

# Istruzioni passo a passo sull'uso del software **BUDGET & BUSINESS PLAN**

## IL MODULO IN BREVE

**SCOPO.** Il software consente di sviluppare Budget e Business plan attraverso la costruzione dei singoli Budgets funzionali (Budget Vendite, Budget Acquisti, ecc.), e il loro consolidamento nei Bilanci previsionali (Conto economico, Stato Patrimoniale, Budget Cassa e Rendiconti finanziari), sia su scala annuale (per i primi cinque anni previsionali) che mensile (per i primi tre anni), in base a variabili indicate dall'utente o assunte in automatico dai bilanci storici. Consente, inoltre, accurata gestione del "Budget d'esercizio" e la sua periodica riformulazione sulla base dei risultati consuntivi infrannuali ottenuti dall'azienda.

**MODALITA' D'USO.** I quattro Menu operativi (**Menu Preesistente**, **Menu Budgets**, **Menu Piani** e **Menu Scostamenti**) vanno percorsi nel loro ordine sequenziale. Nel "**Menu Preesistente**" vanno inseriti, manualmente o preferibilmente importandoli in automatico dal **Modulo di Immissione**, i dati del bilancio storico (se esistente) da cui si vuole far decorrere la pianificazione. Nel "**Menu Budgets**" vanno inseriti le assunzioni richieste (e in buona parte proposte automaticamente da Top Value), necessarie per la costruzione dei singoli Budgets funzionali. Nel "**Menu Piani**" Top Value sviluppa in automatico i Piani previsionali (Conto Economico, Stato Patrimoniale, Budget Cassa). Il "**Menu Scostamenti**" consente la gestione del "Budget d'esercizio" e la sua riformulazione nel corso dell'anno, sulla base dei risultati consuntivi infrannuali ottenuti dall'azienda.

Per ottenere riclassificazioni, rendiconti finanziari, indici, ecc., relativi ai bilanci previsionali entrare nel software 'Analisi di bilancio e Rating' e seguire le "Istruzioni passo a passo" di tale Modulo. **CONSIGLI.** Stampare le presenti "Istruzioni passo a passo" e seguirle **punto dopo punto**. Per risolvere dubbi sul funzionamento di qualsiasi tabella, ricordarsi di consultare l'Help in linea (tasto F1 o pulsante con la freccina rossa). Per aggiornare il documento sulla base dei dati inseriti, oggi tanto utilizzare il tasto F9 (o il pulsante "bacchetta magica" = **RICALCOLO**).

## ISTRUZIONI PASSO A PASSO PER L'USO

1) Clickare sull'**icona** di avvio del programma.

2) Per creare un **documento nuovo** selezionare **Menu File/Parametri documento** ed inserire i dati richiesti: se l'azienda era stata precedentemente creata nel Modulo di Immissione, selezionarla dalla tendina che compare facendo un click sulla casella "Ragione sociale"; con un successivo clic dentro la casella "attività esercitata" verranno importati eventuali informazioni già inserite nell'anagrafica dell'azienda. Altrimenti:

a) specificare la ragione sociale, l'attività esercitata ed il settore di appartenenza;

b) nelle caselle denominate "categorie di prodotti e servizi con o senza gestione del magazzino" specificare le categorie di prodotti e servizi (o le A.s.a. o business line) che compongono l'attività aziendale (esempio: Camicie uomo, Camicie donna, Camicie bambino. Altro esempio: Tenuta contabilità, Dichiarazioni redditi, Contenzioso fiscale, ecc..). Le caselle "categorie di prodotti e servizi senza gestione del magazzino" sono riservate a quei servizi ed attività che compongono l'attività aziendale che non comportano consumi di materie/merci (esempio attività industriale: Royalties, ecc.. Esempio attività servizi: caselle che si aggiungono alle cinque precedenti, cioè Buste paga, Consulenze aziendali, ecc.);

c) "Impresa nuova costituzione": mettere la crocetta qualora si tratti di un business plan riferito ad un'azienda non ancora esistente (*start up*);

d) Indicare il "Primo esercizio previsionale", il "Numero dei mesi previsionali di tale primo esercizio" e l'eventuale esistenza di "Mesi consuntivi". Ad esempio, in caso di azienda già esistente che voglia far decorrere la pianificazione dal mese di aprile 2018, dovrà indicare 'Primo anno previsionale' 2018, 'Mesi previsionali' 9 e 'Mesi consuntivi 3': in "Menu Preesistente" occorrerà quindi inserire il Bilancio al 31.03.2018.

e) Qualora l'esercizio statutario non coincida con quello solare (ad esempio esercizio che

decorre dal 1 luglio al 30 giugno) selezionare come "Primo mese esercizio" Luglio.  
Confermare con OK per uscire.

**3)** A questo punto occorre seguire l'**ordine sequenziale** dei vari Menu operativi (Menu Preesistente, Menu Budgets, Menu Piani e Menu Scostamenti). Dopo aver compilato ogni tabella ricordarsi di aggiornare il documento con il tasto F9, onde effettuare il **Ricalcolo** dei dati.

**4)** Se avete indicato che si tratta di una nuova attività, il [Menù Preesistente](#) apparirà disabilitato. Nel caso opposto, in tale Menù è necessario inserire il bilancio storico da cui si intende far decorrere la pianificazione (esempio: se la pianificazione decorre dall'1/1/2018, inserire il bilancio al 31/12/2017), nonché gli altri dati richiesti:

- se il bilancio storico è stato precedentemente caricato nel Modulo di Immissione (consigliato), scegliere **Menu File / Importa da Modulo di Immissione**; fare un solo click sull'azienda desiderata, trascinare nella casella "Bilancio per pianificazione" la data del bilancio che si intende importare e premere OK. Se il bilancio è infrannuale (es.:30/09/) Top Value non importerà ammortamenti e imposte, in quanto verranno calcolate per intero nel presente Modulo;

- altrimenti inserire manualmente i bilanci in Menu Preesistente/Conto economico e Menu Preesistente/Stato patrimoniale (sconsigliato).

In [Menu Preesistente/Rimborso finanziamenti/Mutui e vari](#) indicare, per ciascun anno, il totale delle quote capitali e degli interessi relativi ai mutui già in essere. Con il **'pulsante pagina successiva'** accedere alla tabella in cui mensilizzare i pagamenti dei valori annui appena inseriti nella tabella precedente.

In [Menu Preesistente/Piano ammortamenti](#) indicare le quote di ammortamento future relative ai cespiti (materiali e immateriali) esistenti nello Stato Patrimoniale preesistente.

La tabella contenuta in [Menu Preesistente/Incassi e pagamenti](#) prevede le entrate e uscite che si verificheranno nel primo anno previsionale per effetto di debiti e crediti pregressi inseriti nello S.P. iniziale: tali dati confluiranno in automatico nel Budget di cassa mensile (Menu Piani) del primo anno previsionale. L'utente deve controllare soprattutto che siano corrette le previsioni di incasso dei Clienti e di pagamento dei Fornitori.

**5)** Selezionare [Menù Budgets/Tabelle](#) e controllare che i valori proposti siano corretti, altrimenti modificarli. Notare che è sufficiente modificare il valore del primo esercizio previsionale e premere il tasto F9 (Ricalcola), per trasferire tale valore anche agli anni successivi.

**6)** Selezionare [Menù Budgets / Commerciale / Vendite](#). Il Budget delle vendite può essere costruito con due modalità **alternative**:

- per **Q.tà vendite e prezzi medi**. Indicare q.tà vendite e prezzi medi per ciascuna categoria di prodotti/servizi e per ciascun anno previsionale;

- per **Mix prodotti** (consigliato). E' sufficiente indicare, per ciascun anno e categoria di prodotti/servizi, la "**Variazione percentuale**" rispetto all'anno precedente.

Con il pulsante "**pagina successiva**" accedere al **Budget mensile delle vendite**, nel quale occorre specificare la distribuzione mensile del fatturato annuo, sovrascrivendo la "**distribuzione mensile %**" proposta del programma. La mensilizzazione del fatturato indicata dall'utente per il primo anno previsionale verrà automaticamente proposta dal programma anche per gli anni successivi.

Selezionare **Menù Budgets / Commerciale / Altre variabili**.

- Per ogni costo, il software propone le percentuali che evince dal bilancio storico, se inserito.

- E' possibile assegnare % diverse riferibili a diverse **quote di fatturato**: se, ad esempio, volessimo prevedere Provvigioni del 5% sul fatturato Italia (che poniamo sia pari al 40% del fatturato totale), del 7% su quello estero (50% del fatturato) e nessuna provvigione sul fatturato direzionale (10% del totale), nella tabella relativa alle **Provvigioni** inserire: nella prima riga **Quota fatturato 40%** e **% Provvigione 5%**, nella seconda riga **Quota fatturato 50%** e **% Provvigione 7%**, nella terza riga **Quota fatturato 10%** e **% Provvigione 0%**. E' sufficiente inserirli nella colonna relativa al primo anno previsionale e premere il tasto F9 per attribuire tali valori

automaticamente agli anni successivi. Ovviamente se si ritiene che tale percentuale vari nel corso degli anni è possibile modificare il dato sovrascrivendolo. Il funzionamento delle altre tabelle è ovviamente identico.

•Più in basso è possibile specificare le **Dilazioni di pagamento concessa alla clientela**. Per prevedere, ad esempio, una dilazione di 30 gg che concederemo al 33% della clientela, di 60 gg ad un altro 33% e di 90 gg al rimanente 34% della clientela, inserire 33 in corrispondenza di 30 gg, 33 in corrispondenza di 60 gg e 34 in corrispondenza di 90 gg. E' sufficiente fare tutto ciò solo per il primo anno previsionale e premere F9: il programma copierà tali condizioni anche per gli anni successivi. E' ovviamente possibile modificare ogni dato semplicemente sovrascrivendolo.

Selezionare [Menù Budgets / Produzione](#). Tale Menu è ovviamente abilitato solo in caso di attività industriale. Serve solo per specificare eventuali quote di fatturato derivanti da **prodotti commercializzati**; si precisa che le 'lavorazioni di puro lavoro' vanno gestite nel "Budget costo lavoro/Esterno", mentre l'acquisto di semilavorati va aggiunto all'acquisto delle Materie prime (Budgets/Acquisti). Esempio: se il 20% del nostro fatturato della categoria 'Camicie uomo', pensiamo di non produrlo internamente ma di commercializzarlo, o di farlo produrre **interamente** dai ns terzisti, in corrispondenza della categoria "Camicie uomo" del primo anno previsionale mettere **Prod. Interna: 80%** e **Prod. Finito Acquistato: 20%**. Ciò avrà effetto ai fini della costruzione sia del Budget degli Acquisti che di quello delle Scorte. In particolare, per il calcolo degli acquisti, nel "Budget degli acquisti/Calcolo Consumi/Per incidenza % complessiva" occorrerà inserire l'incidenza degli acquisti di prodotti commercializzati nella colonna "**% Incid. Prodotti Finiti**"; l'importo di tali acquisti saranno evidenziati alla voce del Conto economico "Acquisto prodotti finiti".

Selezionare [Menù Budgets / Acquisti / Calcolo consumi](#). Il software chiede che vengano inseriti i consumi e non gli acquisti; questi ultimi saranno calcolati in automatico dal software sommando ai consumi l'aumento delle rimanenze di magazzino: pertanto **controllare l'importo degli acquisti che calcola Top Value solo dopo che avrete inserito, in 'Menu Budgets/Scorte', l'importo di rimanenze desiderate**.

Il 'Budget dei consumi' può essere costruito con tre diverse alternative modalità:

•**Calcolo per costi medi unitari**. Indicare per ciascuna categoria di prodotti/servizi e per ciascun anno, le quantità che si presume di consumare ed i relativi costi medi.

•**Calcolo per incidenza % complessiva**. Il software propone dati che evince dal bilancio storico, ma l'utente può variarli a suo piacimento. Indicare per ciascuna categoria di prodotti l'incidenza percentuale sul fatturato dei consumi di Merci (per aziende commerciali) o di Materie prime. In caso di aziende industriali, se nel 'Budget della Produzione' è stato indicato che il fatturato di alcune categorie di prodotti deriva, in tutto o in parte, dalla commercializzazione di prodotti finiti acquistati, nella colonna "**% Incid. Pr. Fin.**" specificare l'incidenza del costo di acquisto di tali prodotti finiti sui relativi fatturati.

•**Calcolo per incidenza % analitica**. Si differenzia dal caso precedente in quanto vengono specificate le incidenze dei singoli fattori produttivi, sempre sul fatturato di ciascuna categoria di prodotti/servizi.

Il funzionamento del "Menù Budgets / Acquisti / Altre variabili" è identico a quello del "Budget commerciale / Altre variabili".

Selezionare [Menù Budgets / Scorte / Inserimento variabili](#). Possono essere utilizzate **una o più delle modalità** di costruzione previste:

•**Modalità "GG di rotazione"**: il software propone dati che evince dal bilancio storico, ma l'utente può variarli a suo piacimento. Inserire, per ciascuna categoria di prodotti, le **giacenze medie** effettive previste, espresse in giorni. Se non si desidera utilizzare tale modalità, **ricordarsi** di azzerare le "Giacenze medie effettive" proposte automaticamente da Top Value.

Qualora la durata dell'attività sia inferiore all'anno (attività stagionale, oppure C.I.G., ecc.), specificare i giorni di durata nella apposita tabella.

•**Modalità "Scorta fissa"**: indicare il valore della scorta fissa desiderata per ciascuna categoria di prodotti, in ciascun anno. Se non si desidera che tale importo vada sommato al valore delle

scorte calcolato con la modalità "GG di rotazione", è necessario azzerare la tabella "Giacenze medie effettive" che il software propone in automatico nella modalità "GG di rotazione".

•**Modalità "% su fatturato"**: utilizzando tale modalità il programma calcola per ciascuna categoria di prodotti un valore di rimanenze finali pari alla percentuale del fatturato della medesima categoria indicata dall'utente.

Selezionare [Menù Budgets / Costo lavoro / Interno](#). Il software propone dati che evince dal bilancio storico, ma l'utente può variarli a suo piacimento. Nella colonna del primo anno previsionale specificare per ciascun area operativa (Area Produttiva diretta, Area Produttiva indiretta, Area Amministrativa, Area Commerciale e Area Progettazione) il numero di addetti previsti ed il loro costo unitario annuo lordo complessivo (incluso contributi e t.f.r.). Con il ricalcolo del documento (tasto F9) il programma propone lo stesso numero di dipendenti anche per gli anni successivi ed incrementa negli anni la retribuzione unitaria della percentuale indicata nella prima tabella in alto (*Incremento annuo costo lavoro...*). L'utente può liberamente sovrascrivere le proposte del software.

Specie nei casi di Business Plan relativi a nuove attività può essere utile costruire il Costo del lavoro dell'Area Produttiva stimando una incidenza percentuale di tale costo sul fatturato: con il 'pulsante pagina successiva' si accede ad una tabella che consente tale eventualità; questo metodo di costruzione del Budget è ovviamente **alternativo** a quello proposto precedentemente.

Premendo ancora il 'pulsante pagina successiva' si accede ad una tabella per il calcolo del Trattamento di Fine Rapporto. Indicare, per ciascuna Area operativa, la percentuale di incidenza del T.F.R. sul costo complessivo del lavoro indicato nelle tabelle precedenti.

In Menù Budgets / Costo lavoro / Risultati è possibile visualizzare e stampare il Budget del Costo del lavoro.

Selezionare [Menù Budgets / Altre aree / Variabili preliminari](#) e compilare le tabelle che interessano. Quindi selezionare [Menù Budgets / Altre aree / Inserimento](#) per inserire gli altri costi d'esercizio e le spese generali. Per ciascun costo, il valore proposto da Top Value é pari a quello dell'anno precedente, aumentato di una percentuale pari al tasso di inflazione (indicato in [Menu Budgets/Tabelle](#)) e al tasso di variazione del fatturato (Menu Budgets/Commerciale/Vendite) rapportato al 'coefficiente di variabilità' del costo (seconda colonna da sinistra). Tale coefficiente esprime la variabilità del costo al variare del fatturato: le percentuali proposte dal software possono essere liberamente sovrascritte dall'utente. ESEMPIO: poniamo che i 'Consumi energetici' dell'anno consuntivo siano pari a € 100.000 e che, tenuto conto della natura dell'attività aziendale il coefficiente di variabilità di tale costo sia dell'80%. Poniamo, inoltre, che il tasso di inflazione previsto sia del 5% e che il fatturato aumenti del 10%: il programma in automatico propone come 'Consumi energetici' del primo anno previsionale un valore di € 113.000 (100.000 + 5% + (l'80% del 10%)).

Selezionare [Menù Budgets / Investimenti / Inserimento](#). Indicare per ciascuna categoria di cespiti e per ciascun anno previsionale, gli investimenti (al netto dell'iva deducibile) e l'aliquota di ammortamento ordinaria. I disinvestimenti di cespiti presenti nello 'Stato Patrimoniale iniziale' vanno inseriti in 'Menu Preesistente/Piano ammortamenti' (prima tabella); i disinvestimenti di cespiti acquistati nel 'Budget degli investimenti' vanno invece previsti in questo budget, nella seconda tabella.

Premendo il pulsante **Pagina Successiva** si accede ad una tabella in cui occorre specificare le tempistiche dei pagamenti e degli incassi (tutti al netto dell'iva deducibile), relativi agli investimenti e disinvestimenti indicati nella tabella precedente: tutti tali dati confluiranno in automatico nel [Budget di cassa mensile](#) (Menu Piani) dei primi tre anni previsionali. Sovrascrivere le proposte del software, se si desidera modificarle.

Selezionare [Menù Budgets / Finanziamenti](#) per prevedere eventuali fonti di finanziamento durevoli, cioè a Medio-lungo termine: in loro assenza, il software di default coprirà l'intero fabbisogno finanziario che risulta dai piani previsionali, ricorrendo all'indebitamento bancario a breve.

7) Man mano che vengono costruiti i singoli Budget funzionali, il programma costruisce e aggiorna automaticamente i bilanci previsionali in [Menu Piani](#). In particolare:

- [Menu Piani / Conto economico](#): Conto economico quinquennale previsionale, nello schema a Costi, ricavi e rimanenze. Per ciascun anno deve essere indicato, in fondo, sotto il risultato d'esercizio, l'eventuale ammontare dei **dividendi** che si prevede di erogare nell'esercizio successivo.
- [Menu Piani / Budget di cassa mensile](#): dettagliato Budget di cassa mensile dei primi tre anni.
- [Menu Piani / Stato patrimoniale](#): Stato patrimoniale quinquennale, nello schema a liquidità ed esigibilità crescenti.
- [Menu Piani / Conto economico mensile](#): Conto economico mensile, riclassificato a Ricavi e Costo del Venduto; utile per Business plan, ma in caso di Budget sono preferibili gli schemi contenuti in [Menu Scostamenti](#).

8) Nel [Menu Scostamenti](#) è possibile effettuare un'accurata gestione del Budget d'esercizio (Conto economico e Stato Patrimoniale del primo esercizio previsionale) e la sua periodica riformulazione nel corso dell'anno sulla base dei risultati consuntivi infrannuali ottenuti dall'azienda. Si consiglia di entrare nelle voci di menu, clickare sul tasto F1 e seguire le facili istruzioni della guida in linea.

9) **Salvataggio**. Quando si desidera, e comunque **prima di uscire** dal documento, ricordarsi di salvare il lavoro, usando il comando Menu File/Salva.

10) Si consiglia di **stampare** almeno il seguente fascicolo di stampe (con Menu Modifica/Colonna/Nascondi, nascondere le colonne non desiderate):

- ✓ Menu Piani /C.E. previsionale.
- ✓ Menu Piani /S.P. previsionale.
- ✓ Menu Piani /C.E. mensile (utile solo per Business plan: in caso di Budget, stampare solo i C.e. mensili contenuti in Menu Scostamenti).
- ✓ Menu Piani /Budget di cassa mensile

Per ottenere tale fascicolo di stampe in un file di Excel, in "Menu File/Esporta fascicolo su Excel" selezionare le stampe nr: 45, 46, 47 (o 56), 48.

Quindi trasferire i dati nel Modulo 'Analisi di bilancio e Rating', e **stampare**:

- Menu Analisi/Analisi economica/ "Valore Aggiunto e Mol" e anche "Valore Produzione/'pulsante pagina successiva'".
- Menu Analisi/Analisi patrimoniale/Criterio a Liquidità ed Esigibilità.
- Menu Analisi/Grafici/Finanziari/Struttura patrimoniale pluriennale, Anno consuntivo e 5° anno previsionale
- Menu Analisi/Analisi finanziaria/Rendiconto finanziario/Flussi di cassa.
- Menu Analisi/Analisi finanziaria/Vari/Analisi P.F.N. e flussi di cassa.
- Menu Analisi/Analisi B.e.p./B.e.p (usare 'pulsante pagina successiva').
- Menu Analisi/Analisi B.e.p./Grafici/Mensile anno consuntivo e 1° anno prevision..
- Menu Analisi/Indici/Schema sintetico.
- Menu Rating/Score finanziario.
- Menu Rating/Grafico Score finanziario.
- Menu Rating/Sintesi Rating.

Per ottenere tale fascicolo di stampe in un unico file di Excel, entrare in "Menu File/Esporta fascicolo su Excel" e selezionare le stampe nr: 5, 55, 12, 13, 62, 24 e seg., 51, 39. I grafici, invece, andranno prima salvati in formato .jpg o .bmp (facendo un click sul grafico, col tasto destro del mouse e scegliendo "save as") e quindi inseriti nel file di Excel precedentemente creato.

11) **Relazioni in Word**. E' possibile aggiornare automaticamente relazioni standard create in Word, importando dati e grafici da Top Value. Le istruzioni per creare tali collegamenti sono [disponibili qui](#). Sono inoltre in vendita **relazioni professionali** già pronte per l'uso,

che importano centinaia di dati da Top Value con un semplice clic: nella cartella c:\utenti\*nomeutente*\documenti\top value si vedano "Esempio Relazione Basilea.pdf" ([acquista in formato word](#)), "Esempio Relazione Business plan" ([acquista in formato word](#)) e "Esempio Relazione Valutazione aziendale" ([acquista in formato word](#)).