



# Infor LN Contabilità Guida utente per Contabilità fornitori

---

© Copyright 2017 Infor

Tutti i diritti riservati. Nessuna parte della presente pubblicazione potrà essere riprodotta, archiviata in sistemi di recupero o inoltrata in alcun modo o tramite alcun mezzo inclusi, senza limitazioni, fotocopie o registrazioni, previo consenso scritto di Infor

## Avvertenze

Il materiale contenuto nella presente pubblicazione (inclusa qualsiasi informazione supplementare) costituisce e contiene informazioni confidenziali e di proprietà di Infor.

Accedendo al materiale allegato (inclusa qualsiasi modifica, traduzione o adattamento) l'utente riconosce e accetta che il materiale in questione e tutto quanto ad esso collegato, come copyright, segreti aziendali e tutti gli altri diritti, titolo e interessi relativi sono di proprietà esclusiva di Infor e che l'utente non acquisirà diritto alcuno, titolo o interesse relativamente al materiale (inclusa qualsiasi modifica traduzione o adattamento) tramite revisione dello stesso, oltre il diritto non esclusivo di utilizzo del materiale unicamente in connessione con la licenza acquisita e di utilizzo del software fornito alla società di appartenenza da Infor (come applicabile) nei termini stabiliti da un accordo separato ('Scopo').

Inoltre, accedendo al materiale allegato, l'utente riconosce e accetta che il materiale in questione dovrà essere utilizzato nella più completa riservatezza e che l'utilizzo dello stesso sarà limitato dalle indicazioni fornite nell'accordo sopra menzionato.

Sebbene Infor abbia fatto quanto possibile per assicurare che il materiale contenuto nella presente pubblicazione sia accurato e completo, Infor non può garantire che le informazioni contenute nel presente documento siano complete, che non contengano errori tipografici o di altra natura o che il documento risponda alle esigenze specifiche di ogni singolo utente. In virtù di quanto sopra, Infor declina ogni responsabilità per perdita di dati o danni, a persone o entità, derivanti o collegati a errori o omissioni contenute nella presente pubblicazione (inclusa qualsiasi informazione supplementare), che tali errori o omissioni derivino da negligenza, incidente o da qualsiasi altra causa.

## Riconoscimenti dei marchi registrati

Tutti gli altri nomi di società, prodotti, commerci o servizi menzionati possono essere marchi o marchi registrati dei rispettivi proprietari.

## Informazioni sulla pubblicazione

---

**Codice documento** tfacpug (U9633)

---

**Rilascio** 10.5 (10.5)

---

**Data di pubblicazione** 21 dicembre 2017

---

---

# Sommario

## Informazioni sul documento

<b>Capitolo 1 Argomenti condivisi con il modulo Contabilità clienti.....</b>	<b>9</b>
Conti di controllo.....	9
Conto di controllo predefinito.....	9
Dimensioni.....	9
Percorso di ricerca del conto di controllo.....	10
Transazioni.....	10
Gruppi finanziari di Business Partner.....	11
Financial business partner group ledger accounts.....	12
Pagamenti anticipati-Cespi materiali e Incassi anticipati.....	12
Profitto valutario realizzato.....	12
Perdita valutaria realizzata.....	13
Profitto valutario non realizzato.....	13
Perdita valutaria non realizzata.....	13
Differenze di pagamento.....	14
Sconto.....	14
Ricarico per pagamento ritardato.....	14
Ricevimenti fatture.....	14
Anticipi di pagamento e Anticipi di incasso.....	14
Deduzioni anticipi di pagamento e Deduzioni anticipi di incasso.....	14
Pagamenti antic. netti-Cespi materiali e Incassi anticipati netti.....	15
Pagamenti antic. lordi-Cespi materiali e Incassi anticipati lordi.....	15
Differenze di prezzo.....	15
Pagamenti non allocati e Incassi non allocati.....	15
Provvigioni.....	15
Ribassi.....	15
Fatture di dubbia esigibilità.....	16
Importi predefiniti per transazioni bancarie.....	16
Scadenziamento pagamenti/incassi.....	16

---

---

Sconto/ricarico per pagamento ritardato.....	17
Differenze di pagamento tollerate.....	19
Scadenziamenti dei pagamenti - Panoramica.....	20
Scadenziamenti incassi.....	20
Scadenziamenti pagamenti.....	20
Termini di pagamento.....	21
Ricevimenti a fronte di spedizioni.....	21
Ricevimenti a fronte di spedizioni - Panoramica.....	21
Calcolo della data di scadenza.....	22
Giorni aggiuntivi dopo la data di scadenza.....	23
Note di accredito.....	23
Effetti commerciali - Panoramica.....	26
Factoring.....	27
Differenze valutarie.....	27
Conti contabili per valuta.....	27
Cancellazione dei profitti valutari.....	28
Tassi di cambio fissi.....	28
Cancellazione delle differenze valutarie per anticipi di pagamento.....	28
Differenze valutarie non realizzate.....	28
Differenze valutarie realizzate.....	30
Esplorazione del pannello di controllo di AP e AR - Esempi.....	31
Report su rimesse effettuate a Business Partner 'Destinazione pagamento'.....	31
Visualizzazione di pagamenti a favore di Business Partner 'Destinazione pagamento' e delle informazioni associate.....	32
Creazione di report contenenti pagamenti a favore di Business Partner 'Destinazione pagamento' e le informazioni associate.....	32
Visualizzazione delle fatture saldate per un pagamento (AP).....	32
Visualizzazione delle fatture saldate per un incasso (AR).....	32
Visualizzazione delle informazioni relative a ricevimenti di acquisto, fatture di acquisto o pagamenti negli ordini.....	33
<b>Capitolo 2 Contabilità fornitori.....</b>	<b>35</b>
Elaborazione delle fatture di acquisto.....	35

---

---

1. Ricevimento e conferma delle fatture di acquisto.....	36
2. Registrazione delle fatture di acquisto.....	36
Associazione e approvazione di fatture di acquisto.....	37
Associazione delle fatture di acquisto.....	38
Approvazione delle fatture di acquisto.....	38
Approvazione delle fatture per il pagamento.....	38
Approvazione delle differenze di prezzo e dei costi aggiuntivi.....	39
Aggiornamento del prezzo di acquisto dell'articolo.....	39
Correzione delle fatture di acquisto.....	40
Visualizzazione del registro errori.....	40
Associazione delle fatture di acquisto multisocietà.....	41
Principi di registrazione.....	41
Impostazione dell'associazione di fatture di acquisto.....	42
Elaborazione di fatture di acquisto multisocietà.....	42
Esempio relativo alla differenza di prezzo e ai costi aggiuntivi.....	43
Autofatturazione.....	44
Autofatture interne.....	44
Procedura di autofatturazione.....	44
Informazioni sulla registrazione.....	45
Regole per la generazione di autofatture.....	45
Date di fattura e date di documento.....	46
Informazioni sul tasso.....	47
Autorizzazione delle fatture di acquisto.....	47
Stampa di un report.....	48
Storico delle autorizzazioni delle fatture di acquisto.....	48
Conferma delle fatture di acquisto ricevute.....	49
Impostazione della conferma delle fatture di acquisto ricevute.....	49
Conferma delle fatture di acquisto ricevute.....	49
Autorizzazione delle fatture registrate.....	49
Definizione dei motivi di blocco.....	50
Collegamento automatico dei motivi di blocco alle fatture registrate.....	50

---

---

Collegamento manuale dei motivi di blocco alle fatture registrate.....	51
Rimozione del motivo di blocco.....	51
Autorizzazione delle differenze di prezzo e dei costi aggiuntivi.....	52
Differenze di prezzo nell'associazione automatica.....	52
Approvazione delle differenze di prezzo.....	53
Approvazione dei costi aggiuntivi.....	53
Riassegnazione della fattura.....	53
Autorizzazione del pagamento in Contabilità fornitori.....	54
Caratteristiche di una struttura multisocietà.....	55
Riassegnazione della fattura.....	56
Correzioni delle fatture di acquisto.....	56
Annullamento dell'approvazione della fattura.....	56
Creazione di una correzione di una fattura di acquisto.....	57
Autorizzazione delle fatture di acquisto.....	57
Assegnazione di note di accredito a programmi pagamenti.....	58
Utilizzo degli accordi di pagamento.....	58
Fatturazione e pagamenti in Giappone.....	58
Applicazione di accordi di pagamento.....	59
Spese bancarie.....	60
<b>Appendice A Glossario.....</b>	<b>63</b>

## Indice

# Informazioni sul documento

In questo manuale viene descritto il processo di impostazione e gestione delle fatture di acquisto e delle fatture di conto lavoro. Viene inoltre illustrata dettagliatamente l'associazione delle fatture agli ordini di acquisto e ai costi logistici.

## Prerequisiti

Questo manuale risulta più comprensibile se si ha una conoscenza di base delle funzionalità dei diversi package logistici di LN e del package Contabilità.

## Contenuto del manuale

Questo manuale raccoglie gli argomenti relativi al modulo Contabilità fornitori elencati in Infor LN Contabilità, *Argomenti della Guida in linea*.

## Modalità di consultazione

Questo manuale è stato creato accorpando alcuni argomenti della Guida in linea. I riferimenti ad altre sezioni sono quindi inseriti come illustrato di seguito.

- Per ulteriori informazioni, vedere *Impostazione di uno schema di mappatura di integrazione*. Per individuare la sezione di riferimento, consultare il sommario oppure utilizzare l'indice in fondo al manuale.

La sottolineatura di un termine indica un collegamento alla relativa definizione di glossario. Se si consulta questo manuale in linea, è possibile fare clic sul termine sottolineato per visualizzare la definizione disponibile nel glossario in fondo al manuale.

## Documenti correlati

- *Guida utente per Contabilità clienti (U9634)*

## Commenti?

La documentazione fornita viene controllata e migliorata di continuo. Sono apprezzati commenti/richieste da parte dell'utente in relazione al presente documento o agli argomenti trattati. Eventuali commenti possono essere inviati all'indirizzo di posta elettronica riportato di seguito: [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com) .

Nel messaggio di posta elettronica indicare il numero e il titolo del documento. Informazioni più specifiche ci consentiranno di fornire feedback in modo efficiente.

## Contattare Infor

In caso di domande sui prodotti Infor, visitare il portale Infor Xtreme Support all'indirizzo [www.infor.com/inforxtreme](http://www.infor.com/inforxtreme) .

Se dopo il rilascio del prodotto verranno apportate modifiche al documento, la nuova versione sarà pubblicata su questo sito Web. Si consiglia pertanto di controllare periodicamente tale sito Web per avere una documentazione aggiornata.

In caso di commenti sulla documentazione Infor, inviare una e-mail all'indirizzo [documentation@infor.com](mailto:documentation@infor.com) .

# Capitolo 1

## Argomenti condivisi con il modulo Contabilità clienti

1

### Conti di controllo

In Giappone, Spagna, Italia e in altri Paesi è necessario registrare i diversi tipi di effetti attivi e passivi in conti di controllo differenti. Utilizzando più conti di controllo per i gruppi finanziari di Business Partner, è possibile registrare transazioni commerciali reali e altre transazioni correlate ad acquisti o vendite in diversi conti di controllo.

È possibile utilizzare i [tipi di vendita](#) e i [tipi di acquisto](#) per registrare le transazioni finanziarie generate durante l'elaborazione delle fatture in vari conti di controllo. Per ogni gruppo di Business Partner è possibile definire il conto di controllo da utilizzare per ciascun tipo di vendita e di acquisto.

È possibile creare tanti tipi di vendita e tipi di acquisto quanti sono quelli necessari per l'amministrazione finanziaria. È possibile definire eccezioni tipo di vendita ed eccezioni tipo di acquisto per registrare transazioni con origini e dettagli specifici, ad esempio articoli o commesse, in determinati conti di controllo.

### Conto di controllo predefinito

Per ogni gruppo di Business Partner è necessario definire un tipo di vendita o un tipo di acquisto predefinito e il relativo conto di controllo. In altri termini, è necessario definire almeno un tipo di vendita e un tipo di acquisto, necessario per collegare almeno un conto di controllo a un gruppo di Business Partner.

È consigliabile utilizzare i tipi di vendita e di acquisto e i conti di controllo predefiniti per le attività di vendita e acquisto normali. È possibile utilizzare i tipi di vendita e i tipi di acquisto aggiuntivi con i relativi conti di controllo per registrare fatture non correlate a transazioni commerciali reali in conti di controllo distinti. Fatture di vendita non commerciali possono riguardare, ad esempio, la vendita di cespiti, trasferimenti interaziendali e così via.

### Dimensioni

È possibile utilizzare le dimensioni per suddividere le transazioni nei conti di controllo clienti e fornitori in base ai reparti, ai responsabili dei ricavi, dei costi, delle proprietà, degli addebiti e così via. Tutti i conti di controllo aggiuntivi dei gruppi di Business Partner devono utilizzare le stesse dimensioni del conto di controllo collegato al tipo di vendita o al tipo di acquisto predefinito.

## Percorso di ricerca del conto di controllo

Per determinare il conto di controllo per una transazione fattura, LN esegue una ricerca del tipo di vendita o del tipo di acquisto più specifico in base al seguente ordine:

1. Il tipo di vendita o di acquisto immesso manualmente dell'intestazione fattura di vendita o dell'intestazione fattura di acquisto.
2. Il tipo di vendita o il tipo di acquisto della riga ordine di vendita o della riga ordine di acquisto. Tale tipo può essere un'eccezione definita per dettagli ordine specifici, ad esempio il codice articolo, il gruppo di articoli o la commessa.
3. Il tipo di vendita o il tipo di acquisto predefinito specificato per il gruppo di Business Partner del Business Partner 'Destinazione fattura' o 'Origine fattura'.

Per ordini di acquisto manuali e programmi acquisti, se non viene trovato alcun tipo di acquisto tra le relative eccezioni, LN recupera il tipo di acquisto predefinito dal gruppo di Business Partner a cui appartiene il Business Partner 'Destinazione fattura'.

Per fatture interne con fatturazione bilaterale o in triangolazione, LN utilizza il tipo di vendita o il tipo di acquisto predefinito del gruppo di Business Partner collegato al Business Partner 'Destinazione fattura' o 'Origine fattura' interno. Fatture interne, ad esempio, possono essere generate per trasferimenti, trasferimenti manuali, trasferimenti semilavorati e ordini di trasporto interni.

### Nota

Per gli ordini di acquisto per cui vengono generate transazioni di compensazione interaziendali, non viene utilizzato alcun tipo di vendita né alcun tipo di acquisto e il campo corrispondente non è disponibile.

## Transazioni

Per i seguenti tipi di transazioni di acquisto e di vendita vengono utilizzati più conti di controllo:

- Ordini di acquisto
- Ordini di trasporto
- Fatture di acquisto manuali
- Fatture generate per estratti conto di procurement card
- Ordini di vendita
- Ordini di magazzino per trasferimenti che generano transazioni interaziendali
- Ordini di assistenza
- Contratti di assistenza
- Chiamate
- Ordini di commessa
- Note di addebito
- Note di accredito
- Fatture per interessi
- Fatture di vendita manuali
- Fatture per provvigioni e ribassi
- Programmi acquisti

- Fatture anticipate
- Programmi vendite

I pagamenti e gli incassi elaborati nel modulo Gestione di cassa vengono registrati nei conti di controllo determinati dai tipi di vendita e di acquisto degli ordini o delle fatture correlate.

Questa regola si applica ai seguenti tipi di transazioni Gestione di cassa:

- Pagamenti/incassi manuali e automatici per pagamenti/incassi normali e anticipi di pagamento/incasso
- Assegnazione di fatture a pagamenti/incassi anticipati/non allocati
- Riconciliazione di documenti bancari ed estratti conto elettronici

## Gruppi finanziari di Business Partner

I gruppi finanziari di Business Partner vengono utilizzati per stabilire un collegamento tra la Contabilità fornitori e la Contabilità clienti. Questi gruppi vengono utilizzati inoltre per stabilire un collegamento alla Contabilità generale. Per ogni gruppo di Business Partner è necessario definire un set di conti contabili e di dimensioni in cui registrare le transazioni.

È inoltre necessario definire almeno un conto di controllo. In questo conto vengono registrati gli importi delle fatture di vendita ricevute e gli importi delle fatture di acquisto inviate. Durante la registrazione delle note di accredito, il conto viene accreditato o addebitato in modo inverso, a seconda dell'impostazione del parametro **Importo negativo per note di accredito** nella sessione Tipi di transazione (tfgl0511m000). È possibile definire più conti di controllo e utilizzare i tipi di vendita e i tipi di acquisto per registrare i diversi tipi di importi della fattura nei vari conti di controllo. Per ulteriori informazioni, vedere Impostazione dei conti di controllo.

È possibile definire i gruppi finanziari di Business Partner e i conti di controllo, nonché altri conti contabili e dimensioni per i gruppi di Business Partner nelle seguenti sessioni:

- In Contabilità fornitori utilizzare le seguenti sessioni:
  - Gruppi finanziari di Business Partner (tfacp0110m000)
  - Conti contabili per Gruppo di Business Partner (tfacp0111m000)
  - Conti di controllo per Gruppo BP (tfacp0515m000)
- In Contabilità clienti utilizzare le seguenti sessioni:
  - Gruppi finanziari di Business Partner (tfacr0110m000)
  - Conti contabili per Gruppo di Business Partner (tfacr0111m000)
  - Conti di controllo per Gruppo di BP (tfacr0515m000)

È possibile assegnare i gruppi finanziari di Business Partner ai Business Partner in una delle seguenti sessioni di Dati comuni:

- Business Partner 'Destinazione fattura' (tccom4112s000)
- Business Partner 'Origine fattura' (tccom4122s000)

Quando si immette una transazione, LN recupera il gruppo finanziario di Business Partner cui appartiene il Business Partner. La transazione viene registrata nei conti contabili e nelle dimensioni associate al gruppo di Business Partner.

## Financial business partner group ledger accounts

Oltre ai conti di controllo di debitori e creditori, sono disponibili specifici conti contabili predefiniti per numerose transazioni nei moduli Contabilità clienti e Contabilità fornitori.

Per ciascun gruppo finanziario di business partner è necessario definire i conti di controllo e il conto contabile, nonché le dimensioni di ciascun tipo di transazione. Per ulteriori informazioni, vedere *Gruppi finanziari di Business Partner (pag. 11)*.

### Nota

La maggior parte dei tipi di transazione è disponibile sia per la Contabilità clienti (ACR) che per la Contabilità fornitori (ACP). Tuttavia, alcune transazioni sono specifiche della Contabilità clienti o della Contabilità fornitori. Viene indicato se una transazione è specifica della Contabilità clienti o della Contabilità fornitori.

I conti che è possibile impostare per un gruppo finanziario di Business Partner dipende dalla funzionalità utilizzata. Sono disponibili ad esempio set di conti di controllo per il factoring, gli effetti commerciali e i cespiti. Di seguito vengono descritti i conti di controllo utilizzati comunemente per Contabilità fornitori e Contabilità clienti.

## Pagamenti anticipati-Cespiti materiali e Incassi anticipati

In questo conto vengono registrati i pagamenti o gli incassi anticipati. Questo conto viene accreditato al momento della registrazione degli incassi anticipati e viene addebitato al momento dell'assegnazione degli incassi anticipati a una fattura. Queste transazioni vengono immesse, ad esempio, nella sessione Transazioni bancarie (tfcmg2500m000).

## Profitto valutario realizzato

In questo conto vengono registrati i profitti valutari realizzati. Questo conto viene utilizzato quando il pagamento o il ricevimento di una fattura viene elaborato in una valuta estera. Il tasso di cambio al momento del ricevimento non corrisponde al tasso di cambio al momento della fatturazione. Viene quindi generato un profitto valutario.

Il profitto valutario realizzato viene registrato nei seguenti casi:

- Quando una fattura viene pagata definitivamente.
- Quando le differenze di pagamento vengono cancellate.
- Quando i pagamenti anticipati o non allocati vengono assegnati a una fattura.

## Perdita valutaria realizzata

In questo conto vengono registrate le perdite valutarie realizzate. Questo conto viene utilizzato quando il pagamento o il ricevimento di una fattura viene elaborato in una valuta estera. Il tasso di cambio al momento del ricevimento non corrisponde al tasso di cambio al momento della fatturazione. Viene quindi generata una perdita valutaria.

## Profitto valutario non realizzato

In questo conto vengono registrati i profitti valutari. Questo conto viene utilizzato nei seguenti casi:

- Quando viene elaborato un anticipo di pagamento/incasso per una fattura con una valuta estera.
- Quando il tasso di cambio al momento del ricevimento non corrisponde al tasso di cambio al momento della fatturazione. Viene generato un profitto valutario.
- È possibile cancellare le differenze valutarie utilizzando la sessione Cancellazione differenze valutarie (tfacr2250m000) o Cancellazione differenze valutarie (tfacp2240m000).

Il profitto valutario realizzato viene registrato nei seguenti casi:

- Quando una fattura viene pagata definitivamente.
- Quando le differenze di pagamento vengono cancellate.
- Quando i pagamenti anticipati o non allocati vengono assegnati a una fattura.

### Nota

Un profitto valutario non realizzato viene registrato solo se questa impostazione è stata definita nei parametri di Contabilità fornitori o Contabilità clienti.

## Perdita valutaria non realizzata

In questo conto vengono registrate le perdite valutarie. Questo conto viene utilizzato nei seguenti casi:

- Quando viene elaborato un anticipo di pagamento/incasso per una fattura con una valuta estera.
- Quando il tasso di cambio al momento del ricevimento non corrisponde al tasso di cambio al momento della fatturazione. Viene generata una perdita valutaria.
- È possibile cancellare le differenze valutarie utilizzando la sessione Cancellazione differenze valutarie (tfacr2250m000) o Cancellazione differenze pagamento (tfacr2240m000).

La perdita valutaria realizzata viene registrata nei seguenti casi:

- Quando una fattura viene pagata definitivamente.
- Quando le differenze di pagamento vengono cancellate.
- Quando i pagamenti anticipati o non allocati vengono assegnati a una fattura.

## Differenze di pagamento

In questo conto vengono registrate le differenze di pagamento. Utilizzando le sessioni Cancellazione differenze pagamento (tfacr2240m000) o Cancellazione differenze pagamento (tfacp2230m000), le differenze irrilevanti vengono cancellate automaticamente.

## Sconto

In questo conto vengono registrati gli sconti durante l'elaborazione dei ricevimenti o dei pagamenti che includono sconti.

## Ricarico per pagamento ritardato

In questo conto vengono registrati gli importi del ricarico per pagamento ritardato al momento della relativa generazione nella sessione Transazioni bancarie (tfcmg2500m000).

## Ricevimenti fatture

In questo conto vengono registrate le fatture di acquisto correlate a ordini di Approvvigionamento.

Questo conto viene addebitato quando vengono immesse in LN fatture di acquisto correlate agli ordini con stato impostato su **Registrato**. Il conto viene accreditato quando la fattura di acquisto viene approvata. Per ulteriori informazioni, vedere *Elaborazione delle fatture di acquisto* (pag. 35).

Questo conto è disponibile soltanto per la Contabilità fornitori.

## Anticipi di pagamento e Anticipi di incasso

In questo conto vengono registrati gli anticipi di pagamento e gli anticipi di incasso. LN registra le transazioni anticipate in questo conto se è stato selezionato **Anticipi di pagamento** o **Anticipi di incasso** nel campo **Tipo di conto** nella sessione Dati di registrazione per Banca/Metodo di pagamento (tfcmg0146s000). Quando lo stato del ricevimento viene modificato da **Anticipato** in **Versione finale**, gli importi vengono trasferiti al conto di controllo.

## Deduzioni anticipi di pagamento e Deduzioni anticipi di incasso

L'utilizzo di questo conto dipende dall'impostazione del campo **Deduzioni** nella sessione Dati di registrazione per Banca/Metodo di pagamento (tfcmg0146s000).

Purché il pagamento o il ricevimento non sia riconciliato (ovvero sia caratterizzato dallo stato **Anticipato**), è possibile registrare in questo conto contabile tutte le deduzioni, quali sconti, ricarichi per pagamento ritardato e differenze di pagamento.

Purché lo stato del pagamento o del ricevimento sia impostato su **Anticipato**, le diverse deduzioni possibili vengono registrate in questo conto transitorio anziché nei conti finali per gli sconti, i ricarichi per

pagamento ritardato o le differenze di pagamento. Una volta riconciliato il pagamento o il ricevimento, le deduzioni vengono registrate da questo conto transitorio nei conti finali.

## Pagamenti antic. netti-Cespi materiali e Incassi anticipati netti

In alcuni Paesi, ad esempio la Germania, il versamento dell'imposta richiede pagamenti e ricevimenti fortemente anticipati. L'importo pagato senza imposta viene registrato in questo conto.

### Nota

Per addebitare l'imposta su pagamenti/incassi anticipati, selezionare la casella di controllo **Calcola imposta su pagamenti/incassi anticipati** nella sessione Parametri CMG (tfcmg0100s000).

## Pagamenti antic. lordi-Cespi materiali e Incassi anticipati lordi

Se la casella di controllo **Calcola imposta su pagamenti/incassi anticipati** nella sessione Parametri CMG (tfcmg0100s000) è selezionata, l'imposta viene calcolata su pagamenti/incassi anticipati. L'importo pagato con l'imposta aggiunta viene registrato in questo conto.

## Differenze di prezzo

In questo conto vengono registrate le differenze di prezzo. Le differenze di prezzo possono verificarsi durante l'associazione e l'approvazione automatica delle fatture di acquisto. Tali differenze devono essere comprese nei margini definiti nella sessione Parametri ACP (tfacp0100m000).

Questo conto è disponibile soltanto per la Contabilità fornitori.

## Pagamenti non allocati e Incassi non allocati

In questo conto vengono registrati i pagamenti/incassi non allocati. Questo conto viene addebitato al momento della registrazione di un pagamento o di un incasso non allocato e vengono accreditati al momento dell'assegnazione a una fattura.

## Provvigioni

In questo conto vengono registrate le commissioni.

Questo conto è disponibile soltanto per la Contabilità fornitori.

## Ribassi

In questo conto vengono registrate i ribassi.

Questo conto è disponibile soltanto per la Contabilità clienti.

## Fatture di dubbia esigibilità

In questo conto vengono registrate le fatture di dubbia esigibilità. Questo conto è disponibile solo per la Contabilità clienti.

### Nota

Se si prevede che una fattura non verrà pagata, è possibile registrare tale fattura come di dubbia esigibilità utilizzando una correzione. Questa fattura viene accreditata dal conto di controllo normale e registrata nel conto fatture di dubbia esigibilità.

## Importi predefiniti per transazioni bancarie

Quando viene immesso un pagamento nella sessione Transazioni bancarie (tfcmg2500m000), LN determina i seguenti importi predefiniti in base ai dati registrati per la fattura a cui è correlato il pagamento:

- L'importo dovuto, se il pagamento si riferisce a una fattura di acquisto
- L'importo esigibile, se il pagamento si riferisce a una fattura di vendita
- L'importo dello sconto
- L'importo del ricarico per pagamento ritardato

La disponibilità di un programma pagamenti/scadenziamento incassi per una fattura influisce sulla modalità di calcolo degli importi predefiniti. Gli importi predefiniti degli sconti e dei ricarichi per pagamento ritardato vengono tuttavia calcolati in base a dati diversi. È possibile calcolare anche la differenza di pagamento tollerata predefinita.

Argomenti correlati

- Scadenziamento pagamenti/incassi
- Sconto/ricarico per pagamento ritardato
- Differenze di pagamento tollerate

## Scadenziamento pagamenti/incassi

È possibile collegare uno scadenziamento pagamenti/incassi a una fattura durante la registrazione della fattura in una delle seguenti sessioni:

- Fatture vendita (tfacr1110s000)
- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000)

Per collegare uno scadenziamento pagamenti/incassi a una fattura, scegliere il comando corrispondente dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. È possibile definire uno scadenziamento pagamenti/incassi per una fattura in una delle seguenti sessioni:

- Scadenziamenti incassi (tfacr1103m000)
- Scadenziamento pagamenti (tfacp1103m000)

Se per la fattura per la quale si desidera creare un pagamento è presente uno scadenziamento pagamenti/incassi, LN determina l'importo dovuto predefinito sulla base della data del pagamento o della data dell'incasso.

### Esempio

L'importo dovuto totale su una fattura di acquisto è pari a 1200 USD.

Scadenziamento pagamenti:

Importo	Data di scadenza del pagamento
700 USD	15-02-2017
300 USD	01-03-2017
200 USD	15-03-2017

Se il primo pagamento viene effettuato il 18-02-2017, l'importo dovuto predefinito visualizzato è pari a 700 USD.

Se il primo pagamento viene effettuato il 04-03-2017, l'importo dovuto predefinito visualizzato è pari a 1.000 (700 + 300) USD.

Se il primo pagamento viene effettuato il 10-02-2017, l'importo dovuto predefinito visualizzato è pari a 700 USD. Se non vengono trovati importi da pagare prima della data di creazione del pagamento, LN immette l'importo specificato per la data di pagamento successiva. Alla data di pagamento 10-02-2017 corrisponde quindi un importo predefinito pari a 700 USD.

### Sconto/ricarico per pagamento ritardato

Se per la fattura per la quale si desidera creare un pagamento non è presente uno scadenziamento pagamenti/incassi, LN determina l'importo dovuto/esigibile predefinito sulla base dei seguenti fattori:

- La data del documento di pagamento/incasso.
- L'importo della fattura aperta.
- Le date di sconto registrate per la fattura.

Il parametro **Ricarico pagam. rit./Sconto per pagam. parz.** della sessione Parametri CMG (tfcmg0100s000) determina la modalità di calcolo degli sconti su pagamenti parziali. Se questo parametro è impostato su **Nessuno**, non vengono calcolati importi di sconto predefiniti.

Se il parametro **Ricarico pagam. rit./Sconto per pagam. parz.** è impostato su **In modo proporzionale**, l'importo di sconto predefinito viene calcolato come illustrato nell'esempio seguente.

## Esempio 1

L'importo dovuto della fattura di acquisto è pari a 100 USD. L'importo dello sconto consentito è pari a 8 USD.

Gli importi predefiniti del primo pagamento saranno: Importo pagato = 92 USD. Sconto calcolato = 8 USD.

Se l'importo dovuto parziale è pari a 20 USD, lo sconto predefinito sarà pari a 1,74 ( $20 * 100/92 * 8/100$ ) USD.

L'importo predefinito del secondo pagamento sarà: Importo dovuto = 72 USD.

Sconto predefinito:  $72 * 100/92 * 8/100 = 6,26$  USD

Se il parametro **Ricarico pagam. rit./Sconto per pagam. parz.** è impostato su **Completamente**, l'importo di sconto predefinito viene calcolato come illustrato nell'esempio seguente.

## Esempio 2

L'importo dovuto della fattura di acquisto è pari a 1000 USD. Per la fattura sono presenti i seguenti dati sullo sconto:

---

<b>Importo sconto 1:</b>	<b>20</b>	<b>Data sconto:</b>	<b>01-01-2017</b>
--------------------------	-----------	---------------------	-------------------

---

<b>Importo sconto 2:</b>	<b>15</b>	<b>Data sconto:</b>	<b>01-02-2017</b>
--------------------------	-----------	---------------------	-------------------

---

<b>Importo sconto 3:</b>	<b>5</b>	<b>Data sconto:</b>	<b>01-03-2017</b>
--------------------------	----------	---------------------	-------------------

---

L'importo pagato immesso per il primo pagamento è pari a 800 USD, mentre l'importo dello sconto è pari a 18 USD.

Il successivo pagamento parziale di 200 USD viene effettuato il 15-01-2017. L'importo dello sconto predefinito è pari a zero. LN determina lo sconto consentito in tale momento sulla base della data del documento di pagamento, ovvero 15 USD. Se tale importo è inferiore allo sconto già concesso per il primo pagamento (pari a 18 USD), il valore predefinito sarà zero.

### Nota

L'importo dovuto predefinito viene dapprima calcolato nella valuta della fattura. Se la valuta dell'incasso/pagamento non corrisponde alla valuta della fattura, l'importo viene calcolato nella valuta della fattura in base ai tassi di cambio di entrambe le valute. Se per la valuta della fattura è previsto un tasso di cambio fisso, verrà utilizzato tale tasso.

## Differenze di pagamento tollerate

Le tolleranze consentite per le differenze di pagamento dipendono dagli appositi limiti definiti per alcuni utenti specifici nella sessione Autorizzazioni pagamento (tfcmg1100m000) oppure come valori predefiniti nella sessione Parametri CMG (tfcmg0100s000).

LN determina la differenza di pagamento tollerata predefinita per una fattura sulla base dei seguenti fattori:

- L'importo aperto
- L'importo della fattura
- Le tolleranze definite per le differenze di pagamento

### Esempio 1

L'importo sulla fattura è pari a 1000 USD. Per le differenze di pagamento vengono definite le seguenti tolleranze:

<b>Percentuale fattura minore del previsto:</b>	10%
<b>Importo fattura minore del previsto:</b>	50 (nella valuta di riferimento)

La differenza di pagamento predefinita è 50.

La differenza di pagamento predefinita deve soddisfare entrambe le condizioni. In questo caso, la prima condizione impone che la differenza di pagamento sia inferiore a 100 ( $10\% * 1000 = 100$ ). La seconda condizione impone tuttavia che la differenza di pagamento sia inferiore a 50, pertanto la differenza predefinita sarà 50.

### Esempio 2

L'importo sulla fattura è pari a 1000 USD. Per le differenze di pagamento vengono definite le seguenti tolleranze:

<b>Percentuale fattura minore del previsto:</b>	3%
<b>Importo fattura minore del previsto:</b>	50

La differenza di pagamento predefinita è 30 ( $3\% * 1000$ ).

### Nota

Se la differenza di pagamento per un pagamento effettivo è maggiore di quella predefinita consentita, la differenza di pagamento predefinita visualizzata sarà zero.

## Scadenziamenti dei pagamenti - Panoramica

Uno scadenziamento pagamenti definisce gli accordi relativi agli importi da pagare in base al periodo di pagamento. È possibile collegare uno scadenziamento pagamenti ai termini di pagamento. Ciascuna riga dello scadenziamento pagamenti definisce una parte dell'importo della fattura da pagare entro un periodo specifico, il metodo di pagamento da utilizzare e le condizioni di sconto applicabili al pagamento.

È possibile definire gli scadenziamenti pagamenti indipendentemente dai termini di pagamento e riutilizzare uno scadenziamento pagamenti per vari termini di pagamento.

### Scadenziamenti incassi

Nel modulo Contabilità clienti gli scadenziamenti pagamenti definiscono gli importi e le date di scadenza dei crediti. In Contabilità clienti gli scadenziamenti pagamenti sono pertanto denominati *scadenziamenti incassi*.

### Nota

A differenza delle *rate di vendita*, per ciascuna delle quali viene creata una fattura separata, uno scadenziamento pagamenti definisce un numero di pagamenti per una singola fattura.

### Scadenziamenti pagamenti

Uno scadenziamento pagamenti è costituito da un'intestazione e da una serie di righe. L'intestazione determina se gli importi dei pagamenti vengono specificati come percentuale oppure tramite un fattore. Determina inoltre il tipo di periodo di pagamento, che può essere **Giorni**, **Mesi** o **Periodi finanziari**.

Le righe definiscono una parte dell'importo della fattura da pagare entro un periodo specifico. Le righe di scadenziamento pagamenti sono indipendenti le une dalle altre. È possibile specificare un metodo di pagamento o di incasso separato per ogni riga. Per ogni riga programma è possibile definire tre periodi di sconto e percentuali di sconto. Le righe vengono identificate tramite un apposito numero preceduto dal numero di fattura.

Le fatture con uno scadenziamento pagamenti determinano la creazione di una partita aperta in Contabilità fornitori o Contabilità clienti per ciascuna riga di scadenziamento pagamenti. Le righe di scadenziamento pagamenti sostituiscono la fattura, ad esempio per la gestione del credito, le lettere di sollecito e i ricarichi per pagamento ritardato, l'avviso di pagamento e l'avviso di incasso automatico, i saldi delle partite aperte, l'analisi anzianità crediti, i vari metodi di autorizzazione delle fatture di acquisto e la cancellazione delle differenze valutarie.

Il calcolo della data di scadenza può essere basato sui dettagli relativi ai termini di pagamento oppure su un calendario pagamenti. Per informazioni dettagliate, vedere Utilizzo dei calendari pagamenti.

In Fatturazione LN stampa lo scadenziamento pagamenti sulle fatture e bozze di fattura per informare il Business Partner riguardo alle date di scadenza e le condizioni di sconto.

#### Nota

LN supporta anche scadenziamenti pagamenti per fatture ricorrenti.

LN non supporta scadenziamenti pagamenti per fatture di conto lavoro.

## Termini di pagamento

È possibile collegare gli scadenziamenti pagamenti alle fatture di vendita e di acquisto tramite i termini di pagamento.

Per ciascuna riga dello scadenziamento pagamenti, LN utilizza il calcolo della data di scadenza definito per i termini di pagamento a cui viene collegato lo scadenziamento pagamenti. Più righe di scadenziamento pagamenti possono avere la stessa data di scadenza. Se si selezionano alcune fatture per il pagamento o l'incasso automatico, LN seleziona sia le fatture che le righe di scadenziamento pagamenti da pagare in base alle relative date di scadenza.

## Ricevimenti a fronte di spedizioni

La funzionalità relativa agli scadenziamenti pagamenti viene inoltre utilizzata per implementare la funzionalità relativa ai ricevimenti a fronte di spedizioni. Se si utilizzano i ricevimenti a fronte di spedizioni, LN genera una riga di scadenziamento incassi per ciascuna spedizione.

## Ricevimenti a fronte di spedizioni - Panoramica

È possibile utilizzare la funzionalità dei ricevimenti a fronte di spedizioni per generare o immettere transazioni di pagamento e di ricevimento in Gestione di cassa in base alle informazioni sulle spedizioni o sugli ordini e per gestire i saldi per spedizione oppure ordine.

Se si utilizzano i ricevimenti a fronte di spedizioni, LN genera una riga di scadenziamento incassi per ciascuna spedizione. Le righe dello scadenziamento relative ai ricevimenti a fronte di spedizioni di un singolo ordine hanno tutte la stessa data di scadenza, che viene calcolata in base alla data e ai termini di pagamento della fattura.

Quando si spediscono le merci relative a un ordine di vendita, ogni riga ordine può generare una o più spedizioni. Per ogni spedizione è necessario creare un documento di trasporto. In Gestione di cassa per applicare i ricevimenti alle righe di spedizione vengono utilizzati i dettagli presenti nel documento di trasporto.

Se un cliente restituisce le merci, è necessario creare un ordine di reso e inviare una nota di accredito al cliente in questione per la spedizione di resi. La nota di accredito contiene una riga nota di accredito per ciascuna riga di spedizione di resi.

È possibile consolidare le righe di spedizione e le righe di spedizione di resi in una singola fattura. Se l'importo delle righe di spedizione di resi supera l'importo delle righe di spedizione pagabili, LN genera una nota di accredito.

Se si utilizzano i ricevimenti a fronte di spedizioni ed è stato collegato uno scadenziamento incassi ai termini di pagamento della fattura, LN ignora lo scadenziamento incassi. Il processo di elaborazione della fattura si basa interamente sulle spedizioni. LN genera le fatture per interessi e le lettere di sollecito per le spedizioni per le quali il pagamento è scaduto.

Se non si utilizzano i ricevimenti a fronte di spedizioni, il processo di elaborazione della fattura si basa sui termini di pagamento. LN crea le fatture relative agli ordini di vendita in base ai criteri di composizione selezionati in Fatturazione. Le note di accredito possono contenere una singola riga di scadenziamento incassi.

## Calcolo della data di scadenza

Per determinare la data di scadenza di una fattura o di una riga di scadenziamento pagamenti sono disponibili diversi metodi. Nella sessione Termini di pagamento (tcmcs0113s000) è possibile specificare le modalità tramite le quali LN determina le date di scadenza.

La data di documento della fattura (data di creazione) costituisce la base per il calcolo della data di scadenza. La data di scadenza finale è determinata dai dati riportati di seguito.

- Nella sessione Termini di pagamento (tcmcs0113s000):
  - **Il periodo di pagamento**  
Il periodo di pagamento corrisponde al numero di giorni o mesi aggiunti alla data di documento della fattura prima o dopo il calcolo della data di scadenza per ottenere la data di scadenza effettiva.
  - **Il metodo di calcolo della data di scadenza**  
L'algoritmo per il calcolo della data di scadenza.
  - **I giorni di pagamento fissi**  
I giorni specifici del mese in cui è necessario effettuare i pagamenti. Se si specificano giorni di pagamento fissi, LN imposta la data di scadenza calcolata sul successivo giorno di pagamento fisso. È possibile specificare un massimo di tre giorni di pagamento fissi, ad esempio il primo, il dieci e il venti di ogni mese.
- **Il calendario pagamenti**  
Per i Business Partner 'Origine pagamento' e per la propria società finanziaria è possibile definire un calendario pagamenti. Se la data di scadenza calcolata è contrassegnata come giorno festivo nel calendario pagamenti, LN imposta la data di scadenza sul giorno lavorativo precedente oppure, in alcuni casi, sul giorno lavorativo successivo. In questo modo si ottiene la data di scadenza effettiva.

## Giorni aggiuntivi dopo la data di scadenza

Nel campo **Giorni extra dopo la data di scadenza** delle sessioni BP 'Origine pagamento' (tccom4114s000) e Business Partner 'Destinazione pagamento' (tccom4124s000) è possibile specificare un numero di giorni aggiuntivi, ad esempio il numero di giorni necessario alla banca per il trasferimento del denaro.

In Contabilità il campo **Giorni extra dopo la data di scadenza** viene utilizzato per le seguenti operazioni:

- Calcolo della data di pagamento prevista nella sessione Fatture vendita (tfacr1110s000)
- Gestione della data di pagamento prevista nella sessione Date incasso Fatture acquisto (tfcmg3111m000)
- Calcolo di una previsione dei flussi di cassa in base alla data di pagamento prevista nella sessione Aggiornamento previsione di cassa (tfcmg3210m000)

## Note di accredito

Se il cliente restituisce una parte delle merci oppure se si apportano correzioni alle fatture, l'utente o il Business Partner può creare una nota di accredito per correggere l'importo dovuto per una fattura. Se le fatture vengono elaborate automaticamente, LN genera le note di accredito e le assegna alle fatture automaticamente.

È possibile creare note di accredito per i tipi di transazione di diverse categorie, ad esempio:

- **Note di accredito**
- **Note di accredito per acquisti**
- **Fatture di vendita**
- **Fatture di acquisto**

Le note di accredito vengono collegate alle fatture anziché alle righe fattura. Se tuttavia si utilizzano scadenziamenti pagamenti o incassi a fronte di spedizioni, è possibile assegnare le note di accredito alle righe di scadenziamento pagamenti. Per informazioni dettagliate, vedere Note di accredito per scadenziamenti pagamenti.

Se si selezionano alcune partite aperte per il pagamento o l'incasso automatico, LN cerca le note di accredito applicabili prima che venga completata la procedura di pagamento o di incasso automatico.

### Creazione di una nota di accredito

Per creare una nota di accredito nella sessione Transazioni (tfglid1101m000), selezionare un tipo di transazione appartenente a una di queste categorie. Per creare effettivamente la nota di accredito, è possibile avviare una delle seguenti sessioni:

- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000)
- Fatture vendita (tfacr1110s000)

Se si utilizza la categoria di transazione **Fatture di vendita** o **Fatture di acquisto**, è possibile creare una nota di accredito immettendo un importo della fattura negativo.

### Utilizzo di una categoria **Note di accredito**

Se si utilizza la categoria di transazione **Note di accredito** o **Note di accredito per acquisti**, è necessario immettere un importo positivo.

Il parametro **Importo negativo per note di accredito** della sessione Tipi di transazione (tfgl0511m000), in cui è definito il tipo di transazione, determina se la nota di accredito viene registrata come importo negativo o positivo. Se la casella di controllo è selezionata, LN salva e tiene in considerazione gli eventuali importi negativi immessi.

Il valore predefinito dell'importo della riga di transazione nella sessione Transazioni fattura di vendita (tfacr1111s000) è un importo in avere negativo.

### Esempio

Per un tipo di transazione appartenente a una categoria **Nota di accredito** viene immessa una nota di accredito pari a 800 USD. Viene quindi immesso un importo della fattura positivo di 800 USD. Sono possibili due scenari:

- Se la casella di controllo **Importo negativo per note di accredito** della sessione Tipi di transazione (tfgl0511m000) è deselezionata per il tipo di transazione utilizzato, nel conto di controllo ACR viene registrato un importo in avere pari a 800 USD. Il valore predefinito della riga di transazione è quindi un addebito di 800 USD.
- Se la casella di controllo è selezionata, nel conto di controllo ACR viene registrato un importo in dare pari a -800 USD. Il valore predefinito della riga di transazione è un accredito di -800 USD.

### Utilizzo della categoria di transazione **Fatture di vendita** o **Fatture di acquisto**

Se si utilizza un tipo di transazione appartenente alla categoria **Fatture di vendita** o **Fatture di acquisto**, è possibile creare una nota di accredito immettendo un importo della fattura negativo nell'intestazione fattura.

#### Nota

È possibile creare una nota di accredito in questo modo solo se la casella di controllo **Importo negativo per note di accredito** della sessione Tipi di transazione (tfgl0511m000) è selezionata per il tipo di transazione utilizzato. Se la casella di controllo non è selezionata, non è possibile immettere un importo negativo nell'intestazione fattura.

### Esempio

Per un tipo di transazione appartenente alla categoria **Fatture di vendita** viene immessa una nota di accredito pari a -800 USD. In seguito alla registrazione della nota di accredito, LN addebita -800 sul conto di controllo ACR. L'importo predefinito per l'inserimento delle righe di transazione della fattura di vendita nella sessione Transazioni fattura di vendita (tfacr1111s000) è un accredito di -800.

## Assegnazione di note di accredito alle fatture originarie

È possibile assegnare una nota di accredito a una o più fatture. È inoltre possibile includere note di accredito, senza assegnarle a fatture, come pagamento nella procedura di pagamento automatico.

Queste due situazioni sono illustrate di seguito:

È possibile collegare una nota di accredito a una fattura quando si immette la nota nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000). Nel campo **Fattura originaria** è possibile immettere il numero di documento della fattura alla quale si desidera collegare la nota di accredito.

Una nota di accredito può inoltre essere correlata a diverse fatture. Per assegnare una nota di accredito a più fatture, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella sessione Transazioni (tfgld1101m000) selezionare un tipo di transazione appartenente alla categoria **Correzioni vendite** o **Correzioni acquisti**.
2. Nella sessione Transazioni (tfgld1101m000) selezionare il record creato e scegliere **Inserim. transaz.** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Assegnazione note accredito a fatture (tfacp2120m000) o Business Partner - Note di accredito (tfacr2120m000).
3. Selezionare la nota di accredito e collegarla alle fatture di acquisto o di vendita appropriate.
4. Dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni avviare la sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2121s000) o Assegnazione note accredito a fatture (tfacr2121m000). In queste sessioni è possibile distribuire l'importo totale della nota di accredito tra le fatture correlate.

### Nota

- È possibile collegare solo le note di accredito e le fatture che utilizzano la stessa valuta della fattura e lo stesso tasso di cambio.
- Nel modulo Contabilità clienti LN verifica se la nota di accredito da collegare è contrassegnata come fattura di dubbia esigibilità. Una nota di accredito di dubbia esigibilità può essere collegata solo a una fattura di vendita dello stesso tipo.
- Le note di accredito non collegate a fatture vengono incluse nella procedura di pagamento automatico. La nota di accredito viene quindi selezionata per il pagamento con modalità simili a quelle delle normali fatture.
- Le note di accredito collegate a fatture vengono dedotte dall'importo totale della fattura prima del pagamento.

## Assegnazione delle note di accredito agli scadenziamenti pagamenti

Se si collega uno scadenziamento pagamenti a fatture di vendita e di acquisto, è possibile assegnare note di accredito alle righe di scadenziamento pagamenti o alle righe di scadenziamento incassi.

### Argomenti correlati

- Note di accredito per scadenziamenti pagamenti
- Assegnazione di note di accredito a scadenziamenti incassi

- **Assegnazione di note di accredito a programmi pagamenti (pag. 58)**

Generazione di una panoramica delle note di accredito applicate

Se si riducono i pagamenti dovuti a un Business Partner 'Destinazione pagamento' in base agli importi delle note di accredito esistenti, potrebbe risultare poco chiaro al Business Partner quali sono le note di accredito utilizzate per operare tale riduzione. Tale situazione potrebbe quindi comportare confusione e fraintendimenti.

Per risolvere il problema, è possibile creare un report in cui siano indicate le fatture, le note di accredito collegate alle fatture e i relativi importi, per una selezione di Business Partner 'Origine fattura'. Tale report può quindi essere inviato ai fornitori a titolo informativo.

Utilizzare la sessione Lettera note accredito assegnate (tfacp4160m000) per generare e stampare una panoramica delle note di accredito e delle fatture correlate. È possibile definire il layout delle lettere relative alle note di accredito nella sessione Layout note di accredito assegnate (tfacp4161m000).

#### Note di accredito nei report

L'importo di una nota di accredito viene visualizzato come un valore negativo. Se una nota di accredito è collegata a una o più fatture, l'importo assegnato della nota viene dedotto dall'importo della fattura aperta. L'importo collegato è quindi visibile in una riga pagamento.

L'importo visualizzato per una fattura alla quale è collegata una nota di accredito corrisponde all'importo della fattura originaria. L'importo della fattura aperta corrisponde alla differenza tra l'importo della fattura e l'importo della nota di accredito collegata. L'importo della nota di accredito collegata è visibile in una riga pagamento.

## Effetti commerciali - Panoramica

Gli effetti commerciali sono forme di pagamento accettate legalmente, ad esempio assegni, assegni circolari, pagherò e cambiali. Gli effetti commerciali possono essere utilizzati al posto dei pagamenti in contanti. Trattandosi di strumenti negoziabili, possono essere utilizzati anche come strumenti di credito, ad esempio per sconti e girate. Gli effetti commerciali possono essere su carta e su supporti magnetici, a seconda della prassi aziendale e degli standard bancari locali.

Esistono due tipi di effetti commerciali:

- Effetti commerciali passivi
- Effetti commerciali attivi

## Factoring

LN supporta il factoring degli effetti attivi insoluti e il pagamento delle fatture di acquisto a factor utilizzati dai propri fornitori.

Per la *contabilità clienti*, è possibile impostare il factoring delle fatture di vendita. Il factor diventa il Business Partner 'Origine pagamento', mentre il Business Partner 'Origine pagamento' collegato al Business Partner 'Destinazione fattura' diventa il Business Partner 'Origine pagamento' originario.

Per la *contabilità fornitori*, se il fornitore cede a un factor le fatture, è possibile specificare la società di factoring del Business Partner 'Destinazione pagamento' e la banca del factor. I pagamenti delle fatture di vendita verranno quindi effettuati al factor.

In genere si riceve un pagamento anticipato da parte del factor a fronte dei crediti ceduti. In genere, tale anticipo rappresenta dal 70% all'80% dell'importo ceduto al factor.

## Differenze valutarie

Quando vengono registrate differenze valutarie, numerosi parametri influiscono sulla creazione di inserimenti in Contabilità generale. In questa sezione vengono illustrate le possibili impostazioni dei parametri:

- Conti contabili per valuta
- Cancellazione dei profitti valutari
- Tasso di cambio fisso
- Cancellazione delle differenze valutarie per anticipi di pagamento

### Conti contabili per valuta

Questo parametro viene registrato nella sessione Parametri società (tfgld0503m000).

Se la casella di controllo **Conti contabili differenze valutarie per Valuta** è selezionata, le differenze valutarie realizzate o non realizzate vengono registrate nei conti contabili definiti nella sessione Conti contabili differenze valutarie per Valuta (tfgld0119s000).

LN recupera le dimensioni correlate dalle seguenti sessioni:

- Contabilità generale: Parametri società (tfgld0503m000)
- Contabilità fornitori: Conti contabili per Gruppo di Business Partner (tfacp0111m000)
- ACR: Conti contabili per Gruppo di Business Partner (tfacr0111m000)

Se la casella di controllo **Conti contabili differenze valutarie per Valuta** è deselezionata, le differenze valutarie vengono registrate nei seguenti componenti:

- Contabilità generale: i conti contabili specificati nella sessione Parametri società (tfgld0503m000).

- Contabilità fornitori/ Contabilità clienti: i conti contabili registrati per il gruppo di Business Partner.

## Cancellazione dei profitti valutari

Questo parametro viene definito in una delle seguenti sessioni:

- Parametri ACP (tfacp0100m000)
- Parametri ACR (tfacr0100s000)

Se la casella di controllo **Profitti valutari** è selezionata, vengono registrati sia i profitti valutari non realizzati sia le perdite valutarie non realizzate. Le perdite valutarie non realizzate vengono sempre registrate quando si cancellano le differenze valutarie.

## Tassi di cambio fissi

Per ogni fattura il determinatore del tasso consente di definire quanto segue:

- La data utilizzata per determinare il tasso di cambio.
- Se devono essere calcolate le differenze valutarie.
- Le valute (locali) per le quali calcolare le differenze valutarie.

Il campo **Determinat. tasso** viene impostato nella sessione Fatture vendita (tfacr1110s000) o Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000).

Le differenze valutarie non realizzate vengono cancellate in una delle seguenti sessioni:

- Cancellazione differenze valutarie (tfacp2240m000)
- Cancellazione differenze valutarie (tfacr2250m000)

## Cancellazione delle differenze valutarie per anticipi di pagamento

Questo parametro viene definito in una delle seguenti sessioni:

- Parametri ACP (tfacp0100m000)
- Parametri ACR (tfacr0100s000)

Se la casella di controllo **Differenze valutarie anticipi di pagamento** è selezionata, per la cancellazione delle differenze valutarie vengono considerate le fatture con anticipi di pagamento o anticipi di incasso.

## Differenze valutarie non realizzate

Le differenze valutarie non realizzate sono differenze valutarie calcolate per le fatture non ancora pagate. Le differenze valutarie diventano realizzate (effettive) nelle seguenti circostanze:

- La fattura viene pagata.

- I pagamenti/incassi non allocati o i pagamenti/incassi anticipati vengono assegnati a una fattura.
- Le differenze di pagamento vengono cancellate.

### Nota

Il calcolo delle differenze valutarie non realizzate dipende da diverse impostazioni dei parametri. Tali impostazioni vengono illustrate in *Differenze valutarie* (pag. 27).

Le differenze valutarie non realizzate possono verificarsi nelle seguenti circostanze:

- In presenza di fatture aperte.
- Le differenze valutarie sono state cancellate e il tasso di cambio di una valuta è cambiato.

Se la fattura è stata pagata parzialmente, LN calcola la differenza valutaria sull'importo rimanente della fattura aperta utilizzando la seguente formula:

Differenza valutaria non realizzata = Importo fattura aperta \* (Tasso fattura/Coefficiente tasso - Nuovo tasso/Coefficiente tasso)

I profitti o le perdite valutarie non realizzati vengono registrati nei conti contabili specificati per il gruppo finanziario di Business Partner.

### Esempio

L'importo della fattura di acquisto è pari a EUR 10.000

La valuta della fattura è EUR.

La valuta locale è USD.

La data della fattura è 01-01-2007.

#### Tassi di cambio:

Data di inizio	Tasso di cambio da EUR a USD	Importo fattura in USD
01-01-2007	1,362	13,6210 USD
01-02-2007	1,264	12,6423 USD
15-02-2007	1,269	12,6904 USD

Il coefficiente del tasso è 1.

La sessione Cancellazione differenze valutarie (tfacp2240m000) viene eseguita il 10-02-2007.

Il giorno 10-02-2007 la differenza valutaria non realizzata calcolata è la seguente:

$10.000 * (1,362 - 1,264) = 978 \text{ USD}$

Per le fatture di vendita la differenza valutaria rappresenta una perdita valutaria non realizzata. Poiché questa è una fattura di acquisto, la differenza corrisponde a un profitto valutario non realizzato.

## Differenze valutarie realizzate

Le differenze valutarie realizzate sono differenze valutarie finali calcolate sulle fatture pagate.

Le differenze valutarie realizzate possono derivare dalle seguenti sessioni:

- Transazioni bancarie (tfcmg2500m000)
- Riconciliazione di pagamenti/incassi (tfcmg2103s000) e Riconciliazione di pagamenti/incassi (tfcmg2104s000)
- Assegnazione incassi anticipati/non allocati a fatture (tfcmg2105s000) e Assegnazione pagamenti anticipati/non allocati a fatture (tfcmg2106s000)
- Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2121s000) o Assegnazione note accredito a fatture (tfacr2121m000). Le differenze valutarie realizzate derivano da queste sessioni nel caso di un'altra valuta o di un altro tasso.
- Cancellazione differenze pagamento (tfacp2230m000) ovvero Cancellazione differenze pagamento (tfacr2240m000)

### Esempio

L'importo della fattura di acquisto è pari a EUR 10.000

La valuta della fattura è EUR.

La valuta locale è USD.

La data della fattura è 01-01-2017.

#### Tassi di cambio:

Data di inizio	Tasso di cambio da EUR a USD	Importo fattura in USD
01-01-2017	1,362	13,6210 USD
01-02-2017	1,264	12,6423 USD
15-02-2017	1,269	12,6904 USD

Il coefficiente del tasso è 1.

Il giorno 10-02-2017 le differenze valutarie non realizzate vengono calcolate come descritto in *Differenze valutarie non realizzate* (pag. 28). È stato registrato un profitto valutario di 978 USD.

Il giorno 15-02-2017 la fattura viene pagata nel seguente modo:

Nella valuta della fattura:	10,0000 EUR
Nella valuta locale:	12,6904 USD

La differenza valutaria realizzata è pari a  $10.000 * (1,362 - 1,269) = 930$  USD

Per le fatture di vendita, questa differenza corrisponde a una perdita valutaria realizzata. Poiché questa è una fattura di acquisto, questa differenza corrisponde a un profitto valutario realizzato.

All'atto della registrazione della differenza valutaria realizzata, le differenze valutarie non realizzate vengono stornate.

## Esplorazione del pannello di controllo di AP e AR - Esempi

### Report su rimesse effettuate a Business Partner 'Destinazione pagamento'

Per rispondere a richieste di fornitori o organi di controllo, sono necessari report sulle rimesse effettuate a Business Partner 'Destinazione pagamento'. A tale scopo, utilizzare la sessione Stampa pagamenti Business Partner (tfacp6402m100).

Da questa sessione è possibile stampare i seguenti report:

- **Data rimessa pagamenti Business Partner**  
Selezionare un Business Partner 'Destinazione pagamento'.
- **Totali pagamenti Business Partner**  
Gli importi totali versati a ciascun Business Partner 'Destinazione pagamento' vengono stampati in base alle valute. Per stampare i totali mensili, specificare un intervallo di date di pagamento.
- **Totali batch pagamenti Business Partner**  
Specificare un intervallo di batch di pagamenti o un singolo batch di pagamenti, altrimenti verranno inclusi nel report anche i dati dei pagamenti relativi ai batch di mancato pagamento.

## Visualizzazione di pagamenti a favore di Business Partner 'Destinazione pagamento' e delle informazioni associate

Per rispondere a richieste di fornitori o organi di controllo, è necessario visualizzare i pagamenti effettuati a Business Partner e le informazioni corrispondenti, ad esempio riguardanti le fatture e gli ordini.

A tale scopo, è possibile utilizzare le seguenti sessioni:

- Pagamenti Business Partner - Informazioni ordine (tfacp6502m000)
- Pagamenti Business Partner - Informaz. ordine per Pagamenti (tfacp6502m100)

### Nota

La disponibilità di questa funzionalità è determinata dalla nuova impostazione **Memorizza pagamento Business Partner - Informazioni ordine** della sessione Parametri ACP (tfacp0100m000).

## Creazione di report contenenti pagamenti a favore di Business Partner 'Destinazione pagamento' e le informazioni associate

È necessario un report di Excel contenente i pagamenti effettuati a Business Partner e le informazioni corrispondenti, ad esempio riguardanti le fatture e gli ordini. Questo report può essere successivamente aggiornato per estrarre le informazioni necessarie. A tale scopo, utilizzare la sessione Stampa pagamenti Business Partner - Informaz. ordine in XML (tfacp6402m000).

### Nota

La disponibilità di questa funzionalità è determinata dalla nuova impostazione **Memorizza pagamento Business Partner - Informazioni ordine** della sessione Parametri ACP (tfacp0100m000).

## Visualizzazione delle fatture saldate per un pagamento (AP)

1. Nel pannello di controllo di Contabilità fornitori scegliere **Partite aperte**.
2. Dalla partita aperta individuare i pagamenti effettuati in relazione ad essa.
3. Dai pagamenti cercare l'elenco di fatture saldate per il pagamento in questione.

**Contabilità fornitori 360 (tfacp2560m000) > Partite aperte Business Partner 'Origine fattura' (tfacp2520m000) > Documenti correlati a pagamenti per Partita aperta (tfacp2523m000) > Fatture/Documenti per Documenti correlati a pagamenti (tfacp6501m000)**

## Visualizzazione delle fatture saldate per un incasso (AR)

1. Nel pannello di controllo di Contabilità clienti scegliere **Partite aperte**.
2. Dalla partita aperta individuare gli incassi effettuati in relazione ad essa.
3. Dagli incassi cercare l'elenco di fatture o note di accredito saldate per l'incasso in questione.

**Contabilità clienti 360 (tfacr2560m000) > Partite aperte BP 'Destinazione fattura' (tfacr2520m000)  
> Fatture vendita (tfacr2522m000) > Fatture/Documenti per Documenti correlati a incassi  
(tfacr6501m000)**

Visualizzazione delle informazioni relative a ricevimenti di acquisto, fatture di acquisto o pagamenti negli ordini

1. Nel pannello di controllo di Contabilità fornitori scegliere **Informazioni fattura su ordini di acquisto**.
2. Dall'ordine passare ai ricevimenti di acquisto.
3. Dall'ordine passare alle fatture di acquisto collegate.
4. Dalle fatture di acquisto passare ai pagamenti collegati.

**Contabilità fornitori 360 (tfacp2560m000) > Informazioni fattura su ordini di acquisto  
(tfacp2540m000) > Storico ricevimenti di acquisto effettivi (tdpur4556m000)**

**Contabilità fornitori 360 (tfacp2560m000) > Informazioni fattura su ordini di acquisto  
(tfacp2540m000) > Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100) > Documenti correlati a pagamenti per Partita aperta (tfacp2523m000)**



## Elaborazione delle fatture di acquisto

Le procedure di registrazione ed elaborazione di una fattura di acquisto nel package Contabilità si articolano nei seguenti passaggi:

1. Registrazione del ricevimento delle fatture di acquisto (facoltativo).
2. Eventuale conferma delle fatture ricevute e registrazione delle fatture di acquisto.
3. Rimozione del motivo di blocco eventualmente collegato alla fattura.
4. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Per le fatture costi, immettere le righe di transazione.
  - Per le fatture di acquisto, associare le fatture stesse ai ricevimenti, agli ordini di acquisto e agli ordini di trasporto correlati.
5. Visualizzazione del registro errori e correzione degli errori di associazione.
6. Approvazione delle differenze di prezzo.
7. Visualizzazione del registro errori e correzione degli errori di approvazione.
8. Autorizzazione della fattura per il pagamento, se è richiesta l'approvazione del pagamento.

### Nota

Se ai termini di pagamento della fattura è collegato uno scadenziamento incassi, le operazioni descritte devono essere eseguite sulle righe di tale scadenziamento anziché sulla fattura. Per ulteriori informazioni, consultare *Scadenziamenti dei pagamenti - Panoramica* (pag. 20).

È possibile elaborare singole fatture di acquisto manualmente oppure associare e approvare intervalli di fatture di acquisto utilizzando un job in background.

Per le registrazioni create durante ogni passaggio, vedere il manuale *User's Guide for Financial Integration and Reconciliation Transactions* relativo alle transazioni di integrazione finanziarie e di riconciliazione.

Se si utilizza l'autofatturazione, i fornitori non inviano fatture alla società, ma quest'ultima provvede autonomamente a generare le fatture di acquisto richieste. La procedura relativa alle autofatture è analoga a quella relativa alle fatture di acquisto.

## Stato fattura

Lo stato della fattura riflette i vari passaggi del processo e può cambiare come indicato di seguito:

1. **Ricevuto** (facoltativo) --> **Registrato**
2. **Registrato**--> **Associato**, se la fattura è stata associata completamente o in parte
3. **Associato**--> **Approvato**
4. **Approvato**--> **Associato**, se l'approvazione della fattura è stata annullata.

È inoltre possibile approvare una fattura senza prima associarla. Se l'approvazione di una fattura viene annullata, lo stato viene impostato su **Registrato**.

## 1. Ricevimento e conferma delle fatture di acquisto

Prima di registrare le fatture di acquisto ricevute, è possibile registrarne il ricevimento nella sessione Fatture di acquisto ricevute (tfacp1500m000). Lo stato della fattura viene quindi impostato su **Ricevuto**.

Se ad esempio le fatture devono essere confermate da vari impiegati o reparti prima di essere elaborate, è possibile prima registrare il ricevimento della fattura. Per ulteriori informazioni, consultare *Conferma delle fatture di acquisto ricevute (pag. 49)*.

## 2. Registrazione delle fatture di acquisto

Quando si registra una fattura di acquisto, viene creata una partita aperta nel modulo Contabilità fornitori e una registrazione nel modulo Contabilità generale.

Per registrare una fattura di acquisto, è possibile immettere una nuova fattura di acquisto in questa sessione oppure copiare una fattura di acquisto ricevuta dalla sessione Fatture di acquisto ricevute (tfacp1500m000). Effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare la sessione Transazioni (tfglid1101m000).
2. Selezionare o creare un batch di transazioni.
3. Aggiungere un record al batch utilizzando un tipo di transazione della categoria **Fatture di acquisto**. Salvare il record.
4. Selezionare il record e scegliere **Inserim. transaz.** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000).
5. Effettuare una delle seguenti operazioni:
  - Per immettere una nuova fattura di acquisto, specificare i relativi dettagli.
  - Per registrare una fattura con stato **Ricevuto**, effettuare le seguenti operazioni:
    - a. Nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000) scegliere **Copia fatture di acquisto ricevute** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Copia fatture di acquisto ricevute (tfacp1210m000).
    - b. Selezionare la fattura da copiare e scegliere OK. LN copia i dettagli della fattura nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000).

Quando viene immessa una fattura nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000), LN imposta il campo **Stato fattura su Registrato**.

Quando viene copiata una fattura ricevuta nella sessione Fatture di acquisto ricevute (tfacp1500m000), LN imposta lo stato della fattura copiata su **Copiato**. Non è possibile copiare più volte la stessa fattura.

Se è stato definito un motivo di blocco predefinito a livello generale oppure per il Business Partner 'Origine fattura', LN blocca tutte le fatture di acquisto registrate per l'elaborazione automatica.

Il modo in cui si prosegue la procedura relativa alle fatture di acquisto dipende dal tipo di fattura selezionato nel campo **Tipo fattura** della sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000). Sono disponibili i seguenti tipi di fattura:

- **Fattura costi** (fatture di acquisto per cui non è presente alcun ordine di acquisto correlato)
- **Fattura correlata a ordini di acquisto**
- **Fattura correlata a costi logistici**
- **Fattura correlata a ordini di trasporto**

## Associazione e approvazione di fatture di acquisto

L'associazione delle fatture di acquisto è uno dei passaggi della procedura relativa alle fatture di acquisto.

Una volta associata completamente, la fattura può essere approvata.

### Nota

In una struttura multisocietà è possibile impostare l'associazione delle fatture di acquisto multisocietà.

È possibile associare il campo **Fattura correlata a ordini di acquisto** a uno dei seguenti elementi:

- Ricevimenti di merci ordinate
- Ordini di acquisto

È possibile associare il campo **Fattura correlata a costi logistici** a righe di ricevimento costi logistici.

È possibile associare il campo **Fattura correlata a ordini di trasporto** a ordini di trasporto.

È possibile elaborare le fatture di acquisto in base a due diverse modalità:

- Elaborazione manuale di singole fatture di acquisto.
- Associazione e approvazione di intervalli di fatture di acquisto mediante un job in background.

### Nota

- Se ai termini di pagamento della fattura è collegato uno scadenziamento incassi, le operazioni descritte devono essere eseguite sulle righe di tale scadenziamento anziché sulla fattura.
- È possibile utilizzare una fattura di acquisto nella procedura di associazione ai ricevimenti oppure nella procedura di associazione agli ordini. Se, ad esempio, durante un'associazione automatica una fattura di acquisto è stata parzialmente associata a dei ricevimenti, non è

possibile associare manualmente a una riga ordine di acquisto il rimanente importo della fattura in oggetto.

- Le righe ordine di acquisto, inoltre, possono essere utilizzate nella procedura di associazione ai ricevimenti oppure nella procedura di associazione agli ordini. Di conseguenza, se si desidera associare una fattura di acquisto a più righe ordine, è necessario utilizzare la stessa procedura di associazione per tutte le righe ordine.
- Per evitare problemi, è possibile utilizzare la stessa procedura di associazione in tutti i casi.
- Se si utilizzano accordi di pagamento, LN può associare soltanto righe fattura e righe ordine di acquisto per cui sia stato definito lo stesso accordo di pagamento.

## Associazione delle fatture di acquisto

È possibile associare singole fatture di acquisto e di trasporto nei seguenti modi:

- **Automaticamente**  
LN associa automaticamente le fatture di acquisto registrate all'ordine di acquisto, al documento di trasporto, alla spedizione o al carico specificato. Se la fattura può essere associata soltanto in parte, è possibile associare in modo manuale l'importo rimanente.
- **Manualmente**  
È possibile associare le fatture in modo manuale quando non si conosce il numero ordine, il documento di trasporto, la spedizione o il carico correlato. È inoltre possibile utilizzare questo metodo quando si desidera associare la fattura a più ordini.
- **Mediante un job**  
È possibile associare e approvare un intervallo di fatture con stato **Registrato** mediante un job in background.

## Approvazione delle fatture di acquisto

Se l'importo non assegnato di una fattura è pari a zero o è compreso nei margini di tolleranza, la fattura in questione è completamente associata ed è possibile approvarla.

Per approvare la fattura, selezionarla e scegliere **Approva** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni in una di queste sessioni:

- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000)
- Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000)

Dopo la corretta approvazione, alla fattura viene assegnato lo stato **Approvato** e LN crea vari inserimenti in Contabilità generale. Se la fattura è bloccata, LN chiede se è possibile rimuovere il motivo di blocco.

## Approvazione delle fatture per il pagamento

Oltre ad approvare le fatture per l'elaborazione, è possibile approvare separatamente le fatture di acquisto e le fatture costi per il *pagamento*. Nella sessione Parametri ACP (tfacp0100m000) è possibile selezionare i tipi di fattura per cui è richiesta l'approvazione del pagamento.

Quando è richiesta l'approvazione del pagamento, un utente autorizzato deve approvare la fattura di acquisto nella sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000). Nella sessione Selezione fatture per pagamento (tfcmg1220m000) del modulo Gestione di cassa è possibile selezionare soltanto le fatture approvate per il pagamento.

Per ulteriori informazioni, consultare *Autorizzazione del pagamento in Contabilità fornitori* (pag. 54).

## Approvazione delle differenze di prezzo e dei costi aggiuntivi

Quando si tenta di approvare una fattura, LN verifica le eventuali differenze esistenti tra l'importo dell'ordine e l'importo della fattura. Prima di completare l'approvazione, è necessario elaborare le seguenti differenze:

- Le differenze di prezzo determinate da una modifica del prezzo per unità oppure da una differenza tra i tassi di cambio valutari validi alla data dell'ordine e alla data della fattura. Se la differenza di prezzo supera i margini di tolleranza, deve essere approvata da un impiegato autorizzato prima dell'approvazione della fattura.
- I costi aggiuntivi, ad esempio i costi di trasporto non inclusi nell'ordine. Per creare una transazione costi aggiuntivi, scegliere **Agg. costi** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni della sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000). Viene avviata la sessione Transaz. righe fattura di acquisto/estratto conto associate (tfacp1133s000), nella quale è possibile creare una transazione per i costi aggiuntivi. Se la differenza di prezzo supera i margini di tolleranza, deve essere approvata da un impiegato autorizzato prima dell'approvazione della fattura.

Per ulteriori informazioni, consultare *Autorizzazione delle differenze di prezzo e dei costi aggiuntivi* (pag. 52).

## Aggiornamento del prezzo di acquisto dell'articolo

Dopo l'approvazione, vengono aggiornati l'ultimo prezzo di acquisto e il prezzo di acquisto medio per le righe di ricevimento o le righe ordine associate dell'articolo ordinato nella sessione Articoli - Acquisti (tdipu0101m000).

Per impedire l'aggiornamento del prezzo di acquisto dell'articolo, effettuare le seguenti operazioni:

1. Selezionare il record della riga ordine nella sessione Associazione righe ordine di acquisto (tfacp2541m000).
2. Scegliere **Associa riga ordine a dati modificati** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Associazione parziale riga ordine o con differenza di prezzo (tfacp2150s000).
3. Deselezionare la casella di controllo **Aggiorna prezzo acquisto medio/ultimo prezzo acquisto**. I dati relativi al prezzo di acquisto dell'articolo non vengono aggiornati. Quando viene ricevuta l'ultima fattura riguardante la riga di ricevimento, è possibile selezionare la casella di controllo **Aggiorna prezzo acquisto medio/ultimo prezzo acquisto**. I dati articolo vengono aggiornati e le differenze di prezzo vengono calcolate.

## Correzione delle fatture di acquisto

Per apportare correzioni a fatture di acquisto finalizzate e non finalizzate, è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- **Note di accredito**

Utilizzare una [nota di accredito](#) per correggere l'importo della fattura. Una nota di accredito può essere correlata a una singola fattura oppure a più fatture.

Per ulteriori informazioni, consultare *Note di accredito* (pag. 23).

- **Correzioni delle fatture di acquisto**

Per correggere i dettagli di una fattura diversi dall'importo, ad esempio il Business Partner 'Destinazione pagamento', la data documento o il tasso di cambio, è necessario creare una correzione.

Per ulteriori informazioni, consultare *Correzioni delle fatture di acquisto* (pag. 56).

## Visualizzazione del registro errori

Per visualizzare i messaggi di errore generati durante il processo di associazione e approvazione, avviare la sessione Registro errori (tfacp2580m000). Se si seleziona prima una fattura nella sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000), LN visualizza soltanto i messaggi di errore correlati alla fattura in questione.

Nel registro di errori sono contenuti tutti i messaggi di errore relativi a operazioni di associazione e approvazione eseguiti nelle sessioni riportate di seguito:

- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000), se vengono utilizzati i seguenti comandi del menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni:
  - **Approva**
  - **Ann. appr.**
  - **Associazione**
- Associazione/Approvazione fatture di acquisto per Intervallo (tfacp2280m000)
- Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000)

Il registro errori contiene soltanto messaggi di errore. LN inserisce i messaggi di conferma della sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto per Intervallo (tfacp2280m000), ad esempio per le fatture associate correttamente, in un report di processo.

Il registro errori contiene soltanto gli errori non ancora corretti. Se viene eseguita la sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto per Intervallo (tfacp2280m000), per le transazioni comprese nell'intervallo specificato LN aggiunge nuovi messaggi di errore e rimuove gli errori corretti dal registro errori.

È possibile utilizzare la sessione Eliminazione registro errori (tfacp2280m001) per eliminare manualmente i messaggi dal registro errori. È necessario eliminare soltanto i messaggi di errore che LN non è in grado di rimuovere automaticamente. È ad esempio possibile utilizzare la sessione Eliminazione registro errori (tfacp2280m001) per eliminare i messaggi di errore generati durante la procedura di annullamento dell'approvazione di una fattura con esito negativo.

## Nota

I processi indicati di seguito determinano l'eliminazione automatica dei messaggi di errore dal registro errori:

- Se gli errori segnalati vengono corretti e la procedura di associazione e approvazione viene ripetuta, LN elimina i relativi messaggi di errore.
- Se si archiviano e/o eliminano delle fatture di acquisto, LN archivia e/o elimina i relativi messaggi di errore.

# Associazione delle fatture di acquisto multisocietà

In una struttura multisocietà in LN, l'associazione delle fatture di acquisto è possibile in qualsiasi società finanziaria della struttura, a condizione che le società condividano le tabelle corrette a tale scopo.

L'associazione di fatture di acquisto multisocietà è necessaria per supportare le seguenti situazioni:

- **Utilizzo di un centro di assistenza condiviso per Contabilità fornitori.**  
Gestione centrale dell'inserimento di fatture di acquisto e associazione e pagamento di fatture per più società finanziarie.
- **Partita IVA in più Stati membri UE.**  
Se le attività di una società soggette a IVA in uno Stato membro UE diverso da quello in cui la società è registrata superano una soglia specifica, la società è obbligata per legge a disporre di partita IVA anche in questo Stato membro UE.  
In una struttura multisocietà, viene creata una società finanziaria dedicata per ogni partita IVA estera. In genere, gli uffici acquisti in cui vengono immessi gli ordini di acquisto non sono collegati a tali società finanziarie.  
Se l'associazione della fattura di acquisto può essere eseguita nelle società con partita IVA, i costi dell'ordine di acquisto vengono automaticamente addebitati alla società dell'ordine di acquisto. Se viene utilizzato questo scenario di associazione, non è più necessario creare una fattura interna tra le due società finanziarie.

## Principi di registrazione

Di seguito vengono descritti i principi di registrazione relativi a questo metodo di associazione della fattura di acquisto:

- I costi direttamente correlati all'ordine di acquisto e/o alle scorte vengono registrati nella società finanziaria dell'ufficio acquisti. Alcuni esempi comprendono varianza del prezzo, varianza FTP e costi aggiuntivi registrati in fase di associazione.
- I risultati della partita aperta vengono registrati nella società finanziaria in cui è stata registrata e associata la fattura di acquisto. Alcuni esempi comprendono risultato valutario, sconto, ricarico per pagamento ritardato e differenza di pagamento.

## Impostazione dell'associazione di fatture di acquisto

Per rispondere ai due obiettivi indicati in precedenza, è necessario garantire un'elevata flessibilità nell'impostare l'associazione della fattura di acquisto, in base alle seguenti indicazioni:

- Un servizio di assistenza condiviso per Contabilità fornitori richiede un'impostazione in cui gli ordini provenienti da uffici di acquisto collegati a un certo numero di società finanziarie siano tutti associati alle fatture di acquisto in un'unica società finanziaria, ovvero una relazione molti a uno.
- Una partita IVA in più Stati membri UE richiede un'impostazione in cui le fatture di acquisto effettuate in diverse società con partita IVA possano essere associate agli ordini di acquisto provenienti da uffici acquisti collegati a qualsiasi società finanziaria presente nella struttura multisocietà, ovvero una relazione molti a molti.

### Nota

Per supportare l'associazione di fatture di acquisto multisocietà, le società interessate devono condividere le seguenti tabelle: tfacp240, tfacp245, tfacp250 e tfacp251.

## Elaborazione di fatture di acquisto multisocietà

In una struttura multisocietà, per l'associazione delle fatture di acquisto sono valide le regole indicate di seguito.

- **Fatture di acquisto correlate a ordini**

Per le fatture di acquisto correlate a ordini, incluse le autofatture, sono valide le seguenti regole:

- Una fattura di acquisto può essere immessa in qualsiasi società finanziaria che condivide le tabelle necessarie con la società finanziaria dell'ufficio acquisti. Durante l'associazione della fattura, LN rende disponibili solo gli ordini e i ricevimenti collegati alla società finanziaria in cui viene associata la fattura.
- I costi aggiuntivi registrati durante l'associazione vengono registrati per impostazione predefinita nella società finanziaria dell'ufficio acquisti. Se tali costi devono essere registrati nella società finanziaria in cui viene associata la fattura, è possibile immettere il numero della società nel campo **Società destin.** della sessione Transaz. righe fattura di acquisto/estratto conto associate (tfacp1133s000). L'IVA viene considerata come correlata alla fattura e viene pertanto registrata nella società finanziaria in cui viene associata la fattura. Un'eccezione è costituita dall'imposta non rimborsabile (IVA indeducibile), considerata come correlata all'ordine per quanto riguarda i costi e registrata nella società finanziaria dell'ufficio acquisti.
- Gli articoli di costo vengono considerati come correlati all'ordine di acquisto e registrati nella società finanziaria dell'ufficio acquisti. Il conto spese per gli articoli di costo può essere specificato nell'inserimento dell'ordine o nell'inserimento della fattura di acquisto. Nel secondo caso, i costi vengono prima registrati in un conto transitorio nella società finanziaria dell'ufficio acquisti. Nel modulo Contabilità fornitori i costi possono essere registrati in specifici conti spese. Nella società finanziaria dell'ufficio acquisti è quindi necessario stornare il conto transitorio. Per impostazione predefinita, i costi vengono

registrati nei conti spese effettivi per la società finanziaria dell'ufficio acquisti. È possibile modificare il numero della società nella sessione Transaz. righe fattura di acquisto/estratto conto associate (tfacp1133s000).

■ **Fatture costi**

Le fatture costi possono essere registrate in qualsiasi società finanziaria. Nei dettagli della transazione è possibile associare una società finanziaria al conto di costo. In questo modo viene attivata la generazione di un inserimento interaziendale per trasferire i costi nella società finanziaria corretta.

## Esempio relativo alla differenza di prezzo e ai costi aggiuntivi

La società deve acquistare alcuni tappetini per il mouse per i computer che produce. Viene quindi creato un ordine di acquisto con i seguenti dettagli:

**Ordine:**

<b>Quantità:</b>	10 tappetini per il mouse
<b>Prezzo per unità:</b>	10 USD
<b>Importo ordine:</b>	100 USD

Il Business Partner invia le merci e la fattura con i seguenti dettagli:

**Fattura:**

<b>Quantità:</b>	10 tappetini per il mouse
<b>Prezzo per unità:</b>	11 USD
<b>Costi di trasporto:</b>	20 USD
<b>Totale importo fattura:</b>	130 USD

Esiste una differenza di 30 USD tra l'importo dell'ordine e quello della fattura.

La differenza di prezzo corrisponde alla differenza tra 10 tappetini per il mouse che costano 10 USD e 10 tappetini per il mouse che costano 11 USD. La differenza di prezzo totale per questa fattura è pari a 10 USD.

La differenza rimanente viene definita costi aggiuntivi. I costi aggiuntivi possono essere costituiti da diversi tipi di costi addebitati dal Business Partner, ad esempio costi di trasporto, di assicurazione e così via. I costi aggiuntivi per questa fattura ammontano a 20 USD.

## Autofatturazione

Per ciascuna intestazione ordine di acquisto è possibile definire se utilizzare l'autofatturazione.

L'autofatturazione viene in genere utilizzata se si dispone di:

- Un contratto con il fornitore per il prezzo delle merci che si stanno acquistando.
- Un accordo con il fornitore che verrà pagato per le merci senza aver ricevuto la relativa fattura.

Non è necessario che il fornitore invii una fattura. La procedura di autofatturazione consente di generare automaticamente le fatture per queste merci.

Se viene utilizzata la procedura di autofatturazione, LN crea, associa e approva automaticamente le fatture al ricevimento delle merci. Tutte queste operazioni vengono eseguite nel modulo Contabilità fornitori.

## Autofatture interne

Per il trasferimento di merci fatturate tra magazzini di società finanziarie diverse, è importante che per ogni fattura di vendita sia disponibile una fattura di acquisto corrispondente. In caso contrario, la riconciliazione non è possibile.

Per essere certi che LN crei una fattura di acquisto interna per ogni fattura di vendita interna, è possibile selezionare la casella di controllo **Genera fatture con data fattura immessa manualmente** nella sessione Generazione fatture di acquisto sottoposte ad autofatturaz. (tfacp2290m000).

Se si seleziona questa casella di controllo, LN ignora i criteri di composizione per le fatture di vendita impostati in Contabilità clienti e in Fatturazione e crea una fattura di acquisto interna per ogni fattura di vendita interna.

## Procedura di autofatturazione

La procedura di autofatturazione è simile alla procedura relativa alle fatture di acquisto create manualmente e prevede i seguenti passaggi:

1. L'utente registra il ricevimento delle merci in Magazzino.

2. Nella sessione Generazione fatture di acquisto sottoposte ad autofatturaz. (tfacp2290m000) di Contabilità fornitori l'utente genera i documenti di fattura di acquisto. In LN viene creato un inserimento relativo a una fattura aperta.
3. LN associa e approva automaticamente i documenti fattura.
4. LN crea le registrazioni per la fattura di acquisto generata in Contabilità generale.

## Informazioni sulla registrazione

Per un documento di autofatturazione vengono create le stesse registrazioni delle fatture registrate manualmente relative a ordini che è possibile immettere nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000). Per ogni riga della fattura generata LN imposta il livello di calcolo dell'imposta su **Riga transazione**.

Per una nota di addebito vengono create le stesse registrazioni delle note di accredito relative a ordini di acquisto. La categoria del tipo di transazione è **Note di accredito per acquisti**. Per ogni riga della nota di addebito generata LN imposta il livello di calcolo dell'imposta su **Riga transazione**.

La registrazione nel conto di controllo corrisponde in genere a una registrazione a credito per un'autofattura o a una registrazione a debito per una nota di addebito, a seconda che l'importo sia positivo o negativo e che il tipo di transazione consenta la registrazione di importi positivi e importi negativi per le note di accredito.

## Regole per la generazione di autofatture

In Approvvigionamento la procedura di autofatturazione è controllata dai seguenti campi disponibili nella sessione Righe ordini di acquisto (tdpur4101m000):

- **Autofatturazione.** È possibile generare una fattura per ogni ricevimento delle righe ordine. Nella società finanziaria a cui è collegato l'ufficio acquisti è possibile selezionare le righe ordine e generare le fatture tramite la sessione Generazione fatture di acquisto sottoposte ad autofatturaz. (tfacp2290m000) o Generazione fatture di trasporto interne (tfacp2246m000).
- **Fatturazione dopo**
- **Tipo di data autofatturazione**
- **Metodo autofatturazione**

Per impostazione predefinita, in questi campi vengono inseriti i valori specificati nelle seguenti sessioni:

1. Dalla sessione Termini e condizioni fatturazione (tctrm1145m000).
2. Dalla sessione Righe contratti di acquisto (tdpur3101m000).
3. Dalla sessione Articoli - Business Partner acquisti (tdipu0110m000).
4. Dalle sessioni Business Partner 'Origine vendita' (tccom4120s000)/ Ordini di acquisto (tdpur4100m000).

## Autofatture non di acquisto

Per i seguenti tipi di fatture interne, create anche tramite i processi del modulo Contabilità fornitori, non è possibile generare autofatture utilizzando la sessione Generazione fatture di acquisto sottoposte ad autofatturaz. (tfacp2290m000):

- **Fatture di trasporto interne**

Le fatture di trasporto interne vengono generate nella sessione Generazione fatture di trasporto interne (tfacp2246m000).

- **Fatture per provvigioni**

La creazione di fatture per provvigioni viene completamente attivata dal modulo Provvigioni e ribassi di Vendite. Per supportare questo processo, il tipo di transazione, la serie e la descrizione del batch delle fatture per provvigioni vengono memorizzati nella sessione Parametri ACP (tfacp0100m000).

## Date di fattura e date di documento

Nella sessione Generazione fatture di acquisto sottoposte ad autofatturaz. (tfacp2290m000) è possibile immettere i dati relativi al batch contenente le autofatture.

Le informazioni sul periodo finanziario immesse vengono utilizzate per tutte le transazioni del processo. Se la casella di controllo **Genera fatture con data fattura immessa manualmente** è selezionata, è possibile immettere la data della fattura nonché la data di inserimento della transazione e i periodi finanziari per il batch. La data della fattura deve corrispondere o successiva alla data specificata nel campo **Data limite fattura**.

### Nota

Se si registrano i ricevimenti degli ordini di acquisto, il saldo di accantonamento fatture aumenta, mentre se si approva la fattura tale saldo diminuisce. Se per le autofatture viene specificato un periodo anteriore a quello in cui sono stati registrati i ricevimenti, il conto accantonamento fatture diminuisce prima di aumentare. Per evitare questo tipo di discrepanza, le date indicate nei campi **Data inser. transaz.** e **Data fattura**, se viene specificata una data, devono corrispondere o essere successive alla data indicata nel campo **Data limite fattura**.

È comunque possibile modificare manualmente le informazioni sul periodo, nonché modificare, se necessario, il saldo del periodo. Se una fattura viene approvata manualmente nella sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000), viene avviata la sessione Dati di registrazione per transazioni di approvazione (tfacp1141s000), nella quale è possibile modificare le informazioni sul periodo.

Alla data di tutte le transazioni e alla data documento della fattura vengono applicate le seguenti regole:

- Se la casella di controllo **Genera fatture con data fattura immessa manualmente** è deselezionata, LN utilizza la data dell'ultimo ricevimento facente parte della fattura come data di transazione e data documento di ogni fattura.
- Se la casella di controllo **Genera fatture con data fattura immessa manualmente** è selezionata, LN utilizza la data della fattura immessa come data di transazione e data documento della fattura. Poiché la data della fattura immessa non può essere anteriore alla

data di cessazione, è sempre successiva a qualsiasi data di ricevimento. Se si immette una data precedente, LN visualizza un messaggio di errore.

## Informazioni sul tasso

Per una transazione LN determina il tasso di cambio da utilizzare in base alle informazioni sul tasso.

Le informazioni sul tasso includono i seguenti dettagli:

- Tipo di tasso
- Data del tasso
- Tasso di cambio
- Coefficiente del tasso

Oltre che dalle informazioni sul tasso, il tasso di cambio utilizzato per la fattura generata e le registrazioni nella contabilità generale dipende dal valore del determinatore del tasso di cambio dell'ordine di acquisto.

Il determinatore del tasso è un criterio di compressione obbligatorio, pertanto è identico per tutte le righe ordine combinate nella fattura. Se il valore del determinatore del tasso è diverso da **Data documento**, ogni riga ordine correlata viene registrata con le proprie informazioni sul tasso nel conto accantonamento fatture. In questo caso, le informazioni sul tasso della riga ordine sono identiche a quelle incluse nell'intestazione ordine di acquisto. Di conseguenza, il conto accantonamento fatture interessato aumenta in seguito al ricevimento e diminuisce in seguito alla generazione dell'autofattura con le stesse informazioni sul tasso. Non vengono pertanto registrate differenze valutarie nelle transazioni di integrazione. Le informazioni sul tasso della fattura e la registrazione del conto di controllo corrispondono al tasso medio di tutte le registrazioni di accantonamento fatture correlate.

Se il determinatore del tasso è impostato su **Data documento**, per tutte le registrazioni viene utilizzato il tasso di cambio valido alla data documento della fattura. Di conseguenza, ogni registrazione di accantonamento fatture può comportare la creazione di un inserimento **Differenza valutaria** nelle transazioni di integrazione. L'inserimento **Differenza valutaria** è il risultato della differenza tra le informazioni sul tasso dell'intestazione ordine di acquisto e le informazioni sul tasso valide alla data del documento fattura.

## Autorizzazione delle fatture di acquisto

In Contabilità fornitori è possibile inoltrare la fattura di acquisto per ulteriori elaborazioni utilizzando i seguenti tipi di autorizzazione di fattura:

- **Conferma delle fatture di acquisto ricevute (pag. 49)**  
Se si registra il ricevimento nella sessione Fatture di acquisto ricevute (tfacp1500m000), è possibile collegare ratificatori assegnati alla fattura. Il ratificatore assegnato può verificare la fattura e quindi registrarla.
- **Autorizzazione delle fatture registrate (pag. 49)**  
Quando si registra una fattura nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000), è possibile escluderla dalla procedura di pagamento automatico collegando alla fattura un

motivo di blocco. È ad esempio possibile bloccare una fattura in caso di quantità non corrette, prezzi non corretti o difetti rilevati nella merce ricevuta. Affinché la fattura possa essere inoltrata per un'ulteriore elaborazione, è necessario che un ratificatore assegnato rimuova il motivo di blocco.

■ **Autorizzazione delle differenze di prezzo e dei costi aggiuntivi (pag. 52)**

Se l'importo della fattura è diverso dall'importo dell'ordine e la differenza supera le tolleranze per l'associazione, un utente autorizzato deve approvare la differenza di prezzo e il costo aggiuntivo.

■ **Autorizzazione di pagamento (pag. 54)**

Per i tipi di fattura per i quali è richiesta l'autorizzazione di pagamento, il pagamento deve essere approvato da un utente autorizzato.

**Nota**

In Gestione di cassa è possibile autorizzare gli utenti a elaborare i pagamenti e approvare il batch di pagamenti. Per ulteriori informazioni, vedere Autorizzazione di pagamento in Gestione di cassa-  
Impostazione.

## Stampa di un report

È possibile utilizzare la sessione Stampa fatture non approvate completamente (tfacp1402m000) per stampare un report delle fatture che richiedono l'esecuzione di un'operazione da parte del ratificatore assegnato o dell'utente autorizzato prima di essere elaborate ulteriormente.

Nel report sono indicate le fatture che richiedono l'esecuzione di una o più operazioni tra quelle riportate di seguito:

- Rimozione del motivo di blocco
- Approvazione della differenza di prezzo e dei costi aggiuntivi
- Approvazione per il pagamento

## Storico delle autorizzazioni delle fatture di acquisto

LN registra i seguenti dettagli per lo storico delle approvazioni di una fattura di acquisto:

- Approvazione della differenza di prezzo e dei costi aggiuntivi
- Approvazione per il pagamento
- Motivo di blocco
- Ratificatore assegnato
- Data prima della quale la fattura deve essere approvata

Nella sessione Storico autorizzazioni fatture (tfacp2510m000) LN visualizza il valore corrente, il valore precedente, l'utente e il ratificatore assegnato che hanno apportato la modifica e la data della modifica.

Se si archiviano e si eliminano fatture di acquisto completamente pagate, LN archivia ed elimina anche lo storico delle approvazioni corrispondente.

## Conferma delle fatture di acquisto ricevute

Le fatture ricevute devono essere confermate da una o più persone oppure uno o più reparti, denominati ratificatori assegnati. Se si registra il ricevimento nella sessione Fatture di acquisto ricevute (tfacp1500m000), è possibile collegare ratificatori assegnati alla fattura.

Se sono state approvate da tutti i ratificatori assegnati, le fatture possono essere registrate.

### Impostazione della conferma delle fatture di acquisto ricevute

Per collegare i ratificatori assegnati a una fattura, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella sessione Fatture di acquisto ricevute (tfacp1500m000) selezionare la fattura e scegliere **Dati di autorizzazione** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni.
2. Nella sessione Dati di autorizzazione (tfacp1101m000) selezionare un ratificatore assegnato e immettere la data prima della quale la fattura deve essere confermata.
3. Ripetere il passaggio 2 per ogni ratificatore assegnato necessario per la fattura.

### Conferma delle fatture di acquisto ricevute

Per confermare le fatture di acquisto ricevute, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella sessione Conferma fatture di acquisto ricevute (tfacp1104m000) selezionare il codice ratificatore assegnato nel campo **Ratificatore assegnato**. LN elenca le fatture ricevute che è possibile confermare.
2. Selezionare la fattura, quindi sulla stessa riga selezionare la casella di controllo **Confermato**.
3. Nel campo **Approvato** immettere una data di conferma oppure accettare la data corrente.

Dopo che tutti i ratificatori assegnati hanno approvato una fattura ricevuta, è possibile copiare quest'ultima in una fattura di acquisto registrata.

## Autorizzazione delle fatture registrate

Quando si registra una fattura nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000), è possibile escluderla dalla procedura di pagamento automatico collegando alla fattura un motivo di blocco. Le fatture alle quali è stato collegato un motivo di blocco non vengono selezionate per il pagamento nella sessione Selezione fatture per pagamento (tfcmg1220m000). È ad esempio possibile bloccare una fattura in caso di quantità non corrette, prezzi non corretti o difetti rilevati nella merce ricevuta.

È possibile collegare un motivo di blocco a fatture di acquisto correlate a ordini e a fatture di costi.

È necessario definire la persona o il reparto responsabile dell'inoltro della fattura per un'ulteriore elaborazione come ratificatori assegnati. Per poter approvare la fattura, è necessario che un ratificatore

assegnato rimuova il motivo di blocco. In alcune situazioni, ad esempio se un utente autorizzato approva la fattura per il pagamento, LN rimuove automaticamente il motivo di blocco.

È possibile collegare un ratificatore assegnato predefinito a ciascun motivo di blocco. Se una fattura viene bloccata, LN visualizza il ratificatore assegnato predefinito. È comunque possibile modificare manualmente il motivo di blocco e il ratificatore assegnato di una fattura.

Il ratificatore assegnato viene utilizzato solo a scopo informativo. Il motivo di blocco può essere rimosso da qualsiasi utente. Le operazioni di aggiunta e rimozione dei motivi di blocco per fatture di acquisto vengono registrate nello storico delle autorizzazioni, che è possibile visualizzare nella sessione Storico autorizzazioni fatture (tfacp2510m000).

I motivi di blocco possono essere collegati a fatture di acquisto registrate nei due seguenti modi:

- Automaticamente
- Manualmente

## Definizione dei motivi di blocco

Per definire i motivi di blocco, utilizzare le seguenti sessioni:

1. **Ratificatori assegnati (tfacp0130m000)**  
Definire i ratificatori assegnati.
2. **Motivi di blocco (tfacp0120m000)**  
Definire i motivi di blocco. È possibile selezionare un ratificatore assegnato predefinito per ciascun motivo di blocco.

## Collegamento automatico dei motivi di blocco alle fatture registrate

È possibile impostare LN in modo da collegare automaticamente i motivi di blocco alle fatture registrate.

Per collegare automaticamente i motivi di blocco, effettuare le seguenti operazioni:

1. **Business Partner 'Origine fattura' (tccom4122s000)**  
Per bloccare automaticamente tutte le fatture registrate di un Business Partner specifico, selezionare un motivo di blocco predefinito nel campo **Codice blocco per fatture di acquisto**. LN collega automaticamente questo motivo di blocco a tutte le fatture registrate del Business Partner 'Origine fattura'.
2. **Parametri ACP (tfacp0100m000)**  
Per bloccare automaticamente tutte le fatture registrate, selezionare un motivo di blocco predefinito nel campo **Motivo di blocco per fatture registrate**. LN collega automaticamente questo motivo di blocco a tutte le fatture registrate dei Business Partner per le quali non viene selezionato un motivo di blocco specifico.

I motivi di blocco definiti a livello di Business Partner hanno priorità rispetto a quelli definiti a livello globale.

**Nota**

- Se viene definito un motivo di blocco predefinito, LN collega automaticamente un motivo di blocco predefinito alle fatture registrate per le quali non è richiesta l'approvazione del pagamento.
- Se è richiesta l'approvazione del pagamento e l'utente che registra la fattura è autorizzato ad approvarne il pagamento, LN non collega un motivo di blocco predefinito alla fattura. Nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000), il campo **Motivo blocco** rimane vuoto. Se però l'utente non dispone di autorizzazioni sufficienti, LN collega un motivo di blocco predefinito alla fattura.

## Collegamento manuale dei motivi di blocco alle fatture registrate

Se nella sessione Parametri ACP (tfacp0100m000) non è stato specificato un motivo di blocco predefinito, è possibile aggiungerne uno manualmente a una fattura. Se è stato specificato un motivo di blocco predefinito, è comunque possibile modificare il motivo di blocco per una fattura.

È possibile utilizzare le seguenti sessioni per immettere, modificare o rimuovere manualmente il motivo di blocco e il ratificatore assegnato:

- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000)
- Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100)
- Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000)

**Nota**

Quando i pagamenti vengono elaborati nelle sessioni Transazioni bancarie (tfcmg2500m000) e Anticipi di pagamento (tfcmg2110s000), LN non verifica se le fatture sono bloccate poiché in queste sessioni le fatture vengono registrate successivamente.

## Rimozione del motivo di blocco

Un ratificatore assegnato può rimuovere il motivo di blocco in modo da consentire l'inoltro della fattura per un'ulteriore elaborazione.

Per rimuovere il motivo di blocco, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare la sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000) per elencare le fatture che richiedono l'autorizzazione. Se alla fattura è collegato un motivo di blocco, questo viene visualizzato nella colonna **Motivo blocco**.
2. Selezionare la fattura e scegliere **Interrogazione fattura di acquisto** dal menu appropriato. Viene avviata la sessione Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100).
3. Nella scheda **Varie** rimuovere il motivo di blocco dal campo **Motivo blocco**. LN cancella automaticamente il contenuto del campo **Ratificatore assegnato**.

È inoltre possibile rimuovere il motivo di blocco nelle seguenti sessioni:

- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000)

- Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000)

#### Nota

- Se si autorizza per il pagamento una fattura di acquisto correlata a ordini, LN rimuove automaticamente il motivo di blocco. Per ulteriori informazioni, vedere *Autorizzazione del pagamento in Contabilità fornitori (pag. 54)*.
- Il motivo di blocco può essere rimosso da qualsiasi utente. Se l'utente non è autorizzato, viene visualizzato un avviso e la fattura rimane bloccata per il pagamento. L'operazione di rimozione del motivo di blocco viene registrata nella sessione Storico autorizzazioni fatture (tfacp2510m000).
- Se si rimuove un motivo di blocco ma non si dispone dell'autorizzazione per approvare la fattura per il pagamento, LN visualizza un avviso e la fattura rimane bloccata per il pagamento.

## Autorizzazione delle differenze di prezzo e dei costi aggiuntivi

Le differenze di prezzo si verificano quando l'importo della fattura è diverso dall'importo dell'ordine o dall'importo dell'incasso. Le differenze di prezzo vengono rilevate automaticamente da LN quando la fattura viene associata agli ordini di acquisto o ai ricevimenti.

### Differenze di prezzo nell'associazione automatica

Per l'associazione automatica è possibile definire le differenze di prezzo tollerate nelle seguenti sessioni:

- **Parametri ACP (tfacp0100m000)**  
In questa sessione è possibile definire le tolleranze globali per l'associazione automatica.
- **Tolleranze associazione automatica per BP Origine fattura (tfacp0107m000)**  
In questa sessione è possibile definire le tolleranze relative a ogni Business Partner 'Origine fattura' per l'associazione automatica. Per i Business Partner per i quali non vengono definite le tolleranze in questa sessione, LN utilizza le tolleranze definite nella sessione Parametri ACP (tfacp0100m000).

È possibile definire un importo massimo per le differenze di prezzo tollerate e una percentuale di differenza massima oppure è possibile assegnare l'autorizzazione completa. Per ulteriori informazioni, vedere Utilizzo dell'autorizzazione completa. Se non si definiscono le tolleranze in nessuna delle due sessioni, non viene eseguita alcuna procedura di associazione automatica quando viene rilevata una differenza di prezzo. La differenza di prezzo e i costi aggiuntivi devono essere approvati manualmente da un utente autorizzato.

Durante l'associazione automatica delle fatture, LN confronta la differenza di prezzo con le differenze tollerate. Se la differenza rientra nelle tolleranze definite per l'importo della fattura e la percentuale, LN associa la fattura. La differenza di prezzo viene registrata nel conto di controllo **Differenze di prezzo** e nelle dimensioni del gruppo finanziario di Business Partner.

## Approvazione delle differenze di prezzo

Utilizzare la sessione Autorizzazioni fatture di acquisto (tfacp0150m000) per autorizzare utenti specifici ad approvare le differenze di prezzo e creare transazioni costi aggiuntivi. Per ciascun utente è possibile definire la differenza di prezzo massima che può approvare oppure è possibile assegnare l'autorizzazione completa.

Nella sessione Ratificatori assegnati (tfacp0130m000) creare i ratificatori assegnati per gli utenti autorizzati. È possibile impostare ogni singolo utente autorizzato come ratificatore assegnato oppure creare un singolo ratificatore assegnato che rappresenta gli utenti autorizzati di un team o un reparto.

Se durante l'associazione di una fattura di acquisto nella sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000) viene superata una delle tolleranze applicabili, un utente autorizzato può approvare la differenza di prezzo. Per assegnare la fattura a un utente autorizzato, immettere il ratificatore assegnato nel campo **Ratificatore assegnato** della sessione di dettagli Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100). È possibile avviare la sessione di dettagli Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100) dal menu LN della sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000).

Nella sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000) un utente autorizzato ad approvare l'importo della differenza di prezzo deve selezionare la casella di controllo **Fattura approvata** relativa alla fattura. La fattura approvata deve quindi essere nuovamente elaborata durante la procedura di associazione e approvazione automatica o manuale.

## Approvazione dei costi aggiuntivi

Per le differenze tra l'importo della fattura e l'importo dell'ordine non determinate da una differenza di prezzo, gli utenti autorizzati possono creare transazioni costi aggiuntivi. Nella sessione Autorizzazioni fatture di acquisto (tfacp0150m000) è possibile definire un importo massimo per le transazioni costi aggiuntivi che un utente può creare oppure è possibile assegnare l'autorizzazione completa.

Per creare le transazioni costi aggiuntivi, effettuare le seguenti operazioni:

1. Nella sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000) scegliere **Costo aggiuntivo** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Transaz. righe fattura di acquisto/estratto conto associate (tfacp1133s000).
2. Creare la transazione costi aggiuntivi. Per ciascuna transazione è necessario immettere il conto contabile e le dimensioni.

## Riassegnazione della fattura

Se la differenza di prezzo o i costi aggiuntivi superano le tolleranze per l'associazione, la fattura non viene approvata. È necessario assegnare la fattura a un utente autorizzato. Nel campo **Ratificatore assegnato** della sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000) selezionare un ratificatore assegnato per la fattura di acquisto.

## Esempio

Sono stati ordinati 100 articoli al prezzo di 10,50 USD l'uno. Il prezzo nella fattura ricevuta è 10 USD. Nella sessione Autorizzazioni fatture di acquisto (tfacp0150m000) l'utente è autorizzato ad approvare le seguenti differenze di prezzo:

Prezzo fattura minore del previsto		Prezzo fattura maggiore del previsto	
Percentuale	Importo	Percentuale	Importo
4%	80	1%	15

La differenza di prezzo che ne risulta ha valore positivo. Vengono pertanto applicate le condizioni per la categoria **Fattura minore del previsto**. La differenza di prezzo corrisponde a:

Importi assoluti:  $10,50 \times 100 - 10 \times 100 = 50$  USD

Questo importo è inferiore a USD 80. Se il margine registrato per la percentuale non viene superato, l'utente può approvare la fattura.

Percentuale:  $(10,50 - 10) / 10,50 \times 100\% = 4,76\%$

Questa percentuale è superiore a quella consentita per l'utente corrente. L'utente non può approvare la differenza di prezzo, anche se l'importo è inferiore al valore tollerato specificato.

### Nota

La percentuale rappresenta la differenza di prezzo rispetto all'importo dell'*ordine*.

## Autorizzazione del pagamento in Contabilità fornitori

Nel modulo Contabilità fornitori, oltre ad approvare le fatture da sottoporre a elaborazione, è possibile approvare separatamente le fatture di acquisto e le fatture di costi relative al pagamento. Le informazioni di controllo relative all'approvazione delle fatture vengono archiviate.

Nella sessione Parametri ACP (tfacp0100m000) è possibile selezionare i tipi di fattura per cui è richiesta l'approvazione del pagamento.

È possibile richiedere l'autorizzazione separata del pagamento per i seguenti tipi di fatture di acquisto:

- Fatture costi e fatture procurement card
- Fatture correlate a ordini
- Autofatture
- Fatture interne

Se è richiesta l'autorizzazione del pagamento, vengono applicate le seguenti regole:

- Per le fatture costi, se viene creata e approvata una fattura costi nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000) e l'utente è autorizzato ad approvare il relativo importo per il pagamento, LN imposta automaticamente lo stato della fattura in oggetto su **Approvato per pagamento**.
- Per quanto riguarda le fatture correlate a ordini, dopo l'approvazione della differenza di prezzo e la creazione delle transazioni costi aggiuntive, è necessario che un utente autorizzato approvi la fattura per il pagamento.
- Le fatture correlate a ordini per le quali è stata selezionata la casella di controllo **Fattura approvata** della sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000) devono ancora essere approvate nella sessione Associazione/Approvazione fatture di acquisto (tfacp2107m000). Per approvare una fattura per il pagamento, è necessario che il relativo stato sia impostato su **Approvato**.
- Per gli estratti conto procurement card con Ricevimento diretto, LN calcola le differenze di prezzo. Le differenze di prezzo che superano le tolleranze definite devono essere approvate.
- Se si dispone dell'autorizzazione necessaria per approvare sia la differenza di prezzo *sia* il pagamento e si approvano la differenza di prezzo e i costi aggiuntivi nella sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000), LN imposta automaticamente la fattura su **Approvato per pagamento**.
- Se si seleziona la casella di controllo **Seleziona fatture non approvate per pagamento** nella sessione Parametri CMG (tfcmg0100s000), è possibile approvare una fattura per il pagamento anche se ha uno stato diverso da **Approvato**. LN controlla il valore di questo parametro nella società finanziaria in cui la fattura è stata creata.
- **Fatture di acquisto**  
Nella sessione Selezione fatture per pagamento (tfcmg1220m000) del modulo Gestione di cassa è possibile selezionare le fatture di acquisto per il pagamento soltanto se vengono soddisfatte le seguenti condizioni:
  - Lo stato della fattura è **Approvato**.
  - Il campo **Approvato per pagamento** della fattura è impostato su **Sì** o **Non applicabile**.
  - Alla fattura non è collegato un motivo di blocco.

#### Nota

Se *non* è richiesta l'autorizzazione del pagamento, LN imposta il campo **Approvato per pagamento** della fattura su **Non applicabile**.

## Caratteristiche di una struttura multisocietà

È possibile impostare l'autorizzazione del pagamento per le fatture di acquisto registrate in una società finanziaria specifica. Poiché l'autorizzazione di pagamento utilizza la valuta locale, la relativa impostazione ha effetto su una singola società finanziaria.

Nel campo **Società finanziaria** della sessione Autorizzazioni di pagamento fatture di acquisto (tfacp0114m000) è possibile immettere la società corrente oppure qualsiasi società finanziaria del gruppo.

## Riassegnazione della fattura

Se l'importo della fattura supera l'importo che si è autorizzati ad approvare per il pagamento, è necessario assegnare la fattura a un utente autorizzato:

È possibile selezionare un ratificatore assegnato per la fattura di acquisto nel campo **Ratificatore assegnato** di una delle seguenti sessioni:

- Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000)
- Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100)

## Correzioni delle fatture di acquisto

Per apportare delle correzioni a fatture di acquisto finalizzate è possibile utilizzare i seguenti metodi:

- **Note di accredito**  
Utilizzare una nota di accredito per correggere l'importo della fattura. Una nota di accredito può essere correlata a una singola fattura oppure a più fatture. Per ulteriori informazioni, vedere *Note di accredito* (pag. 23).
- **Correzioni delle fatture di acquisto**  
Per correggere i dettagli di una fattura diversi dall'importo, ad esempio il Business Partner 'Destinazione pagamento', è necessario creare una correzione. È inoltre possibile modificare l'importo della fattura tramite una correzione.

## Annullamento dell'approvazione della fattura

Non è possibile correggere una fattura con stato **Approvato** o **Approvato per pagamento**. Prima di creare una correzione per tale fattura, è necessario annullarne l'approvazione.

Per annullare l'approvazione di una fattura per il pagamento, è necessario che la fattura non sia stata interamente pagata e non sia selezionata per il pagamento nel modulo Gestione di cassa.

Per annullare l'approvazione di una fattura correlata a ordini, nella sessione di dettagli Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000) scegliere **Ann. appr.** dal menu appropriato.

Per annullare l'approvazione per il pagamento, nella sessione Autorizzazione fatture di acquisto (tfacp1142m000) deselectare la casella di controllo **Approvato per pagamento** relativa alla fattura.

Dopo aver creato la correzione, è necessario approvare di nuovo la fattura costi e autorizzarla per il pagamento.

## Creazione di una correzione di una fattura di acquisto

Per creare una correzione di una fattura di acquisto, effettuare le seguenti operazioni:

1. Avviare la sessione Transazioni (tfglid1101m000) e selezionare un tipo di transazione appartenente alla categoria **Correzioni acquisti**. Viene avviata la sessione Correzioni fattura di acquisto (tfacp2110s000).
2. Immettere i nuovi dati e scegliere **Elabora** dal menu appropriato.
3. Se la fattura è correlata a ordini di acquisto oppure a ordini di trasporto, LN registra automaticamente l'importo della correzione nel Conto incassi fatture del gruppo finanziario di Business Partner a cui appartiene il Business Partner 'Origine fattura'.

È ad esempio possibile modificare i seguenti dettagli della fattura:

- **BP 'Origine fattura'**
- **BP Destinazione pagamento originario** (per fatture cedute al factor)
- **BP Destinazione pagamento**
- **Tipo acquisto**
- **Numero di factoring**
- **Importo**
- **Paese/Cod. imp.**
- **Dimensioni**

Le modifiche apportate a questi campi possono richiedere l'esecuzione di transazioni finanziarie. Se si modificano questi campi, per estendere le modifiche LN crea un nuovo documento di tipo transazione di correzione.

Se necessario, è possibile modificare i termini di pagamento, lo scadenziamento pagamenti e l'indirizzo del Business Partner. Se l'importo della fattura viene modificato e alla fattura è collegato uno scadenziamento pagamenti, viene avviata automaticamente la sessione Scadenziamento pagamenti (tfacp1103m000) ed è possibile modificare i dettagli.

## Autorizzazione delle fatture di acquisto

Se per una fattura è richiesta l'approvazione o l'autorizzazione del pagamento e l'utente non è autorizzato ad approvare la fattura corretta o il pagamento, LN imposta i campi **Fattura approvata** e **Approvato per pagamento** della fattura su **No**. È necessario collegare un motivo di blocco e un ratificatore assegnato alla fattura. Il ratificatore assegnato deve quindi approvare la fattura e rimuovere il motivo di blocco.

Per collegare alla fattura un motivo di blocco e un ratificatore assegnato, scegliere **Interrogazione fattura di acquisto** dal menu appropriato della sessione Correzioni fattura di acquisto (tfacp2110s000). Viene avviata la sessione Interrogazione fattura di acquisto (tfacp2600m100). Immettere un motivo di blocco e un ratificatore assegnato nei campi **Motivo blocco** e **Ratificatore assegnato**.

## Assegnazione di note di accredito a programmi pagamenti

Nel modulo Contabilità fornitori è possibile assegnare manualmente note di accredito a righe programma pagamenti nei seguenti modi:

- **Se è stato collegato un programma pagamenti alla maggior parte delle fatture**  
Effettuare le seguenti operazioni:
  - a. Nella sessione Assegnazione note accredito a fatture (tfacp2120m000) scegliere **Assegna scadenz. fatture a nota accredito** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2122s000).
  - b. Nella sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2122s000) assegnare la nota di accredito alle righe programma pagamenti. Utilizzare questo metodo se la casella di controllo **Scadenziamenti obbligatori** disponibile nella sessione Parametri società (tfgl00503m000) è selezionata ed è stato collegato un programma pagamenti a ciascuna fattura.
- **Se è stato collegato un programma pagamenti a un numero limitato di fatture**  
Effettuare le seguenti operazioni:
  - a. Nella sessione Assegnazione note accredito a fatture (tfacp2120m000) scegliere **Assegnazione fatture a note accredito** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2121s000).
  - b. Nella sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2121s000) assegnare la nota di accredito alle fatture. Se alla fattura selezionata è collegato un programma pagamenti, scegliere **Assegna scadenz. fatture a nota accredito** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2122s000), in cui vengono visualizzate solo le righe programma pagamenti della fattura selezionata.
  - c. Assegnare l'importo della nota di accredito alle righe programma pagamenti.
  - d. Scegliere **Conferma assegnazione a scadenziamento** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni della sessione Assegnazione fatture/scadenziamenti a note di accredito (tfacp2122s000).

## Utilizzo degli accordi di pagamento

### Fatturazione e pagamenti in Giappone

Per impostare i pagamenti dei fornitori in conformità con le prassi commerciali giapponesi, è possibile definire gli accordi di pagamento.

Gli accordi di pagamento vengono spesso utilizzati quando si riceve una fattura mensile dal fornitore.

### Impostazione degli accordi di pagamento

Per impostare gli accordi di pagamento, utilizzare la seguente sequenza di sessioni:

- **Parametri gruppo (tfId0101s000)**  
Selezionare la casella di controllo **Accordo pagamento**.
- **Accordi di pagamento (tcmcs2506m000)**  
Definire gli accordi di pagamento. Poiché gli accordi di pagamento possono essere condivisi tra più società finanziarie, è necessario definire gli importi nella valuta di riferimento.
- **Business Partner 'Origine fattura' (tccom4122s000)**  
Se è stato stipulato un accordo di pagamento con un fornitore, selezionare tale accordo. L'accordo verrà aggiunto per impostazione predefinita alle righe di ordine di acquisto relative al Business Partner.
- **Accordo di pagamento per Articolo e BP Origine fattura (tcmcs2108m000) (facoltativo)**  
Se lo si preferisce, è possibile selezionare accordi di pagamento specifici per combinazioni di Business Partner 'Origine fattura' e articolo o gruppo di articoli oppure gruppo finanziario di Business Partner e articolo o gruppo di articoli.
- **Priorità per l'impostaz. dell'accordo di pagam. predefinito (tcmcs2109m000) (facoltativo)**  
Se si è utilizzata la sessione Accordo di pagamento per Articolo e BP Origine fattura (tcmcs2108m000), questa sessione consente di definire le priorità utilizzate per determinare l'accordo di pagamento predefinito per una riga di ordine di acquisto.

#### Nota

Viene cercato l'accordo di pagamento più specifico. Se non viene trovato un accordo di pagamento specifico per la combinazione di Business Partner 'Origine fattura' o gruppo di Business Partner e articolo o gruppo di articoli, viene utilizzato l'accordo di pagamento predefinito specificato nella sessione Business Partner 'Origine fattura' (tccom4122s000).

### Applicazione di accordi di pagamento

Se nella sessione Parametri gruppo (tfId0101s000) è selezionata la casella di controllo **Accordo pagamento** e sono presenti accordi di pagamento per almeno un pagamento di un batch di pagamenti, è necessario applicare tali accordi prima di elaborare il batch di pagamenti o generare effetti commerciali passivi (TNP).

Per applicare gli accordi di pagamento ai pagamenti effettuati, utilizzare la seguente sequenza di sessioni:

1. **Avvisi di pagamento (tfcmg1509m000) o Avviso pagamento (tfcmg1609m000)**  
Dal menu **Azioni** scegliere **Applicazione accordo di pagamento**. Viene avviata la sessione Applicazione accordo di pagamento (tfcmg1230m000).
2. **Applicazione accordo di pagamento (tfcmg1230m000)**  
Applicare gli accordi di pagamento ai pagamenti del batch.

Se si applica l'accordo di pagamento, vengono effettuate le seguenti operazioni:

**1. Calcolo dell'importo totale della fattura.**

I seguenti dettagli devono essere identici per tutte le fatture:

- Il business partner 'Origine fattura'
- La valuta della fattura
- L'accordo di pagamento

**2. Confronto dell'importo totale della fattura con il limite dell'accordo di pagamento.**

- Se l'importo totale della fattura è minore o uguale al limite dell'accordo di pagamento, viene utilizzato l'accordo di pagamento.
- Se l'importo totale della fattura supera il limite dell'accordo di pagamento, viene utilizzato l'accordo di pagamento successivo.
- Questo passaggio viene ripetuto più volte fino a individuare l'accordo di pagamento da utilizzare.

**3. Suddivisione dell'importo da pagare in base alla definizione dell'accordo di pagamento.**

Vengono generate le righe di pagamento e vengono creati batch separati per le righe di pagamento con metodi di pagamento diversi.

Essendo definiti nella valuta di riferimento, gli accordi di pagamento vengono applicati agli importi della fattura in tale valuta.

**Nota**

Se si utilizza il processo di pagamento non interrotto, gli accordi di pagamento vengono applicati automaticamente. Gli avvisi di pagamento contenenti un accordo di pagamento non valido vengono spostati nel batch di eccezioni appena creato.

Se si utilizza l'autofatturazione, nella sessione Generazione fatture di acquisto sottoposte ad autofatturaz. (tfacp2290m000) vengono applicate le seguenti regole:

- Se tutte le righe selezionate presentano lo stesso accordo di pagamento, LN utilizza l'accordo di pagamento per la fattura.
- Se le righe selezionate presentano accordi di pagamento diversi, LN utilizza l'accordo di pagamento definito per il Business Partner nella sessione Business Partner 'Origine fattura' (tccom4122s000).

## Spese bancarie

Se viene concordato con il fornitore che si provvederà al pagamento delle spese bancarie per i bonifici, verificare che l'opzione **Spese bancarie sostenute per Fornitore** disponibile nella scheda **Pagamento** della sessione Business Partner 'Destinazione pagamento' (tccom4124s000) sia deselezionata.

Per quanto riguarda i pagamenti effettuati al Business Partner 'Destinazione pagamento' tramite la filiale della banca, LN calcola e registra le spese bancarie come costi vari.

I costi bancari possono essere soggetti a IVA. Se si desidera analizzare gli importi imposta relativi alle transazioni bancarie per banca, è possibile definire la filiale della banca come Business Partner. La sessione Analisi delle imposte (tfqlid1520m000) consente di stampare il report relativo all'analisi imposte per Business Partner 'Destinazione pagamento', in modo da visualizzare gli importi imposta ordinati per filiale.



# Appendice A

## Glossario

A

### accordo di pagamento

Definizione della modalità di pagamento degli importi delle fatture. L'accordo di pagamento include i metodi di pagamento utilizzabili per le diverse parti dell'importo e la valuta di pagamento.

È possibile, ad esempio, definire un accordo che prevede il pagamento tramite banca della prima parte della fattura in base al metodo di pagamento PM1, il versamento del 40% dell'importo rimanente in base al metodo di pagamento PM2 e il saldo del 60% residuo in base al metodo di pagamento PM3, eventualmente utilizzando un effetto commerciale passivo.

### anticipo di incasso

Vedi: *anticipo di pagamento* (pag. 63)

### anticipo di incasso

Incasso non ancora completato.

Gli anticipi di incasso possono essere creati nei seguenti modi:

- Automaticamente, ad esempio nel caso di incasso automatico.
- Manualmente, ad esempio quando viene immesso un assegno.

Antonimo: *anticipo di pagamento*

### anticipo di pagamento

Pagamento non ancora eseguito interamente o di prossima esecuzione.

Gli anticipi di pagamento possono essere creati nei seguenti modi:

- Automaticamente, ad esempio quando un assegno viene generato mediante la procedura di pagamento automatica.
- Manualmente, ad esempio quando un assegno viene scritto.

Antonimo: *anticipo di incasso*

## anticipo di pagamento

Vedi: *anticipo di incasso (pag. 63)*

## autofatturazione

Creazione, associazione e approvazione periodiche di fatture per ricevimento e consumo di merci in base a un accordo stipulato tra Business Partner. Il Business Partner 'Destinazione vendita' effettua il pagamento delle merci senza dover attendere la fattura dal Business Partner 'Origine vendita'.

## commission

The amount of money to be paid to an employee (sales representative) or buy-from business partner (agent) for closing a sales order.

## conto

Vedi: *conto contabile (pag. 64)*

## conto contabile

Registro utilizzato per la registrazione di transazioni finanziarie e per l'accumulo dei valori delle transazioni stessi a scopi di reportistica e analisi. Nei conti contabili le transazioni sono classificate in categorie, ad esempio ricavi, spese, cespiti e passività.

Sinonimo: conto

## conto di controllo

Conto contabile in cui viene riportato il saldo di diversi conti di consociate correlate.

In LN il termine 'conto di controllo' viene in genere utilizzato per indicare il conto creditori o il conto debitori definito per i gruppi finanziari di Business Partner nei moduli Contabilità fornitori e Contabilità clienti.

Oltre al conto a debito e al conto a credito, è possibile definire diversi conti di controllo specifici per un gruppo di Business Partner, ad esempio conti di controllo relativi alle fatture di dubbia esigibilità, ai pagamenti anticipati, agli anticipi di pagamento, agli incassi anticipati e agli anticipi di incasso, oltre alle perdite e ai profitti valutari realizzati e non realizzati.

## costi aggiuntivi

Costi supplementari addebitati dal Business Partner 'Origine fattura' che determinano una differenza tra l'importo della fattura e l'importo dell'ordine o delle merci ricevute. Ad esempio, i costi di magazzinaggio, i costi di trasporto e i costi di assicurazione.

**costi logistici**

Totale di tutti i costi associati all'approvvigionamento di un articolo fino alla consegna e al ricevimento in un magazzino. I costi logistici includono in genere i costi di trasporto, i costi di assicurazione, le imposte doganali e i costi di gestione.

In LN i costi logistici possono far parte di più set di costi logistici.

**data di scadenza**

In LN, la data entro cui effettuare un pagamento o un incasso.

**determinatore del tasso**

Metodo che consente di stabilire la data in base alla quale determinare i tassi di cambio.

Durante il processo di composizione, tutti gli importi espressi in valuta estera vengono convertiti in valuta locale sulla base del tasso di cambio determinato.

**differenza di pagamento**

La differenza tra l'importo della fattura e l'importo del pagamento. Se la differenza di pagamento è compresa nei limiti definiti dall'utente, può essere accettata e cancellata automaticamente.

**differenza di prezzo**

Differenza tra l'importo della fattura e l'importo dell'ordine o delle merci ricevute causata da una differenza tra il prezzo per unità indicato nell'ordine e il prezzo per unità indicato nella fattura.

**differenza valutaria**

Risultato valutario determinato dalle fluttuazioni del tasso di cambio, ad esempio in caso di variazione del tasso di cambio tra la valuta della fattura e la valuta locale nel periodo intercorrente tra la data della fattura e la data del pagamento.

**dimensione**

Conto di analisi per i conti contabili per ottenere una visione verticale dei conti contabili. Le dimensioni vengono utilizzate per specificare le informazioni relative ai conti contabili.

Vedi: tipo di dimensione

**documento di trasporto**

Documento ordine nel quale viene indicato dettagliatamente il contenuto di un determinato imballaggio per la spedizione. Tali informazioni comprendono una descrizione degli articoli, il numero dell'articolo dei clienti o degli spedizionieri, la quantità spedita e l'unità di misura scorte assegnata agli articoli spediti.

### effetto commerciale passivo (TNP)

Pagherò inviato a un fornitore oppure cambiale ricevuta da un fornitore con promessa di pagamento dell'importo esigibile dopo un certo periodo di tempo.

Acronimo: TNP

### factoring

Forma di finanziamento che consiste nella vendita dei crediti commerciali di una società a una terza parte (il factor) allo scopo di ottenere un finanziamento. La vendita viene effettuata con uno sconto rispetto al valore del conto.

I clienti effettuano le rimesse al factor direttamente oppure indirettamente attraverso il venditore. Il factoring può essere pro-solvendo o pro-soluto. Nel caso del factoring pro-solvendo, il rischio di insolvenza del cliente rimane a carico della società.

### fattore

Fonte di finanziamento per la società. Il factor è generalmente una banca o una società finanziaria che acquista i crediti commerciali (fatture di vendita) dalla società.

### fattura aperta

Fatture non pagate.

Sinonimo: partita aperta, fattura insoluta

### fattura di dubbia esigibilità

Fattura che probabilmente non è possibile incassare.

### fattura insoluta

Vedi: *fattura aperta* (pag. 66)

### fattura mensile

Estratto conto mensile delle fatture aperte inviato a un Business Partner 'Destinazione fattura'. Il Business Partner genera delle autofatture e utilizza la fattura mensile come riferimento.

### gruppo finanziario di business partner

Gruppo di Business Partner con caratteristiche comuni per i quali è possibile definire il conto creditori, il conto debitori e un set di conti di controllo aggiuntivi, ad esempio conti di controllo per fatture di dubbia esigibilità, pagamenti anticipati e anticipi di pagamento, incassi anticipati e anticipi di incasso, nonché profitti e perdite di valuta realizzati e non realizzati. LN utilizza automaticamente questi conti di controllo in processi aziendali quali la registrazione delle fatture di vendita e l'elaborazione dei pagamenti.

## incassi a fronte di spedizioni

Metodo che consente di eseguire i pagamenti o gli incassi separatamente per la quantità approvata di ciascuna spedizione anziché per la fattura che copre l'ordine completo.

## IVA

Acronimo di Imposta sul Valore Aggiunto, imposta indiretta applicata a prodotti o servizi in diverse fasi di produzione e distribuzione.

## menu appropriato

I comandi sono distribuiti nei menu **Visualizzazioni, Riferimenti e Azioni** o visualizzati come pulsanti. Nelle precedenti versioni di LN e Web UI, questi comandi sono presenti nel menu *Specifico*.

## motivo di blocco

Codice collegato a una fattura di acquisto per bloccare il pagamento di tale fattura.

## nota di accredito

Modulo di correzione per un ordine di vendita o di acquisto (parzialmente) reso. Nella nota di accredito sono dichiarati la quantità e il valore delle merci interessate e il motivo dell'accredito.

## pagamento/incasso anticipato

Importo pagato o ricevuto che non può essere allocato a una fattura o a qualsiasi altro documento. Dopo avere creato una fattura, è possibile allocare a quest'ultima il pagamento o l'incasso anticipato. Diversamente da un pagamento/incasso non allocato, su un pagamento/incasso anticipato è possibile calcolare l'imposta.

## pagamento/incasso non allocato

Pagamento/incasso, presente in un estratto conto, che non è possibile allocare a una fattura o a un altro documento. Questo pagamento può essere registrato come non allocato. Un pagamento/incasso non allocato può essere allocato alle fatture successivamente.

## pagamento anticipato da parte del factor

Denaro che il factor invia anticipatamente alla società al termine del processo di verifica e prima di ricevere a sua volta il pagamento dal cliente della società.

## partita aperta

Vedi: *fattura aperta* (pag. 66)

## periodo di pagamento

Numero di giorni o mesi aggiunti alla data della fattura. Se non vengono applicati altri calcoli relativi alla data di scadenza, la fattura deve essere pagata entro questo periodo.

### previsione di cassa

Posizione di cassa prevista in una data futura. All'importo di cassa corrente vengono sommati gli importi da ricevere e sottratti gli importi da pagare, in tutti i periodi compresi.

### prezzo di acquisto

Prezzo di acquisto degli oggetti di costo, espresso nella valuta in cui tali oggetti sono stati acquistati.

### ratificatore assegnato

Persona o reparto responsabile della rimozione di un motivo di blocco da una fattura registrata e del rilascio della fattura per un'ulteriore elaborazione.

### rebate

The amount of money to be paid to a sold-to business partner as a kind of discount for closing a sales order.

### ricarico per pagamento ritardato

Percentuale dell'importo delle merci o dei servizi resi addebitata al destinatario della fattura in caso di mancato pagamento entro il periodo specificato.

### scadenziamento incassi

Vedi: *scadenziamento pagamenti* (pag. 68)

### scadenziamento pagamenti

Accordi sugli importi da pagare in base al periodo di pagamento. È possibile collegare uno scadenziamento pagamenti ai termini di pagamento e, di conseguenza, alle fatture di vendita e di acquisto.

In ogni riga dello scadenziamento sono definiti la parte dell'importo della fattura da pagare entro un periodo specifico, il metodo di pagamento da utilizzare e le condizioni di sconto applicabili.

#### Nota

In molte sessioni il termine 'programma pagamenti' si riferisce a una *riga* del programma pagamenti.

Se si utilizzano gli incassi a fronte di spedizioni, il termine "scadenziamento pagamenti" si riferisce a una spedizione.

Sinonimo: scadenziamento incassi

## spese bancarie

Costi addebitati dalla banca per l'elaborazione delle transazioni. Le spese bancarie possono dipendere dal tipo di trasferimento. Può trattarsi, ad esempio, di un trasferimento tra banche diverse o tra filiali della stessa banca. È inoltre possibile che vengano addebitate spese bancarie differenti in base a specifici intervalli di importo delle transazioni.

## tasso di cambio

Fattore per cui viene moltiplicato un importo espresso in una valuta diversa per calcolare l'importo nella valuta base.

Sinonimo: tasso di cambio

## tasso di cambio

Vedi: *tasso di cambio* (pag. 69)

## tasso di cambio

Prezzo a cui una valuta può essere scambiata con un'altra, ovvero l'importo di una valuta necessario all'acquisto di un'altra valuta in un determinato momento.

## termini di pagamento

Accordi relativi alla modalità di pagamento delle fatture.

I termini di pagamento includono quanto riportato di seguito:

- Periodo entro il quale è necessario pagare le fatture
- Sconto concesso se una fattura viene pagata entro un determinato periodo

I termini di pagamento consentono di calcolare quanto riportato di seguito:

- La data di scadenza di un pagamento.
- La data di scadenza dei periodi di sconto.
- L'importo dello sconto.

## tipo di acquisto

Proprietà di un ordine di acquisto che consente di identificare il tipo di acquisto effettuato e quindi il tipo di passivo. Quando viene creata la fattura, questa proprietà consente di registrare l'acquisto nel conto di Contabilità fornitori appropriato. Per registrare una fattura di acquisto, LN recupera il conto di controllo dal tipo di acquisto collegato alla riga ordine di acquisto.

## tipo di vendita

Proprietà di un ordine di vendita che consente di identificare il tipo di vendita effettuata e il tipo di attivo. Quando viene creata la fattura, questa proprietà consente di registrare la vendita nel conto di Contabilità clienti appropriato. Per registrare una fattura di vendita, in LN viene recuperato il conto di controllo dal tipo di vendita collegato alla riga dell'ordine di vendita, al contratto di commessa e così via.

## TNP

Vedi: *effetto commerciale passivo (TNP) (pag. 66)*

## valuta fattura

La valuta nella quale viene espresso l'importo della fattura.

---

# Indice

**Accordi di pagamento**, 58  
**accordo di pagamento**, 63  
**anticipo di incasso**, 63, 63  
**anticipo di pagamento**, 63, 63

**Approva**  
fatture di acquisto, 37

**Associa**  
fatture di acquisto, 37

**Associazione di fatture di acquisto**  
multisocietà, 41

**autofatturazione**, 64

**Autofatture di acquisto**  
generazione, 44

**Autofatture interne**  
generazione, 44

**Autorizzazione di pagamento**  
fatture di acquisto, 54

**Autorizzazione**  
fattura di acquisto, 47

**Calcolo della data di scadenza**, 22

**commission**, 64

**Conti contabili**

gruppo finanziario di business partner, 12  
**Conti di controllo**, 9

**conto**, 64

**conto contabile**, 64

**conto di controllo**, 64

**costi aggiuntivi**, 64

**Costi aggiuntivi**

esempio, 43  
fatture di acquisto, 52

**costi logistici**, 65

**data di scadenza**, 65

**determinatore del tasso**, 65

**differenza di pagamento**, 65

**differenza di prezzo**, 65

**Differenza di prezzo**

esempio, 43

**Differenza di registrazione**

esempio, 43

**differenza valutaria**, 65

**Differenze di prezzo**  
fatture di acquisto, 52

**Differenze valutarie**, 27

**dimensione**, 65

**documento di trasporto**, 65

**Effetti commerciali**

panoramica, 26

**effetto commerciale passivo (TNP)**, 66

**Elaborazione**

fatture di acquisto, 35

**Esplorazione del pannello di controllo di AP**

esempi, 31

**Esplorazione del pannello di controllo di AR**

esempi, 31

**factoring**, 66

**Factoring**

panoramica, 27

**fattore**, 66

**fattura aperta**, 66

**Fattura di acquisto**

autorizzazione, 47

motivi di blocco, 49

**fattura di dubbia esigibilità**, 66

**fattura insoluta**, 66

**fattura mensile**, 66

**Fatture di acquisto**

approvazione, 37

associazione, 37

autorizzazione del pagamento, 54

correzioni, 56

costi aggiuntivi, 52

differenze di prezzo, 52

elaborazione, 35

Registrare, 35

ricevimento e conferma, 35

- 
- ricevute, 49
  - Finanziari**
    - gruppi di Business Partner, 11
  - Gruppi di Business Partner**
    - finanziari, 11
  - gruppo finanziario di business partner**, 66
  - Gruppo finanziario di Business Partner**
    - conti contabili, 12
  - Importi predefiniti**
    - transazioni bancarie, 16
  - incassi a fronte di spedizioni**, 67
  - IVA**, 67
  - menu appropriato**, 67
  - motivo di blocco**, 67
  - Multisocietà**
    - associazione di fatture di acquisto, 41
  - nota di accredito**, 67
  - Note di accredito**, 23
    - programmi pagamenti, 58
  - pagamento/incasso anticipato**, 67
  - pagamento/incasso non allocato**, 67
  - pagamento anticipato da parte del factor**, 67
  - Pagamento a ricevimento merci**, 44
  - partita aperta**, 66
  - periodo di pagamento**, 67
  - previsione di cassa**, 68
  - prezzo di acquisto**, 68
  - Programmi pagamenti**
    - note di accredito, 58
  - ratificatore assegnato**, 68
  - rebate**, 68
  - Registro**
    - fatture di acquisto, 35
  - ricarico per pagamento ritardato**, 68
  - Ricevimenti a fronte di spedizioni**
    - panoramica, 21
  - Ricevimento e conferma**
    - fatture di acquisto, 35
  - Scadenziamenti pagamenti**
    - panoramica, 20
  - scadenziamento incassi**, 68
  - scadenziamento pagamenti**, 68
  - spese bancarie**, 69
  - Spese bancarie**, 60
  - tasso di cambio**, 69, 69
  - termini di pagamento**, 69
  - tipo di acquisto**, 69
  - tipo di vendita**, 69