

2026

Come integrare l'ERP al sistema payroll

Cosa trovi in questa guida

1	Il problema del doppio inserimento	3
2	Quali dati far dialogare	5
3	Come impostare l'integrazione	7
4	Riconciliazione e controllo mensile	9

Il problema del doppio inserimento

Il passaggio dei dati dal payroll all'ERP è uno dei processi più ignorati in azienda, finché non genera un errore di bilancio o un disallineamento scoperto durante la chiusura mensile. Il sintomo più comune: l'ufficio amministrativo riceve il file Excel dal consulente paghe e lo ridigita manualmente nel gestionale contabile. Il costo di questo processo non è solo il tempo perso, ma il rischio di dati incoerenti tra due sistemi che parlano dello stesso costo, ma non si parlano tra loro.

IN SINTESI

- ERP e sistema payroll gestiscono gli stessi dati di costo del personale da due angolazioni diverse: se non sono collegati, il rischio di disallineamento è costante.
- Le voci critiche da sincronizzare sono: competenze lorde, contributi INPS a carico azienda, TFR di competenza, ratei di tredicesima e altri accantonamenti.
- Un'integrazione ben impostata elimina il doppio inserimento, riduce le riconciliazioni manuali e ti dà una vista unica tra costo del lavoro e bilancio ogni mese.
- Lo schema di flusso dati ottimale prevede che il payroll esporti i dati dopo l'elaborazione mensile e l'ERP li importi secondo una mappatura di conti predefinita.

Dove si rompe il flusso oggi

In molte aziende il ciclo funziona così: il consulente paghe elabora le buste paga, genera un riepilogo in PDF o Excel, e lo invia all'amministrazione. Qualcuno in amministrazione rilegge il file, ricava i totali per centro di costo e li inserisce manualmente nel gestionale. Se va bene, il processo dura qualche ora. Se va male, emergono differenze tra i numeri del payroll e quelli registrati in contabilità, e qualcuno deve capire dove si è perso qualcosa.

ERP e sistema paghe hanno logiche diverse, nomenclature diverse, e spesso non esiste un accordo formale su quali voci mappare su quali conti. Il risultato è che ogni mese si ricomincia da capo, con dati potenzialmente diversi da chi li elabora.

La riconciliazione manuale a fine mese è solo l'effetto visibile. Il vero costo è la mancanza di una fonte unica di verità sul costo del personale: il CFO guarda il bilancio, l'HR guarda il payroll, e i numeri non coincidono mai del tutto.

I costi nascosti del processo manuale

Oltre al tempo, il doppio inserimento genera una serie di rischi concreti che si accumulano mese dopo mese.

- Ogni ricopiatura manuale introduce il rischio di errore: un importo sbagliato in contabilità può distorcere il costo del personale nel bilancio mensile.
- I ratei di tredicesima, i ratei ferie e il TFR di competenza vengono spesso omessi o approssimati, creando differenze tra competenza economica e cassa.

- I centri di costo non sempre corrispondono tra i due sistemi: quello usato nel payroll può non coincidere con la struttura organizzativa dell'ERP.
- Quando cambiano le aliquote contributive o le voci retributive, la mappatura manuale va aggiornata a mano in entrambi i sistemi.
- In caso di audit o controllo fiscale, ricostruire la coerenza tra payroll e contabilità diventa un lavoro da settimane.

Chi sente il problema più forte

Il disagio non è uguale per tutti: dipende dal ruolo e da cosa manca nel processo attuale.

Ruolo	Il problema principale	Cosa manca concretamente
CFO	Il costo del lavoro nel bilancio non è mai allineato al payroll in tempo reale	Vista unica e aggiornata tra costo del personale e conti economici
HR Manager	Non sa quali dati passare all'amministrazione e in che formato	Un'esportazione strutturata e mappata dal sistema paghe verso l'ERP
IT Manager	Nessuna integrazione formale tra i due sistemi: tutto gira via email e file Excel	Un'API o un file di scambio standard con mappatura conti stabile
Responsabile Amministrativo	Riconcilia manualmente ogni mese e non ha mai la certezza che i totali tornino	Un flusso automatico con controllo di coerenza prima dell'import

Quali dati far dialogare

Prima di parlare di integrazione tecnica, devi chiarire quali dati devono passare dal payroll all'ERP e in quale direzione. Non tutto quello che elabora il sistema paghe è rilevante per la contabilità generale, ma alcune voci sono obbligatorie per una rappresentazione corretta del costo del personale nel bilancio. Sbagliare la selezione delle voci da sincronizzare è uno degli errori più comuni: si finisce per importare troppo (voci ridondanti che complicano la lettura) o troppo poco (accantonamenti omessi che falsano il conto economico).

Le voci obbligatorie dal payroll

Queste sono le voci che devono sempre transitare dal sistema paghe all'ERP, ogni mese, senza eccezioni.

- Competenze lorde totali per dipendente o per centro di costo: è la base del costo del lavoro e deve coincidere con la somma delle buste paga elaborate.
- Contributi previdenziali a carico azienda (circa il 30% della retribuzione lorda): sono un costo reale per l'azienda e vanno registrati nello stesso periodo di competenza delle retribuzioni.
- TFR di competenza mensile (circa l'6,91% della retribuzione lorda utile): va accantonato ogni mese anche se non viene pagato subito, perché è un costo di competenza.
- Rateo di tredicesima mensile: la tredicesima matura ogni mese per un dodicesimo (o un tredicesimo, a seconda del CCNL), e va registrata come costo e come debito verso i dipendenti già durante l'anno.
- Rateo di quattordicesima (dove prevista dal CCNL applicato): stessa logica della tredicesima, va accantonata mensilmente.
- Ritenute fiscali operate (IRPEF e addizionali): non sono un costo per l'azienda, ma sono un debito verso l'erario da registrare nel passivo.
- Contributi a carico dipendente: anch'essi non sono costo aziendale, ma generano un debito verso l'INPS da pagare entro il 16 del mese successivo.

TFR: accantonamento e destinazione

Il TFR è la voce che crea più confusione tra payroll e contabilità, perché la sua destinazione varia a seconda della dimensione aziendale e della scelta del dipendente. Se la tua azienda ha mediamente 60 o più dipendenti nell'anno precedente, il TFR che i dipendenti scelgono di non destinare a un fondo pensione va versato al Fondo di Tesoreria INPS: non rimane in azienda. Dal 1° luglio 2026, per ogni nuova assunzione il TFR viene destinato automaticamente al fondo pensione previsto dal CCNL applicato, a meno che il dipendente non rinunci esplicitamente entro 60 giorni dall'assunzione.

Questa distinzione è fondamentale per la contabilità: se il TFR va al Fondo di Tesoreria o a un fondo pensione, il debito in bilancio non cresce nel tempo (il versamento è mensile), mentre se rimane in azienda si accumula come fondo nel passivo dello stato patrimoniale. Il sistema payroll deve esportare non solo l'importo di competenza mensile, ma anche la destinazione, in modo che l'ERP registri correttamente il debito nel conto giusto.

L'accantonamento mensile al TFR va sempre registrato come costo nel conto economico, indipendentemente da dove finisce il denaro. Questa è una delle voci più spesso omesse nelle integrazioni approssimative tra i due sistemi.

Flusso dati: schema di sintesi

Ecco lo schema dei principali flussi dati tra sistema payroll ed ERP, con la direzione e la frequenza consigliata.

Dato	Da dove a dove	Frequenza	Conto ERP tipico
Retribuzioni lorde	Payroll → ERP	Mensile (dopo elaborazione)	Costo del personale / Salari e stipendi
Contributi INPS azienda	Payroll → ERP	Mensile	Costo del personale / Oneri sociali
TFR di competenza	Payroll → ERP	Mensile	Costo del personale / Accantonamento TFR
Rateo tredicesima	Payroll → ERP	Mensile	Costo del personale / Ratei passivi
Rateo quattordicesima	Payroll → ERP	Mensile (se prevista da CCNL)	Costo del personale / Ratei passivi
IRPEF e addizionali trattenute	Payroll → ERP	Mensile	Debiti tributari / Erario c/ritenute
Contributi INPS dipendente	Payroll → ERP	Mensile	Debiti previdenziali / INPS c/contributi
Centri di costo per dipendente	ERP → Payroll	All'assunzione o cambio	Struttura organizzativa / Cost center
Nuove assunzioni e cessazioni	ERP → Payroll (o HCM → Payroll)	Continua	Anagrafica dipendenti

Cosa passa nella direzione opposta

L'integrazione non è solo dal payroll verso l'ERP: alcuni dati devono percorrere la strada inversa. La struttura dei centri di costo è il caso più importante: se l'ERP è il sistema di riferimento per la struttura organizzativa, il payroll deve riceverla da lì, non costruirsi una parallela. Ogni volta che viene aperto un nuovo centro di costo o viene modificata la struttura, il payroll deve essere aggiornato di conseguenza.

Anche le anagrafiche dei dipendenti seguono idealmente un flusso dall'HR system (o dall'ERP, se svolge anche funzioni HR) verso il payroll: nome, codice fiscale, livello contrattuale, data di assunzione. Se questo flusso non è automatizzato, ogni nuova assunzione richiede un inserimento doppio, con il rischio di disallineamenti fin dal primo giorno.

Definire con precisione quali dati vanno in quale direzione, e chi è il sistema di riferimento per ciascuna categoria, è la prima decisione da prendere prima di avviare qualsiasi integrazione tecnica.

Come impostare l'integrazione

Sapere quali dati devono circolare è il primo passo. Il secondo è scegliere come farli circolare in modo affidabile, senza intervento manuale e con una traccia verificabile. Le opzioni tecniche disponibili oggi sono più accessibili di quanto sembri, anche per aziende che non hanno un reparto IT dedicato. La scelta dipende dalla maturità dei sistemi che già usi, dalla frequenza di aggiornamento che ti serve e dal livello di automazione che vuoi raggiungere.

Le tre modalità di integrazione

Esistono tre approcci principali, con caratteristiche e requisiti molto diversi tra loro.

Modalità	Come funziona	Quando è adatta	Rischio principale
File di scambio strutturato (CSV/XML)	Il payroll esporta un file con formato predefinito, l'ERP lo importa con mappatura conti fissa	Aziende con volume medio, sistemi non nativamente integrabili	Il file va inviato e importato manualmente: rimane una dipendenza umana
Integrazione via API	I due sistemi si parlano direttamente tramite chiamate API, senza file intermedi	Aziende con IT interno o vendor che supportano API aperte	Richiede sviluppo e manutenzione, va testata ad ogni aggiornamento dei sistemi
Piattaforma di connessione (middleware/iPaaS)	Un layer intermedio (es. Zapier, Make, un'integrazione nativa del vendor) orchestra il flusso tra i due sistemi	Quando né il payroll né l'ERP hanno API native compatibili tra loro	Aggiunge un terzo sistema da gestire e un costo aggiuntivo

La mappatura dei conti: il cuore del progetto

Qualunque sia la modalità tecnica scelta, senza una mappatura chiara tra le voci del payroll e i conti del piano dei conti dell'ERP, l'integrazione non può funzionare. La mappatura è la tabella che stabilisce: questa voce del cedolino (es. 'contributi INPS azienda') va in questo conto (es. '6201 - Oneri sociali'). Se la mappatura non esiste o non è aggiornata, i dati arrivano nell'ERP ma finiscono nei conti sbagliati.

La mappatura deve essere concordata tra chi gestisce il payroll (consulente paghe o ufficio HR) e chi gestisce la contabilità (CFO, responsabile amministrativo o commercialista). Non è un lavoro tecnico: è un lavoro di allineamento tra due funzioni che spesso usano linguaggi diversi per le stesse voci. Una sessione di lavoro dedicata, con entrambi i referenti presenti, risolve in poche ore quello che altrimenti diventa un problema ricorrente ogni mese.

La mappatura deve anche prevedere la dimensione del centro di costo: ogni voce di costo deve portare con sé l'indicazione del centro a cui è imputata, in modo che in ERP il costo del personale sia leggibile non solo per natura (salari, contributi, TFR) ma anche per struttura organizzativa.

Come strutturare il file di scambio

Se scegli la modalità con file strutturato, questi sono i requisiti minimi che il file deve soddisfare per essere importato in modo affidabile.

- Il file deve avere un layout fisso e documentato: le colonne non cambiano da un mese all'altro, altrimenti l'import automatico fallisce o importa dati errati.
- Ogni riga deve riportare il codice conto di destinazione nell'ERP, non solo la descrizione della voce: il codice è l'unico identificatore affidabile per l'import automatico.
- Il centro di costo deve essere un campo obbligatorio in ogni riga, con il codice usato dall'ERP (non la descrizione libera del payroll).
- Il periodo di competenza (mese e anno) deve essere esplicito nel file, non solo nella data di generazione: serve per imputare correttamente il costo nel periodo giusto.
- Il file deve riportare i totali di controllo (somma per tipo di voce) in una riga finale o in un file separato: permettono una verifica rapida prima dell'import.
- Ogni file deve avere un identificatore univoco (numero elaborazione, timestamp) per evitare doppi import in caso di reinvio.

Riconciliazione e controllo mensile

Anche con un'integrazione ben impostata, la riconciliazione mensile non scompare del tutto: si trasforma. Invece di ricopiare dati e cercare errori di trascrizione, si verifica che i flussi automatici abbiano funzionato correttamente e che i totali tornino. È un lavoro molto più breve e meno soggetto a errori, ma richiede un processo chiaro e alcuni controlli di routine da fare subito dopo l'elaborazione delle buste paga.

Il processo mensile ideale

Questo è l'ordine logico delle operazioni dopo che il payroll ha elaborato le buste paga del mese.

- Il sistema paghe elabora le buste paga e blocca l'elaborazione del mese: da questo momento i dati sono definitivi e possono essere esportati.
- Il payroll genera il file di esportazione (o attiva il flusso API) con tutte le voci di costo mappate e i relativi centri di costo.
- Prima dell'import nell'ERP, chi gestisce l'amministrazione verifica i totali di controllo: retribuzioni lorde totali, contributi INPS totali, TFR di competenza totale. Devono coincidere con il riepilogo del consulente paghe.
- L'ERP importa il file e genera le scritture contabili. Il responsabile amministrativo verifica che i conti destinatari siano corretti e che non ci siano righe non mappate (voci nuove non previste dalla mappatura).
- Si confronta il costo del personale registrato in ERP con il budget mensile per centro di costo: gli scostamenti vanno spiegati, non ignorati.
- Entro il 16 del mese successivo, i versamenti F24 (IRPEF, contributi INPS) vengono riconciliati con i debiti registrati in ERP: devono coincidere al centesimo.

I controlli che non puoi saltare

Questi sono i controlli minimi da fare ogni mese per verificare che l'integrazione abbia funzionato correttamente.

Controllo	Cosa verifichi	Tolleranza ammessa
Totale retribuzioni lorde	Somma delle competenze lorde in ERP = somma delle buste paga elaborate nel payroll	Zero: deve essere identico al centesimo
Totale contributi INPS azienda	Importo registrato in ERP = F24 del mese per la quota azienda	Zero: differenze indicano voci non importate o mappatura errata
TFR di competenza vs fondo TFR in bilancio	L'accantonamento mensile aumenta il fondo TFR nello stato patrimoniale (o azzerarlo se versato al Fondo di Tesoreria INPS)	Zero: il fondo deve sempre riflettere la competenza cumulata o il debito verso INPS/fondo pensione

Ratei tredicesima (e quattordicesima)	I ratei mensili accumulati devono avvicinarsi all'importo erogato a dicembre (e luglio per la quattordicesima)	Differenze fisiologiche per variazioni retributive nel corso dell'anno sono normali, ma vanno monitorate
Costo per centro di costo	La somma per centro di costo in ERP coincide con il dettaglio per centro di costo nel payroll	Zero: differenze indicano una mappatura incompleta dei centri di costo

Quando le voci cambiano nel corso dell'anno

La mappatura non è un documento da fare una volta e dimenticare. Nel corso dell'anno, il payroll può introdurre voci nuove: un bonus una tantum, un rimborso spese tassabile, una maggiorazione straordinaria non prevista dalla mappatura iniziale. Ogni voce nuova che appare nell'export del payroll e non ha un conto di destinazione nell'ERP genera un errore di import o, peggio, finisce in un conto di transito e non viene mai riconciliata.

Il processo corretto è che chiunque gestisca il payroll (consulente o ufficio interno) notifichi in anticipo all'amministrazione l'introduzione di una nuova voce, con indicazione del trattamento contabile e fiscale. L'amministrazione aggiorna la mappatura prima dell'elaborazione, non dopo.

La stessa logica vale per le variazioni di aliquote contributive o per le novità normative: ad esempio, le modifiche alla destinazione automatica del TFR per le nuove assunzioni dal 1° luglio 2026 richiedono che il conto di destinazione del TFR venga aggiornato nella mappatura, distinguendo tra TFR che rimane in azienda, TFR versato al Fondo di Tesoreria INPS e TFR versato al fondo pensione.

Vista unica: costo del lavoro e bilancio

L'obiettivo finale dell'integrazione non è solo eliminare il doppio inserimento: è avere una vista unica e affidabile del costo del personale all'interno del bilancio gestionale. Quando i dati di payroll e ERP sono sincronizzati, il CFO può vedere in un unico report quanto pesa il costo del lavoro sul margine operativo, diviso per centro di costo, per mese, per tipo di voce, senza aspettare la chiusura mensile manuale.

Questa visibilità cambia il modo in cui si gestisce il costo del personale: si passa da una lettura a consuntivo (scopro a fine mese quanto ho speso) a una lettura in tempo reale (vedo l'andamento durante il mese e posso agire prima che diventi un problema). Per arrivarci, non basta l'integrazione tecnica: serve anche che le categorie di costo nel payroll rispecchino la struttura del bilancio gestionale che vuoi leggere.

Siamo Jet HR

Jet HR è una tech company nata nel 2022 – da un'idea di Marco Ogliengo e Francesco Scalabrino, supportata da alcuni tra i migliori imprenditori e fondi d'investimento italiani – per risolvere un problema reale: il peso della burocrazia sulle aziende in Italia.

Jet HR è una soluzione innovativa per pagare stipendi e automatizzare processi HR, affiancati da un team di supporto con tempi di risposta record e un Consulente del Lavoro dedicato.

Jet HR è una piattaforma che integra tutte le funzioni HR essenziali, specificatamente sviluppate per la normativa italiana, tra cui: assunzione di nuovi dipendenti; gestione di smart-working, ferie, permessi e malattia; rilevazione presenze; note spese; compliance salute e sicurezza; creazione e distribuzione dei cedolini; pagamento degli stipendi; e altro ancora.

Per saperne di più

jethr.com