ore no TFR		
2/ 1	BIANCHI CARLO	168,00	168,00	0,00	0,00	184,00	184,00	0,00	0,00	168,00	168,00	0,00	0,00	176,00	176,00	8,00	0,00		
TOTALI		dipe FT	1,00	0,00	0,00	dipe FT	1,00	0,00	0,00	dipe FT	1,00	0,00	0,00	dipe FT	1,00	8,00	0,00		
MEDIE MENSILI				0,00	0,00			0,00	0,00			0,00	0,00			8,00	0,00		
MEDIE ANNUALI				0,67	0,00			0,67	0,00			0,67	0,00			0,67	0,00		

Per il dettaglio di calcolo delle medie mensili ed annuali si rinvia a quanto indicato per l'analoga stampa relativa all'estrazione eventi (vedi pag. 49).

9.5 Estrazione altri costi da voci

Tale scelta consente di compilare automaticamente la tabella "*Altri costi da voci*" per i diversi "*Gruppi voci*" creati, in funzione dei valori rilevati dall'archivio storico delle voci di calcolo (**GESSTO**) relativo alle mensilità oggetto di estrazione.

Ai fini dell'esecuzione della "*Estrazione altri costi da voci*" vengono richieste le seguenti impostazioni:

Da / A:

indicare il periodo storico dal quale effettuare la rilevazione delle voci di calcolo. Il programma propone il periodo corrispondente agli ultimi 12 mesi aggiornati (12 mesi fino al mese indicato campo "*Mese aggiornamento*" della scheda "*Dati statistici*" di **AZIE**).

Nel caso in cui l'utente selezioni un periodo inferiore a 12 mesi, per le mensilità mancanti verrà considerata la media dei valori rilevati nelle mensilità selezionate.

Cod. raggrup. voci: selezionare lo specifico “Gruppo voci” per il quale procedere all'estrazione dei dati; sono esclusi i gruppi 1 (“Lavoro ordinario”) e 2 (“Eventi c/ditta”) per i quali non è prevista la compilazione della tabella “Altri costi da voci” (vedi pag. 36).

Tipo calcolo medie: selezionare la modalità di calcolo dei valori medi da riportare nelle rispettive tabelle:
M Mensili
 in ciascun mese del periodo oggetto di budget, viene riportata la media per dipendente dei valori delle voci rilevate nel corrispondente mese del periodo di estrazione.

A Annuali
 in tutti i mesi del periodo oggetto di budget, viene riportata la media mensile per dipendente dei valori delle voci rilevate nell'intero periodo di estrazione.

Procedendo con l'elaborazione, per ciascun dipendente e ciascun mese interessato, il programma provvede a rilevare dallo storico voci (**GESSTO**), i valori generati con le voci di calcolo collegate nel “Gruppo voci” selezionato; in funzione del “Tipo voce” della specifica voce di calcolo, vengono rilevati (e riportati nella corrispondente tabella “Altri costi da voci”) i valori di:

- quantità, in caso di “Tipo voce” 0, 1 o 6;
- importo, in caso di “Tipo voce” 2 o 3;
- quantità e base, in caso di “Tipo voce” 4;
- nessun valore, in caso di “Tipo voce” 5 o 7.

L'estrazione dei dati e la compilazione delle corrispondenti tabelle, vengono effettuate con riferimento ai livelli (principale ed eventuali eccezioni) rilevate automaticamente dalla tabella “Priorità di calcolo” o indicati dall'utente nel pulsante “Funzioni > Opzioni” della scelta di estrazione dati (vedi pag. 47).

Con riferimento a ciascun livello selezionato, verrà contestualmente generata la seguente stampa di verifica dei dati rilevati e delle medie calcolate:

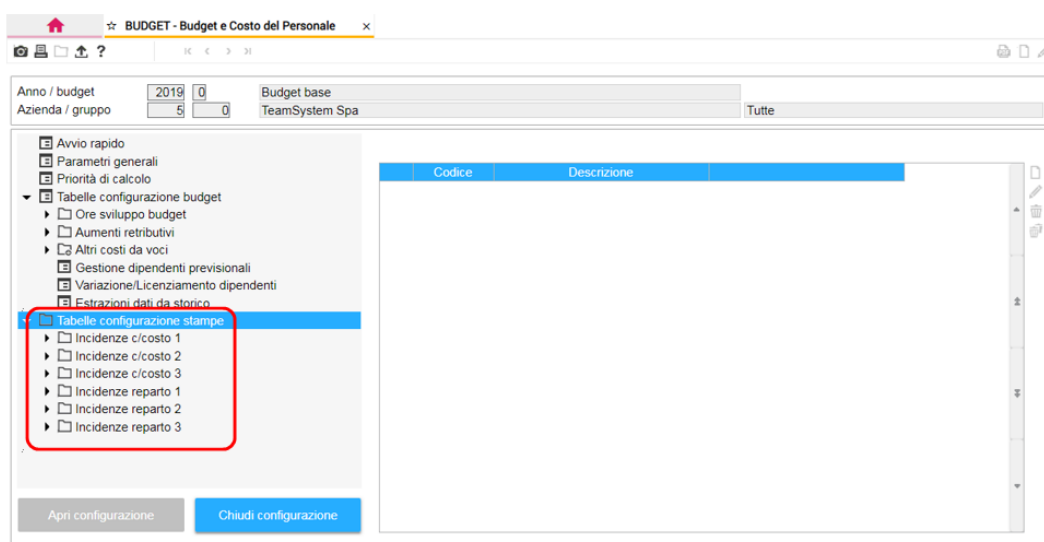
ESTRAZIONE TABELLA VOCI AUTOMATICHE																	
Azienda		1 TEAMSYSTEM BUDGET															
Gruppo filiali																	
Raggruppamento voce		5 Trasferite ed indennità															
Voce		8392 TRASFERTE ITALIA															
Livello prelievo		Centro di costo 1 2 Uff. Tecnico															
															Periodo prelievo		
															11/2016 - 10/2017		
Fil / matr	Nominativo	Marzo 2017				Aprile 2017				Maggio 2017				Giugno 2017			
		ore lav	ore lav FT	quantità	base	ore lav	ore lav FT	quantità	base	ore lav	ore lav FT	quantità	base	ore lav	ore lav FT	quantità	base
2/ 1	BIANCHI CARLO	184,00	184,00	1,00	50,00000	160,00	160,00	0,00	0,00000	184,00	184,00	0,00	0,00000	176,00	176,00	3,00	50,00000
TOTALI		dipte FT 1,00 1,00				dipte FT 1,00 0,00				dipte FT 1,00 0,00				dipte FT 1,00 3,00			
MEDIE MENSILI		1,00 50,00000				0,00 0,00000				0,00 0,00000				3,00 50,00000			
MEDIE ANNUALI		0,58 50,00000				0,58 50,00000				0,58 50,00000				0,58 50,00000			

Per il dettaglio di calcolo delle medie mensili ed annuali si rinvia a quanto indicato per l'analoga stampa relativa all'estrazione eventi (vedi pag. 49).

10 Tabelle configurazione stampe

10.1 Incidenze Centri di costo e Reparti

Nella sezione “Tabelle configurazione stampe” sono presenti le tabelle utili per definire la ripartizione dei costi sui vari centri di costo e reparti dell’azienda, al fine di ottenere la corrispondente suddivisione all’interno delle stampe del preventivo e consuntivo effettuate con ordinamento per Centro di costo o Reparto:



Per ciascuna tipologia di centro di costo e reparto (tipo 1, 2 e 3), è possibile indicare le percentuali di incidenza del costo sui vari Cdc/Reparto, distinguendo le impostazioni relative alla stampa del preventivo e quelle relative alla stampa del consuntivo.

L'impostazione delle tabelle in oggetto può essere effettuata anche successivamente alla chiusura della configurazione del budget.

10.1.1 Incidenze per stampa preventivo

Con riferimento a ciascuna tipologia di centro di costo e reparto, è possibile predisporre apposite tabelle al fine di ottenere, all'interno della stampa del Report Preventivo, la ripartizione del costo dei dipendenti fra più centri di costo/reparti, con possibilità di diversificare tale ripartizione in ciascun mese del periodo oggetto di budget.

Tali tabelle possono essere impostate su diversi livelli (dal livello dettagliato per matricola al livello generale per azienda), in funzione dell'impostazione dell'apposita colonna “Incidenze costi” della tabella “Priorità di calcolo” (per default risulterà abilitato solo il livello matricola; vedi pag. 20).

All'interno delle sezioni “Incidenze c/costo / reparto”, sarà possibile procedere all'impostazione delle tabelle di incidenza con riferimento a ciascuno dei livelli attivati nella suddetta colonna della tabella “Priorità di calcolo”.

Selezionando un livello (nell'esempio, livello matricola), nel riquadro principale della videata saranno visualizzate le specifiche tabelle di incidenza che risultano già inserite per il livello selezionato:

Anno / budget: 2018 0 Budget base: TeamSystem Spa
 Azienda / gruppo: 5 0 Tutte





Avvio rapido
 Parametri generali
 Priorità di calcolo
 Tabelle configurazione budget
 Ore sviluppo budget
 Aumenti retributivi
 Altri costi da voci
 Gestione dipendenti previsionali
 Variazione/Licenziamento dipendenti
 Estrazioni dati da storico
 Tabelle configurazione stampe
 Incidenze c/costo 1
 Incidenze c/costo 1 per matricola
 Incidenze c/costo 1 per rep 1
 Incidenze c/costo 1 per consuntivo
 Incidenze c/costo 2
 Incidenze c/costo 3
 Incidenze reparto 1
 Incidenze reparto 2
 Incidenze reparto 3

Apri configurazione Chiudi configurazione


Incidenze c/costo 1

Codice	Descrizione
1 - 1	ROSSI MARIO
1 - 12	BIANCHI LAURA

Per la gestione delle tabelle interessate, sono disponibili i seguenti pulsanti:

-  creazione di una nuova tabella nel livello selezionato
-  accesso alla gestione della singola tabella selezionata
-  eliminazione della singola tabella selezionata
-  Eliminazione di tutte le tabelle impostate per il livello selezionato

Accedendo al livello interessato e selezionando uno dei relativi codici, verranno visualizzati gli specifici centri di costo o reparti codificati all'interno della tipologia selezionata.

Dopo l'abilitazione della tabella selezionata (pulsante ) , sarà possibile indicare, per ogni mese del periodo di preventivo, la percentuale di costo da imputare su ciascun Cdc/Reparto; tale tabella, quindi, verrà applicata per la ripartizione del costo relativo al singolo dipendente selezionato (in caso di tabella a livello di matricola) oppure ai dipendenti rientranti nel livello selezionato:








Anno / Budget: 2019 1 Budget base: TeamSystem Spa
 Azienda / Gruppo: 5 1 Filiale / matricola: 1 1 SENIGALLIA
 Tutte

Scheda non abilitata Reparto 1: 1 - Rep.1.1

Codice	Descrizione	% gen	% feb	% mar	% apr	% mag	% giu	% lug	% ago	% set	% ott
1	Totale	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00
2	CdC 1.1			50,00	50,00	50,00	50,00			100,00	100,00
3	CdC 1.2	100,00	100,00			20,00	20,00				
4	CdC 1.3			50,00	50,00	30,00	30,00	100,00	100,00		
	CdC 1.4										

In caso di selezione del livello matricola, nella tabella verranno visualizzate le percentuali di incidenza eventualmente già inserite sui livelli superiori applicabili alla matricola selezionata; in tal caso, il livello di provenienza delle percentuali risulterà evidenziato nell'angolo superiore destro della videata.

In tale sede sono disponibili i seguenti pulsanti:

-  consente di abilitare la compilazione della specifica tabella di incidenza;
-  consente di ricercare e posizionarsi direttamente nello specifico codice Cdc/Rep interessato;
-  /  consentono di visualizzare solamente i codici Cdc/Rep per i quali risultano già inserite delle percentuali di incidenza (o visualizzare tutti i codici Cdc/Rep);
-  /  consentono di eliminare le percentuali di incidenza inserite nel codice Cdc/Rep selezionato o in tutti i codici Cdc/Rep;
-  consente di copiare le percentuali inserite per il mese selezionato su tutti i mesi successivi.

Nel primo rigo della tabella ("Total"), verrà evidenziato il totale delle percentuali di incidenza indicate sui vari Cdc/Rep. per lo specifico mese; qualora il totale non raggiunga il 100%, la differenza verrà imputata al codice Cdc/Rep. collegato nell'anagrafica del dipendente (scheda "Dati generali" di **DIPE**).

In fase di stampa del preventivo (o stampa di scostamento fra preventivi), selezionando la suddivisione per un determinato tipo di Cdc/Rep (campo "*Ordina per*"), il programma verificherà le tabelle di incidenza impostate per tale tipo Cdc/Rep al fine di suddividere il costo di ciascun dipendente in base alle percentuali di incidenza indicate nelle tabelle applicabili al dipendente stesso; in presenza di più tabelle applicabili (tabelle su diversi livelli), verrà applicata la prima tabella utile rilevata in base all'ordine di priorità impostato nelle "*Priorità di calcolo*", partendo dal livello più dettagliato.

Si precisa che, in caso di stampa effettuata con selezione di più criteri di ordinamento per c/costo e reparto, ai fini della suddivisione dei costi il programma verificherà le tabelle di incidenza impostate per il primo criterio di ordinamento selezionato.

Anche in caso di generazione delle stampe su file (scheda "*Export*") o di estrazione dei dati per *One click analysis* (scheda "*Analisi dati*"), la selezione delle tabelle di incidenza da rilevare verrà effettuata in base al primo criterio di suddivisione indicato al campo "*Ordina per*". In ogni caso, l'estrazione dei dati di stampa continuerà ad essere effettuata per matricola indipendentemente dall'opzione selezionata al campo "*Ordina per*", al fine di consentire comunque il maggior livello di dettaglio.

In assenza di una tabella di incidenza applicabile allo specifico dipendente (o in generale in caso di non impostazione di una tabella di incidenza), il relativo costo verrà interamente imputato sul codice Cdc/Rep indicato in anagrafica dipendente.

Si precisa che:

- le tabelle di incidenza impostate ai fini della stampa del preventivo verranno utilizzate anche in fase di stampa del consuntivo con riferimento alle mensilità non aggiornate (vedi parag. successivo);
- viceversa, in caso di riesecuzione della stampa del preventivo successivamente all'elaborazione del consuntivo, con riferimento alle mensilità aggiornate e consuntivate verranno utilizzate le tabelle di incidenza relative al consuntivo (tabelle "*Incidenze ... per consuntivo*").

10.1.2 Incidenze per stampa consuntivo

Le tabelle "*Incidenze ... per consuntivo*", presenti con riferimento a ciascuna tipologia di Cdc/Rep, consentono la ripartizione dei costi all'interno delle stampe del consuntivo.

Tali tabelle possono essere gestite esclusivamente a livello di singola matricola.

A differenza delle tabelle relative alle stampe del preventivo, le tabelle di incidenza per consuntivo vengono automaticamente valorizzate con l'elaborazione del consuntivo stesso.

Contestualmente all'elaborazione, infatti, il programma provvede a compilare le tabelle in oggetto per ciascun dipendente elaborato e con riferimento a ciascuna mensilità aggiornata. A tal fine, vengono riportate le percentuali di incidenza rilevate dai rispettivi cedolini aggiornati, in funzione del Cdc/Rep associato al dipendente nonché delle eventuali voci di calcolo appositamente inserite per la ripartizione dei costi mensili su più Cdc/Rep (voci con "*Cod. agg. altri enti*" da 400 a 405).

Le percentuali di incidenza valorizzate automaticamente come sopra descritto possono essere variate dall'utente qualora si intenda ottenere una diversa distribuzione dei costi all'interno delle stampe del consuntivo; le variazioni apportate verranno mantenute anche in caso di successiva rielaborazione del consuntivo (salvo elaborazione eseguita con l'opzione "*Azzera mese consuntivo*").

Con riferimento alle mensilità non ancora aggiornate, le percentuali di incidenza verranno rilevate dalle corrispondenti tabelle inserite ai fini delle stampe del preventivo; conseguentemente, l'eventuale variazione delle percentuali di incidenza per tali mensilità (mensilità di *forecast*), dovrà essere apportata all'interno delle suddette tabelle relative alle stampe del preventivo.

Gestione BUDGET

Capitolo 3

Elaborazione Preventivo

Elaborazione preventivo

Mediante il pulsante “*Elaborazione preventivo*” della *console BUDGET* è possibile procedere alla generazione del budget a preventivo con riferimento all’azienda, all’anno ed allo specifico budget selezionato.

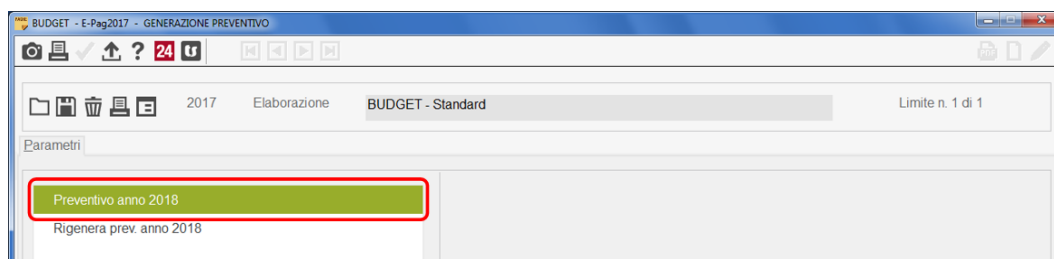
Tale pulsante risulterà abilitato solo dopo la configurazione del budget stesso (“*Stato configurazione*” = “*In corso*” o “*Completata*”).

La generazione del budget viene effettuata dal programma in maniera distinta per ciascuna filiale dell’azienda, con possibilità per l’utente di selezionare le filiali per cui procedere all’elaborazione.

Nei paragrafi seguenti si descrivono le scelte disponibili ai fini della generazione / rigenerazione del preventivo, nonché le modalità applicate dal programma ai fini dell’elaborazione delle singole mensilità del periodo oggetto di budget.

1 Preventivo anno

Tale scelta consente di procedere al calcolo del preventivo con riferimento all’anno, all’azienda e allo specifico codice budget selezionati all’interno della *console* di gestione budget:




Con la conferma, il programma evidenzierà l’elenco delle filiali dell’azienda (per ciascuna filiale, nella colonna “*Grp*” viene evidenziato il “*Gruppo filiali*” di riferimento; vedi pag. 9).

In tale sede dovranno essere selezionate le filiali per le quali si intende procedere alla generazione del preventivo:

Azie	Fil	Grp	Ragione sociale	Filiale	Elab	Sel
1	1	0	TEAMSYSTEM BUDGET	Filiale UNO	✗	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	0	TEAMSYSTEM BUDGET	Filiale DUE	✗	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	1	TEAMSYSTEM BUDGET	Filiale TRE	✗	<input checked="" type="checkbox"/>

Il programma propone automaticamente la selezione di tutte le filiali per le quali il preventivo non risulta ancora elaborato (contraddistinte dal simbolo ✗ nella colonna “*Elab*”).

Sarà comunque possibile selezionare anche le filiali già elaborate (contraddistinte dal simbolo ✓); in tal caso, il programma genererà il relativo preventivo sostituendo integralmente quello precedentemente elaborato per la filiale stessa.

Il pulsante  consente di raggruppare ed ordinare l’elenco delle filiali, in base al relativo codice “*Gruppo filiali*” (colonna “*Grp*”).

Avviando l'elaborazione, il programma procede alla generazione automatica del preventivo che si sviluppa nelle seguenti fasi:

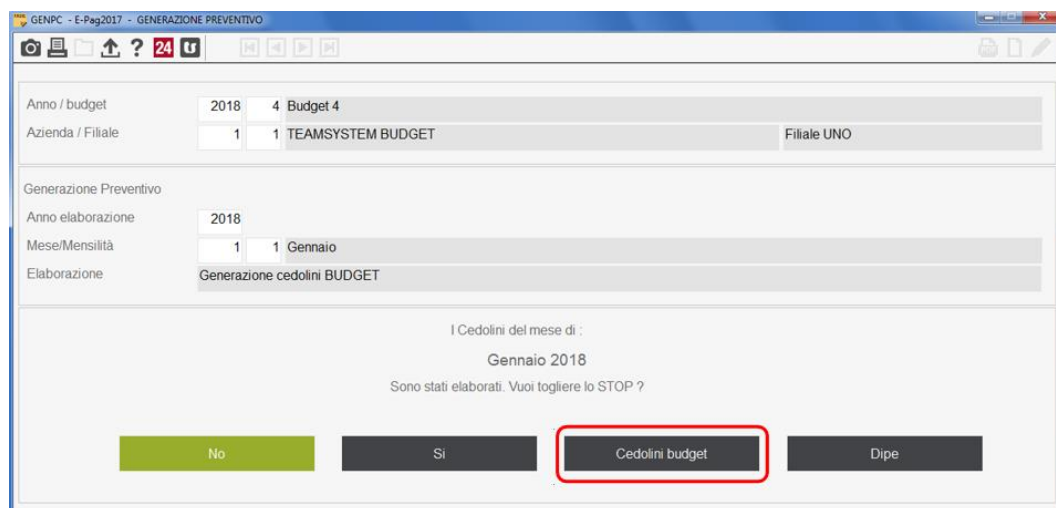
- copia degli archivi **PAGHE** necessari alla generazione del preventivo;
- elaborazione dei cedolini previsionali relativi alle mensilità del periodo oggetto di budget, sulla base delle informazioni anagrafiche e tabellari rilevate dalla procedura **PAGHE** e di tutte le variabili (assenze, straordinari, assunzioni previsionali, ecc.) inserite nelle relative tabelle di configurazione del budget (per il dettaglio delle modalità di elaborazione di tali cedolini si rinvia al relativo paragrafo; vedi pag. 65).
Si precisa che, al fine di predisporre l'elaborazione del preventivo per l'anno interessato, il programma provvede ad elaborare il preventivo anche per le mensilità dell'anno precedente non ancora aggiornate in PAGHE;
- calcolo dei costi relativi a ciascun dipendente/mensilità, con le stesse modalità utilizzate (in fase di aggiornamento delle mensilità) ai fini della memorizzazione dei dati all'interno della sezione "*Progressivi > Rate*" di **DIPE**;
- memorizzazione del dettaglio dei singoli elementi di costo determinati con l'elaborazione, all'interno del file **STDETP** (o **STDETC** in caso di consuntivo), generato all'interno della cartella relativa alle stampe di procedura eseguite dall'utente (/CED/sta/nome utente); la stessa base dati verrà generata anche in formato .csv all'interno della cartella "Evolve" degli archivi PAGHE (/CED/Evolve) oppure, in assenza, nella cartella generica delle stampe di procedura.

Successivamente all'elaborazione, la stampa o l'esportazione su file .csv di tale base dati può essere generata anche mediante la scelta "*Stampa valori di dettaglio*" delle stampe di preventivo / consuntivo (vedi pag. 82).

Nella maschera di avvio della funzione in oggetto, all'interno del pulsante "*Funzioni > Opzioni*", è presente il campo "**Attiva lo stop ogni mese**" che consente di attivare la visualizzazione delle singole mensilità elaborate ai fini del budget.

Indicando "**N**" in tale campo (opzione di *default*) il programma avvierà l'elaborazione fermandosi solo al termine della stessa ossia dopo aver elaborato tutte le mensilità interessate dal budget.

Indicando "**S**", il programma si interromperà temporaneamente al termine dell'elaborazione di ogni mese, consentendo la visualizzazione dell'ultima mensilità calcolata.



Successivamente, sarà possibile rimuovere lo "stop" mensile (pulsante "Si") al fine di procedere ininterrottamente con l'elaborazione di tutte le restanti mensilità di budget, oppure mantenere lo "stop" (pulsante "No") per procedere solo fino all'elaborazione della successiva mensilità.

Qualora si intenda interrompere senza terminare l'elaborazione avviata, è possibile selezionare il tasto funzione "**F9 Uscita**" disponibile nel corso dell'elaborazione.

1.1 Aziende con bilancio infrannuale

In caso di azienda con bilancio infrannuale (esercizio non coincidente con l'anno solare 1/1 – 31/12), al fine di individuare le specifiche date di riferimento dell'esercizio, il programma verifica le date indicate nel campo "Periodo d'imposta" della sezione "Altri dati > Credito di imposta Irap" di **AZIE**.

L'elaborazione del budget, pertanto, partirà dal mese di inizio del periodo d'imposta indicato in **AZIE**.

Con riferimento all'elaborazione di un budget a preventivo, al fine di predisporre l'elaborazione del preventivo per tale periodo, il programma provvederà ad elaborare il preventivo anche per le mensilità dell'esercizio precedente (o degli esercizi precedenti) non ancora aggiornate in PAGHE.

In caso di bilancio infrannuale, va precisato che:

- A. la configurazione delle tabelle per l'elaborazione del budget infrannuale deve essere effettuata interamente con riferimento all'anno di chiusura dell'esercizio, anche per le mensilità del periodo d'imposta che ricadono nell'anno solare precedente.

Esempio:

Periodo di imposta 1/09 – 31/08

In tal caso, il budget 2019 (relativo al periodo 01/09/2018 – 31/08/2019) preleverà le informazioni contenute nelle tabelle di configurazione relative al 2019, verificando le mensilità da settembre a dicembre per l'elaborazione del budget relativo al periodo 01/09/18 – 31/12/18 e le mensilità da gennaio ad agosto relativamente al periodo 01/01/19 – 31/08/19.

- B. anche la generazione del budget, sia a preventivo che a consuntivo, deve essere effettuata con riferimento all'anno di chiusura dell'esercizio; pertanto, per l'elaborazione del budget relativo al periodo d'imposta a cavallo, ad esempio, fra 2018 e 2019 dovrà essere selezionato l'anno 2019.

2 Rigenera prev. anno / budget

Tale scelta consente di ricalcolare il preventivo già elaborato per l'azienda/filiale interessata (ad esempio nel caso in cui siano state apportate successive modifiche nella configurazione del budget), con possibilità di identificare gli specifici dipendenti per i quali si intende procedere al ricalcolo del preventivo.

A tal fine, oltre alle impostazioni descritte per la scelta precedente, con riferimento alla funzione in oggetto viene abilitata la scheda "Filtri" che consente di impostare i parametri (centro di costo, reparto, qualifica, matricola) da verificare ai fini della selezione dei dipendenti da considerare nell'elaborazione:

Campo	Condizione	Da	A
CENTRO DI COSTO 1	E' uguale		
CENTRO DI COSTO 2	E' uguale		
CENTRO DI COSTO 3	E' uguale		
REPARTO 1	E' uguale		
REPARTO 2	E' uguale		
REPARTO 3	E' uguale		
QUALIFICA INPS	E' uguale		
MATRICOLA	E' uguale		

Dopo l'impostazione dei suddetti parametri, verrà richiesta la selezione delle filiali interessate:

Azie	Fil	Grp	Ragione sociale	Filiale	Elab	Sel
0001	1	0	TEAMSYSTEM BUDGET	Filiale UNO	✓	<input type="checkbox"/>
0001	2	0	TEAMSYSTEM BUDGET	Filiale DUE	✓	<input type="checkbox"/>
0001	3	0	TEAMSYSTEM BUDGET	Filiale TRE	✓	<input type="checkbox"/>

Avviando l'elaborazione, pertanto, il programma procederà al ricalcolo del preventivo con riferimento ai soli dipendenti che:

- appartengono alle filiali selezionate;
- corrispondono ai parametri impostati nella sezione "Filtri".

Con riferimento ai restanti dipendenti verrà mantenuto il preventivo precedentemente elaborato.

3 *Dettaglio elaborazione automatica mensilità budget*

Di seguito si descrivono le modalità di elaborazione automatica delle singole mensilità del periodo oggetto di budget.

Le voci di calcolo utili alla elaborazione di tali mensilità vengono rilevate dalle relative tabelle collegate all'azienda/dipendente nella procedura **PAGHE**, ed in particolare dalla tabella "*Dati presenze*" (**TB1102**) relativa al codice contratto applicato all'azienda/filiale (campo "*Codice contratto presenze*" della scheda "*Dati contrattuali*" di **AZIE**).

In assenza (ad esempio in caso di azienda che non utilizza lo sviluppo automatico dei cedolini) sarà necessario selezionare nel corrispondente campo "*Codice contratto presenze*" della tabella "*Parametri generali*" (vedi pag. 18) lo specifico codice contratto da utilizzare ai fini dell'elaborazione del budget.

Si sottolinea che, indipendentemente dalla modalità di gestione della retribuzione del dipendente all'interno della procedura **PAGHE** (ad ore o a giorni), ai fini dell'elaborazione del budget tutti i dipendenti vengono gestiti ad ore, considerando comunque lo specifico trattamento (orario o mensilizzato) impostato mediante il codice "*Trattamento qualifica*" (scheda "*Dati generali*" di **DIPE**).

In funzione di quanto sopra, sulla base del codice "*Trattamento qualifica*" collegato al dipendente, il programma verificherà la suddetta tabella "*Dati presenze*" con riferimento al codice "*Qualifica*" relativo ai corrispondenti dipendenti gestiti ad ore, in base alla seguente tabella di correlazione:

Cod. " <i>Trattamento qualifica</i> " in DIPE	Cod. " <i>Qualifica</i> " di TB1102
da 00 a 19 (operai orari)	00
da 20 a 39 (operai mensilizzati)	20
da 40 a 59 (impiegati)	40
da 60 (dirigenti)	60

Analogamente, anche ai fini della gestione dei ratei di ferie e permessi, i rispettivi coefficienti di maturazione eventualmente impostati a giorni verranno automaticamente convertiti ad ore, in base al coefficiente di conversione giorni/ore selezionato nella tabella "*Parametri generali*" (vedi pag. 18).

In funzione dell'impostazione generale sopra indicata, si descrivono di seguito le voci di calcolo automaticamente generate e le relative modalità di quantificazione nonché gli ulteriori aspetti legati all'elaborazione previsionale delle mensilità interessate.

3.1 Lavoro ordinario e Festività

La retribuzione per lavoro ordinario e festività viene determinata in maniera differenziata per dipendenti mensilizzati e dipendenti orari.

➤ **Dipendenti mensilizzati**

Per la generazione delle ore di lavoro ordinario il programma utilizza la voce di calcolo collegata al campo "Voce paga base" della scheda "Dati generali" di **TB1102**, con quantità pari alle ore contrattuali mensili, rilevate al campo "Orario contrattuale" della scheda "Dati generali" di **DIPE** (proporzionalmente ridotte in caso di dipendente part-time).

Contestualmente, per la trattenuta dell'importo corrispondente alle ore di assenza previste, verrà generata la voce collegata al campo "Voce assenza base (ore)" di **TB1102**, con quantità pari al totale delle ore di assenza rilevate dalla relativa tabella "Ore sviluppo budget" (quest'ultime rilevate nei limiti delle rispettive ore contrattuali mensili, ed in proporzione alla relativa percentuale in caso di dipendente part-time).

Si sottolinea che, in funzione del funzionamento sopra descritto, la voce di assenza all'interno della tabella **TB1102** dovrà essere collegata anche in caso di utilizzo del "Tipo paga base" 2 o 4 (solo voce paga base, con quantità al netto delle assenze).

Nel mese di assunzione o di licenziamento del dipendente mensilizzato, le ore di lavoro ordinario verranno determinate con la modalità sopra descritta (al netto delle ore relative alle giornate non in forza) o con la modalità adottata in caso di dipendente orario (vedi sotto), in funzione della rispettiva opzione selezionata ai campi "Mensilizzati assunti / licenziati" della tabella **TB1108**.

Oltre alla voce di lavoro ordinario, verrà generata la voce di festività collegata al campo "Non goduta" della tabella **TB1102** in presenza di festività cadenti di domenica (o giorno di riposo), con quantità pari alle ore indicate al campo "Ore festività" del relativo calendario settimanale base (**TB1104**).

➤ **Dipendenti orari**

La voce di lavoro ordinario (campo "Voce paga base" di **TB1102**) viene generata con quantità pari alle ore lavorabili del mese determinate in base al relativo calendario settimanale base (**TB1104**), diminuite del totale delle ore di assenza rilevate dalla tabella "Ore sviluppo budget" (quest'ultime rilevate nei limiti delle ore lavorabili del mese, ed in proporzione alla relativa percentuale in caso di dipendente part-time).

Con riferimento alle giornate festive, verranno generate le seguenti voci:

- per le festività godute, viene generata la voce collegata al campo "Infrasettimanale" di **TB1102**, con quantità pari alle ore lavorative indicate nel calendario settimanale base per lo specifico giorno della settimana;
- per le festività domenicali (cadenti nel giorno di riposo), viene generata la voce collegata al campo "Non goduta" della tabella **TB1102**, con quantità pari alle ore indicate al campo "Ore festività" del calendario settimanale base.

3.2 Voci di assenza, indennizzo c/azienda e voci riproporzionamento ratei

Il totale delle ore di assenza inserite nelle corrispondenti schede della tabella "Ore sviluppo budget" verranno portate in diminuzione della retribuzione per lavoro ordinario con le modalità descritte al paragrafo precedente, distinte fra dipendenti mensilizzati e dipendenti orari.

Relativamente alle assenze che prevedono una quota di indennizzo a carico dell'azienda, il programma provvede alla generazione dell'importo di tale indennizzo, calcolato in base alla percentuale di integrazione indicata per lo specifico evento di assenza (colonna "%" nella relativa scheda della tabella "Ore sviluppo budget").

A tal fine, verrà generata la voce di calcolo indicata al campo "Malattia c/ditta" della "Tabella voci malattia" collegata nella "Tabella malattia" (TB0901) applicata nell'azienda/filiale.

Tale voce verrà generata distintamente per ciascuna tipologia di assenza interessata, evidenziando la rispettiva quantità di assenza inserita in tabella (riproporzionata in caso di part-time) e l'importo di integrazione determinato dal seguente prodotto: Ore assenza x Retrib. oraria di fatto x "%" in tabella "Ore sviluppo budget".

Con riferimento alle ore di assenza inserite come "Mat. Facoltativa" e "Altre Assenze", il programma provvede a generare la voce utile alla corrispondente riduzione nella maturazione dei ratei, rilevata dalla "Tabella voci malattia" della tabella TB0901 (per le "Altre Assenze" viene utilizzata la voce di riproporzionamento relativa alla maternità obbligatoria).

Relativamente alle assenze per maternità obbligatoria, la voce di riproporzionamento ratei viene generata solamente in assenza di integrazione da parte dell'azienda (non compilazione della colonna "%" della relativa tabella assenze); in tal caso, la voce di riproporzionamento ratei viene generata con quantità pari all'80% delle ore di assenza indicate nella suddetta tabella.

3.3 Accantonamento TFR

Ai fini della determinazione del costo per TFR, l'imponibile TFR di ciascun mese viene valorizzato generando la voce collegata al campo "Voce accantonamento" della scheda "Altro" della relativa tabella "Dati presenze" (TB1102); la voce non viene generata in caso di dipendente che (in via previsionale) risulta in forza per meno di 15 giorni nello specifico mese del periodo oggetto di budget.

La quantità di tale voce viene determinata con le seguenti modalità:

- Dipendenti Mensilizzati:
ore di lavoro ordinario, al netto delle eventuali ore previste come assenze non soggette a TFR ("Altre Assenze > Ore no TFR" della tabella "Ore sviluppo budget").
- Dipendenti Orari:
totale delle ore di lavoro ordinario e delle ore di tutte le assenze ad esclusione di quelle non soggette a TFR.

A tale imponibile verrà sommato l'importo delle eventuali ulteriori voci di calcolo direttamente assoggettate a TFR (ad esempio voci di festività), generate nel cedolino.

3.4 Voce straordinario

Con riferimento alle ore di straordinario inserite nella scheda "Straordinario" della tabella "Ore sviluppo budget" (riproporzionate in caso di part-time), il programma provvede all'imputazione del relativo importo generando la voce di calcolo collegata al campo "Fascia 1" della scheda "Straordinario" della tabella TB1102 applicata al dipendente.

La base di tale voce viene determinata considerando gli elementi retributivi indicati al campo "Codici elementi base" della suddetta voce di calcolo ed applicando la percentuale di maggiorazione indicata nella colonna "%" della scheda "Straordinario" della tabella "Ore sviluppo budget".

3.5 Altri costi da voci

Vengono generate le voci di calcolo che risultano valorizzate all'interno della tabella "Altri costi da voci" (vedi pag. 36).

Si precisa che, in caso di voci di calcolo ad ore ("Tipo calcolo" = 0), la quantità indicata nella relativa tabella verrà generata rapportata alla percentuale part-time del dipendente.

Si sottolinea che, oltre alle voci di calcolo valorizzate nella tabella "Altri costi da voci", il programma provvederà a generare anche le eventuali voci inserite nella scheda "Voci" di **DIPE** con valorizzazione della casella "Cost"; qualora si intenda escludere la generazione di tali voci è possibile contrassegnare il campo "Non utilizzare voci di dipe" all'interno della tabella "Parametri generali" (vedi pag. 18).

3.6 Maturazione e godimento ratei

La quota mensile di maturazione dei ratei di ferie, permessi, ROL ed Ex festività viene determinata in base alla relativa tabella di maturazione collegata al dipendente.

Si precisa che, la maturazione di tali ratei viene effettuata sempre ad ore; a tal fine, in fase di avvio dell'elaborazione del budget, per gli eventuali ratei gestiti a giorni, il programma provvede a convertire da giorni ad ore il rispettivo coefficiente di maturazione, in funzione del coefficiente di conversione giorni/ore selezionato in tabella "Parametri generali" (vedi pag. 18).

Ai fini dell'imputazione dei ratei di ferie, permessi, ROL ed Ex festività goduti, in fase di elaborazione delle mensilità di budget il programma provvede a generare le rispettive voci di godimento in funzione delle ore di assenza indicate per ciascun mese nella scheda "Ferie e altri ratei" della tabella "Ore sviluppo budget".

Le ore complessivamente indicate in tale sede vengono ripartite tra ferie, permessi, ROL ed Ex festività in proporzione ai rispettivi coefficienti di maturazione indicati nella scheda "Ratei" della relativa anagrafica dipendente.

Le voci da utilizzare per l'erogazione dei ratei goduti vengono individuate con le seguenti modalità:

- Ferie: codice voce indicato all'interno del giustificativo collegato al campo "Ferie" della scheda "Giustificativi" della relativa tabella "Dati presenze" (**TB1102**);
- Permessi: codice voce indicato all'interno del giustificativo collegato al campo "Permessi retribuiti" della scheda "Giustificativi" della relativa tabella "Dati presenze" (**TB1102**);
- ROL: codice voce indicato all'interno del giustificativo "RO" presente nella tabella "Giustificativi" (**TB1103**) con riferimento allo specifico contratto/qualifica o, in assenza, a livello generale;
- Ex festività: codice voce indicato all'interno del giustificativo "EO" presente nella tabella "Giustificativi" (**TB1103**) con riferimento allo specifico contratto/qualifica o, in assenza, a livello generale.

Si sottolinea che il costo imputato a budget a titolo di ratei viene comunque determinato sulla base della quota maturata mensilmente, calcolata con le stesse modalità utilizzate per la memorizzazione di tale valore nei "Progressivi > Ratei" di **DIPE** (residuo mese + goduto mese – residuo mese precedente).

Rateo Banca ore

L'eventuale gestione del rateo di Banca ore non viene evidenziato distintamente all'interno del budget in quanto:

- in caso di ore di straordinario confluite a banca ore, il relativo costo risulterà evidenziato come lavoro straordinario;
- in caso di permessi non goduti confluiti a banca ore, il relativo costo risulterà già considerato in fase di maturazione del rateo di permessi.

Rateo Flessibilità

Le eventuali ore di lavoro accantonate come rateo di Flessibilità possono essere generate mediante l'impostazione di un apposito gruppo voci (*"Configurazione tabelle > Altri costi da voci > Gruppo voci"*) nel quale inserire le specifiche voci di accantonamento caratterizzate dal *"Cod. quadrature e DM10"* 255 (*"rateo flessibilità maturata"*).

Il costo della flessibilità maturata, derivante dalla generazione nel budget delle suddette voci di calcolo, verrà evidenziato distintamente nell'apposito rigo della sezione *"Ratei"* del Report preventivo/consuntivo.

Inoltre, valorizzando l'opzione *"Evidenzia su report"* nello stesso *"Gruppo voci"*, sarà possibile evidenziare separatamente fra i costi di retribuzione (anziché complessivamente nella voce *"Altro"*) anche il costo relativo alla maggiorazione corrisposta per tali ore.

3.7 Voci mensilità aggiuntive

Le voci di erogazione delle mensilità aggiuntive nonché degli eventuali premi gestiti con maturazione mensile (Premio 1, 2, 3 e 4 della scheda *"Ratei"* di **DIPE**) vengono generate nel cedolino delle mensilità indicate nei rispettivi campi della tabella *"Parametri generali"* (vedi pag. 18).

A tal fine vengono utilizzate le specifiche voci di calcolo indicate nella relativa tabella *"Voci erogazioni mensilità aggiuntive"* (**TB0118**), valorizzate con la quantità residua del rateo di mensilità aggiuntiva, calcolata con l'elaborazione del budget.

3.8 Riepilogo voci di calcolo utilizzate

Di seguito si riepilogano le tabelle della procedura PAGHE dalle quali vengono rilevate le voci di calcolo da utilizzare per lo sviluppo automatico delle mensilità a budget.

Le specifiche tabelle di riferimento vengono individuate in funzione dei codici collegati nei rispettivi campi della scheda *"Dati contrattuali"* dell'anagrafica azienda/filiale; in particolare, la tabella *"Dati presenze"* (**TB1102**) verrà individuata in funzione del *"Codice contratto presenze"* indicato in tale sede o, in assenza, nel corrispondente campo della tabella *"Parametri generali"* della configurazione budget.

Tipologia voci	Tabella PAGHE da cui vengono rilevate
Lavoro ordinario e assenze	TB1102 > <i>Dati generali</i> > <i>Dati base</i>
Festività godute e non godute	TB1102 > <i>Dati generali</i> > <i>Festività</i>
Straordinario	TB1102 > <i>Straordinario</i> > <i>Straordinario non festivo</i>
Supplementare	TB1102 > <i>Supplementare</i> > <i>Supplementare non festivo</i>
Ratei goduti	TB1102 > <i>Giustificativi</i> > voce inserita nei giustificativi collegati al campo <i>"Ferie"</i> e <i>"Permessi retribuiti"</i> ; Inoltre, con riferimento ai ratei di ROL ed Ex festività, vengono rilevate le voci inserite nei rispettivi giustificativi (TB1103) <i>"RO"</i> ed <i>"EO"</i> .
Turni	TB1102 > <i>Turni</i> > <i>Turni</i>
Imponibile T.F.R.	TB1102 > <i>Altro</i> > <i>T.F.R.</i>
Voci di licenziamento	TB1102 > <i>Altro</i> > <i>Altri dati</i>
Integraz. c/ditta per eventi	TB0901 > <i>Tabella voci malattia</i> > <i>Malattia c/ditta</i>
Riproporzionamento ratei	TB0901 > <i>Tabella voci malattia</i> > <i>Riproporzionamento ratei</i>
Erogazione mensilità aggiuntive	TB0118



Gestione BUDGET

Capitolo 4

Stampe preventivo

Report preventivo

Mediante il pulsante “*Report preventivo*” della *console BUDGET* è possibile procedere alla stampa dei risultati dell’elaborazione del preventivo per il budget selezionato; tale pulsante, pertanto, risulterà abilitato solo dopo la generazione del preventivo per almeno una filiale dell’azienda (“*Stato preventivo*” = “*Parziale*” o “*Elaborato*”).

1.1 Generalità stampe budget

In tutte le stampe del budget vengono riportate in maniera distinta le diverse componenti del costo del personale, classificati e raggruppati con le stesse modalità di memorizzazione della sezione “*Progressivi > Ratei*” di **DIPE**:

- Retribuzione
- Straordinario
- Oneri
- INAIL
- TFR
- Ratei
- Oneri su ratei
- INAIL su ratei
- TFR su ratei

Sulla base di tali valori, verrà evidenziato l’importo del costo totale e, in funzione delle ore lavorate, il corrispondente costo orario.

Mediante diverse scelte e opzioni di stampa è possibile ottenere un diverso livello di dettaglio, sulla base dei gruppi voce impostati di *default* e dall’utente nella relativa tabella “*Gruppo voci*” (vedi pag. 36).

La stampa del budget viene effettuata per azienda, con possibilità di selezionare, mediante i campi “*Ordina per*” presenti in ciascuna scelta, gli eventuali livelli di suddivisione desiderati (per filiale, centro di costo, reparto, qualifica, livello e matricola).

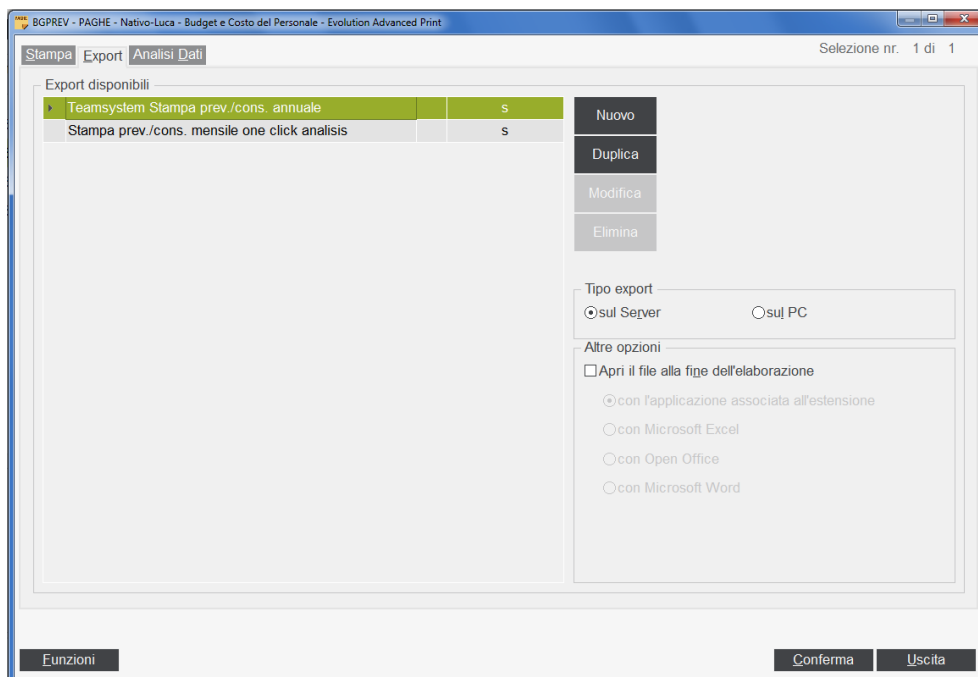
In alternativa alla generazione della stampa per l’intera azienda, mediante l’impostazione della scheda “*Filtri*” disponibile nelle varie scelte di stampa, è possibile selezionare i parametri da verificare ai fini della selezione dei dipendenti da includere nella stampa (centro di costo, reparto, qualifica, matricola, o altri parametri selezionabili in “*Filtri avanzati*”):



All'interno della maschera di impostazione del formato di stampa, sono disponibili inoltre le seguenti funzionalità:

➤ **Export**

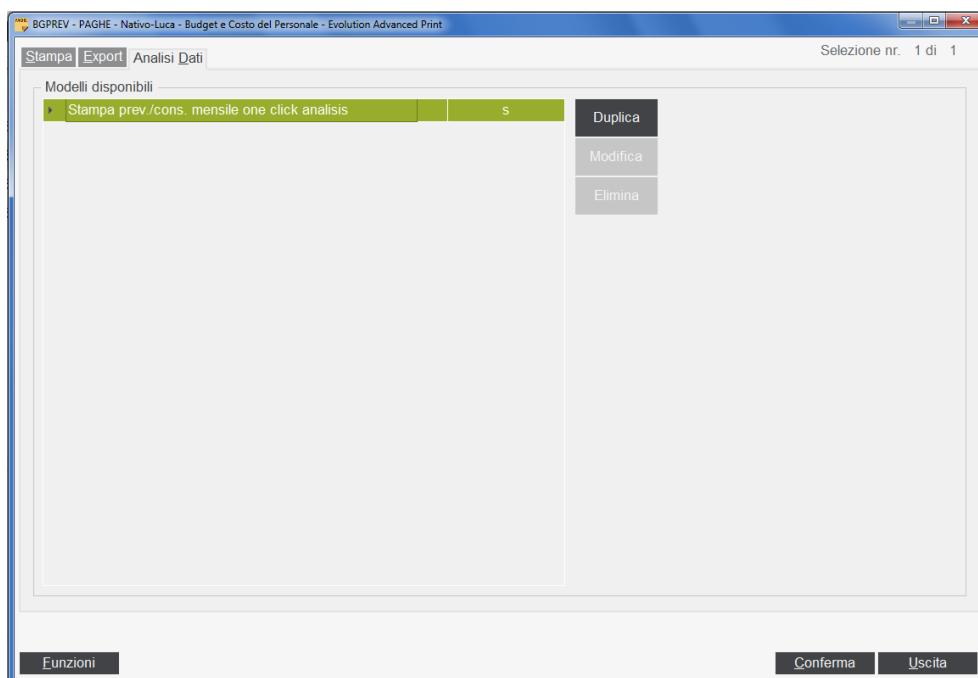
Tale scheda consente di impostare la generazione dei dati elaborati su foglio di calcolo (file formato .csv)



➤ **Analisi dati (One Click Analysis)**

Tale scheda consente di accedere al modello di analisi dati, mediante il quale è possibile visualizzare, aggregare ed analizzare, anche mediante grafici, i dati elaborati (vedi pag. 83).

L'utilizzo di tale strumento di analisi dei dati è subordinato alla presenza della relativa licenza d'uso **2106**.



1.2 Stampa preventivo analitico

Tale scelta, oltre alla suddivisione generale dei costi descritta al paragrafo precedente, consente di generare il report del preventivo con il seguente livello di dettaglio:

- costo Retribuzione suddiviso in base agli importi riferiti ai gruppi voce impostati.
A tal fine vengono evidenziati i gruppi voce forniti automaticamente con la procedura (Gr. 1 – Lavoro ordinario, Gr. 2 – Eventi c/ditta, Gr. 4 – Turni, Gr. 5 – Trasferte e indennità) e gli eventuali gruppi creati dall'utente con valorizzazione del campo "Evidenzia su report" (vedi pag. 36); con la voce "Altro" verrà quindi evidenziato l'importo residuo corrispondente alla differenza fra il costo totale della retribuzione e il costo distribuito sui gruppi voce evidenziati.
Mediante il pulsante "Funzioni > Opzioni" è comunque possibile selezionare eventuali gruppi voce da non evidenziare distintamente nella stampa.
- costo Straordinario suddiviso fra lavoro straordinario e lavoro supplementare (quest'ultimo rilevato dal relativo Gruppo voci 3).
- Oneri, INAIL nonché Ore Lavorate, suddivisi fra valori relativi a lavoro ordinario e straordinario;
- costo TFR suddiviso fra TFR e Rivalutazione.
- costo Ratei suddiviso in base al rateo di riferimento (diverse mensilità aggiuntive e rateo ferie/permessi).

Eseguendo la stampa in oggetto, vengono richieste le seguenti impostazioni:

Dettaglio oneri e tfr:

indicando "S" in tale campo è possibile ottenere l'ulteriore dettaglio di:

- Oneri, INAIL e TFR su retribuzione, suddivisi in base al rispettivo gruppo voci di riferimento (ad es. oneri su lavoro ordinario, oneri su eventi c/ditta, ecc.);
- Oneri, INAIL e TFR su ratei, suddivisi in base al rateo di riferimento (ad es. oneri su 13^a, oneri su ferie, ecc.).

Periodo elaborazione:

selezionare la modalità di aggregazione dei valori in stampa:

- A** – annuale
- T** – trimestrale
- M** – mensile

Di seguito si riportano degli esempi della stampa analitica del preventivo, per totali annui, con e senza dettaglio su oneri e Tfr.

STAMPA PREVENTIVO		Data 12/06/2017	Pag. 4
Azienda	1	TEAMSYSTEM BUDGET	
Filiale	0		
Budget	0		
Totale Azienda			
DESCRIZIONE		2 0 1 8	
Retribuzione		147.532,49	
Lavoro ordinario	115.052,03		
Eventi c/ditta	991,25		
Turni			
Trasferte ed indennità	6.253,00		
Altro	25.236,21		
Straordinario		430,82	
Retribuzione straordinario	195,24		
Lavoro supplementare	235,58		
Oneri		40.614,16	
Oneri su straordinario	59,90		
Oneri su retribuzione	40.554,26		
INAIL		2.494,95	
INAIL su retribuzione	2.490,01		
INAIL su straordinario	4,94		
TFR		9.515,72	
TFR su retribuzione	9.435,60		
Rivalutazione su TFR	80,12		
Ratei		25.678,36	
Rateo 13^ mensilita'	10.280,96		
Rateo 14^ mensilita'			
Rateo ferie permessi fest.	15.397,40		
Rateo Premio 1			
Rateo Premio 2			
Rateo Premio 3			
Rateo Premio 4			
Oneri su ratei		7.310,82	
INAIL su ratei		526,28	
TFR su ratei		710,15	
COSTO TOTALE		234.813,75	
Ore lavorate		11.761,52	
Ore lavoro ordinario	11.741,52		
Ore lavoro straordinario	20,00		
COSTO ORARIO		19,96	

Report Preventivo Analitico (pag. Totale azienda) – Periodo: Annuale – Dett. oneri: No

STAMPA PREVENTIVO		Data 12/06/2017	Pag. 7
Azienda	1	TEAMSYSTEM BUDGET	
Filiale	0		
Budget	0		
Totale Azienda			
DESCRIZIONE		2 0 1 8	
Retribuzione		147.532,49	
Lavoro ordinario	115.052,03		
Eventi c/ditta	991,25		
Turni			
Trasferte ed indennità	6.253,00		
Altro	25.236,21		
Straordinario		430,82	
Retribuzione straordinario	195,24		
Lavoro supplementare	235,58		
Oneri		40.614,16	
Oneri su straordinario	59,90		
Lavoro ordinario	33.129,16		
Eventi c/ditta	276,59		
Lavoro supplementare	61,33		
Turni			
Trasferte ed indennità	1.755,29		
Altro	5.331,89		
INAIL		2.494,95	
INAIL su straordinario	4,94		
Lavoro ordinario	2.277,65		
Eventi c/ditta	14,25		
Lavoro supplementare	5,54		
Turni			
Trasferte ed indennità	114,75		
Altro	77,82		
TFR		9.515,72	
Rivalutazione su TFR	80,12		
Lavoro ordinario	8.684,07		
Eventi c/ditta	73,68		
Lavoro supplementare			
Turni			
Trasferte ed indennità			
Altro	677,85		
Ratei		25.678,36	
Rateo 13^ mensilita'	10.280,96		

Report Preventivo Analitico (pag. Totale azienda) – Periodo: Annuale – Dett. oneri: Si

Nella stampa del budget, inoltre, è possibile evidenziare le ore di ferie/permessi godute e le ore di assenteismo (mal., mat., inf. e altre assenze) determinate con l'elaborazione del budget in funzione dell'impostazione della tabella "Ore sviluppo budget"; nella stampa verrà riportato il totale di tali ore relativo a ciascun periodo (mese, trimestre o anno) e ciascun livello di suddivisione (matricola, qualifica, centro di costo, ecc.) selezionato ai fini della stampa:

STAMPA PREVENTIVO		
Azienda	2000	TEAMSYSTEM BUDGET
Filiale	0	
Budget	1	
Matricola	1/ 1	ROSSI MARIO
DESCRIZIONE	Gennaio	Febbraio
Retribuzione	1563,40	1438,33
Lavoro ordinario	1407,06	1407,06
Eventi c/ditta		31,27
Turni		
Trasferte ed indennità		
Altro	156,34	
Straordinario		
Retribuzione straordinario		
Lavoro supplementare		
COSTO TOTALE	2726,83	2542,48
Ore lavorate	144,00	144,00
Ore lavoro ordinario	144,00	144,00
Ore lavoro straordinario		
COSTO ORARIO	18,94	17,66
Dati statistici		
Ore ferie godute	24,00	
Ore assenteismo		16,00

Per riportare tali valori, è necessario indicare "S" nell'apposito campo "Evidenzia ore ferie god. e ore assent." della sezione "Funzioni > Opzioni" presente in ciascuna scelta di stampa del preventivo/consuntivo.

1.3 Stampa preventivo sintetico

Tale scelta consente di generare il report del preventivo senza dettaglio dei valori relativi ai gruppi voce ed ai ratei.

Mediante il campo “*Periodo elaborazione*” è possibile selezionare la modalità di aggregazione dei valori (A=annuale; T=trimestrale; M=mensile).

Mediante il campo “*Evidenzia ore ferie god. e assent.*” (pulsante “*Fuzioni > Opzioni*”) è possibile riportare in stampa il totale delle ore di ferie/permessi godute e delle ore di assenteismo relative a ciascun periodo (mese, trimestre o anno) e ciascun livello di suddivisione (matricola, qualifica, centro di costo, ecc.) selezionato ai fini della stampa.

Di seguito si riporta un esempio della stampa sintetica del preventivo, per totali annui.

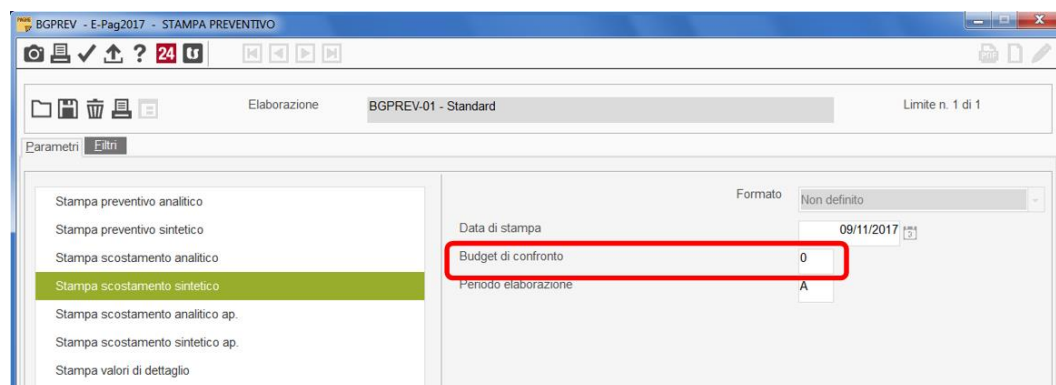
STAMPA PREVENTIVO			Data	18/12/2017	Pag.	1
Azienda	2000	TEAMSYSTEM BUDGET				
Filiale	0					
Budget	1					
Totale Azienda						
DESCRIZIONE			2 0 1 8			
Retribuzione			122.375,34			
Straordinario						
Oneri			36.816,96			
INAIL			3.671,77			
TFR			8.589,74			
Ratei			25.620,83			
Oneri su ratei			7.360,51			
INAIL su ratei			831,55			
TFR su ratei			707,83			
COSTO TOTALE			205.974,53			
Ore lavorate			12.359,66			
COSTO ORARIO			16,67			
Ore ferie godute			1.496,70			
Ore assenteismo						

1.4 Stampa scostamento analitico / sintetico

Tale stampa consente di porre a confronto due diversi scenari previsionali predisposti per la stessa azienda ed anno, evidenziando le differenze fra i rispettivi valori di preventivo.

Analogamente a quanto previsto per la stampa del preventivo, anche ai fini della verifica degli scostamenti sono disponibili due scelte di stampa (analitico e sintetico), utili rispettivamente per evidenziare o meno in stampa il dettaglio dei valori relativi ai gruppi voce ed ai ratei di riferimento.

Eseguendo le scelte in oggetto, oltre alle opzioni già descritte con riferimento alla stampa del preventivo, nel campo “Budget di confronto” sarà necessario indicare il codice del budget da confrontare con quello in esame (budget selezionato all'interno della *console* budget):



Al fine di generare la stampa limitatamente ad alcuni dipendenti, è disponibile la scheda “Filtri” che consente di impostare i criteri in base ai quali selezionare i dipendenti da considerare nella stampa.

Confermando l'impostazione, il programma procederà alla generazione della stampa in oggetto riportando i valori relativi ai preventivi elaborati per i codici budget posti a confronto, ed evidenziando i rispettivi importi e percentuali di scostamento fra tali valori.

Di seguito si riporta un esempio della stampa in oggetto (stampa sintetica, con esposizione dei valori annuali):

STAMPA SCOSTAMENTO PREV./PREV.		Data	20/06/2017	Pagina	1
Azienda	1	TEAMSYSTEM BUDGET			
Filiale	0				
Budget	3				
Totale Azienda					
DESCRIZIONE	PREVENTIVO	PREVENTIVO BUDGET 01	SCOSTAMENTO	SCOST. PERCENTUALE	
Retribuzione	136887,47	134287,71	2599,76	1,90	
Straordinario		3598,38	3598,38-		
Oneri	39634,60	39834,85	200,25-	0,50-	
INAIL	4166,82	3983,60	183,22	4,40	
TFR	9352,38	9431,07	78,69-	0,83-	
Ratei	24739,76	26116,78	1377,02-	5,56-	
Oneri su ratei	6823,62	7215,50	391,88-	5,73-	
INAIL su ratei	851,46	856,07	4,61-	0,53-	
TFR su ratei	689,13	727,30	38,17-	5,53-	
COSTO TOTALE	223145,24	226051,26	2906,02-	1,29-	
Ore lavorate	12037,66	11705,91	331,75	2,76	
COSTO ORARIO	18,54	19,31	0,77-	4,14-	

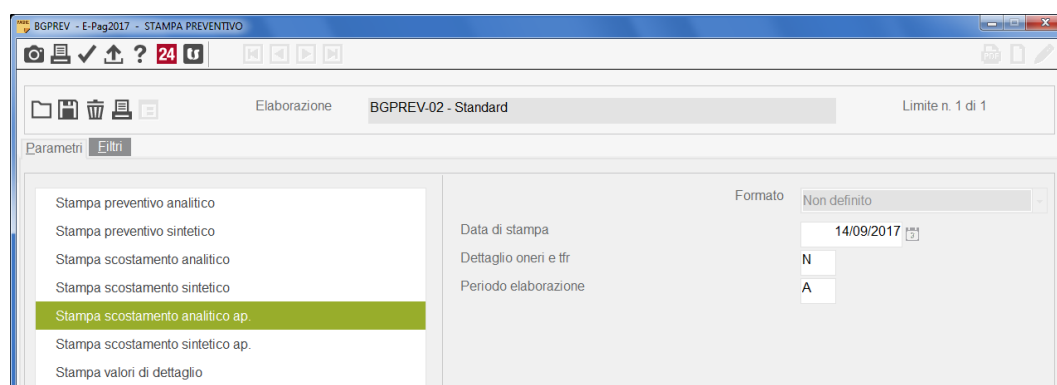
1.5 Stampa scostamento analitico/sintetico ap.

Tale stampa consente di porre a confronto i costi previsionali dell'anno calcolati con l'elaborazione del preventivo, ed i costi reali dell'anno precedente risultanti dalle elaborazioni PAGHE, evidenziando le differenze fra i corrispondenti valori.

Analogamente a quanto previsto per la stampa del preventivo, anche ai fini della verifica degli scostamenti fra preventivo e anno precedente, sono disponibili due scelte di stampa (analitico e sintetico), utili rispettivamente per evidenziare o meno in stampa il dettaglio dei valori relativi ai gruppi voce ed ai ratei di riferimento.

I valori dell'anno precedente vengono rilevati dai relativi archivi PAGHE (cedolini aggiornati e progressivi di **DIPE**). Per le mensilità dell'anno precedente non ancora aggiornate, nella stampa in oggetto verranno considerati i relativi valori calcolati contestualmente all'elaborazione del preventivo stesso (vedi pag. 62).

Le opzioni previste per l'impostazione della stampa sono le stesse già descritte con riferimento alla stampa del preventivo (*"Periodo di elaborazione"* e *"Dettaglio oneri e tfr"* in caso di stampa analitica):



Al fine di generare la stampa limitatamente ad alcuni dipendenti, è disponibile la scheda *"Filtro"* che consente di impostare i criteri in base ai quali selezionare i dipendenti da considerare nella stampa.

Confermando l'impostazione, il programma procederà alla generazione della stampa con i valori di preventivo dell'anno, i valori consolidati dell'anno precedente, ed il relativo scostamento ad importo e in percentuale (di seguito un esempio della stampa analitica, con esposizione dei valori annuali):

STAMPA SCOSTAMENTO PREV./CONS.AP				Data 15/09/2017		Pagina 1			
Azienda	1	TEAMSYSTEM BUDGET							
Filiale	2	Filiale DUE							
Budget	5								
Matricola	2/	1	BIANCHI CARLO						
DESCRIZIONE		PREVENTIVO		DATI ANNO PRECEDENTE		SCOSTAMENTO		SCOST. PERCENTUALE	
Retribuzione		18.313,25		20.847,13		2.533,88-		13,83-	
Lavoro ordinario		18.012,88		18.938,17		925,29-		5,13-	
Eventi c/ditta				459,82		459,82-			
Turni									
Trasferte ed indennità		242,00		1.148,00		906,00-		374,37-	
Altro		58,37		301,14		242,77-		415,91-	
Straordinario									
Retribuzione straordinario									
Lavoro supplementare									
Oneri		5.145,99		5.616,34		470,35-		9,13-	
Oneri su straordinario									
Oneri su retribuzione		5.145,99		5.616,34		470,35-		9,13-	
INAIL		61,03		66,58		5,55-		9,08-	
INAIL su retribuzione		61,03		66,58		5,55-		9,08-	
INAIL su straordinario									
TFR		1.291,75		1.357,87		66,12-		5,11-	
TFR su retribuzione		1.236,52		1.354,40		117,88-		9,52-	
Rivalutazione su TFR		55,23		3,47		51,76		93,72	
Ratei		3.832,26		1.641,84		2.190,42		57,16	

1.6 Stampa valori di dettaglio

Tale scelta consente di generare la stampa dei valori di dettaglio calcolati con l'elaborazione dello specifico budget, distinti per mese e dipendente di riferimento.

La “Stampa valori di dettaglio” corrisponde all'analoga stampa generata contestualmente all'elaborazione del preventivo.

In caso di elaborazione parziale del preventivo, verranno riportate in stampa le sole filiali già elaborate.

La stessa stampa verrà contestualmente generata anche su file in formato .csv, memorizzato all'interno della cartella “Evolve” degli archivi PAGHE (/CED/Evolve) oppure, in assenza, nella cartella generica delle stampe di procedura (/CED/sta).

Di seguito si riporta un estratto dei dati generati in stampa:

Azienda...	1/ 1 TEAMSYSTEM BUDGET												
Matricola...	1 ROSSIMARIO												
Budget...	4 Budget 4												
Preventivo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre	Anno 2018
1 Ore lav.ab.	184,00000	160,00000	176,00000	168,00000	184,00000	168,00000	176,00000	184,00000	160,00000	184,00000	176,00000	168,00000	2088,00000
2 Ore lav.full	184,00000	160,00000	176,00000	168,00000	184,00000	168,00000	176,00000	184,00000	160,00000	184,00000	176,00000	168,00000	2088,00000
3 Ore contr.	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	173,00000	2076,00000
4 GG contr.	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	26,00000	312,00000
5 Ore INPS	184,00000	160,00000	176,00000	168,00000	184,00000	168,00000	176,00000	184,00000	160,00000	184,00000	176,00000	168,00000	2088,00000
6 GG INPS	23,00000	20,00000	22,00000	21,00000	23,00000	21,00000	22,00000	23,00000	20,00000	23,00000	22,00000	21,00000	261,00000
7 Ore INAIL	168,00000	160,00000	176,00000	152,00000	176,00000	168,00000	176,00000	160,00000	160,00000	184,00000	168,00000	152,00000	2016,00000
8 GG INAIL	21,00000	20,00000	22,00000	19,00000	22,00000	21,00000	22,00000	20,00000	20,00000	23,00000	21,00000	19,00000	252,00000
9 Pre INAIL	41,41144	41,40977	41,41230	41,40811	41,41144	41,40811	41,41230	41,41144	41,40977	41,41144	41,41053	41,41178	503,00000
10 Imp INAIL	1835,00000	1596,00000	1756,00000	1676,00000	1835,00000	1676,00000	1756,00000	1835,00000	1596,00000	1835,00000	1756,00000	1676,00000	21253,00000
11 Imp IRPEF	1666,66000	1449,24000	1594,12000	1521,69000	1666,66000	1521,69000	1594,12000	1666,66000	1449,24000	1666,66000	1594,12000	1521,69000	22931,16000
12 Imp CG	1835,00000	1596,00000	1756,00000	1676,00000	1835,00000	1676,00000	1756,00000	1835,00000	1596,00000	1835,00000	1756,00000	1676,00000	21253,00000
13 Tot lordo oe	1835,30000	1595,91000	1755,50000	1675,71000	1835,30000	1675,71000	1755,50000	1835,30000	1595,91000	1835,30000	1755,50000	1675,71000	21253,92000
14 Contr.ozie	562,98000	489,65000	538,73000	514,20000	562,98000	514,20000	538,73000	562,98000	489,65000	562,98000	538,73000	514,20000	6747,60000
15 Contr. Imp.													
16 Ctr.anti.azi													
17 Prev.comp.az													
18 Imp. non sog													
19 Ore ass.ozie													
20 Imp.ass.ozie													
21 TFR mese	126,77000	110,24000	121,26000	115,75000	126,77000	115,75000	121,26000	126,77000	110,24000	126,77000	125,85000	121,26000	1549,20000
22 TFR riv.mese	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	4,04000	48,48000
23 TFR imp.soc.	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	0,83000	9,96000
24 TFR imponible	1835,30000	1595,91000	1755,50000	1675,71000	1835,30000	1675,71000	1755,50000	1835,30000	1595,91000	1835,30000	1755,50000	1675,71000	21253,92000
25 TFR mat.INPS													
26 TFR pag./ant													
27 TFR Pr.comp													
28 Tr.az. INPS													
29 Contr.ozie	168,64000	146,67000	161,38000	154,02000	168,64000	154,02000	161,38000	168,64000	146,67000	168,64000	167,44000	154,02000	2320,76000
30 CE/INAIL coco													
31 Prev.Comp.az													
32 Ctr.anti.dip													
33 Tr. IRPEF dip	296,52000	243,32000	272,13000	255,60000	296,52000	255,60000	272,13000	296,52000	243,32000	296,52000	292,84000	272,13000	3384,84000
34 Add. Irpef ac													
35 Add. Irpef ve	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	14,29000	142,90000
36 Altre trat.	80,48000	80,82000	80,12000	80,30000	80,48000	80,30000	80,48000	80,48000	80,82000	80,48000	80,82000	80,12000	966,01000
37 Netto fatto	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	1725,58000	20705,96000
38 Netto busta	1436,00000	1272,00000	1387,00000	1332,00000	1436,00000	1332,00000	1387,00000	1436,00000	1272,00000	1436,00000	1441,00000	1387,00000	19364,00000
39 Ore F+P res.													
40 Imp F+P res.													
41 % p.time	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000	100,00000
42 1° el.paga	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	6,20705	74,40000
43 2° el.paga	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	3,01289	36,12000
44 3° el.paga	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	0,17532	2,04000

1.7 Analisi dati (One Click Analysis)

Accedendo all'analisi dei dati relativi al budget previsionale (scheda "Analisi Dati" della scelta di stampa selezionata), viene evidenziato il seguente prospetto che prevede, in particolare, le caratteristiche di seguito descritte:

Studio XY 2017 Gen Feb Mar Apr Mag Giu Lug Ago Set Ott Nov Dic

Selezioni Correnti
Campi Valori

Filtro periodo
Mese ☐
Descrizione Mese ☐
Bimestre ☐
Trimestre ☐
Quadrimestre ☐
Semestre ☐

Filtro qualifiche dipendenti
Qualifica insps ☐
Centro di costo 1 ☐
Centro di costo 2 ☐
Centro di costo 3 ☐
Reparto 1 ☐
Reparto 2 ☐
Reparto 3 ☐

Filtro anagrafiche dipendenti
Filiale ☐
Descrizione filiale ☐
Cognome nome ☐
Qualifica INPS 2 ☐
Qualifica INPS 3 ☐
Posizione assicurativa ☐
Dipendenti Effettivi... ☐

Budget previsionale

Descrizione gruppo	Valore	Ore lavorate	Costo orario
Totale Generale	170.811,35	9.111,00	18,75
Retribuzione	86.575,42	0,00 -	
Lavoro ordinario	84.225,81	0,00 -	
Eventi c/ditta	0,00	0,00 -	
Turni	0,00	0,00 -	
Trasferite ed indennità	0,00	0,00 -	
Altro	2.349,61	0,00 -	
Straordinario	235,02	0,00 -	
Retribuzione straordin	235,02	0,00 -	
Lavoro supplementare	0,00	0,00 -	
Oneri	50.275,74	0,00 -	
Lavoro ordinario	25.107,68	0,00 -	
Eventi c/ditta	0,00	0,00 -	
Turni	0,00	0,00 -	
Trasferite ed indennità	0,00	0,00 -	
Altro	0,00	0,00 -	
Lavoro supplementare	0,00	0,00 -	
Oneri su straordinario	60,38	0,00 -	
Oneri su retribuzione	25.107,68	0,00 -	
INAIL	0,00	0,00 -	
Lavoro ordinario	0,00	0,00 -	
Eventi c/ditta	0,00	0,00 -	
Turni	0,00	0,00 -	
Trasferite ed indennità	0,00	0,00 -	
Altro	0,00	0,00 -	
Lavoro supplementare	0,00	0,00 -	

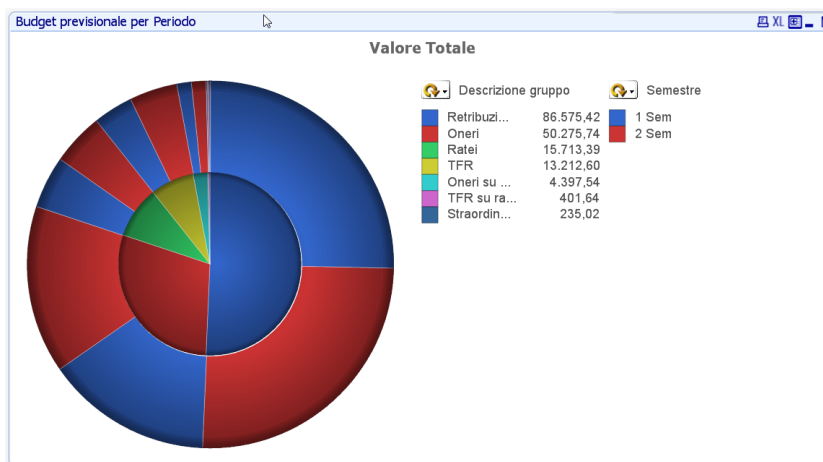
- La selezione di un periodo, oltre a poter essere effettuata dalla lista presente in testa al prospetto, può essere eseguito attraverso la lista di selezione "Filtro periodo". Le scelte possibili sono mese, descrizione mese, bimestre, trimestre, quadrimestre e semestre per poter analizzare il budget previsionale di una porzione di anno.

Filtro periodo	
Mese	<input type="radio"/>
Descrizione Mese	<input type="radio"/>
Bimestre	<input type="radio"/>
Trimestre	<input type="radio"/>
Quadrimestre	<input type="radio"/>
Semestre	<input type="radio"/>

2. La tabella pivot “*Budget previsionale*” è stata creata con la modalità di indentazione. Questo comporta una visualizzazione diversa dalle normali tabelle pivot ed un comportamento leggermente diverso in fase di selezione di un gruppo. Nell’immagine riportata di seguito sono evidenziate due sezioni nel gruppo straordinario. Per selezionare il solo gruppo straordinario il click del mouse deve essere fatto nella sezione evidenziata in verde e non in quella evidenziata in rosso come invece avviene nelle normali tabelle pivot.

Budget previsionale			
Descrizione gruppo	Valore	Ore lavorate	Costo orario
Totale Generale	170.811,35	9.111,00	18,75
Retribuzione	86.575,42	0,00 -	
Lavoro ordinario	84.225,81	0,00 -	
Eventi c/ditta	0,00	0,00 -	
Turni	0,00	0,00 -	
Trasferite ed indennità	0,00	0,00 -	
Altro	2.349,61	0,00 -	
Straordinario	235,02	0,00 -	
Retribuzione straordin...	235,02	0,00 -	
Lavoro supplementare	0,00	0,00 -	
Oneri	50.275,74	0,00 -	
Lavoro ordinario	25.107,68	0,00 -	
Eventi c/ditta	0,00	0,00 -	
Turni	0,00	0,00 -	
Trasferite ed indennità	0,00	0,00 -	
Altro	0,00	0,00 -	
Lavoro supplementare	0,00	0,00 -	
Oneri su straordinario	60,38	0,00 -	
Oneri su retribuzione	25.107,68	0,00 -	
INAIL	0,00	0,00 -	
Lavoro ordinario	0,00	0,00 -	
Eventi c/ditta	0,00	0,00 -	
Turni	0,00	0,00 -	
Trasferite ed indennità	0,00	0,00 -	
Altro	0,00	0,00 -	
Lavoro supplementare	0,00	0,00 -	

3. Il grafico a torta “*Budget previsionale per periodo*” è stato creato con due dimensioni. La sezione interna rappresenta il primo gruppo ciclico (nell’immagine sotto la descrizione del gruppo di costo) mentre la parte esterna rappresenta lo spaccato per periodo (nell’esempio il primo ed il secondo semestre).



4. La tabella pivot ed il grafico “*Budget confronto periodo*” consentono di eseguire il confronto tra i valori di due periodi omogenei.

Budget confronto periodi			
Descrizione gruppo	Valore Mese 1	Valore Mese 2	Diff. mesi 1 e 2
Totale Generale	14.755,31	13.476,30	1.279,01
Retribuzione	7.444,92	6.882,62	562,30
Lavoro ordinario	6.994,41	6.882,62	111,79
Eventi c/ditta	0,00	0,00	0,00
Turni	0,00	0,00	0,00
Trasferite ed indennità	0,00	0,00	0,00
Altro	450,51	0,00	450,51
Straordinario	235,02	0,00	235,02
Retribuzione straordin...	235,02	0,00	235,02
Lavoro supplementare	0,00	0,00	0,00
Oneri	4.335,84	3.938,54	397,30
Lavoro ordinario	2.137,73	1.969,27	168,46
Eventi c/ditta	0,00	0,00	0,00
Turni	0,00	0,00	0,00
Trasferite ed indennità	0,00	0,00	0,00
Altro	0,00	0,00	0,00
Lavoro supplementare	0,00	0,00	0,00
Oneri su straordinario	60,38	0,00	60,38
Oneri su retribuzione	2.137,73	1.969,27	168,46
INAIL	0,00	0,00	0,00
Lavoro ordinario	0,00	0,00	0,00
Eventi c/ditta	0,00	0,00	0,00
Turni	0,00	0,00	0,00
Trasferite ed indennità	0,00	0,00	0,00
Altro	0,00	0,00	0,00
Lavoro supplementare	0,00	0,00	0,00

Nella parte destra del riquadro dati sono presenti due liste di selezione, una per la selezione della tipologia di periodo ed una per la selezione del primo e del secondo periodo. Utilizzando la freccia nera di fianco al periodo di confronto della prima lista sarà possibile scegliere tra Mese, Bimestre, Trimestre, Quadrimestre e Semestre.

Tipologia periodo di confronto

Periodo di confronto = Mese

Periodo di confronto

Mese 1 = Bimestre

Mese 2 = Trimestre

Mese 2 = Quadrimestre

Mese 2 = Semestre

Una volta selezionata la tipologia si potrà indicare il primo ed il secondo periodo da confrontare. La selezione deve essere fatta sempre utilizzando le frecce nere sul lato destro di ogni periodo (nell'esempio sotto *Bimestre 1 e Bimestre 2*).

Tipologia periodo di confronto

Periodo di confronto = Bimestre

Periodo di confronto

Bimestre 1 = 1

Bimestre 2 = 1

2

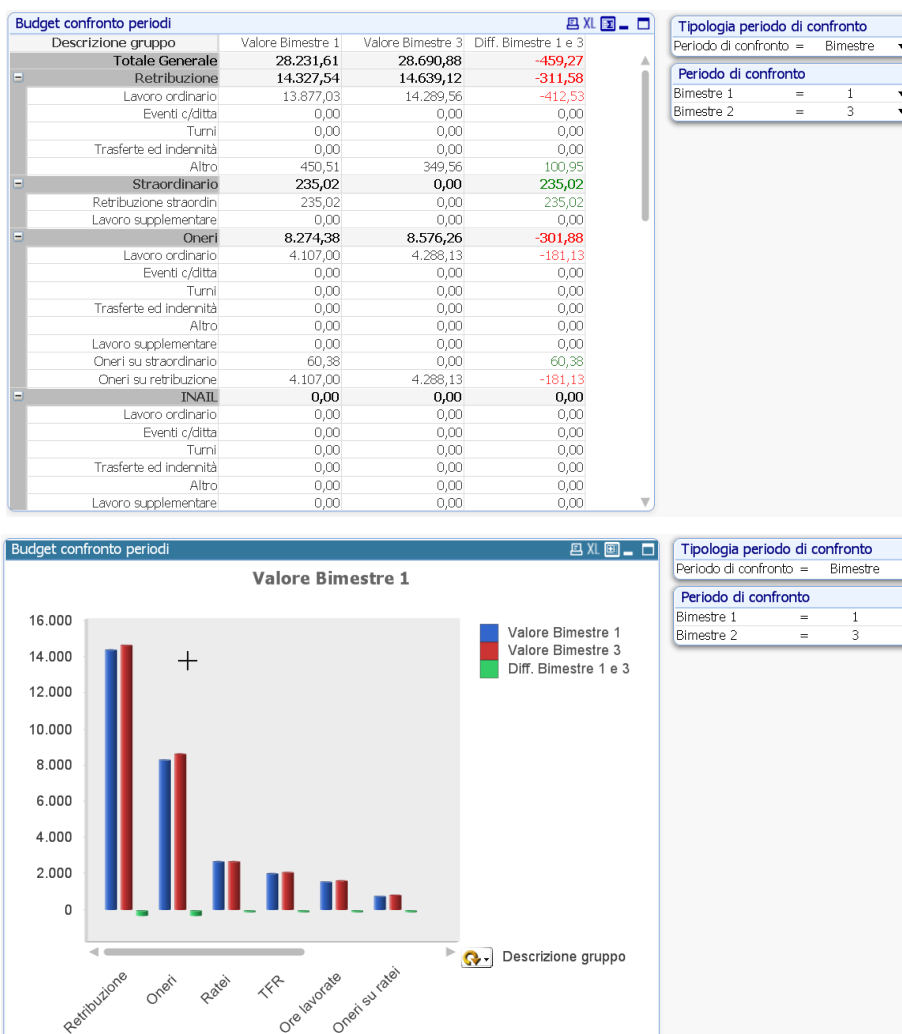
3

4

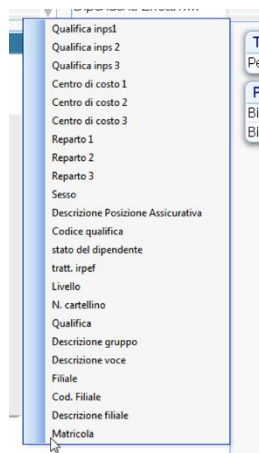
5

6

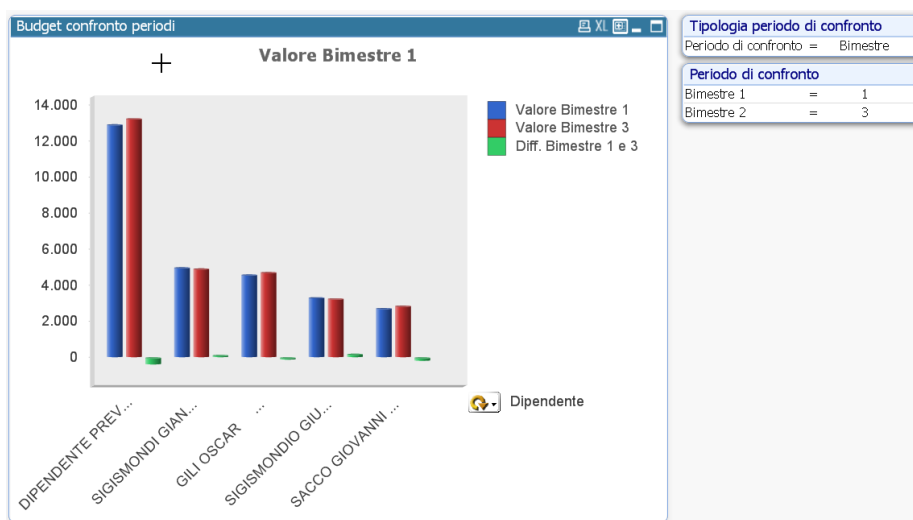
Sia la tabella pivot che il grafico si auto comporranno in base ai parametri impostati. Di seguito due esempi con la selezione per confrontare il primo ed il terzo trimestre.



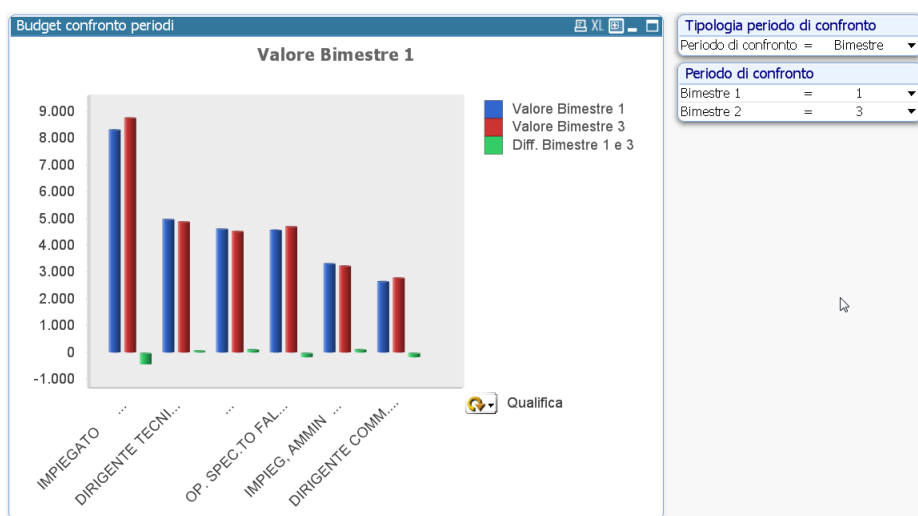
Il grafico potrà anche essere interrogato utilizzando il gruppo ciclico in modo da cambiare la dimensione di riepilogo. I campi disponibili sono evidenziati nell'immagine riportata di seguito



Il risultato proposto sarà ad esempio:



Selezione per dipendente



Selezione per qualifica

Analogo strumento di analisi dei dati è disponibile anche con riferimento alla stampa degli scostamenti.



Gestione BUDGET

Capitolo 5

Elaborazione Consuntivo

Elaborazione consuntivo

Mediante il pulsante “*Elabora consuntivo*” della *console* **BUDGET** è possibile procedere alla generazione del consuntivo con riferimento all’azienda, all’anno ed allo specifico budget selezionato.

Tale pulsante risulterà abilitato dopo la configurazione (anche parziale) del budget stesso (“*Stato configurazione*” = “*In corso*” o “*Completata*”) ed in presenza di almeno una mensilità aggiornata nell’anno/esercizio oggetto di budget (verifica dei campi “*Anno / Mese aggiornamento*” della scheda “*Dati statistic*” di **AZIE**).

Ai fini della generazione del consuntivo il programma provvede a:

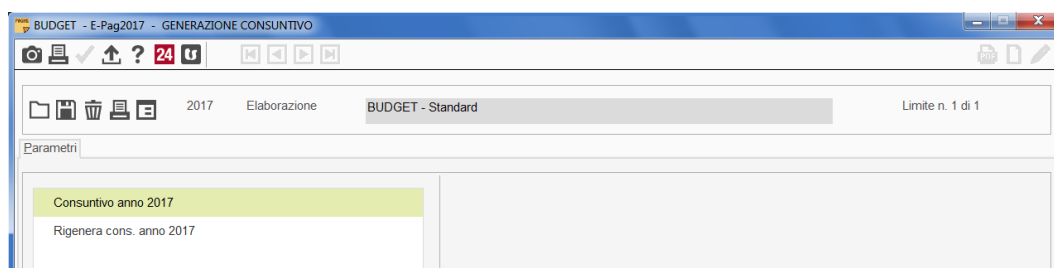
- A. rilevare i costi del personale effettivamente sostenuti nelle mensilità già aggiornate all’interno della procedura **PAGHE**; a tal fine, il programma verifica i relativi cedolini elaborati per le mensilità dell’anno/esercizio interessato ed i corrispondenti valori memorizzati nella sezione “*Progressivi > Rate*” di **DIPE**.

Dopo la prima elaborazione del consuntivo, le suddette mensilità aggiornate risulteranno consolidate all’interno del consuntivo e non verranno più riconsiderate nelle successive elaborazioni del consuntivo; l’ultima mensilità consolidata, con riferimento a ciascuna filiale, verrà visualizzata in fase di avvio dell’elaborazione del consuntivo, all’interno della colonna “*M.cons*” presente nella maschera di selezione delle filiali da elaborare (vedi sotto).

Al fine di rielaborare integralmente il consuntivo, annullando e rigenerando anche le mensilità già consolidate, è possibile indicare “S” al campo “*Azzera mese consuntivo*”, all’interno del pulsante “*Funzioni > Opzioni*” presente nella maschera di avvio dell’elaborazione.

- B. determinare in via previsionale, con le stesse modalità utilizzate ai fini del preventivo (vedi pag. 61), i costi relativi alle mensilità non ancora elaborate (*forecast*).

Analogamente a quanto descritto in merito alla generazione del budget a preventivo, ai fini dell’elaborazione del consuntivo sono previste le seguenti scelte:



1 Consuntivo anno

Tale scelta consente di procedere all’elaborazione del consuntivo con riferimento all’anno ed allo specifico budget selezionato all’interno della *console* di gestione budget.

In caso di azienda con bilancio infrannuale, il periodo di riferimento verrà rilevato dal campo “*Periodo d’imposta*” della sezione “*Altri dati > Credito di imposta Irap*” di **AZIE**; in tal caso, ai fini dell’elaborazione del budget è necessario selezionare l’anno di chiusura dell’esercizio.

L’elaborazione viene effettuata in maniera distinta per ciascuna filiale dell’azienda, con possibilità di selezionare le filiali per cui procedere all’elaborazione.


Con tale scelta il programma provvede alla generazione completa del consuntivo per le filiali selezionate, considerando quindi tutti i dipendenti delle filiali stesse.

Confermando la scelta, il programma evidenzierà l'elenco delle filiali dell'azienda:

Azie	Fil	Grp	Ragione sociale	Filiale	M.cons.	Sel
1	1	0	TEMSYSTEM BUDGET	Filiale UNO	6	<input checked="" type="checkbox"/>
1	2	0	TEMSYSTEM BUDGET	Filiale DUE	6	<input checked="" type="checkbox"/>
1	3	0	TEMSYSTEM BUDGET	Filiale TRE	6	<input checked="" type="checkbox"/>

Nella colonna “*Sel*” dovranno essere selezionate le filiali per le quali si intende procedere alla generazione del consuntivo.

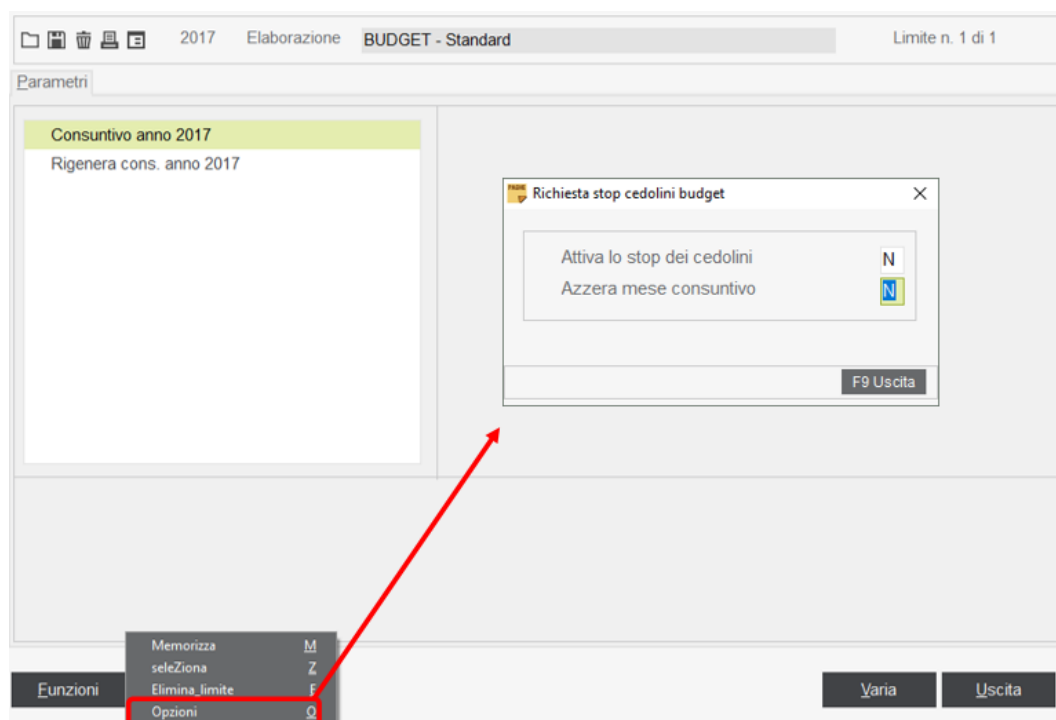
Nella colonna “*M.cons.*”, dopo la prima elaborazione del consuntivo, verrà evidenziata l'ultima mensilità consuntivata, ossia l'ultima mensilità aggiornata considerata all'interno del consuntivo. Tali mensilità, già rilevate ai fini del consuntivo, non verranno riconsiderate nelle successive elaborazioni dello stesso.

Il pulsante  consente di raggruppare ed ordinare l'elenco delle filiali, in base al relativo codice “*Gruppo filiali*” (colonna “*Grp*”), impostato nell'apposita sezione della *console* di gestione del budget (vedi pag. 9).

Nella maschera di avvio della funzione in oggetto, all'interno del pulsante “*Funzioni > Opzioni*”, è presente il campo “**Attiva lo stop dei cedolini**” che consente di attivare la visualizzazione dei cedolini elaborati in via previsionale dal programma con riferimento alle mensilità non ancora aggiornate all'interno della procedura **PAGHE**.

Indicando “**N**” in tale campo (opzione di *default*) il programma avvierà l'elaborazione fermandosi solo al termine della stessa ossia dopo aver elaborato tutte le mensilità interessate dal budget.

Indicando “**S**”, il programma si interromperà temporaneamente al termine dell'elaborazione di ognuna delle suddette mensilità non aggiornate, consentendo la visualizzazione dei relativi cedolini elaborati ai fini del budget.



Nella suddetta sezione, inoltre, è presente il campo “**Azzera mese consuntivo**” che consente di rigenerare integralmente il consuntivo, annullando e rielaborando anche i dati relativi delle mensilità (aggiornate) già consolidate con una precedente elaborazione del consuntivo stesso.

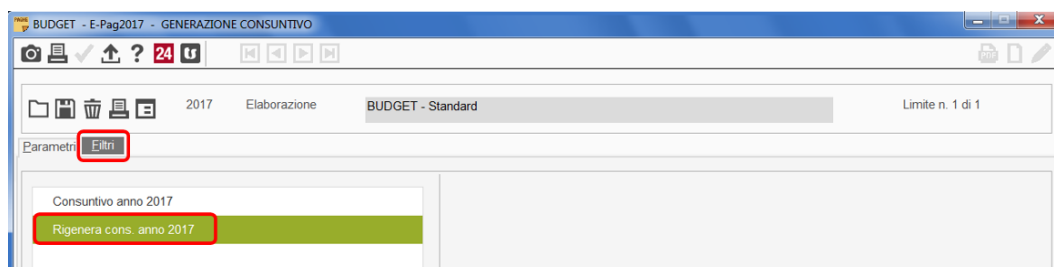
Indicando “**S**” in tale campo, pertanto, il consuntivo verrà elaborato a partire dal primo mese dell'anno oggetto di consuntivo, rilevando nuovamente i dati relativi alle mensilità precedentemente consolidate.

Tale possibilità è utile nel caso in cui, al fine di ottenere una diversa suddivisione ed evidenziazione dei costi della retribuzione all'interno delle stampe del budget, siano state apportate modifiche nella tabella "Gruppo voci"; in tal caso, al fine di ottenere la suddivisione desiderata all'interno del report consuntivo, sarà necessario rielaborare integralmente il consuntivo interessato.

2 Rigenera cons. anno / budget

Tale scelta consente di ricalcolare, limitatamente alle mensilità non ancora consolidate, il consuntivo già elaborato per l'azienda/filiale interessata (ad esempio nel caso in cui, ai fini del *forecast* per le mensilità rimanenti, siano state apportate delle modifiche nella configurazione del budget).

A tal fine, mediante tale scelta è possibile identificare gli specifici dipendenti per i quali si intende procedere al ricalcolo del consuntivo, impostando all'interno dell'apposita scheda "Filtri" i parametri (c/costo, reparto, qualifica, ecc.) da verificare ai fini della selezione dei dipendenti da considerare (vedi analoga scelta relativa all'elaborazione del preventivo):



Pertanto, avviando l'elaborazione il programma procederà al ricalcolo del consuntivo con riferimento ai soli dipendenti che:

- a) appartengono alle filiali selezionate;
- b) corrispondono ai parametri impostati nella sezione "Filtri".

Con riferimento ai dipendenti non rientranti in tali parametri, verrà quindi mantenuto il consuntivo precedentemente elaborato.



Gestione BUDGET

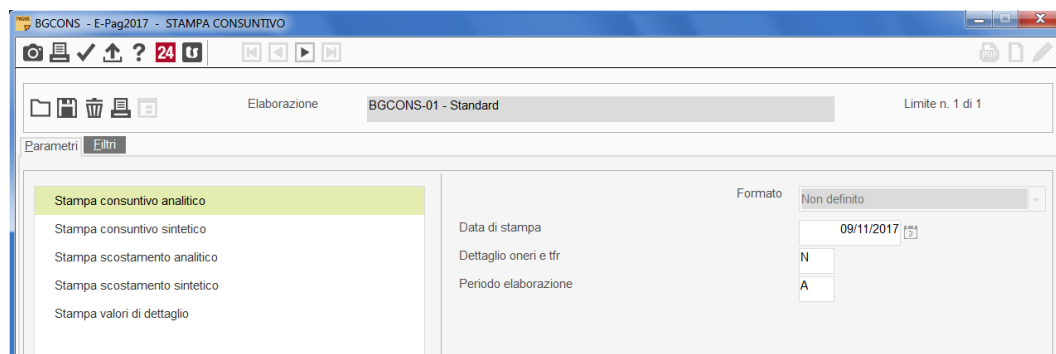
Capitolo 6

Report consuntivo

Report consuntivo

Mediante il pulsante “*Report consuntivo*” della *console BUDGET* è possibile procedere alla stampa dei risultati a consuntivo del budget selezionato; tale pulsante, pertanto, risulterà abilitato solo dopo la generazione del consuntivo per almeno una filiale dell’azienda (“*Stato consuntivo*” = “*Parziale*” o “*Elaborato*”).

Le scelte di stampa relative ai risultati del consuntivo sono analoghe alle corrispondenti scelte previste con riferimento al preventivo (stampa analitica/sintetica e stampa degli scostamenti, con relativo modello di analisi dati *One Click Analysis*, nonché stampa del dettaglio della base dati dell’elaborazione):



Si precisa che, con riferimento al consuntivo, le stampe relative agli scostamenti consentono di evidenziare le differenze fra i valori del consuntivo ed i valori del corrispondente preventivo (consuntivo e preventivo relativi allo stesso codice budget); tali scelte, pertanto, non sono disponibili in caso di consuntivo elaborato senza preventiva elaborazione del corrispondente preventivo.

Per il dettaglio delle modalità di raggruppamento/esposizione dei valori e delle opzioni di stampa, si rinvia alle corrispondenti scelte della sezione “*Report preventivo*” (vedi pag. 73).