OGGETTO: gestione dei budget

OPERAZIONI PRELIMINARI PER LA GESTIONE BUDGET

PER CHI HA LA NUOVA FINANZIARIA VERSIONE 11.XX.XX

Per coloro che desiderano attivare la nuova gestione delle proposte di spesa/incasso (budget) avendo gestito in precedenza le proposte di spesa/incasso, è necessario recuperare le proposte inserite precedentemente.

Se, invece, non si sono mai gestite le proposte di spesa/incasso o i budget con la precedente procedura Halley, si può passare direttamente al paragrafo **INSERIMENTO E GESTIONE BUDGET.**

1) Andare in data lavoro odierna.

2) Andare nella funzione **8) MANUTENZIONE 10) RECUPERO PROPOSTE DI BILANCIO** (**eseguibile solo una volta**);

3) Si apre una mascherina informativa che spiega le 2 modalità con cui può avvenire il recupero delle proposte di spesa/incasso a secondo di come si è gestito il campo VARIAZIONE. E' necessario leggere attentamente per individuare il metodo corretto.

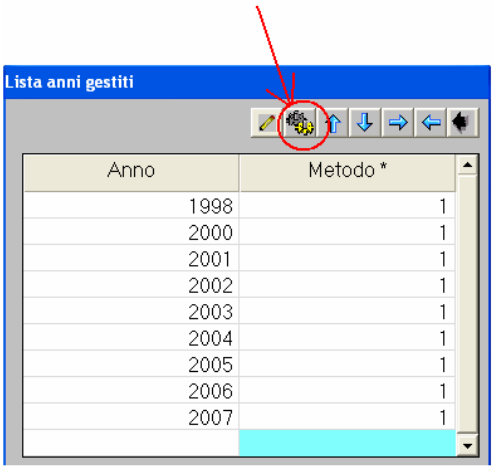
RECUPERO PROP. SPESA/INCASSO

Il programma effettua il recupero dal vecchio archivio delle proposte al nuovo. Nelle vecchie proposte esiste il campo "VARIAZIONE". Con questo campo è possibile variare l`importo assegnato alla proposta per poi determinare la previsione sul capitolo.
Alcuni enti hanno invece utilizzato il campo "VARIAZIONE" per determinare l`assestato della proposta in base alle variazioni di bilancio di competenza inserite nell`anno.
Per effettuare il recupero nella maniera più corretta, di seguito verra` richiesto come è stato utilizzato il campo "VARIAZIONE" da parte dell`utente.
Questa informazione deve essere fornita per tutti gli anni gestiti dall`ente nell`ambito delle proposte di incasso-spesa. Di seguito verranno visualizzati esclusivamente gli anni relativi alle proposte di incasso-spesa che l`ente ha movimentato. Per ogni anno si dovrà indicare il metodo usato per il campo "VARIAZIONE".

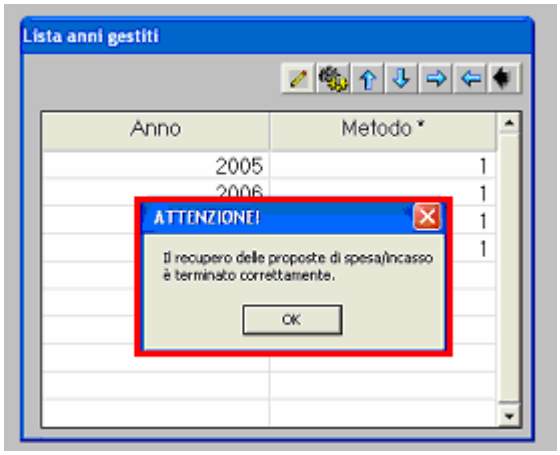
Metodo 1: nel campo "IMPORTO" è stato inserito l`importo richiesto per la proposta, mentre nel campo "VARIAZIONE" è stata inserita la variazione da parte del responsabile del servizio finanziario all`importo iniziale di incasso-spesa che l`ente ha movimentato. In questo caso la procedura di recupero provvede a riportare l`importo iniziale e la variazione dello stesso dalla vecchia alla nuova proposta (le variazioni alla proposta vengono inserite nell`apposito file).

Metodo 2: nel campo "IMPORTO" è stato inserito l`importo della previsione iniziale, mentre nel campo "VARIAZIONE" è stata inserita la sommatoria delle variazioni al bilancio di competenza che interessano la proposta. In questo caso il recupero provvede soltanto a riportare l`importo iniziale dalla vecchia alla nuova proposta.

4) Una volta scelto il metodo, cliccare su OK, appare la mascherina con la *Lista degli anni gestiti*: per ciascun anno inserire il metodo utilizzato. Poi cliccare sull'icona con l'ingranaggio.



Al termine, appare un messaggio che conferma il buon esito del recupero" **Il recupero delle proposte di spesa/incasso è terminato correttamente**".



5) Andare nella funzione 5) **PREVISIONE E PLURIENNALE**, sottofunzione 1) **GESTIONE BUDGET,** Gestione Budget, cliccare sul binocolo e ricercare i budget che si erano inseriti negli anni precedenti per effettuare un controllo delle proposte di spesa/incasso recuperate.

INSERIMENTO E GESTIONE BUDGET PER LA PREVISIONE

La gestione dei budget è finalizzata ad una più precisa elaborazione del bilancio di previsione.

1) Selezionare la funzione 5) **PREVISIONE E PLURIENNALE**, sottofunzione 1) **GESTIONE BUDGET.**

2) Selezionare la funzione **GESTIONE BUDGET.**

INSERIMENTO:

1) Cliccare sul tasto AGGIUNTA :
   - Viene proposto in automatico l'ANNO successivo rispetto alla data di lavoro;
   - specificare se il budget è relativo alle entrate o alle uscite;
   - RESPONSABILE: si compila in automatico se nel capitolo (funzione 3.2.1 Gestione voci) è già presente il responsabile del centro di costo (facoltativo);
   - RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO il responsabile del centro di spesa (facoltativo);
   - il capitolo e l'articolo;
   - la descrizione del budget;
   - l'eventuale data in cui si prevede di raggiungere l'obiettivo (campo non obbligatorio);
   - la previsione del responsabile (se il capitolo indicato fa parte del titolo 1 e 3 delle uscite, la previsione viene suddivisa in "consolidata" e in "di sviluppo") : automaticamente il valore viene indicato anche sulla PREVISIONE INIZIALE ASSEGNATA e sullo STANZIAMENTO ASSESTATO;
   - gli importi relativi al 2° e 3° anno del pluriennale (nelle due righe con descrizione PREVISIONE ANNO).

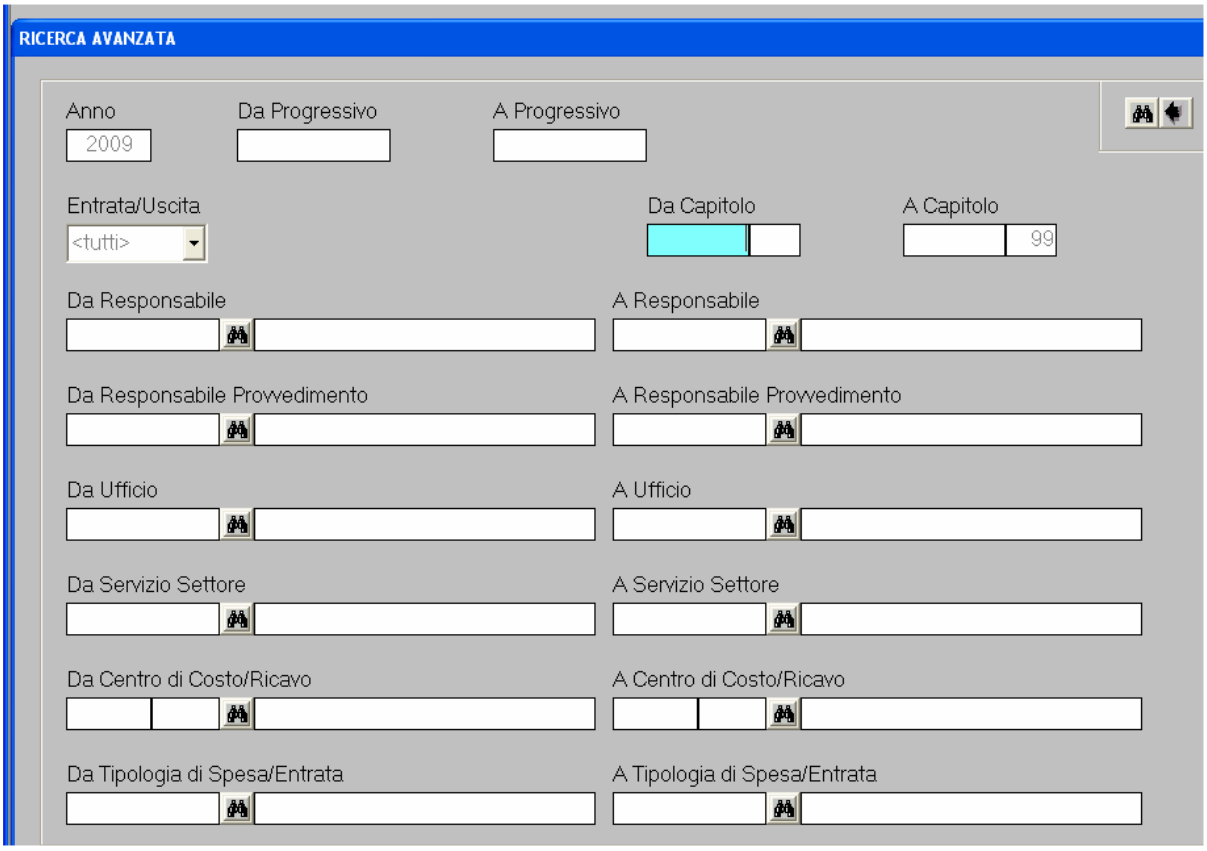
2) Per salvare i dati appena inseriti, cliccare sul tasto . Se si intende modificare i dati inseriti, cliccare sul tasto .

3) Per inserire gli ulteriori dati, cliccare sul tasto e cliccare poi sul tasto . I dati inseribili sono: il servizio di settore, il centro di costo/ricavo, una riga per le annotazioni, la tipologia di spesa/incasso, l'ufficio ed il codice SIOPE.

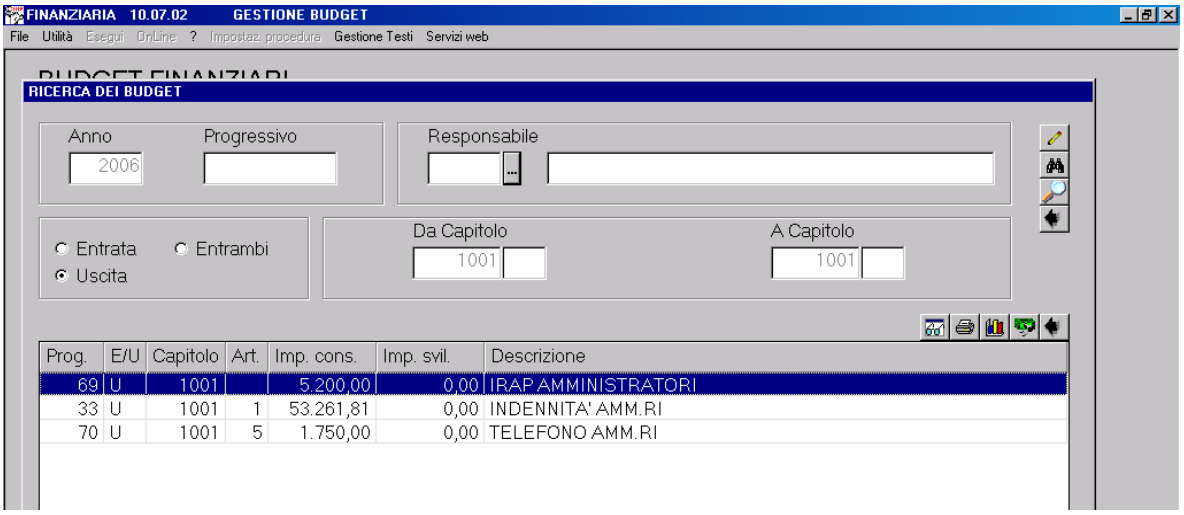
4) Per salvare i dati appena inseriti, cliccare sul tasto .

RICERCA:

1) Cliccare sul tasto .
2) Ricercare il budget che si intende modificare utilizzando le diverse modalità disponibili (si può utilizzare anche la RICERCA AVANZATA, cliccando sull'apposito tasto).



3) Selezionare il budget da modificare (è sufficiente cliccare 2 volte sul budget presente in elenco).



MODIFICA:

1) Per modificare i dati inseriti, cliccare sul tasto .
2) Per consultare/modificare gli ALTRI DATI, cliccare sull'apposito tasto .
3) Per salvare i dati appena inseriti, cliccare sul tasto .
4) Per stampare i dati del budget selezionato, cliccare sul tasto .

SPECIFICHE SUGLI IMPORTI PRESENTI:

All'interno del budget vengono visualizzati diversi importi:

- **TOTALE BUDGET SUL CAPITOLO:** totalizza tutte le previsioni assegnate al responsabile inserite nei budget del capitolo selezionato.

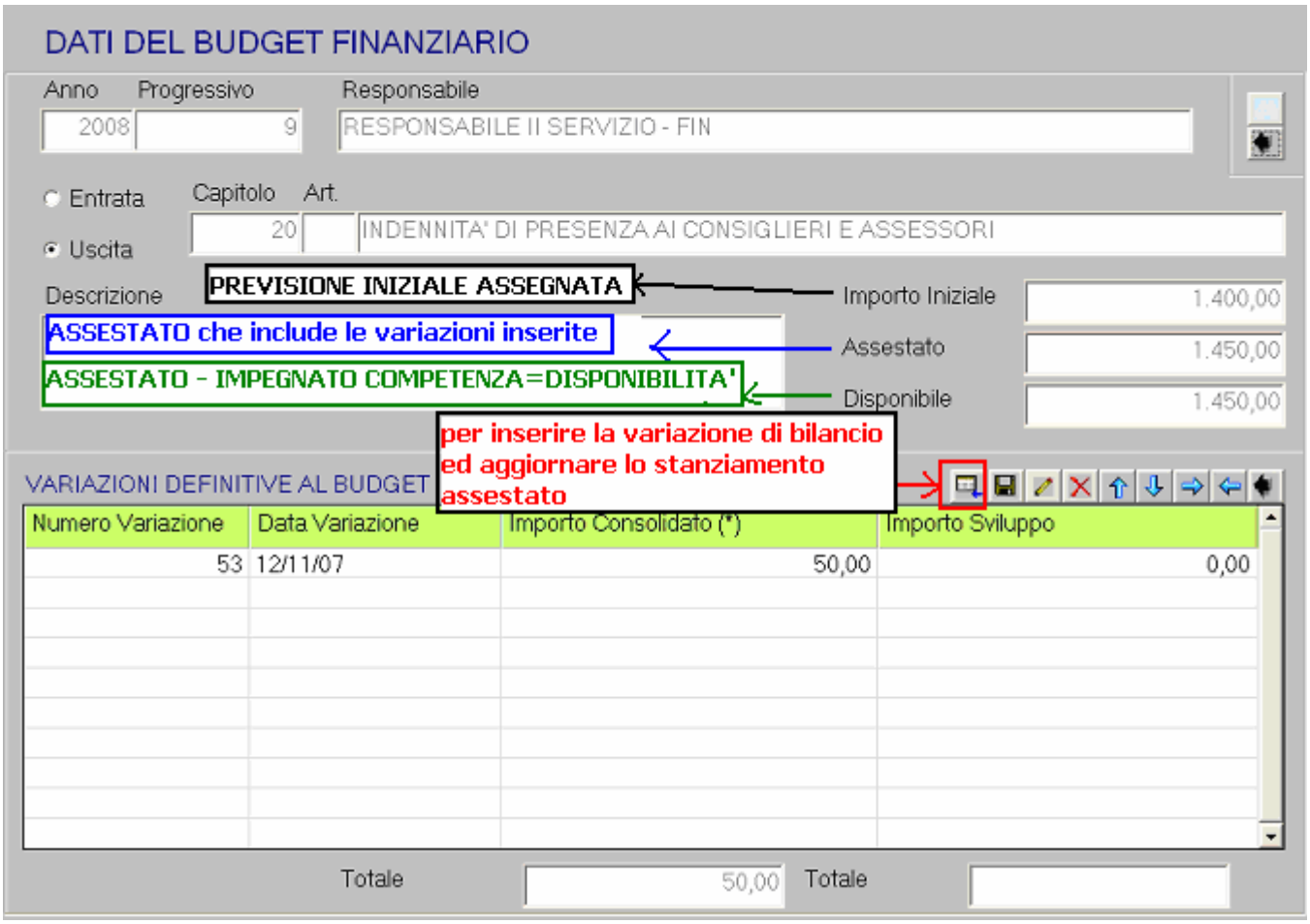
- **PREVISIONE DEL RESPONSABILE**: rappresenta la previsione iniziale richiesta dal responsabile per il raggiungimento del suo obiettivo;

- **PREVISIONE INIZIALE ASSEGNATA**: rappresenta la previsione realmente assegnata al responsabile. Per aggiornare i dati della previsione assegnata è necessario inserire le **variazioni al budget** cliccando sul tasto .

  Una volta entrati nella funzione, è sufficiente indicare la data della variazione e l'importo positivo o negativo (là dove necessario, va suddiviso in quota consolidata e di sviluppo). **QUESTE VARIAZIONI DEVONO ESSERE GESTITE PRIMA DELL'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE, IN QUANTO IL VALORE DELLA <u>PREVISIONE ASSEGNATA</u> VIENE UTILIZZATO NELLA CREAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.**

- **STANZIAMENTO ASSESTATO**: rappresenta il valore aggiornato con le **variazioni al bilancio** di previsione già approvato. Per aggiornare questo valore, è necessario inserire le variazioni tramite il tasto Defin. Comp. dalla funzione 4.5.1 Controllo di gestione/Gestione Budget.
  QUESTE VARIAZIONI VANNO GESTITE DOPO L'APPROVAZIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE.
  LE VARIAZIONI DI BILANCIO DI COMPETENZA/PLURIENNALE VANNO INSERITE ANCHE NEI BUDGET PER TENERE AGGIORNATO IL VALORE DELL'ASSESTATO che serve, generalmente, come punto di partenza per il bilancio di previsione successivo.

  In questo tipo di variazioni, è sufficiente indicare l'importo da movimentare dopo aver fatto SHIFT + ?: si apre la maschera delle VARIAZIONI AL BILANCIO (inserite dalla funzione 3.3.1 variazioni del bilancio), si sceglie quella desiderata e poi si può modificare l'importo. In questo modo, in automatico verrà inserito il numero della variazione e la data della variazione.



CHE DIFFERENZA C'E' TRA LE VARIAZIONI AL BUDGET CHE INCIDONO SULLA "PREVISIONE ASSEGNATA" E QUELLE CHE INCIDONO SULLO "STANZIAMENTO ASSESTATO"?

Le variazioni della "previsione assegnata" devono essere utilizzate per la **definizione della previsione iniziale del capitolo a cui fa riferimento il budget. SERVONO PER IL BILANCIO DI PREVISIONE**

Le variazioni dello "stanziamento assestato" devono essere utilizzate **per mantenere in linea lo stanziamento assestato del capitolo con i budget relativi. SERVONO PER AGGIORNARE LO STANZIAMENTO ASSESTATO**

ALTRE FUNZIONI:

1. NOTE ASSOCIATE AL BUDGET:

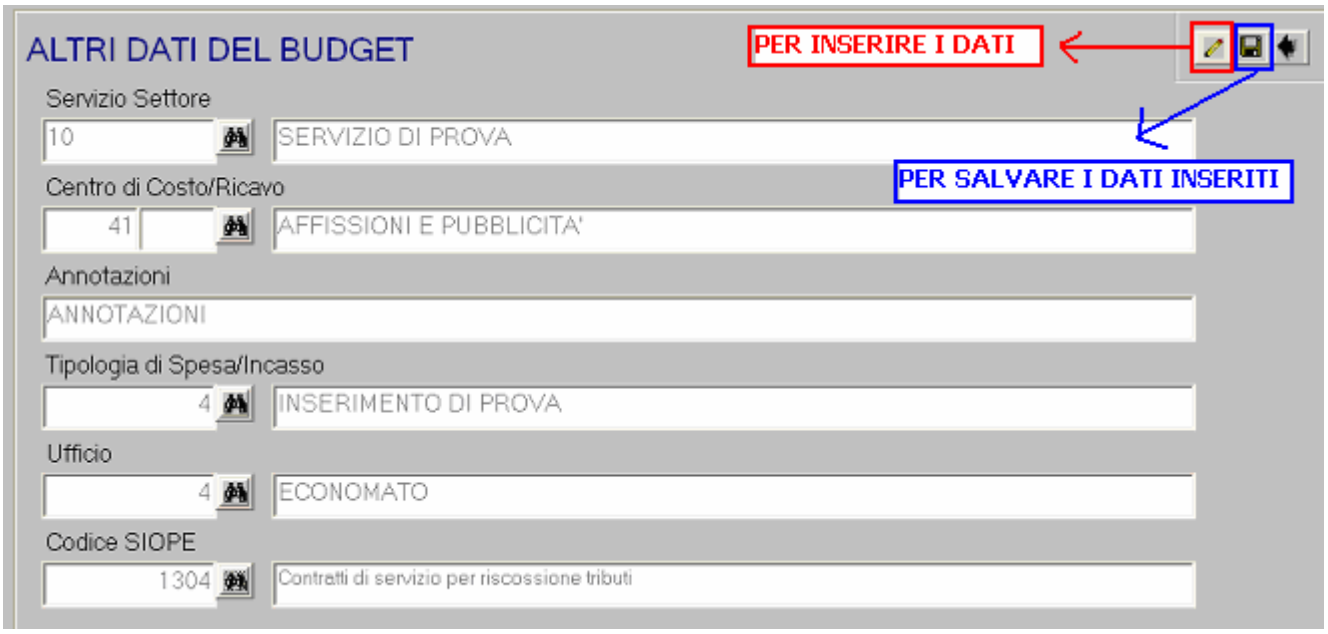
Se si desidera scrivere delle note associate al budget cliccare sul tasto . Il documento verrà salvato in formato Word.

2. ANNI PRECEDENTI:

Se si desidera consultare il castelletto del capitolo del budget, relativamente ai 3 anni precedenti, cliccare sul tasto

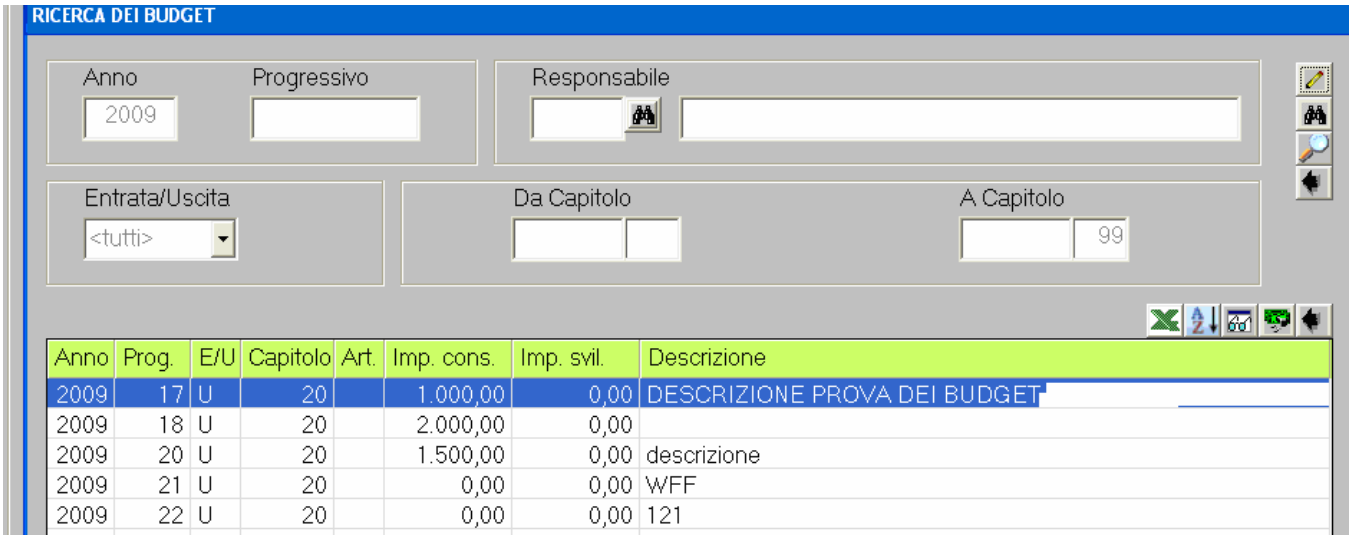
3. ALTRI DATI:

Cliccare sul tasto per poter inserire altri dati:



PER LE STAMPE:

1) Cliccare sul tasto RICERCA .
2) Ricercare il budget che si intende modificare utilizzando le diverse modalità disponibili (si può utilizzare anche la RICERCA AVANZATA, cliccando sull'apposito tasto).
3) Le stampe attualmente attive sono:
   - **STAMPA DEL DETTAGLIO BUDGET:** effettua la stampa dettagliata del budget che viene fatta cliccando su all'interno del budget
   - **STAMPA DELLE PREVISIONI DA BUDGET** : da utilizzare per ottenere l'elenco delle previsioni iniziali indicate nei budget dai vari responsabili. E' possibile lanciare tale stampa facendo l'estrazione di più budget insieme
   -



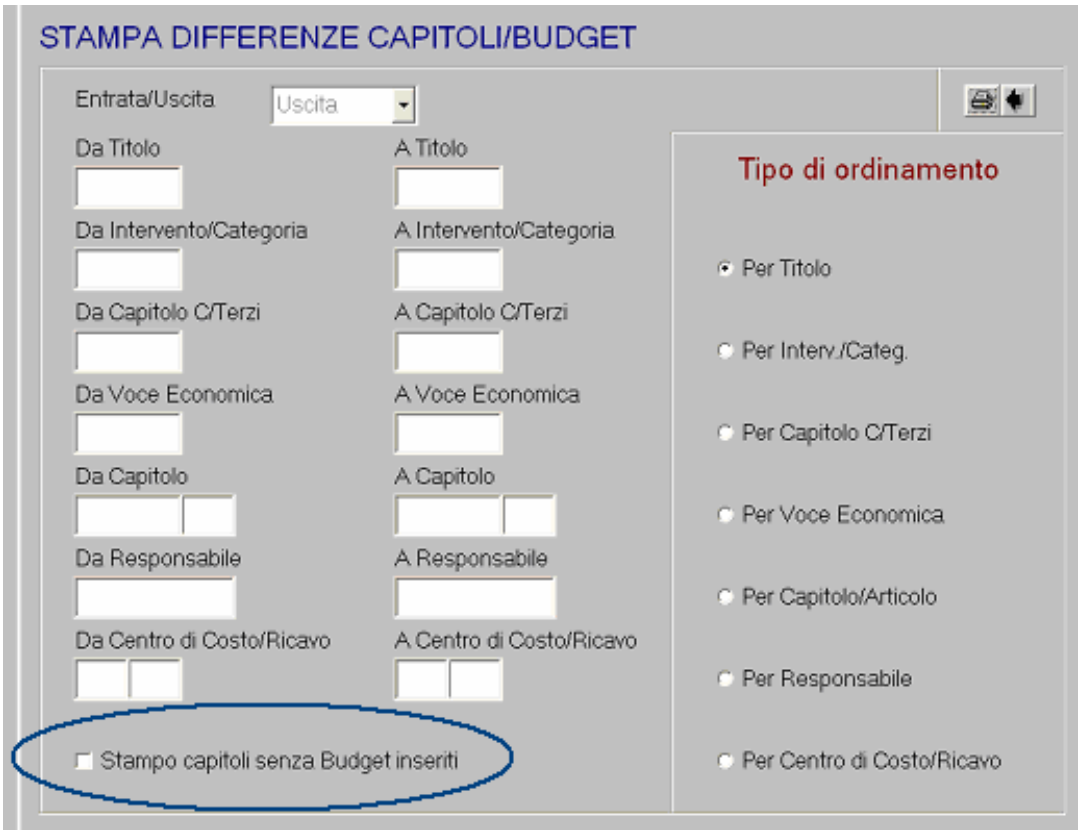
Altre funzioni:

serve per estrarre i dati in elenco su excel dove si possono rielaborare come normale foglio excel

serve per visualizzare i dati secondo un ordinamento scelto dall'operatore.

STAMPA DIFFERENZE CAPITOLI/BUDGET

La funzione consente di stampare i capitoli dove sono presenti delle differenze tra i totali del capitolo e i totali dei budget registrati sullo stesso.



All'interno della funzione è possibile impostare i limiti di estrazione e l'ordinamento dei dati estratti.

Per eseguire la stampa è necessario cliccare sul tasto , mentre cliccando sul tasto si ritorna al menù precedente.

Nella stampa sono evidenziati i dati del capitolo e della sommatoria dei budget collegati.

STAMPA ELENCO CAPITOLI SIOPE

STAMPA DIFFERENZE CAPITOLI/BUDGET

Dettaglio Capitoli Uscita

TIT	IN/CA	V.E.	C/T	CAPITOLO	DESCRIZIONE		CAPITOLO	BUDGET
1	01	20	00	000050/ 01	STIPENDI SERVIZIO PERSONALE E INFORMATICA	Prev.Iniziale	0,00	0,00
			Resp.	6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.	Assestato	0,00	0,00
			C.d.C..	3 .	PERSONALE E SERVIZI INFORMATICI	Impegnato	2,00	0,00
1	01	20	00	000070/ 00	LAVORO STRAORDINARIO SERV. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI	Prev.Iniziale	5.000,00	5.100,00
			Resp.	6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.	Assestato	5.000,00	5.100,00
			C.d.C..	2 .	SEGRETERIA GENERALE	Impegnato	700,00	0,00
1	01	21	00	000010/ 00	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Prev.Iniziale	-49.000,00	1.001,20
			Resp.	1	RESPONSABILE I SERVIZIO - AFFARI GENERALI	Assestato	1.000,00	1.000,90
			C.d.C..	1 .	ORGANI ISTITUZIONALI, PARTECIPAZIONE E DECENTRAMENTO	Impegnato	7.698,69	1,90
1	02	00	00	000660/ 00	ACQUISTO BENI DI CONSUMO MENSA SCOLASTICA (IVA N. 15)	Prev.Iniziale	0,00	24,00
			Resp.	3	RESPONSABILE III SERVIZIO - SERVIZI SOCIALI	Assestato	0,00	24,00
			C.d.C..	19 .	ASSISTENZA SCOLASTICA, TRASPORTO, REFEZIONE E ALTRI SERVIZ	Impegnato	0,00	0,00

Dettaglio dei capitoli/articoli

Anno di Competenza 2007

Capitolo/articolo* Uscita 70

Contabilita' Economica
Altri Dati
Anni Precedenti

LAVORO STRAORDINARIO SERV. SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

Titolo	1	SPESE CORRENTI	Responsabile	6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSON
Funzione	1	FUNZIONI GENERALI DI AMMINISTRAZIO	C. costo	2	SEGRETERIA GENERALE
Servizio	2	SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE	Cod. stat.		
Intervento	1	PERSONALE	Cod. aggreg.	LA	
Categoria			Cod. classif.		
Risorsa			Cod. raggrup.		
Cap. c/o terzi			Programma	1	
V.E.	20	RETRIBUZIONI LORDE	Progetto		
Siope	1101	Competenze fisse per il personale a tempo	Part.Vinc.		

Residui		Competenza	
Residui Conservati/Stanz. residui	0,00	Assestato anno precedente	0,00
Residui Perenti	0,00	Stanziamento iniziale	5.000,00
Residui Insussistenti	0,00	Variazioni	0,00
Residui Prescritti	0,00	Assestato	5.000,00
Impegnato	0,00	Impegnato	700,00
Pagato	0,00	Pagato	10,00

ANNULLAMENTO BUDGET FINANZIARI

La funzione consente l'annullamento dei budget presenti.

Campi presenti:

Anno da annullare: l'anno viene impostato automaticamente dalla procedura, ma è modificabile.
Progressivo iniziale: va indicato il progressivo del primo budget da cui procede per l'annullamento.
Progressivo finale: va indicato il progressivo dell'ultimo budget che si intende annullare.

Se nel progressivo iniziale e finale non viene indicato alcun valore, la procedura prenderà in considerazione il primo e l'ultimo budget presente.

Tipo di movimento: entrata/uscita/tutti.

Per procedere all'annullamento dei budget selezionati, è necessario cliccare sul tasto , mentre cliccando sul tasto si ritorna alla funzione precedente.

RESPONSABILI PROCEDIMENTI

La funzione consente la gestione dei responsabili del procedimento.

AGGIUNTA:

1) Cliccare sul tasto ;
2) Indicare i dati richiesti (l'unico obbligatorio è il nominativo).

RICERCA:

1) Cliccare sul tasto ;
2) indicare i dati richiesti;
3) selezionare l'elemento desiderato;
4) l'utente può modificare i dati (usando il tasto o cliccando direttamente sul campo da modificare);
5) può eliminare il responsabile usando il tasto ;
6) può passare al responsabile precedente o successivo usando i tasti e .

GESTIONE BUDGET IN CORSO D'ANNO (COMPETENZA)

La funzione 4.5.1 Gestione Budget **consente la gestione dei budget in competenza, cioè in corso d'anno, lo scopo è principalmente quello di misurare l'andamento del budget assegnato al responsabile.**

L'archivio dei budget è lo stesso di quello visibile dalla funzione 5.1 dove si gestiscono i budget per la previsione: quindi i budget sono gli stessi e le modifiche che si fanno da una funzione sono visibili anche dall'altra.

Le uniche differenze sono:

- **dalla funzione 5.1 i capitoli vengono presi dal bilancio della previsione mentre dalla 4.5.1 sono presi dal bilancio di competenza;**
- **dalla 5.1 non sono visibili i bottoni che permettono di associare le variazioni di bilancio mentre dalla 4.5.1 sono visibili;**
- **dalla 5.1 non si può lanciare la stampa delle performance (PEG DA PROPOSTE) che si lancia, invece, dalla 4.5.1**

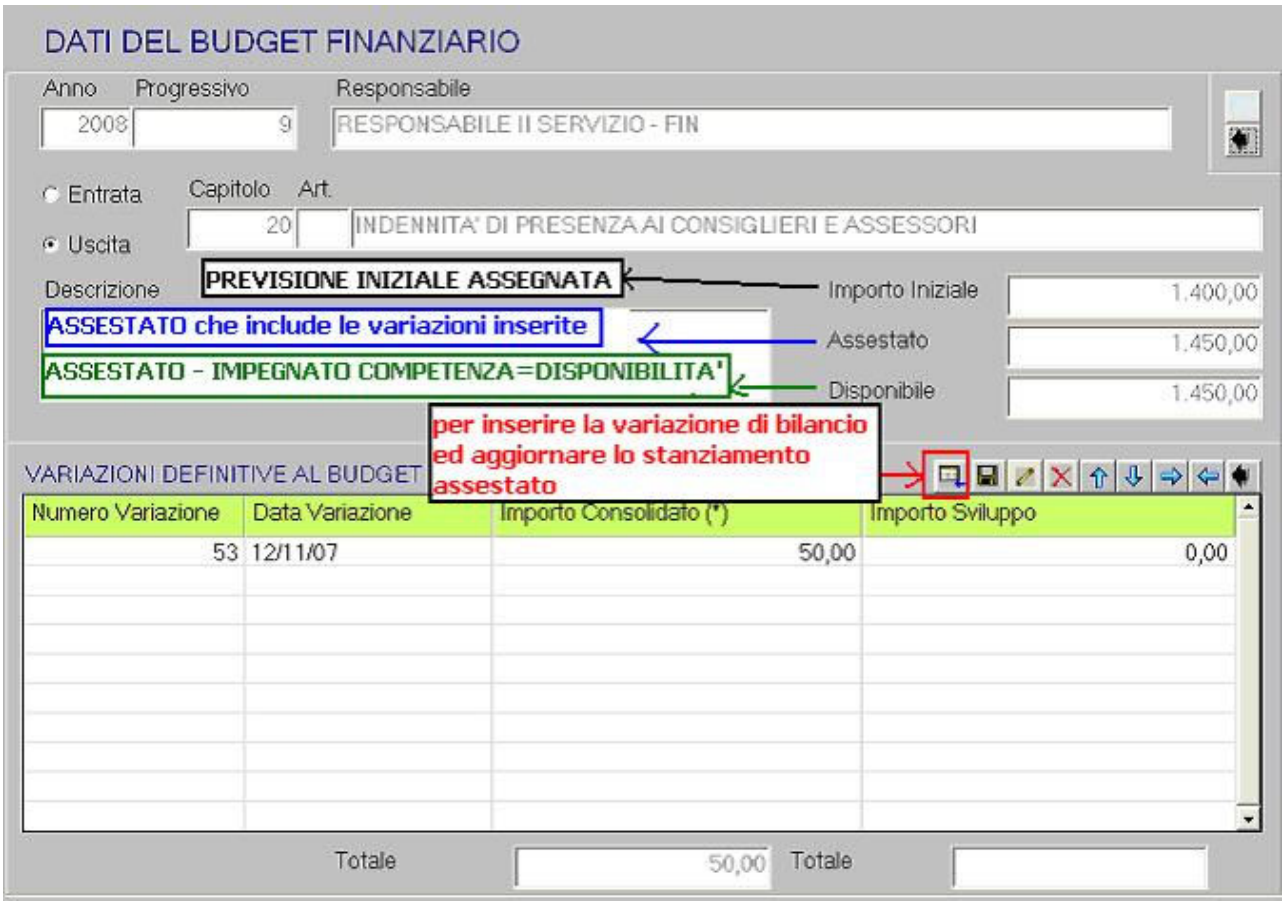
In sintesi tutto ciò che comporta una modifica in corso d'anno va fatta dalla funzione 4.5.1; tutto ciò che concerne la previsione va inserito dalla funzione 5.1

NOTA BENE:
La parte relativa agli Indirizzi di Governo, Programmi, Progetti, Obiettivi annuali, non è obbligatoria va gestita se si vuole portare avanti il Controllo di Gestione.
Con la gestione dei budget ed il collegamento tra questi e le operazioni correnti (impegni/accertamenti), si può arrivare al controllo dello stato degli obiettivi (almeno da un punto di vista finanziario).
Se si attiva anche la gestione di indicatori extracontabili **(dalla funzione 4.5.7 alla 4.5.11)**, si può effettuare il controllo di gestione anche su valori non espressamente gestiti nei bilanci.
La combinazione delle due modalità di controllo, porta al completo controllo di gestione sulle attività dell'ente. In questo modo si potrà prevedere per il nuovo esercizio degli obiettivi sempre più precisi, fino ad ottenere un processo ciclico più attendibile tra la programmazione ed i risultati del consuntivo.
Dal punto di vista normativo non vi sono riferimenti specifici per questo tipo di gestione che fissano le modalità operative nel dettaglio. **In generale gli articoli che disciplinano il controllo di gestione sono gli artt.196, 197 e 198 del TESTO UNICO.**
La parte relativa ai dati extracontabili non è ancora interamente implementata ma ci stiamo impegnando per completarla al più presto.

La maschera della Gestione Budget è la stessa di quella proposta dalla Gestione Budget per la Previsione con la differenza che qui sono presenti i bottoni relativi alle variazioni di bilancio.

Il tasto Defin. Comp. serve per inserire le variazioni al bilancio di previsione già approvato per aggiornare lo **STANZIAMENTO ASSESTATO** (punto di partenza per il bilancio di previsione successivo)**.**

In questo tipo di variazioni, è sufficiente indicare l'importo da movimentare dopo aver fatto SHIFT + ?: si apre la maschera delle VARIAZIONI AL BILANCIO (inserite dalla funzione 3.3.1 variazioni del bilancio), si sceglie quella desiderata e poi si può modificare l'importo. In questo modo, in automatico verrà inserito il numero della variazione e la data della variazione.

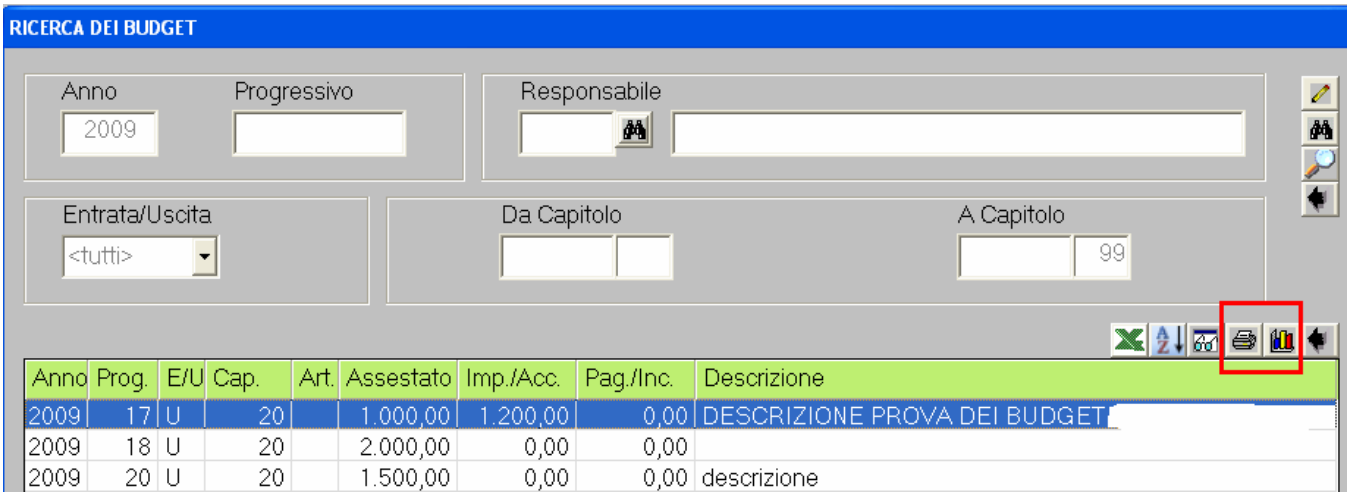


OPPURE

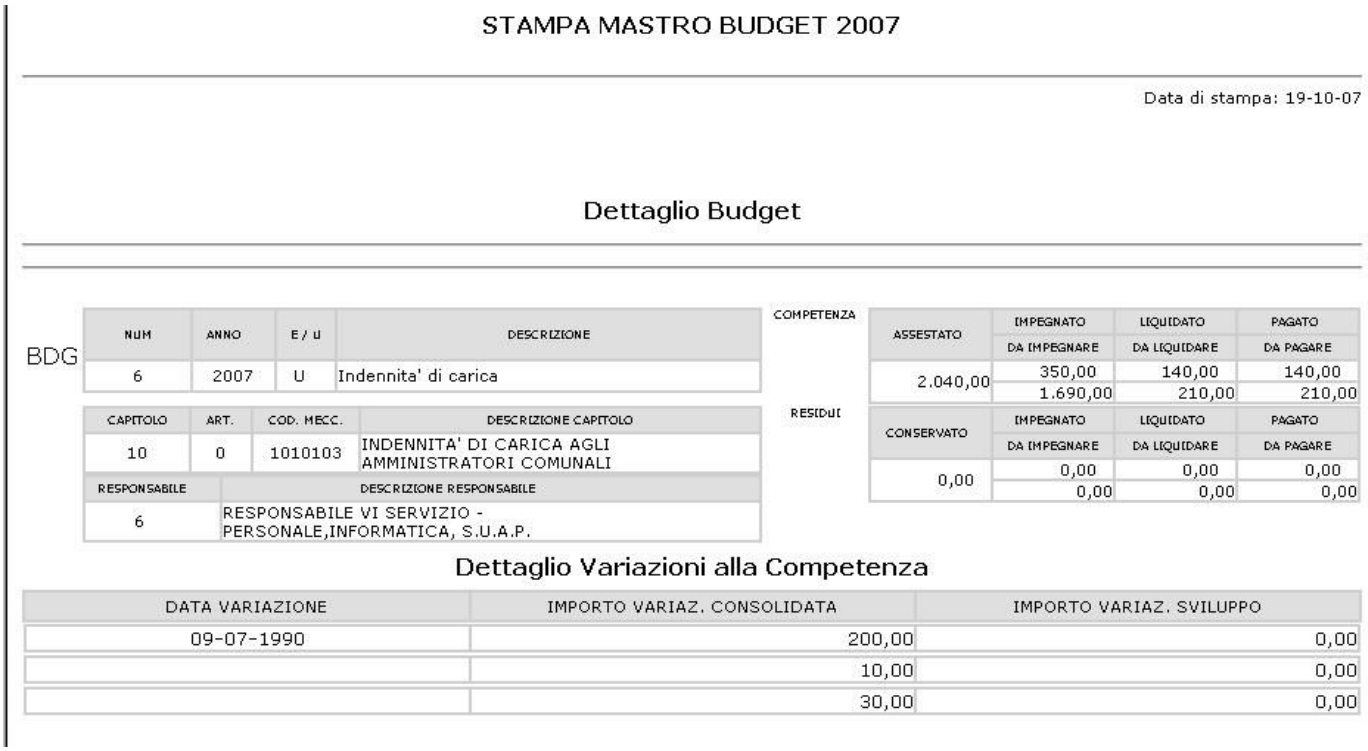
Si possono associare le singole righe di una variazione direttamente in fase di inserimento di questa dalla funzione 3.3.1. Variazioni al bilancio. Quando ci si posiziona sul campo IMPORTO della variazione, se si fa SHIFT + ?: si apre la maschera della ricerca budget, per cui è possibile ricercarlo e associarlo.

STAMPE:

1) Ricercare i budget da stampare (per la ricerca, vedere paragrafi precedenti), in modo da averne la lista;
2) le stampe attualmente attive sono:



- **STAMPA DEL MASTRO** : effettua la stampa dettagliata di tutte le operazioni (impegni, variazioni, mandati, sub-impegni, ecc…) associate al o ai budget selezionati.



STAMPA MASTRO BUDGET 2007

Data di stampa: 19-10-07

Dettaglio Budget

BDG

NUM	ANNO	E / U	DESCRIZIONE
6	2007	U	Indennita' di carica

CAPITOLO	ART.	COD. MECC.	DESCRIZIONE CAPITOLO
10	0	1010103	INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI

RESPONSABILE	DESCRIZIONE RESPONSABILE
6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.

	ASSESTATO	IMPEGNATO / DA IMPEGNARE	LIQUIDATO / DA LIQUIDARE	PAGATO / DA PAGARE
COMPETENZA	2.040,00	350,00	140,00	140,00
		1.690,00	210,00	210,00
	CONSERVATO	IMPEGNATO / DA IMPEGNARE	LIQUIDATO / DA LIQUIDARE	PAGATO / DA PAGARE
RESIDUI	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00

Dettaglio Variazioni alla Competenza

DATA VARIAZIONE	IMPORTO VARIAZ. CONSOLIDATA	IMPORTO VARIAZ. SVILUPPO
09-07-1990	200,00	0,00
	10,00	0,00
	30,00	0,00

Mastro Budget Competenza

CO	TIPO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO
	IMP	10100	13-08-2007	prova mstro 2007	140,00
	MAN	434	11-08-2007	prova mstro 2007	20,00
	LIQ	119	13-08-2007	prova mstro 2007	70,00
	MAN	428	31-12-2007	prova mstro 2007	70,00
	SUB	10100/ 1	13-08-2007	prova mstro 2007	50,00
CO	TIPO	NUMERO	DATA	DESCRIZIONE	IMPORTO
	IMP	10109	21-09-2007	prova mstro 2007	210,00

TOTALE USCITA

	ASSESTATO	IMPEGNATO / DA IMPEGNARE	LIQUIDATO / DA LIQUIDARE	PAGATO / DA PAGARE
COMPETENZA	2.040,00	350,00	140,00	140,00
		1.690,00	210,00	210,00
	CONSERVATO	IMPEGNATO / DA IMPEGNARE	LIQUIDATO / DA LIQUIDARE	PAGATO / DA PAGARE
RESIDUI	0,00	0,00	0,00	0,00
		0,00	0,00	0,00

- **STAMPA DELLE PERFORMANCE** : da utilizzare per misurare l'andamento del budget assegnato al responsabile (solo per la **competenza**). Questa stampa evidenzia l'importo e la relativa percentuale dell'impegnato/liquidato/pagato associato direttamente ad ogni budget

Dettaglio Budget

NUM	ANNO	E / U	DESCRIZIONE	CAP.	ART.	ASSESTATO	IMP / ACC / DA IMP/ACC	%	LIQUIDATO / DA LIQ	%	PAG / INC / DA PAG / INC	%
6	2007	U	Indennita' di carica	10	0	2.040,00	350,00 1.690,00	17,15	120,00 230,00	5,88	140,00 210,00	6,86

E / U	CAPITOLO	ART.	COD. MECC.									
U	10	0	1010103			350,00		120,00		140,00		
INDENNITA' DI CARICA AGLI AMMINISTRATORI COMUNALI				TOTALE CAPITOLO:	2.040,00		17,15		5,88		6,86	
Resp. 6	RESPONSABILE VI SERVIZIO - PERSONALE,INFORMATICA, S.U.A.P.					1.690,00		230,00		210,00		

Altre funzioni:

serve per estrarre i dati in elenco su excel dove si possono rielaborare come normale foglio excel

serve per visualizzare i dati secondo un ordinamento scelto dall'operatore.