



# FINANCE - ALLOCAZIONE STIPENDI IN COGE E COAN

Importazione del DG Stipendio da CSA

**Leonardo Lauri**

Ultimo aggiornamento: Luglio 2021

# INDICE

1

## Creazione del DG Stipendio in CSA

Questa operazione viene realizzata dagli utenti che operano in CSA pertanto non verrà descritta e si rimanda alla consulenza CSA e al relativo materiale formativo di supporto.

2

## Verifica dell'esistenza del DG Stipendio in Contabilità

Questa verifica prevede anche l'utilizzo di Contabilità, pertanto si accenna brevemente ai principali passaggi, per approfondimenti si rimanda alla consulenza Ugov e al relativo materiale formativo di supporto.

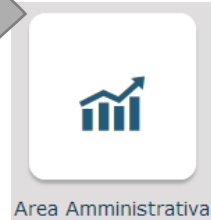
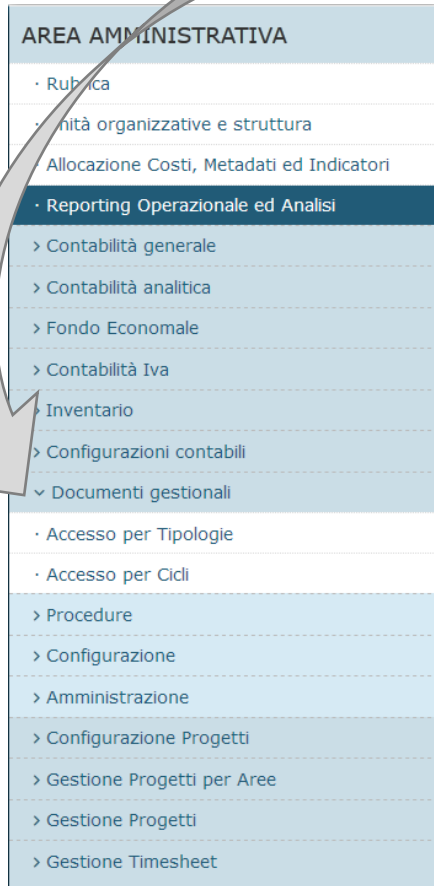
3

## Importazione dei DG Stipendio in Allocazione

4

## Verifica Netto del DG Stipendio con quello di CSA

## 2 – VERIFICA DELL'ESISTENZA DEL DG STIPENDI IN CONTABILITÀ



Accesso a Contabilità tramite menù di UGov:

*Area Amministrativa > Documenti gestionali > Accesso per Tipologie*

L'applicativo viene aperto su una nuova finestra del browser.

- Selezionare la tipologia Stipendi;
- Definire il contesto selezionando Anno e Unità Organizzativa;
- Cliccare su 'Recupera' per visualizzare l'elenco dei Documenti Gestionali e verificare che siano presenti i DG corrispondenti allo scarico effettuato da CSA;
- Selezionare il DG cliccando sull'icona a sinistra;
- Verificare i Tab **'Testata'** del DG notando che gli stati Applicativi siano 'Riallocabile Coge' e 'Riallocabile Coan';
- I dettagli relativi alle estensioni CoGe e CoAn risulteranno vuoti:
  - eccetto nel caso in cui per un DG sia già stata effettuato l'invio delle estensioni e questo sia stato successivamente annullato; nel qual caso i dettagli relativi alle estensioni CoGe e/o CoAn resteranno valorizzati, ma gli stati applicativi saranno 'Riallocabile Coge', 'Riallocabile Coan'.
- Chiudere l'ultima funzione aperta e ripetere le operazioni selezionando la tipologia Stipendi Negativi.
- Se presenti, notare in particolare il percipiente nelle righe dettaglio che è intestato alla persona fisica.

# 3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE



**CONTROLLO DI GESTIONE**

- > Reporting e Analisi
- > Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori
- Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori

Accesso ad Allocazione Costi tramite il menù di UGov:  
*Controllo di Gestione > Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori > Allocazione Costi, Metadati ed Indicatori*

L'applicativo viene aperto su una nuova finestra del browser in cui si deve accedere a:  
*Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi*

## MENU DEL SITO

- Gestione Criteri e Driver
  - Gestione Driver
  - Repository dei Driver
- Allocazione Costi
  - Fonti Dati
    - Caricamento DG Stipendi**
    - Accesso di Allocazione
  - Destinazioni Dati
- Configurazioni Utente
  - Gestione Transcodifiche
  - Configurazioni Coge (DG Stipendi)
  - Configurazioni Coan (DG Stipendi)

Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

The screenshot shows a web browser window with the following content:

- Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare**
  - VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE
  - Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.
- Archiviazione DG elaborati e inviati**
  - Esercizio da archiviare: 2015
  - ARCHIVIA FORZA ARCHIVIAZIONE
- Dati Stipendi COGE**
  - COGE COAN
  - Mostra già contabilizzati  Mostra dettaglio ruolo Tipo: Tutti
  - Esercizio: 2019 Cerca: [ ] OK
  - Nessun dato disponibile.

## 3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE

→ Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi



Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

This screenshot shows the 'Caricamento DG Stipendi' page with a green refresh icon in the top right corner. The main content area has a light green background and contains a section titled 'Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare'. Inside this section, there is a button labeled 'VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE' and a message stating 'Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.'.

→ Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi



Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Elabora nuovi DG

Nessun dato da importare.

ELABORA NUOVI DG

This screenshot shows the same 'Caricamento DG Stipendi' page but with a red refresh icon in the top right corner. The 'Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare' section is still present. Below it, a new section titled 'Elabora nuovi DG' is visible, containing the message 'Nessun dato da importare.' and a button labeled 'ELABORA NUOVI DG'. The top right navigation bar includes 'LOGOUT', 'REPORTS', and a help icon.

Nella sezione '**Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare**' con il pulsante '**VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE**' si apre la sezione '**Elabora Nuovi DG**' che indica se e quali documenti gestionali creati in CSA che è possibile importare in Allocazione Costi.

Se compare il messaggio '*Nessun dato da importare*' significa che non è stato creato alcun nuovo DG in CSA o che tutti i DG creati sono stati importati.

## 3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE

Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

LOGOUT REPORTS

### Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

### Elabora nuovi DG

Sono disponibili 1 Documenti Gestionali (3905 records). Per elaborarli premi il pulsante "Elabora nuovi DG"

Elabora nuovi DG

### Elaborazione nuovi DG

RECUPERA

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Se compare il messaggio 'Sono disponibili ... Documenti Gestionali ...' significa che è stato creato un nuovo DG in CSA ed è possibile importarlo in Allocazione Costi cliccando nella sezione '**Elabora nuovi DG**' su 'Elabora nuovi DG'. Con il pulsante "RECUPERA" invece è possibile visualizzare i DG già importati in Allocazione.

# 3 – IMPORTAZIONE DEI DG IN ALLOCAZIONE

Allocazione Costi > Fonti Dati > Caricamento DG Stipendi

LOGOUT REPORTS

Verifica la presenza di nuovi DG da elaborare

VERIFICA LA PRESENZA DI NUOVI DG DA ELABORARE

Questa operazione potrebbe richiedere alcuni secondi.

Archiviazione DG elaborati e inviati

Esercizio da archiviare

2015

ARCHIVIA

FORZA ARCHIVIAZIONE

COGE

COAN

Dati Stipendi COGE

Righe 10

Mostra già contabilizzati

Mostra dettaglio ruolo

Tipo

Tutti

Esercizio

2019

Cerca

OK

TIPO	NUM REG (DG)	ANNO CALC	MESE CALC	MESSAGGI	ELABORATI	DA ELABORARE	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 11 (196860)	2019	Febbraio		0	1603	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 12 (196861)	2019	Febbraio		0	48	<input type="checkbox"/>

COGE

COAN

Dati Stipendi COAN

Righe 10

Mostra già contabilizzati e archiviati

Mostra dettaglio ruolo

Tipo

Tutti

Esercizio

2019

Cerca

OK

TIPO	NUM REG (DG)	ANNO CALC	MESE CALC	MESSAGGI	ELABORATI	DA ELABORARE	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 11 (196860)	2019	Febbraio		0	1603	<input type="checkbox"/>
STIPENDIO	Registrazione n. 12 (196861)	2019	Febbraio		0	48	<input type="checkbox"/>

Al termine dell'operazione 'RECUPERA', verrà visualizzata la sezione "COGE" con l'indicazione dei DG appena importati.

Questa è riconoscibile sia dal pulsante che risulta illuminato sia dal titolo 'Dati Stipendi COGE' cui fanno riferimento i dati della maschera.

Utilizzando il pulsante 'COAN' è possibile accedere ai 'Dati stipendi COAN', con l'elenco dei DG per i quali è possibile avviare il processo di elaborazione COAN.

# 4 – VERIFICA NETTO DG CON QUELLO DI CSA

- Analisi Dati da DG
  - Analisi Dati di dettaglio da DG
  - Analisi del Netto da DG per matricola**
  - Analisi del Netto da DG
  - Analisi Configurazioni COGE e COAN Stipendi

Parametri di filtro

Anno 2019  
Mese 02

Cerca

Go Rows All Actions

- Tipo Dg = 'STIPENDIO'
- Num Registrazione in '1, 2'
- Anno Calc
- Mese Calc
- Id Dg
- Num Registrazione

Anno Calc : 2019, Mese Calc : 02, Id Dg : 15055, Num Registrazione : 2

Tipo Dg	Ruolo	Netto	Contabilizzato
STIPENDIO	AR	70.820,22	2
STIPENDIO	BS	1.854,77	2
STIPENDIO	CC	5.214,22	2
STIPENDIO	CG	476,41	2
STIPENDIO	DC	162,00	2
STIPENDIO	DD	3.903,80	2
STIPENDIO	DR	1.771,80	2
STIPENDIO	DU	2.879,35	2
STIPENDIO	RCND	0,00	1
STIPENDIO	RCND	206.617,26	2
STIPENDIO	RCNM	0,00	1
STIPENDIO	RCNM	14.933,87	2
STIPENDIO	RCNW	53.121,47	2
STIPENDIO	RCRI	0,00	1
STIPENDIO	RCRI	36.673,18	2
STIPENDIO	RCRM	0,00	1
STIPENDIO	RCRM	9.588,11	2
STIPENDIO	RCRT	0,00	1
STIPENDIO	RCRT	280.167,62	2
		<b>688.184,08</b>	

Prima di procedere alla pre-contabilizzazione CoGe o CoAn, è utile verificare che il DG importato presenti un netto identico a quello desumibile dai riepiloghi di CSA per i ruoli presenti nello stesso, oppure dal sospeso emesso dalla banca a seguito dell'invio del 'file banca'.

Per far questo si ricorre al report '**Analisi del Netto da DG**', filtrandolo o per il mese o per i DG cui si riferiscono i documenti ottenuti dai colleghi di CSA. Questo report riporta oltre al netto complessivo anche il dettaglio del netto per singolo ruolo per i DG considerati.

Se dal confronto emergono differenze, una volta identificato in quale ruolo si verificano, occorrerebbe confrontare il dettaglio dei netti per matricola di CSA con l'estrazione ottenuta con il report "**Analisi del netto da Dg per matricola**" dopo averlo filtrato per ruolo.

Oppure è necessario aprire un ticket all'assistenza di CSA.



# 3 COSE DA RICORDARE



I ticket vanno sulla  
coda **SDPC**



Il manuale si trova su wiki:  
**[https://wiki.u-  
gov.it/confluence/display/  
/UGOVHELP/Allocazione+  
Costi](https://wiki.ugov.it/confluence/display/UGOVHELP/Allocazione+Costi)**



Se la domanda è  
complessa chiedete  
una consulenza.

Buon lavoro!



**GRAZIE**

**Leonardo Lauri**