



Infor LN Contabilità Guida utente per Controllo budget

© 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 tfbgcug (U9655)

Rilascio 10.5 (10.5)

Data di pubblicazione 21 dicembre 2017

Sommario

Informazioni sul documento

Capitolo 1 Introduzione.....	7
Panoramica di Controllo budget.....	7
Capitolo 2 Controllo budget - Dati principali.....	9
Impostazione dei dati di Controllo budget.....	9
Impostazione dei dati del criterio di budget.....	11
Capitolo 3 Aggiornamento del budget.....	13
Gestione dei dettagli degli importi di budget.....	13
Importi della struttura di budget.....	13
Importi di budget.....	13
Riorganizzazione del budget.....	14
Importazione di transazioni di budget.....	14
Capitolo 4 Verifica del budget in Approvvigionamento.....	17
Prerequisiti per l'avvio del processo di approvvigionamento.....	17
Controllo del budget di acquisto.....	17
Dati principali di Controllo budget.....	18
Ripartizione di conti budget (BAD).....	19
Verifica e aggiornamento del budget disponibile.....	20
Richieste di acquisto.....	21
Ordini di acquisto.....	22
Ricevimenti acquisti.....	24
Verifica del budget in Approvvigionamento.....	26
Verifica del budget nelle richieste di acquisto.....	27
Verifica del budget negli ordini di acquisto.....	28
Verifica del budget nei ricevimenti in magazzino.....	28
Verifica del budget nelle fatture di acquisto.....	29
Approvvigionamento interno.....	30

Contabilità e Controllo budget.....	31
Ordini permanenti.....	31
Documenti di Prima nota ricorrenti.....	32
Prima nota.....	32
Prima nota cassa e banca.....	33
Prima nota di storno.....	33
Correzioni delle fatture di acquisto.....	34
Capitolo 5 Gestione del budget.....	35
Pannello di controllo Responsabile budget - Panoramica.....	35
Trasferimenti di budget.....	36
Modifiche di budget.....	37
Rettifiche di budget.....	37
Riconciliazione del budget.....	38
Esportazione di transazioni di budget.....	39
Capitolo 6 Eccezioni di budget.....	41
Gestione delle eccezioni di budget.....	41
Tipi di eccezioni di budget.....	41
Gestione delle eccezioni.....	42
Capitolo 7 Elaborazione di chiusura esercizio.....	43
Capitolo 8 Report.....	45
Appendice A Glossario.....	47
Indice	

Informazioni sul documento

In questo manuale viene descritto il processo di impostazione della funzionalità Controllo budget per i responsabili budget.

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 Controllo budget 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 dei dati di budget*. 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.

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 .

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 .

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 .

Panoramica di Controllo budget

Controllo budget è un processo integrato che consente di rintracciare e controllare le transazioni aziendali correlate al budget. Il controllo budget è noto anche come contabilità impegni in ordine o contabilità impegni. Grazie a tale processo, i responsabili finanziari sono in grado di definire con precisione come e quando controllare i budget. Questa funzionalità agevola l'esecuzione di verifiche del budget in tempo reale, permettendo in tal modo di evitare deficit non autorizzati. I processi aziendali supportati sono i flussi di approvvigionamento, i documenti di Prima nota, le fatture di acquisto e così via.

Il modulo Controllo budget del package Contabilità è stato progettato in modo da integrare le funzioni di contabilità e preparazione del budget nei processi aziendali sottostanti. Le ripartizioni contabili vengono recuperate dai livelli di criteri appropriati, ad esempio entità di richiesta, fornitori o merci acquistate.

Controllo budget definisce la relazione tra fondi contabili e fondi a budget attraverso le strutture di aggregazione.

Controllo budget supporta, tra l'altro, le seguenti attività di preparazione del budget:

- **Gestione del criterio di budget**
I responsabili del budget possono impostare il criterio finanziario applicabile nell'intera società per il controllo del budget. Le impostazioni della sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) determinano come vengono controllati i budget per vari tipi di documento.
- **Struttura di budget**
Controllo budget consente ai responsabili del budget di trasformare le strutture di budget esistenti in una nuova, mantenendo i conti di budget esistenti e la mappatura dei conti di Contabilità generale. È possibile definire le strutture di aggregazione del budget e i livelli di budget.
- **Autorizzazioni di budget**
È possibile definire autorizzazioni per utenti o ruoli e conti di budget.
- **Trasferimenti/modifiche di budget**
I responsabili del budget possono effettuare trasferimenti/modifiche durante l'anno di budget.
- **Gestione eccezioni**
La funzionalità di Controllo budget consente di analizzare e risolvere le eccezioni.

- **Saldi di budget**

La funzionalità relativa ai saldi di budget determina le modalità di immissione degli importi di budget e di visualizzazione dei saldi di budget. Esempio: **Per anno** o **Per periodo**.

- **Rettifiche di budget**

I responsabili del budget possono eseguire rettifiche dirette dei saldi di Controllo budget. Tali rettifiche possono essere specificate per correggere il saldo di un budget, se necessario. I responsabili possono inoltre riservare anticipatamente i budget per una transazione futura.

- **Profili utente**

Per un profilo utente, il responsabile del budget può definire i livelli di notifica e i modelli di testo per informare gli altri utenti.

Impostazione dei dati di Controllo budget

Per impostare i dati di Controllo budget, utilizzare le seguenti sessioni:

- 1. Componenti software implementati (tccom0100s000)**
Selezionare la casella di controllo **Controllo budget** per attivare le funzionalità di Controllo budget.
- 2. Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000)**
Definire un nuovo criterio di Controllo budget. Vedi: *Impostazione dei dati del criterio di budget (pag. 11)*.
- 3. Budget (tfbgc1100m000)**
Definire il codice budget, il metodo di visualizzazione degli importi di budget e il tipo di periodo per l'anno di budget.
 - Selezionare il codice budget nel campo **Budget**.
 - Definire lo schema di visualizzazione degli importi di budget selezionando l'opzione **Per anno** o **Per periodo** nel campo **Gestione e rintracciabilità saldi budget**.
 - Definire il tipo di periodo selezionando l'opzione **Fiscale** o **Reportistica** nel campo **Tipo di periodo budget**.
- 4. Budget per Anno (tfbgc1110m000)**
 - Selezionare il **Budget** da collegare dalla sessione Budget (tfbgc1100m000). Definire la valuta utilizzata per le transazioni e gli importi di saldo del budget.
 - Inoltrare il budget per l'approvazione facendo clic su **Inoltra per approvazione**. Il campo **Stato** del budget viene impostato su **Approvazione in sospeso**. Se si dispone delle autorizzazioni appropriate, è possibile approvare il budget.
 - Per approvare il budget, fare clic su **Approva**. Il campo **Stato** del budget viene impostato su **Approvato**.
- 5. Conti budget (tfbgc1120m000)**
Definire le dimensioni e il conto di budget necessari. I conti di budget possono essere utilizzati per qualsiasi anno di budget.

6. Struttura budget (tfbgc1130m000)

Definire la struttura di budget e collegare i conti di budget necessari. Nota: per definire una struttura di budget, è necessario che lo stato del budget sia impostato su **Modifica**.

7. Struttura budget - Intervalli (tfbgc1630m000)

Se necessario, definire gli intervalli di conti di budget per la struttura.

8. Autorizzazioni budget (tfbgc1170m000)

Definire le autorizzazioni ai seguenti livelli di un budget:

- Conto budget
- Livello budget
- Struttura budget

9. Profili utente (tfbgc1180m000)

Definire il profilo utente. Se si seleziona la casella di controllo **Supervisore budget** nella sessione Profilo utente (tfbgc1680m000), l'utente può controllare le attività di budget. Impostare il livello di notifiche che si desidera ricevere quando si verifica un'eccezione. La notifica delle eccezioni può essere impostata per i seguenti livelli:

- Conto budget
- Livello budget
- Struttura budget

10. Budget per Anno (tfbgc1110m000)

Fare clic su **Importazione dei budget** per importare i conti e gli importi di budget da un file esterno. Viene avviata la sessione Importazione dei budget (tfbgc5100m000) Per importare i dettagli del budget, Vedi: *Importazione di transazioni di budget* (pag. 14).

11. Budget per Anno (tfbgc1110m000)

Fare clic su **Creazione struttura budget** per aggiungere nuovi conti alla struttura di budget.

12. Importi budget (tfbgc1650m000)

Verificare gli importi a budget. Per rilasciarli, Vedi: *Gestione dei dettagli degli importi di budget* (pag. 13).

13. Codici contabilità (tfgld4575m000)

Specificare il codice contabilità nel campo **Codice contabilità**. Selezionare **Contocontabile** e la casella di controllo **Utilizzato per budget**. Selezionare la casella di controllo **Attivo** per attivare il codice contabilità.

14. Tipi di transazione (tfgld0511m000)

Definire i tipi per le seguenti transazioni:

- Fatture costi
- Correzioni acquisti
- Fatture correlate a ordini di acquisto
- Note di accredito correlate a ordini di acquisto
- Documenti di Prima nota
- Documenti di Prima nota ricorrenti
- Cassa

15. Budget per Anno (tfbgc1110m000)

Selezionare la casella di controllo **Attivo** per attivare il budget.

16. Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000)

Selezionare la casella di controllo **Controllo budget attivo** per attivare il criterio di Controllo budget.

Impostazione dei dati del criterio di budget

Nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) è possibile definire il criterio di budget che controlla l'elaborazione dei budget attivi.

Questo criterio specifica come vengono controllati i budget per i vari tipi di documento. Le impostazioni relative al criterio di Controllo budget determinano come e quando viene eseguita la verifica del budget disponibile.

Durante l'impostazione, è necessario definire i dati nelle seguenti schede della sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000).

■ Generale

Nella scheda **Generale** effettuare le seguenti operazioni:

- Selezionare la casella di controllo **Controllo budget attivo** per attivare il criterio di budget per l'anno di budget.
- Selezionare l'opzione **Budget annuale** o **Budget cumulato (Anno)** per definire il metodo di verifica del budget disponibile.
- Selezionare **Blocca**, **Avviso** o **Continua** per impostare l'azione da eseguire quando la verifica del budget ha esito negativo.
- Specificare nei campi **Importo** e **[%]** l'importo di tolleranza e la percentuale per cui il budget non viene bloccato.
- Selezionare l'opzione **Blocca eccezioni di budget** per bloccare il processo di finalizzazione se il budget supera il limite. Selezionare l'opzione **Consenti eccezioni di budget** per consentire il processo di finalizzazione.

■ Dimensioni

Nella scheda **Dimensioni** selezionare i tipi di dimensione utilizzati nei conti di budget.

■ Gruppi di numeri

Definire i gruppi di numeri e la serie per le transazioni di Controllo budget quali **Trasferimento budget**, **Modifica budget** e **Rettifica Controllo budget**.

■ Richieste di acquisto

Quando la casella di controllo **Verifica budget disponibile** è selezionata, viene eseguito il processo di verifica per le richieste di acquisto. Il budget viene verificato a livello di immissione dei documenti se si seleziona l'opzione **Inserimento documento**, durante l'inoltro del documento se si seleziona l'opzione **Inoltro documento** o a livello di approvazione dei documenti se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**. La data di verifica del budget può corrispondere alla data di richiesta o alla data di consegna.

■ Ordini di acquisto

Quando la casella di controllo **Verifica budget disponibile** è selezionata, viene eseguito il processo di verifica per gli ordini di acquisto. Il budget viene verificato a livello di immissione

dei documenti se si seleziona l'opzione **Inserimento documento** oppure durante il processo di approvazione dei documenti se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**. La data di verifica del budget può corrispondere alla **Data ordine** o **Data incasso pianificata**.

■ **Ricevimenti**

Quando la casella di controllo **Verifica budget disponibile** è selezionata, viene eseguito il processo di verifica per i ricevimenti in magazzino. La data di verifica del budget può corrispondere alla **Data di incasso effettiva** o **Data incasso pianificata**.

■ **Fatture acquisto**

Selezionare la casella di controllo necessaria per verificare il budget disponibile per le seguenti transazioni:

- **Fatture**
- **Correzioni**
- **Note di accredito**

Per le fatture e le note di accredito, il budget viene verificato a livello di immissione dei documenti se si seleziona l'opzione **Inserimento documento** oppure durante il processo di approvazione dei documenti se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**.

■ **Prelievi**

Quando la casella di controllo **Verifica budget disponibile** è selezionata, viene eseguito il processo di verifica del budget. Il budget viene verificato a livello di immissione dei documenti se si seleziona l'opzione **Inserimento documento** oppure durante il processo di approvazione dei documenti se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**. La data di verifica del budget per gli ordini può corrispondere alla **Data ordine** o **Data consegna pianificata**. La data di verifica del budget per le spedizioni può corrispondere alla **Data consegna effettiva** o **Data consegna pianificata**.

■ **Prima nota**

Selezionare la casella di controllo necessaria per verificare il budget disponibile per le seguenti transazioni:

- **Prima nota**
- **Prima nota cassa e banca**
- **Ordini permanenti**

■ **Storico**

Verificare i dettagli dell'utente che ha modificato il criterio di budget e la data di modifica. Se necessario, è anche possibile includere una nota.

Capitolo 3

Aggiornamento del budget

3

Gestione dei dettagli degli importi di budget

Importi della struttura di budget

L'elenco dei conti di budget definiti per un livello di budget e i relativi importi possono essere visualizzati nella sessione Struttura budget - Importi (tfbgc1150m000). È possibile visualizzare una panoramica comprendente tutti gli importi di budget e di periodo portati a nuovo per i conti di una struttura di budget definita.

Importi di budget

Per ciascun periodo contabile, è possibile immettere gli importi di budget direttamente per un conto di budget nella sessione Importi budget (tfbgc1650m000). Il budget viene registrato dall'itinerario di controllo soltanto dopo l'approvazione o il blocco del budget. Nel conto di budget possono essere presenti importi per ciascun periodo di budget e anno di budget. Il numero di periodi di budget utilizzabili viene impostato nel criterio di budget e in Contabilità generale. Gli importi di budget sono espressi in una valuta di budget e vengono rilasciati o assegnati in base a una percentuale o un importo specificato nel campo **Proposta di rilascio**.

Gli importi di budget possono essere utilizzati soltanto dopo che il budget è stato rilasciato. Il processo di verifica del budget viene eseguito esclusivamente per la parte rilasciata o assegnata degli importi di budget.

Per applicare l'opzione **Rilascia** o **Annulla rilascio** agli importi di budget di un singolo conto di budget, effettuare le seguenti operazioni:

- Specificare l'importo di budget da rilasciare nel campo **Proposta di rilascio > Importo** oppure la percentuale dell'importo di budget da rilasciare nel campo **Proposta di rilascio > Percentuale**.
- Selezionare **Annulla rilascio** o **Rilascia** in **Opzione di rilascio** per rilasciare o trattenere gli importi di budget.
- Fare clic sul pulsante **Rilascia**.

Per rilasciare gli importi di budget in un intervallo di conti di budget oppure di livelli o periodi di budget, effettuare le seguenti operazioni:

- Fare clic sul pulsante **Rilascia budget**. Verrà avviata la sessione Rilascio budget (tfbgc1200m000).
- Specificare l'intervallo necessario e fare clic sul pulsante **Rilascia**.

Riorganizzazione del budget

Il budget può essere riorganizzato nel mezzo dell'anno finanziario. Se vengono effettuate modifiche importanti nell'organizzazione, tutte le transazioni di un reparto devono essere spostate in un altro reparto. È inoltre possibile ricostruire il budget esistente e modificare le modifiche. Prima di eseguire la riorganizzazione, copiare il budget corrente nel nuovo budget e approvare il budget. Utilizzare la sessione Riorganizzazione budget (tfbgc1250m000) per riorganizzare o ricostruire il budget.

Per riorganizzare il budget, effettuare le seguenti azioni nella sessione Riorganizzazione budget (tfbgc1250m000):

- Selezionare l'opzione **Riorganizza**.
- Selezionare il nuovo budget nel campo **Nuovo budget**.
- Selezionare il tipo di saldo, ad esempio la casella di controllo **Impegno**, per visualizzare le differenze di importi del saldo.
- Selezionare l'opzione **Simula** e fare clic su **Elabora** per elaborare il nuovo budget in modalità di simulazione. Esaminare i risultati e apportare eventuali modifiche, se necessario.
- È infine possibile selezionare l'opzione **Aggiorna** e fare clic su **Elabora** per elaborare il nuovo budget.

Nella sessione Budget per Anno (tfbgc1110m000) esaminare lo stato del budget. Lo stato viene modificato in **Riorganizza**. Il budget viene inoltre attivato automaticamente.

Nella sessione Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000) verificare i saldi e le transazioni di budget precedenti che vengono sposati nel nuovo budget.

Importazione di transazioni di budget

In molte organizzazioni viene utilizzata l'applicazione MS-Excel per controllare i dettagli di budget. I dettagli di budget possono essere importati in LN. Per importare le transazioni di budget, utilizzare le seguenti sessioni:

- **Budget per Anno (tfbgc1110m000)**
Selezionare il budget in cui devono essere importate le transazioni di budget. Fare clic su **Importazione dei budget**. Viene avviata la sessione Importazione dei budget (tfbgc5100m000).

■ Importazione dei budget (tfbgc5100m000)

Fare clic su **Mostra modello di importazione budget**. Viene aperto il foglio di calcolo con il *modello di importazione di budget*. Salvare il foglio nell'unità locale nel formato con estensione CSV. Fare clic su **Importa budget**. Viene avviata la sessione Importazione budget (tfbgc5200m000).

■ Importazione budget (tfbgc5200m000)

Selezionare il foglio di calcolo nel campo **Nome file**. Scegliere il comando **Importa**. Esaminare il messaggio di conferma.

■ Importazione dei budget (tfbgc5100m000)

Verificare i conti di budget importati. Selezionare un conto di budget e fare clic su **Importi budget**. Viene avviata la sessione Importazione importi budget (tfbgc5110m000).

■ Importazione importi budget (tfbgc5110m000)

Verificare gli importi di budget e modificarli, se necessario.

■ Importazione dei budget (tfbgc5100m000)

Fare clic su **Elabora budget importato**. Viene avviata la sessione Elaborazione budget importato (tfbgc5200m100).

■ Elaborazione budget importato (tfbgc5200m100)

Selezionare l'opzione **Sostituisci importi esistenti** e la casella di controllo **Crea conti budget** per creare nuovi conti di budget e sostituire gli importi esistenti. Fare clic sul pulsante **Elabora** per elaborare i budget importati.

■ Struttura budget (tfbgc1130m000)

Verificare la struttura di budget e i conti di budget importati. Nota: vengono creati nuovi conti di budget e i conti di budget esistenti non vengono sovrascritti.

Capitolo 4

Verifica del budget in Approvvigionamento

4

Prerequisiti per l'avvio del processo di approvvigionamento

Vengono illustrati di seguito i prerequisiti per l'avvio del processo di approvvigionamento in Controllo budget:

- Nella sessione Parametri Approvvigionamento (tdpur0100m000) impostare il campo **Registra transazioni finanziarie disponibilità** su **Prezzo ordine** per generare richieste di acquisto e ordini di acquisto.
- Nella sessione Schema mappatura (tfglid4573m000) creare un nuovo schema di mappatura e copiare nella nuova versione lo schema di mappatura attivo.
- Inserire i tipi di documenti di integrazione del controllo di budget. Creare nuovi gruppi di elementi per il conto contabile e le dimensioni.

Controllo del budget di acquisto

È possibile utilizzare Controllo budget per verificare le transazioni di acquisto a fronte dei budget disponibili.

Per le richieste, gli ordini e i ricevimenti di acquisto, è possibile specificare se, come e quando devono essere eseguite le verifiche dei budget.

Nota

Per implementare il controllo del budget, selezionare la casella di controllo **Controllo budget** nella sessione Componenti software implementati (tccom0100s000).

Dopo la verifica del budget disponibile, le transazioni di budget vengono generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000) e i saldi di budget vengono aggiornati nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).

Vengono generate le seguenti transazioni di budget:

- **Richieste di acquisto**

Vengono generate transazioni di budget di tipo **Impegno** e viene aggiornato il saldo di budget degli impegni.

- **Ordini di acquisto**

Vengono generate transazioni di budget di tipo **Impegno in ordine** e viene aggiornato il saldo di budget dell'impegno in ordine.

- **Ricevimenti acquisti**

Vengono generate transazioni di budget di tipo **Accantonamento** e viene aggiornato il saldo di budget delle spese.

Se una verifica budget ha esito negativo, è possibile applicare un'eccezione budget. Per poter proseguire la relativa procedura di acquisto sarà necessario risolvere l'eccezione.

Dati principali di Controllo budget

Prima che le transazioni di acquisto possano essere verificate rispetto ai budget disponibili, è necessario impostare i budget.

Per ulteriori informazioni, consultare:

- *Impostazione dei dati di Controllo budget (pag. 9)*
- *Impostazione dei dati del criterio di budget (pag. 11)*
- *Gestione dei dettagli degli importi di budget (pag. 13)*

Per verificare e aggiornare i budget per le richieste di acquisto, gli ordini di acquisto e i ricevimenti di acquisto, specificare i campi della seguente tabella nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000):

Scheda Richieste di acquisto	Scheda Ordini di acquisto	Scheda Ricevimenti
Verifica budget disponibile	Verifica budget disponibile	Verifica budget disponibile
Richiesta - Verifica budget disponibile in caso di	Ordine di acquisto - Verifica budget disponibile in caso di	Incassi - Data verifica budget
Richiesta - Data verifica budget	Ordine di acquisto - Data verifica budget	-
-	Ordine di acquisto - Inclusione - imposta	-

Ripartizione di conti budget (BAD)

Il budget disponibile per una riga di richiesta di acquisto, di ordine o di ricevimento può essere verificato soltanto se alla riga è collegata una ripartizione di conti budget (BAD) corretta. La ripartizione di conti budget generata o predefinita viene utilizzata per collegare la transazione di acquisto al budget applicabile.

Per generare una ripartizione di conti budget, sono necessari i seguenti elementi:

- **Società finanziaria**
La società finanziaria viene determinata in base al campo **Ufficio acquisti** della richiesta o dell'ordine. Se non viene specificato alcun ufficio acquisti, LN non è in grado di generare una ripartizione di conti budget e di verificare il budget.
- **Conto contabile e dimensioni**
Il conto contabile e le dimensioni vengono determinati in base al campo **Contabilità generale** della richiesta o dell'ordine. Se non viene specificata alcuna contabilità generale, dalla sessione Schema mappatura (tfqlid4573m000) vengono recuperati un conto contabile predefinito e dimensioni predefinite.
- **Data verifica budget**
Per impostazione predefinita, la data di verifica viene ricavata dalla sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) per il tipo di documento appropriato.
- **Quantità**
Una quantità totale che deve essere uguale alla quantità ordinata o ricevuta della riga. La percentuale nella ripartizione di conti budget deve pertanto essere pari a 100.

Dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni delle seguenti sessioni scegliere **Ripartizione conti budget** per avviare la sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000), in cui è possibile visualizzare e modificare la ripartizione generata:

- Righe richiesta di acquisto (tdpur2502m000)
- Preparazione conversione righe richieste di acquisto (tdpur2502m100)
- Righe ordini di acquisto (tdpur4101m000)

- Dettagli riga ordine di acquisto (tdpur4101m200)
- Ricevimenti acquisti (tdpur4106m000)

Nota

Se ad esempio una riga di richiesta di acquisto viene convertita in una riga di ordine di acquisto, viene utilizzata per impostazione predefinita la ripartizione di conti budget della riga di richiesta e collegata alla riga di ordine di acquisto.

Verifica e aggiornamento del budget disponibile

Quando il budget viene verificato per una riga, la verifica può avere esito negativo. In questo caso, è possibile selezionare la casella di controllo **Eccezione budget** nella sessione applicabile. Se la casella di controllo è selezionata, prima di poter proseguire con la procedura di acquisto è necessario gestire l'eccezione di budget.

La casella di controllo **Eccezione budget** viene tuttavia selezionata soltanto se si verificano le seguenti condizioni:

- Il budget disponibile per la riga verificata non è sufficiente.
- Il campo **Al superamento del budget** della sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) è impostato su **Blocca**.

Per risolvere l'eccezione di budget, è possibile ad esempio modificare l'importo della riga o la ripartizione di conti budget. È quindi possibile verificare manualmente il budget per le righe che hanno la casella di controllo **Eccezione budget** selezionata e una ripartizione di conti budget corretta.

Per verificare il budget, scegliere **Verifica budget** dal menu appropriato delle seguenti sessioni:

- Righe richiesta di acquisto (tdpur2502m000)
- Preparazione conversione righe richieste di acquisto (tdpur2502m100)
- Righe ordini di acquisto (tdpur4101m000)
- Dettagli riga ordine di acquisto (tdpur4101m200)
- Ricevimenti acquisti (tdpur4106m000)

Nota

Se il budget disponibile per una riga non è sufficiente e il campo **Al superamento del budget** è impostato su:

- **Continua**, le transazioni di budget vengono scritte e la procedura di acquisto può proseguire.
- **Avviso**, all'utente viene notificata l'insufficienza del budget, ma le transazioni di budget possono essere scritte e la procedura di acquisto può proseguire.

Richieste di acquisto

Processo di approvazione delle richieste di acquisto

Quando l'ultimo ratificatore nell'ambito del processo di approvazione esterno approva una richiesta, la casella di controllo **Spesa approvata** viene selezionata nell'intestazione della richiesta.

Indipendentemente dal valore del campo **Richiesta - Verifica budget disponibile in caso di** nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000), viene quindi eseguita automaticamente la verifica del budget.

Se la casella di controllo **Eccezione budget** è selezionata per una o più righe non rifiutate, la richiesta non può essere approvata. È innanzitutto necessario gestire l'eccezione di budget. A tale scopo, è possibile modificare le righe della richiesta con la casella di controllo **Spesa approvata** selezionata, nonché la ripartizione di conti budget collegata. Quando le eccezioni di budget vengono gestite per tutte le righe e la verifica del budget viene eseguita per tutte le righe, lo stato della richiesta passa da **Approvazione in sospeso** ad **Approvato**.

Le eccezioni di budget per le righe rifiutate possono essere ignorate durante l'approvazione. Gli impegni per tali righe rifiutate vengono stornati durante l'approvazione finale.

Processo di conversione delle richieste di acquisto

Le richieste approvate possono essere convertite in un ordine di acquisto o in una richiesta di offerta (RFQ).

Se una riga di richiesta viene convertita in un ordine di acquisto, la transazione **Impegno** della riga di richiesta viene stornata quando la transazione **Impegno in ordine** della riga di ordine di acquisto viene registrata. Il momento della verifica del budget e della registrazione degli impegni in ordine è determinato dal campo **Ordine di acquisto - Verifica budget disponibile in caso di** della sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000). Se questo campo è impostato su **Inserimento documento**, l'impegno della richiesta viene stornato al momento dell'immissione della riga di ordine di acquisto. Se questo campo è impostato su **Approvaz. documento**, la verifica e l'aggiornamento vengono eseguiti al momento dell'approvazione dell'ordine di acquisto e, di conseguenza, l'impegno della richiesta viene stornato quando la riga di ordine di acquisto viene approvata per la prima volta. L'impegno viene stornato anche quando la riga di ordine di acquisto generata viene eliminata o annullata.

Nota

- Il collegamento tra la richiesta e la riga di ordine di acquisto è archiviato nelle sessioni Dati riga richiesta collegati (tdpur2502s000) e Riga ordine di acquisto - Informazioni collegate (tdpur4502s000).
- Quando una riga di richiesta viene convertita in una riga di ordine di acquisto, la ripartizione di conti budget viene copiata nella riga di ordine.

Se una riga di richiesta viene convertita in una richiesta di offerta, la transazione **Impegno** della riga di richiesta non viene stornata perché le transazioni di budget non vengono registrate per le richieste di offerta. Lo storno della registrazione dell'impegno avviene quando la richiesta di offerta generata viene eliminata oppure quando viene convertita in un contratto di acquisto o in un registro prezzi. Se la richiesta di offerta viene convertita in un ordine di acquisto, l'impegno della richiesta viene stornato quando la

riga di ordine di acquisto generata viene creata o approvata, a seconda dell'impostazione del parametro **Ordine di acquisto - Verifica budget disponibile in caso di**, oppure quando viene eliminata o annullata.

Nota

- Il collegamento tra la richiesta e la richiesta di offerta è archiviato nella sessione Dati riga richiesta collegati (tdpur2502s000), mentre il collegamento tra l'ordine di acquisto e la richiesta di offerta è archiviato nelle sessioni Riga ordine di acquisto - Informazioni collegate (tdpur4502s000) e Dati RFQ collegati (tdpur1502s000).
- Quando una riga di ordine di acquisto viene generata a partire da una riga di richiesta di offerta a sua volta generata da una riga di richiesta, la ripartizione di conti budget della riga di richiesta viene copiata nella riga di ordine. La ripartizione conti budget può essere copiata soltanto se le società finanziarie della richiesta e dell'ordine sono ancora le stesse.
- Le richieste convertite possono essere eliminate soltanto se la transazione di budget **Impegno** della riga di richiesta è stata stornata dalla riga di acquisto o dalla riga di richiesta di offerta collegata.

Ordini di acquisto

Ordini di acquisto a saldo

Dopo un ricevimento finale, la transazione **Impegno in ordine** della riga di ordine di acquisto originaria viene stornata per l'importo totale della riga. Se viene creata una riga di ordine a saldo, viene registrata una transazione **Impegno in ordine** per l'importo di tale riga. La ripartizione di conti budget della riga di ordine originaria viene copiata nella riga di ordine a saldo.

Se la casella di controllo **Combina ordini a saldo aperti** è selezionata nella sessione Tipi ordine di acquisto (tdpur0194m000), una riga di ordine a saldo aperta esistente può essere aggiornata con una nuova quantità di ordine a saldo.

In tal caso, vengono effettuate le seguenti operazioni:

1. La riga di ordine a saldo esistente diventa non approvata.
2. È necessario aggiornare manualmente la ripartizione di conti budget con la quantità aggiuntiva.
3. Viene eseguita la verifica del budget.
4. Se non è applicabile alcuna eccezione di budget, la riga di ordine a saldo viene approvata di nuovo.
5. Viene eseguita la verifica del budget.

Nota

Per gli ordini a saldo potenziali, il budget non viene verificato o aggiornato.

Ordini di acquisto copiati

Per una riga di ordine di acquisto copiata, sono valide le seguenti condizioni:

- Se la riga viene copiata da una riga di ordine di acquisto effettivo, viene copiata anche la ripartizione di conti budget collegata.
- Se la riga viene copiata da una riga dello storico degli acquisti, la ripartizione di conti budget non può essere copiata.
- Se la quantità della nuova riga è diversa dalla quantità della riga di ordine originaria, la ripartizione di conti budget non viene aggiornata automaticamente. È necessario aggiornare manualmente la ripartizione di conti budget collegata.

È possibile copiare righe di ordine di acquisto nella sessione Copia ordine di acquisto (tdpur4201s000).

Ordini di reso di acquisto

Per una riga di ordine di acquisto **Reso scorte** sono valide le seguenti condizioni:

- Non viene eseguita alcuna verifica del budget per la riga di ordine di reso. Viene soltanto aggiornato il saldo del budget.
- Se la riga di ordine di reso è collegata a una riga di ordine di acquisto originaria o a un ricevimento di ordine di acquisto originario, la ripartizione di conti budget della riga di ordine originaria viene copiata nella riga di ordine di reso.
- Quando il ricevimento di acquisto viene confermato, dal saldo di **Impegno in ordine** viene sottratta la quantità della riga di ordine di reso e viene aumentato di conseguenza il saldo di **Accantonamento**. È pertanto necessario copiare o generare una ripartizione di conti budget per la riga di ordine di reso.

Per una riga di ordine di acquisto **Reso merci rifiutate**, se la casella di controllo **Pagabile a fornitore** è selezionata nella sessione Parametri gestione scorte (whinh0100m000), sono valide le operazioni sopra descritte. Se invece la casella di controllo **Pagabile a fornitore** è deselezionata, il saldo del budget non viene aggiornato quando vengono rese le merci rifiutate. L'accantonamento viene stornato al momento del rifiuto.

Costi di acquisto aggiuntivi

Se a un ordine di acquisto devono essere aggiunti costi aggiuntivi, le righe relative a tali costi vengono generate durante l'approvazione dell'ordine di acquisto. La verifica e l'aggiornamento del budget per queste righe di costi aggiuntivi vengono sempre eseguiti al momento dell'immissione delle righe. Se la verifica del budget ha esito negativo, la casella di controllo **Eccezione budget** viene selezionata e la casella di controllo **Approvato** viene deselezionata per la riga.

Se l'ordine di acquisto viene modificato dopo l'approvazione, i costi aggiuntivi possono essere ricalcolati. A seconda dell'impostazione del campo **(Ri)calcola costi aggiuntivi** nella sessione Parametri ordini di acquisto (tdpur0100m400), i costi aggiuntivi vengono ricalcolati automaticamente, in modo interattivo oppure non vengono ricalcolati. In caso di ricalcolo, innanzitutto vengono eliminate le righe di costi aggiuntivi esistenti. Vengono quindi recuperate e aggiunte all'ordine di acquisto nuove righe di costo. Per le righe di costo aggiunte, viene eseguita la verifica del budget.

Ricevimenti acquisti

Nella sessione Ricevimenti acquisti (tdpur4106m000) effettuare le seguenti operazioni:

- La quantità ricevuta può essere minore o maggiore della quantità ordinata.
- Possono essere specificati diversi ricevimenti di acquisto per una riga di ordine di acquisto. L'ultimo ricevimento è il ricevimento finale.
- La verifica del budget e l'aggiornamento di **Accantonamento** vengono eseguiti alla conferma del ricevimento. Dopo la conferma, il ricevimento può comunque essere corretto.

Esempio

Quantità ordinata: 100

Quantità ricevuta	Ricevimento finale	Verifica budget	Aggiornamento budget
60	no	no, (60 è minore di 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impegno in ordine-60 ■ Accantonamento+60
20	no	no, (60+20=80 è minore di 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impegno in ordine-20 ■ Accantonamento+20
10	sì	no, (90 è minore di 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impegno in ordine-20 ■ Accantonamento+10

Quantità ricevuta	Ricevimento finale	Verifica budget	Aggiornamento budget
120	no	sì, per 120 pezzi	<ul style="list-style-type: none"> ■ Impegno in ordine-100 ■ Accantonamento+120
20	sì	sì, per 140 pezzi	Accantonamento+20

Modifica del prezzo e degli sconti dopo il ricevimento

Se per una riga di un ordine viene registrato un ricevimento, nella sessione Modifica prezzo e sconti dopo il ricevimento (tdpur4122m000) è comunque possibile modificare il prezzo e gli sconti per la riga dell'ordine di acquisto.

Quando viene salvata una modifica relativa al prezzo e agli sconti, viene eseguita una verifica del budget. Se tale verifica ha esito negativo, viene generato un messaggio di errore e la modifica non può essere salvata.

Correzioni del ricevimento

È possibile modificare la quantità ricevuta per un ricevimento confermato oppure impostare come non finale un ricevimento finale nella sessione Ricevimento acquisto corretto (tdpur4106s100).

Quando viene salvata una correzione relativa a un ricevimento, se necessario, viene eseguita una verifica del budget. Se tale verifica ha esito negativo, viene generato un messaggio di errore e la correzione del ricevimento non può essere salvata.

Sono disponibili le seguenti correzioni per il ricevimento:

■ **La quantità ricevuta viene diminuita**

Non è necessaria alcuna verifica del budget perché la quantità ricevuta è minore di quella originaria. Per un ricevimento finale, è necessario aggiornare la ripartizione di conti budget con la nuova quantità totale per la riga dell'ordine di acquisto. Nel saldo del budget all'**Accantonamento** viene sottratta la diminuzione della quantità. Nel caso di un ricevimento finale, l'**Impegno in ordine** non viene aumentato. Nel caso di un ricevimento non finale, se la quantità ricevuta totale è minore della quantità ordinata, all'**Impegno in ordine** viene aggiunta la diminuzione della quantità ricevuta.

■ **La quantità ricevuta viene aumentata**

La ripartizione di conti budget deve essere aggiornata e deve essere eseguita una verifica del budget. Nel saldo del budget all'**Accantonamento** viene aggiunto l'aumento della quantità. Nel caso di un ricevimento finale, l'**Impegno in ordine** non viene diminuito. Nel caso di un ricevimento non finale, se la quantità ricevuta totale è minore della quantità ordinata, all'**Impegno in ordine** viene sottratto l'aumento della quantità ricevuta.

■ **Il ricevimento finale viene impostato come non finale**

Non è necessario eseguire alcuna verifica del budget perché la quantità totale è rimasta invariata dopo la correzione. Nel saldo del budget l'**Accantonamento** non cambia, mentre l'**Impegno in ordine** viene aumentato se la quantità ricevuta totale è minore della quantità ordinata. Se la quantità ricevuta totale è maggiore o uguale alla quantità ordinata, non è necessario alcun aggiornamento.

■ **Un ricevimento non finale viene impostato come finale**

Non è necessario eseguire alcuna verifica del budget perché la quantità totale è rimasta invariata dopo la correzione. Nel saldo del budget l'**Accantonamento** non cambia, mentre l'**Impegno in ordine** viene diminuito se la quantità ricevuta totale è minore della quantità ordinata. Se la quantità ricevuta totale è maggiore o uguale alla quantità ordinata, non è necessario alcun aggiornamento.

Verifica del budget in Approvvigionamento

Dopo avere definito un criterio per il nuovo budget, è possibile controllare i saldi di budget utilizzando conti di budget. I saldi di budget nel ciclo di approvvigionamento vengono classificati come segue:

- Importo di budget stimato totale
- Budget assegnato o rilasciato
- Impegni
- Impegno in ordine
- Accantonamento
- Altra spesa

Budget disponibile totale = Importo di periodo - Impegno - Impegno in ordine
 - Spesa totale (Spesa totale = Accantonamento + Spesa)

Verifica del budget nelle richieste di acquisto

1.

Processo per le richieste di acquisto

- Creare una nuova riga di richiesta di acquisto. Nella sessione Richiesta di acquisto (tdpur2600m000) specificare l'articolo e la quantità dell'ordine.
- Selezionare la riga di richiesta e fare clic su **Ripartizione conti budget**. Viene avviata la sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000) Eliminare la riga e inserire il codice contabilità definito per il conto di budget.
- Fare clic su **Inoltra** per inoltrare la richiesta. Se si verifica un'eccezione, vedere la sezione Vedi: *Gestione delle eccezioni di budget (pag. 41)*.
- Verificare lo stato. L'impostazione del campo **Stato** passa da **Creato** ad **Approvazione in sospeso**.
- Approvare la richiesta. Lo stato viene impostato su **Approvato**.
- Fare clic su **Conversione richieste di acquisto** per convertire la richiesta in ordine di acquisto.

2.

Processo di verifica del budget

- Il momento in cui viene eseguito il processo di verifica del budget dipende dall'opzione di parametro selezionata nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) > scheda **Richieste di acquisto**:
 - Durante l'immissione della richiesta di acquisto se si seleziona l'opzione **Inserimento documento**
 - Durante l'inoltro della richiesta se si seleziona l'opzione **Inoltro documento**
 - Durante l'approvazione della richiesta se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**

3.

Saldi di budget

Verificare i saldi di budget. Il saldo di budget di tipo impegno viene aggiornato e l'importo di periodo viene stornato.

- Verificare i campi **Impegno** e **Importo di periodo** nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).
- Verificare le transazioni di budget generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000).

Nota

Nella sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000), dopo il processo di verifica del budget, il campo **Eccezione budget** viene selezionato se la transazione è bloccata oppure se si rileva un'eccezione. È necessario risolvere l'eccezione per poter verificare di nuovo il budget. Vedi: *Gestione delle eccezioni di budget (pag. 41)*.

Verifica del budget negli ordini di acquisto

1.

Processo per gli ordini di acquisto

- Selezionare l'ordine di acquisto.
- Nella sessione Ordini di acquisto (tdpur4100m000) fare clic su **Approva** per approvare l'ordine di acquisto.
- Fare clic su **Ripartizione conti budget** per avviare la sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000).
- Verificare i dettagli di budget.
- Fare clic su **Inoltra a Magazzino (WH)** per inoltrare l'ordine al magazzino.

2.

Processo di verifica del budget

- Il momento in cui viene eseguito il processo di verifica del budget dipende dall'opzione di parametro selezionata nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) > scheda **Ordini di acquisto**:
 - Durante l'immissione dell'ordine di acquisto se si seleziona l'opzione **Inserimento documento**
 - Durante l'approvazione dell'ordine se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**

3.

Saldi di budget

- Verificare i saldi di budget. Il saldo di budget di tipo impegno in ordine viene aggiornato e l'impegno viene stornato. Verificare i campi **Impegno in ordine** e **Impegno** nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).
- Verificare le transazioni di budget generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000).

Verifica del budget nei ricevimenti in magazzino

1.

Processo per i ricevimenti in magazzino

- Ricevere l'ordine di magazzino nella sessione Ricevimento magazzino (whinh3512m000).
- Fare clic su **Conferma** per confermare il ricevimento in magazzino.
- Fare clic su **Ripartizione conti budget**. Viene avviata la sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000). Verificare i dettagli di budget.

2.

Processo di verifica del budget

- Il momento in cui viene eseguito il processo di verifica del budget dipende dall'opzione di parametro selezionata nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) > scheda **Ricevimenti**:
 - Nella data di ricevimento effettiva se si seleziona l'opzione **Data di incasso effettiva**

- Nella data di ricevimento pianificata se si seleziona l'opzione **Data incasso pianificata**

3.

Saldi di budget

- Verificare i saldi di budget. Il saldo di budget di tipo accantonamento viene aggiornato e l'impegno in ordine viene stornato. Verificare i campi **Accantonamento** e **Impegno in ordine** nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).
- Verificare le transazioni di budget generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000).

Verifica del budget nelle fatture di acquisto

1.

Processo per le fatture di acquisto

- Creare una nuova transazione con tipo fattura di acquisto nella sessione Transazioni (tfgld1101m000).
- Impostare **Tipo fattura** su **Fattura correlata a ordini di acquisto** nella sessione Inserimento fattura di acquisto (tfacp2600m000).
- Specificare **Business Partner**, **Importo** e **Paese/Cod. imp.**. Verificare la fattura associata alla riga di incasso nella sessione Fatture associate per Riga ricevimento (tfacp2551m000).
- Se si verifica un'eccezione di budget, risolverla prima di verificare il budget. Vedi: *Gestione delle eccezioni di budget* (pag. 41).
- Fare clic su **Ripartizione conti budget**. Verrà avviata la sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000). Verificare i dettagli di budget.
- Approvare la fattura di acquisto e finalizzare il batch di transazioni.

2.

Processo di verifica del budget

- Il momento in cui viene eseguito il processo di verifica del budget per le fatture e le note di accredito dipende dall'opzione di parametro selezionata nella sessione Criterio Controllo budget (tfbgc0110m000) > scheda **Fatture acquisto**:
 - Durante l'immissione della fattura di acquisto o della nota di accredito se si seleziona l'opzione **Inserimento documento**
 - Durante l'approvazione della fattura o della nota di accredito se si seleziona l'opzione **Approvaz. documento**

3.

Saldi di budget

- Verificare i saldi di budget nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).
- Verificare le transazioni di budget generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000).

Nota

Il processo di verifica del budget può anche essere eseguito per transazioni quali ordini di reso di acquisto, ordini di acquisto con articoli di costo e fatture costi multivaluta.

Approvvigionamento interno

La funzionalità di approvvigionamento interno viene utilizzata per gestire il materiale da un magazzino di ubicazione centrale. Gli acquisti effettuati per scopi interni vengono gestiti utilizzando ordini di magazzino interni.

Per elaborare un ordine di magazzino interno, effettuare le seguenti operazioni:

- Utilizzare la sessione Righe ordini di acquisto (tdpur4101m000) per creare un ordine di acquisto, specificare l'**Articolo**, la **Quantità ordinata**, il **Prezzo** e il codice di **Magazzino**.
- Approvare l'ordine di acquisto e rilasciare l'ordine a Magazzino.
- Utilizzare la sessione Ricevimento magazzino (whinh3512m000) per ricevere l'ordine e confermare il ricevimento.
- Utilizzare la sessione Ordine di magazzino (whinh2100m100) per creare un ordine di magazzino con il campo **Ordine** impostato su **Assistenza (manuale)** e il campo **Tipo di transazione scorte** impostato su **Prelievo**. Salvare le modifiche e specificare l'**Articolo**, il **Prezzo ordine** e la **Quantità ordinata** nella riga dell'ordine. Eseguire le azioni **Attiva** ed **Elabora** per l'ordine di magazzino.
- Verificare le transazioni di budget generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000) e i saldi di budget nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).

Ordine di reso

Se viene restituito il materiale, creare un ordine di reso per la gestione del processo relativo all'ordine di reso. Per elaborare un ordine di reso, effettuare le seguenti operazioni nella sessione Ordine di magazzino (whinh2100m100):

- Creare un ordine di reso di magazzino. Fare clic su **Crea ordine di reso** nell'ordine di magazzino precedente.
- Impostare il campo **Ordine** su **Assistenza (manuale)** e il campo **Tipo di transazione scorte** su **Ricevimento**. Salvare le modifiche.
- Effettuare le operazioni **Attiva** ed **Elabora** per l'ordine di reso di magazzino.
- Verificare le transazioni di budget generate nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000) e i saldi di budget nella sessione Saldi budget (tfbgc3500m000).
- Se si verifica un'eccezione di budget, risolverla prima di verificare il budget. Vedi: *Gestione delle eccezioni di budget* (pag. 41).

Contabilità e Controllo budget

Quando Controllo budget è integrato con Contabilità, è necessario eseguire le verifiche del budget ogni volta che vengono elaborate le transazioni.

Le verifiche del budget possono essere effettuate per i seguenti processi finanziari:

- Ordini permanenti
- Documenti di Prima nota ricorrenti
- Prima nota
- Prima nota cassa e banca
- Prima nota di storno
- Correzioni delle fatture di acquisto

Ordini permanenti

Per creare un ordine permanente e verificare il relativo budget, utilizzare le seguenti sessioni:

1. **Gestione di cassa > Transazioni di cassa manuali > Ordini permanenti (tfcmg1510m000)**
 - Selezionare il codice di Business Partner e fare clic su Nuovo per creare un nuovo ordine permanente.
 - Impostare il campo **Metodo registraz.** su **Costi** e specificare l'importo della transazione e il codice dell'imposta nei campi **Importo transaz.** e **Paese/Cod. imp..**
 - Nella scheda **Dettagli pagam.** specificare i codici **Metodo pagamento** e **Banca Business Partner.** Selezionare le modifiche, quindi scegliere **Gestisci dati registraz.** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Dati registrazione ordini permanenti/pagamenti liberi (tfcmg1115s000)
2. **Dati registrazione ordini permanenti/pagamenti liberi (tfcmg1115s000)**
Selezionare i valori **Conto contab.** e **Paese/Cod. imp..** Salvare le modifiche. Si verifica l'errore di eccezione di budget.
3. **Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000) > Saldi budget (tfbgc3500m000)**
Selezionare l'ordine permanente e fare clic sul pulsante **Rettifica controllo budget.** Viene avviata la sessione Controllo budget - Rettifiche (tfbgc2120m000)
4. **Controllo budget - Rettifiche (tfbgc2120m000)**
Selezionare il **Conto budget**, specificare l'importo da aggiungere nel campo **Importo** e selezionare il **Motivo** per la rettifica. Fare clic su **Elabora** per elaborare la rettifica. L'importo del budget viene rilasciato automaticamente.
5. **Ordini permanenti (tfcmg1510m000)**
Verificare la casella di controllo **Eccezione budget** deselezionata. Fare clic su **Verifica budget per documento** per verificare il budget.
6. **Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)**
Verificare i saldi di budget e le transazioni di budget.

Documenti di Prima nota ricorrenti

Per creare un documento di Prima nota ricorrente e verificare il relativo budget, utilizzare le seguenti sessioni:

1. **Prima nota ricorrente (tfgl0140m100)**
 - Specificare il codice di **Prima nota ricorrente** e la relativa descrizione.
 - Impostare il tipo di transazione su **Prima nota**.
 - Impostare le date nei campi **Intervallo date di validità** e **Intervallo date di validità**.
 - Nella riga del documento di Prima nota ricorrente selezionare il conto contabile da cui viene trasferito l'importo, nonché il conto contabile in cui viene spostato l'importo. Esempio, l'importo viene trasferito al Reparto 2 dal Reparto 1. Il trasferimento può essere effettuato un numero illimitato di volte.
 - Impostare le date nei campi **Intervallo date di validità** e **Intervallo date di validità**.
 - Nella scheda **Scadenziamenti** scegliere **Crea scadenziario** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Crea scadenziario (tfgl0143s100) Se necessario, specificare i dati di scadenziamento.
 - Impostare il campo **Stato Prima nota ricorrente** su **Rilasciato**.
 - Scegliere **Generazione trans. Prima nota ricorrenti** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Generazione transazioni Prima nota ricorrente (tfgl0240m000)
2. **Generazione transazioni Prima nota ricorrente (tfgl0240m000)**
Fare clic su **Genera** per generare le transazioni di Prima nota ricorrente. Finalizzare il batch.
3. **Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)**
Verificare i saldi di budget e le transazioni di budget per il documento di Prima nota.

Prima nota

Per creare un documento di Prima nota e verificare il relativo budget, utilizzare le seguenti sessioni:

1. **Transazioni (tfgl01101m000)**
Selezionare la transazione con il tipo di transazione impostato su **Prima nota**. Viene avviata la sessione Documenti di Prima nota (tfgl0618m000)
2. **Documenti di Prima nota (tfgl0618m000)**
 - Creare una nuova riga di Prima nota, selezionare il conto contabile e specificare l'importo da spostare in un altro conto. Esempio, dal Reparto 1 al Reparto 2.
 - Si verifica l'eccezione di budget per il Reparto 2.
 - Scegliere **Ripartizione conti budget** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000)
3. **Ripartizione conti budget (tcbgc1100m000)**
Verificare il conto contabile e le dimensioni.
4. **Budget per Anno (tfbgc1110m000)**
Cambiare lo **Stato** del budget impostandolo su **Modifica**.

5. Struttura budget - Intervalli (tfbgc1630m000)

Collegare il conto di budget del Reparto 1 al conto di budget del Reparto 2. Fare clic sul pulsante **Convalida struttura budget** per convalidare la struttura del budget.

6. Budget per Anno (tfbgc1110m000)

Reimpostare lo **Stato** del budget su **Approvato**.

7. Documenti di Prima nota (tfgld0618m000)

Riverificare il budget. L'eccezione del budget è stata cancellata. Finalizzare il batch.

8. Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)

Verificare i saldi di budget e le transazioni di budget per il documento di Prima nota.

Prima nota cassa e banca

Per creare un documento di Prima nota di cassa e banca e verificare il relativo budget, utilizzare le seguenti sessioni:

1. Transazioni (tfgld1101m000)

Selezionare la transazione con il tipo di transazione impostato su **Prima nota**. Viene avviata la sessione Documenti di Prima nota (tfgld0618m000)

2. Documenti di Prima nota (tfgld0618m000)

- Creare una nuova riga di Prima nota, selezionare il conto contabile e specificare l'importo della spesa. Esempio, presentare spese bancarie pari a 10 EUR.
- Salvare le modifiche. Se si verifica l'eccezione di budget, ignorarla. Altrimenti, finalizzare il batch.

3. Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)

Ignorare l'eccezione del budget, se necessario. Verificare i saldi di budget e la transazione di budget per il documento di Prima nota.

Prima nota di storno

Per creare un documento di Prima nota di storno e verificare il relativo budget, utilizzare le seguenti sessioni:

1. Registrazione di storno (tfgld1295m000)

Selezionare i valori di **Categoria transazione**, **Tipo di transazione** e **N. documento**. Specificare il nuovo tipo di transazione e fare clic su **Continua** per stornare la Prima nota.

2. Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)

Se si verifica un'eccezione di budget, ignorarla. Verificare i saldi di budget e la transazione di budget per il documento di Prima nota.

Correzioni delle fatture di acquisto

Per eseguire correzioni di fatture di acquisto e verificare il budget, utilizzare le seguenti sessioni:

1. Transazioni (tfglId1101m000)

Selezionare la transazione per cui è necessario apportare correzioni, con il tipo di transazione impostato su **Correzioni acquisti**. Viene avviata la sessione Correzioni fattura di acquisto (tfacp2110s000)

2. Correzioni fattura di acquisto (tfacp2110s000)

Selezionare la fattura e fare clic su **Correzioni per Fattura**. Viene avviata la sessione Transazioni fattura di acquisto (tfacp1120s000)

3. Transazioni fattura di acquisto (tfacp1120s000)

Selezionare il **Conto contabile** e specificare il valore di **Importo transaz..**. Salvare le modifiche.

4. Correzioni fattura di acquisto (tfacp2110s000)

Fare clic su **Elabora** per eseguire la correzione della fattura di acquisto. Finalizzare il batch.

5. Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)

Se si verifica un'eccezione di budget, ignorarla. Verificare i saldi di budget e le transazioni di budget per il documento di Prima nota.

Pannello di controllo Responsabile budget - Panoramica

Il Pannello di controllo Responsabile budget consente di ottenere una panoramica completa dei conti di un budget. Consente ai responsabili di controllare e monitorare tutte le attività di budget per tutte le strutture di budget.

Utilizzare il pannello di controllo per eseguire le seguenti funzioni:

- Verificare i conti che presentano eccezioni.
- Gestire i conti.
- Verificare i dettagli dei saldi di Controllo budget per un conto di budget specifico nella struttura di aggregazione.
- Esaminare la rappresentazione grafica delle strutture di aggregazione per il controllo del budget.
- Esplorare tutti i saldi di budget e le eccezioni.

Nel pannello di controllo vengono visualizzate le seguenti quattro sessioni all'interno di un unico riquadro:

1. Struttura ad albero del budget

Utilizzare la sessione Struttura ad albero conti budget (tfbgc3600m100) per visualizzare la rappresentazione grafica di tutti i livelli presenti nella struttura di budget. È possibile espandere ciascun livello per visualizzare i livelli di budget inferiori. Quando si seleziona un livello, i dati presenti in tutti gli altri riquadri cambiano di conseguenza e mostrano i dettagli del livello selezionato come struttura ad albero del budget.

2. Eccezioni di budget

Utilizzare la sessione Eccezioni di budget (tfbgc4550m000) per visualizzare le eccezioni con stato Aperto per il conto o il livello selezionato della struttura di budget. È possibile gestire le eccezioni direttamente dal pannello di controllo del responsabile utilizzando opzioni per il trasferimento, la sovrascrittura, la modifica, la rettifica del budget e così via.

3. Importi annuali di budget

Utilizzare la sessione Importi annuali (Pannello di controllo Responsabile budget) (tfbgc3500m300) per visualizzare gli importi con tipo di saldo di budget annuale per il conto

di budget selezionato. È inoltre possibile visualizzare l'importo disponibile del saldo e la ripartizione degli importi di budget tra i conti di budget all'interno di un grafico. Il grafico può essere a barre o a torta.

4. Saldi di budget

Utilizzare la sessione Saldi budget (tfbgc3500m000) per visualizzare gli importi del saldo di budget di tutti i periodi per il conto di budget selezionato. Selezionando un periodo, è possibile visualizzare tutte le transazioni corrispondenti.

Trasferimenti di budget

Gli importi di budget possono essere trasferiti da un conto di budget all'altro. Dopo l'approvazione e l'attivazione di un budget, è possibile utilizzare la sessione Trasferimenti budget (tfbgc2500m000) per trasferire gli importi di budget per l'anno di budget. Prima di trasferire l'importo, è necessario trattenere l'importo assegnato.

Non è possibile trasferire la parte del budget già assegnata da un conto di budget né un importo maggiore rispetto a quello a budget.

Per trasferire gli importi di budget, effettuare le seguenti operazioni nella sessione Trasferimenti budget (tfbgc2500m000):

- Selezionare la serie di numeri, l'anno di budget e il codice budget rispettivamente nei campi **Trasferimento budget**, **Anno budget** e **Budget**.
- Specificare il conto da cui si desidera trasferire l'importo nel campo **Conto budget - Da** e il conto in cui si desidera trasferire l'importo nel campo **Conto budget - A**.
- Specificare il motivo del trasferimento degli importi nel campo **Motivo**.
- Specificare l'importo da trasferire nel campo **Importo trasferimento**. Negli altri campi vengono inseriti automaticamente i valori appropriati. Nel campo **Disponibile pertrasferimento** viene visualizzato l'importo massimo che è possibile trasferire.
- Se necessario, è possibile modificare l'importo nel campo **Budget proposto - A**. Negli altri campi, ad esempio **Importo trasferimento**, **Importo rilasciato** o **Nulla importo rilasciato**, verranno inseriti automaticamente i valori appropriati.
- Per annullare il rilascio, ovvero trattenere automaticamente l'importo di budget trasferito dal conto specificato nel campo **Conto budget - Da**, selezionare la casella di controllo **Annnullamento rilascio diretto**. Per rilasciare automaticamente l'importo di budget trasferito nel conto specificato nel campo **Conto budget - A**, selezionare la casella di controllo **Rilascio diretto**.
- Il campo **Nulla importo rilasciato** o **Importo rilasciato** è attivato soltanto se la casella di controllo **Annnullamento rilascio diretto** o **Rilascio diretto** non è selezionata. Se necessario, è possibile modificare gli importi.
- Fare clic sul pulsante *Nulla rilascio da budget*, *Trasferisci importi* o *Rilascia in budget* per trattenere, trasferire o rilasciare gli importi di budget.

Nota: il trasferimento degli importi di budget aggiorna il budget e gli importi di periodo per il conto. È possibile rintracciare e visualizzare tutti i trasferimenti nella sessione Transazioni budget (tfbgc4500m000).

Modifiche di budget

Le modifiche di budget sono transazioni che aumentano o diminuiscono i budget. Possono essere eseguite per l'anno di budget nella sessione Modifiche budget (tfbgc2540m000). È possibile apportare le necessarie modifiche dopo l'approvazione e l'attivazione del budget. È inoltre possibile modificare il budget quando si verifica un'eccezione.

È possibile effettuare i seguenti tipi di modifiche:

- **Aumento del budget**
Consente di aumentare il budget per un conto di budget.
- **Diminuzione del budget**
Consente di diminuire il budget per un conto di budget. Non è possibile diminuire il budget al di sotto del livello di assegnazione corrente. Prima di diminuire il budget, è necessario annullare il rilascio del budget assegnato.

Per elaborare una modifica di budget, effettuare le seguenti operazioni nella sessione Modifica del budget (tfbgc2640m000):

- Specificare il motivo della modifica del budget nel campo **Motivo**.
- Specificare l'importo da modificare nel campo **Modifica budget**.
- Fare clic sul pulsante *Elabora* per elaborare la modifica.
- Verificare lo stato. Il campo **Stato rettifica** viene modificato da **Aperto** in **Elaborato**.

Nota: tutte le modifiche di budget vengono rintracciate da un itinerario di controllo del budget.

Rettifiche di budget

Le rettifiche di budget consentono di rettificare i saldi di budget oppure di stornare gli importi di budget. Per rettificare gli importi di saldo, creare una transazione nella sessione Controllo budget - Rettifiche (tfbgc2120m000).

Le rettifiche possono essere eseguite per i seguenti tipi di saldi di budget:

- Impegno
- Impegno in ordine
- Spese
- Pagam.
- Budget

Utilizzando le rettifiche, è possibile risolvere le eccezioni che si rilevano durante il processo di verifica del budget. Dopo avere salvato una rettifica e verificato di nuovo il budget, non è più possibile eliminare o modificare la rettifica. Per rettificare di nuovo o stornare la transazione, è necessario immetterne una nuova.

Per rettificare gli importi di budget, effettuare le seguenti operazioni nella sessione Controllo budget - Rettifiche (tfbgc2120m000):

- Selezionare la serie di numeri, l'anno di budget e il codice budget rispettivamente nei campi **Rettifica, Anno budget e Budget**.
- Specificare l'importo da rettificare nel campo **Importo** e la data di validità nel campo **Data validità**.
- Selezionare il motivo della rettifica dell'importo nel campo **Motivo**. È possibile allegare un documento o aggiungere un testo per specificare il motivo della rettifica.

Riconciliazione del budget

Nel processo di riconciliazione tutte le transazioni di budget devono essere riconciliate con le transazioni di contabilità generale. Le transazioni di contabilità generale possono originare da transazioni di integrazione, documenti di Prima nota, documenti di Prima nota cassa e banca, ordini permanenti e così via. Se è attiva la funzionalità di controllo del budget, vengono originate anche transazioni di budget. Possono essere presenti differenze tra queste transazioni a causa di differenze di valuta o di periodo oppure in caso di modifica dei dati senza verifica del budget.

Nota

Prima della riconciliazione, è necessario mappare tutte le transazioni di integrazione. Utilizzare la sessione Riconciliazione saldo budget con saldo contabilità generale (tfbgc3110m000) per visualizzare le transazioni di integrazioni finanziarie, logistica, contabilità generale e controllo di budget. È inoltre possibile effettuare correzioni utilizzando le sessioni Controllo budget - Rettifiche (tfbgc2120m000) e Inserimento transazioni (tfqlid1140m000).

Per riconciliare le transazioni di budget con le transazioni di contabilità generale, utilizzare le seguenti sessioni:

- **Riconciliazione saldo budget con saldo contabilità generale (tfbgc3110m000)**
Fare clic sul pulsante *Trova* per effettuare una ricerca nel budget da riconciliare. Scegliere **Avvia riconciliazione** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene aperta la sessione Avviamento riconciliazione (tfbgc3210m000).
- **Avviamento riconciliazione (tfbgc3210m000)**
Fare clic su **Elabora** per avviare il processo di riconciliazione. Viene stampato un report con le differenze tra importi di conti di budget e importi di contabilità generale. Per ciascun conto di budget, vengono generate righe di riconciliazione nella sessione Riconciliazione saldo budget con saldo contabilità generale (tfbgc3110m000).

- **Riconciliazione saldo budget con saldo contabilità generale (tfbgc3110m000)**
 - Selezionare i conti di budget in cui non sono presenti differenze e scegliere **Transazione verificata** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene selezionata la casella di controllo **Verificato** per il conto di budget.
 - Dopo che sono stati verificati tutti i conti di budget, scegliere **Visualizza solo differenze** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni per visualizzare i conti di budget con le differenze.
 - Utilizzare le sessioni Controllo budget - Rettifiche (tfbgc2120m000) e Inserimento transazioni (tfgld1140m000) per risolvere le differenze.

Esportazione di transazioni di budget

Le transazioni di budget possono essere esportate in un file esterno a LN. Per esportare le transazioni di budget, utilizzare le seguenti sessioni:

- **Pannello di controllo Responsabile budget (tfbgc3600m000)**
Nel riquadro Saldi budget (tfbgc3500m000) selezionare il conto di budget e fare clic su **Esporta saldo in Excel**. Viene avviata la sessione Stampa saldi budget (tfbgc3400m000)
- **Stampa saldi budget (tfbgc3400m000)**
 - Fare clic su **Mostra modello** per aprire il modello predefinito. Salvare il foglio di calcolo nell'unità locale nel formato con estensione CSV. Se necessario, è possibile modificare i diagrammi e la formula. Salvare le modifiche. Il file viene salvato nel formato con estensione x/s. Selezionare il file nel formato con estensione CSV nel campo **Nome file**.
 - Selezionare il file nel formato con estensione x/s nel campo **Apri in foglio di lavoro**.
 - Fare clic su **Stampa** per stampare i dettagli nel foglio di calcolo selezionato.

Gestione delle eccezioni di budget

Tipi di eccezioni di budget

Durante il processo di verifica del budget, possono verificarsi alcune eccezioni. La transazione viene bloccata e non è possibile effettuare ulteriori elaborazioni finché l'eccezione non viene risolta. Tali eccezioni possono essere analizzate e risolte da responsabili dotati delle autorizzazioni appropriate.

Di seguito vengono illustrati i tipi di eccezione che possono prodursi durante il processo di verifica del budget.

- **Eccezioni relative agli importi**

Quando il budget richiesto supera il budget disponibile, si verifica un'eccezione. Se il budget disponibile non è sufficiente, il responsabile può risolvere l'eccezione effettuando le seguenti operazioni:

- Ridurre o modificare gli articoli o le quantità richieste in modo che il costo rientri nel budget.
- Ignorare l'eccezione, se necessario.
- Modificare il budget esistente o trasferire importi da un altro conto di budget.
- Respingere l'eccezione e annullare l'articolo.

- **Eccezioni relative ai conti**

Le eccezioni relative ai conti si verificano se non è possibile determinare la relazione tra i conti contabili e i conti di aggregazione del budget. Quando si verifica un'eccezione di questo tipo, il responsabile del budget può effettuare le seguenti operazioni:

- Controllare se per il conto sia necessario eseguire la verifica del budget. In caso negativo, il conto può essere escluso dal futuro processo di verifica del budget. In caso affermativo, il conto deve essere aggiunto alle strutture di aggregazione di Controllo budget.
- Ignorare l'eccezione relativa al conto.

- **Eccezioni relative ai criteri**

Le eccezioni relative ai criteri non possono essere ignorate e devono essere risolte prima di poter salvare la transazione. Le eccezioni relative ai criteri possono essere dei seguenti tipi:

- Eccezione del criterio di budget - Tale criterio non è definito per la società finanziaria.

- Eccezione del criterio delle strutture - Non vi sono strutture assegnate per il budget disponibile.
- Eccezione del criterio delle date - Quando la data di validità della transazione di budget non rientra nell'intervallo di date definito nel criterio di Controllo budget, si verifica un'eccezione del criterio delle date corrente o un'eccezione di un criterio delle date di un documento associato.

Gestione delle eccezioni

Di seguito vengono illustrati i diversi modi in cui è possibile risolvere o analizzare un'eccezione di budget:

- **Verifica**
Verificare le transazioni con stato **Sostituito** o **Gestito**.
- **Sovrascrittura**
Selezionare la riga di eccezione e fare clic su **Sovrascrivi** per ignorare l'eccezione e approvarla successivamente.
- **Rifiuto**
Per respingere l'eccezione oppure annullare il rifiuto o la sovrascrittura, effettuare le seguenti operazioni:
 - Selezionare la riga di eccezione e fare clic su **Respingi** per respingerla.
 - Fare clic su **Annulla Respingi** per annullare il processo di rifiuto.
 - Fare clic su **Annulla Sovrascrivi** per annullare il processo di sovrascrittura.
- **Impostazione su Gestito**
Impostare le eccezioni chiuse o aperte sullo stato **Gestito**. Selezionare la riga di eccezione e fare clic su **Impostato su Gestito**.
- **Trasferimento**
Trasferire gli importi di budget. Selezionare la riga e fare clic su **Trasferimento budget**. Viene avviata la sessione Trasferimenti budget (tfbgc2500m000). Vedi: *Trasferimenti di budget* (pag. 36).
- **Modifica**
Modificare i dettagli di budget. Selezionare la riga di eccezione e fare clic su **Modifica budget**. Viene avviata la sessione Modifiche budget (tfbgc2540m000). Vedi: *Modifiche di budget* (pag. 37).

Per ognuna delle operazioni sopra descritte, il responsabile del budget può inviare all'utente una notifica tramite e-mail. A tale scopo, nella sessione Eccezioni di budget (tfbgc4550m000) selezionare la riga di eccezione e fare clic su **Notifica** per avviare l'editor di posta elettronica. Apportare le eventuali modifiche necessarie al contenuto e inviare il messaggio.

Capitolo 7

Elaborazione di chiusura esercizio

7

Elaborazione di chiusura di esercizio

La procedura di chiusura di esercizio consente di spostare i saldi di chiusura di un anno ai saldi di apertura dell'anno successivo. Se i libri non sono finali e sono necessari saldi di apertura per l'anno successivo, è possibile eseguire una procedura di chiusura di esercizio provvisoria.

I nuovi conti di budget possono essere collegati ai conti di budget precedenti utilizzando relazioni di conti di budget definite nella sessione Relazioni conti budget di chiusura esercizio (tfbgc3660m000).

Nota

Quando le modifiche dei dati vengono trasferite nel piano dei conti da un anno finanziario al successivo, tali modifiche contabili vengono trasferite anche durante l'elaborazione di chiusura di esercizio.

Per eseguire l'elaborazione di chiusura di esercizio, utilizzare le seguenti sessioni:

1. **Budget per Anno (tfbgc1110m000)**
Selezionare il budget precedente da copiare e scegliere **Copia in nuovo budget o in anno budget** dal menu Visualizzazioni, Riferimenti o Azioni. Viene avviata la sessione Copia del budget in nuovo budget o in anno budget (tfbgc1210m000)
2. **Copia del budget in nuovo budget o in anno budget (tfbgc1210m000)**
 - Specificare il nuovo anno e il nuovo codice di budget nei campi **Anno budget** e **Budget**.
 - Per impostazione predefinita, le caselle di controllo **Budget**, **Budget per Esercizio** e **Struttura budget** sono selezionate. Selezionare le caselle di controllo **Importi budget**, **Autorizzazioni budget** e **Testo**, se necessario.
 - Fare clic su **Copia** per copiare il budget corrente nel nuovo budget.
3. **Budget per Anno (tfbgc1110m000)**
 - Selezionare il nuovo budget e fare clic sul pulsante **Inoltra per approvazione**. Lo **Stato** del budget cambia in **Approvazione in sospeso**. Fare clic su **Approva** per approvare il budget.
 - Selezionare la casella di controllo **Attivo** per attivare il budget.

4. Relazioni conti budget di chiusura esercizio (tfbgc3660m000)

Per definire la relazione tra i conti di budget correnti e i nuovi conti di budget, effettuare le seguenti azioni:

- Selezionare il nuovo anno di budget e il nuovo codice di budget nei campi **Ad anno budget e A budget**.
- Specificare il nuovo conto di budget nel campo **Conto budget - A** e selezionare il conto attuale nel campo **Aggiungi Conto budget - Da**.
- Fare clic su **Aggiungi conto** per correlare il conto attuale al nuovo conto di budget. Ripetere il processo per tutti i conti della struttura.
- Scegliere il comando **Elaborazione chiusura esercizio**. Viene avviata la sessione Elaborazione chiusura esercizio (tfbgc3670m000)

5. Elaborazione chiusura esercizio (tfbgc3670m000)

- Selezionare l'anno di budget e il codice di budget nei campi **Anno budget e Budget**.
- Selezionare l'opzione **Tutto** nel campo **Porta a nuovo importi budget disponibili** per il riporto di tutti gli importi di budget disponibili.
- Selezionare la casella di controllo **Porta a nuovo transazioni** per il riporto delle transazioni di tipo impegno, impegno in ordine e accantonamento.
- Fare clic su **Elabora** per eseguire la procedura di chiusura di esercizio.

6. Archiviazione transazioni budget (tfbgc4202m000)

Archiviare le transazioni di budget precedenti. Selezionare l'intervallo di budget o conti di budget nei campi **Budget** e **Conto**. Fare clic su **Archivia** per archiviare le transazioni.

7. Eliminazione documenti di Controllo budget (tfbgc2200m000)

Se necessario, eliminare le modifiche di budget, i trasferimenti di budget o le rettifiche di controllo di budget per l'intervallo selezionato di budget e di anno di budget.

Report di controllo del budget

Per verificare i dettagli di controllo del budget, è possibile generare i seguenti report di controllo del budget:

- **Controllo criteri**

In questo report vengono stampate le differenze tra i due criteri di budget selezionati. Utilizzare la sessione Stampa del controllo criteri (tfbgc0410m000) per stampare il report di controllo dei criteri.

- **Controllo budget**

In questo report vengono stampate le differenze tra i due budget selezionati. Utilizzare la sessione Stampa del controllo budget (tfbgc1412m000) per stampare il report di controllo di budget.

- **Transazioni budget**

In questo report vengono stampate tutte le transazioni di budget in base agli intervalli di selezione e ai tipi di saldi. Utilizzare la sessione Stampa transazioni budget (tfbgc4400m000) per stampare il report delle transazioni di budget.

- **Eccezioni di budget**

In questo report vengono stampate tutte le eccezioni di budget in base agli intervalli di selezione e ai tipi di saldi. Utilizzare la sessione Stampa eccezioni di budget (tfbgc4450m000) per stampare il report delle eccezioni di budget.

- **Saldi di budget**

In questo report vengono stampati tutti gli importi di budget annuali. Utilizzare la sessione Importi annuali (Pannello di controllo Responsabile budget) (tfbgc3500m300) per stampare il report. È inoltre possibile stampare saldi periodici utilizzando la sessione Stampa saldi budget (tfbgc3400m000).

Appendice A

Glossario

A

codice contabilità

Rappresenta un conto contabile e le dimensioni corrispondenti. Questi codici vengono utilizzati per la rappresentazione dei conti contabili agli utenti che non hanno familiarità con la struttura del piano dei conti.

A specifiche transazioni logistiche è possibile collegare un codice contabilità. Tali transazioni di integrazione vengono associate direttamente al conto contabile e alle dimensioni del codice contabilità e non sono incluse nel processo di mappatura.

conto di budget

Copre in genere un insieme organizzato di attività, programmi o servizi volti al raggiungimento di uno scopo o un obiettivo comune. I conti di budget rappresentano gli elementi costitutivi di base dei livelli presenti nella gerarchia di budget principale.

costi aggiuntivi

Costi relativi a servizi aggiuntivi, ad esempio imballaggio, assicurazione e così via. I costi aggiuntivi vengono inclusi nei costi di trasporto di una spedizione, un carico o un gruppo di ordini di trasporto. Vengono applicati per le righe di spedizione o le righe gruppo di ordini di trasporto che è possibile fatturare al cliente in base agli accordi raggiunti con il Business Partner.

impegni

Rappresentano l'avvio di un processo di spesa attraverso la generazione di una richiesta di acquisto. Un impegno consente di accantonare dal budget un importo stimato, impedendo che altri impegni possano superare tale budget. Un impegno non costituisce un obbligo legale.

impegno in ordine

Obbligo assunto in forma di ordine di acquisto, contratto o impegno retributivo addebitabile a uno stanziamento e per il quale viene riservata una parte dello stanziamento.

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**.

potential backorder

A backorder that must be manually confirmed and that can be modified by the user.

The following can result in a potential backorder:

- The received quantity of the purchase order line is less than the ordered quantity at the time of delivery date.
- The received quantity is partially rejected during inspection.
- The received quantity is equal to the ordered quantity, but the user changes the backorder quantity from zero into a higher value.

tipo di documento di integrazione

Rappresenta un tipo di transazione di Gestione operazioni per la mappatura e la registrazione delle transazioni di integrazione in Contabilità e per la riconciliazione finanziaria.

A tutti i tipi di documenti di integrazione forniti da LN è collegato un componente della transazione corrispondente. Ad esempio, ai tipi di documenti di integrazione per le diverse transazioni Ordine di vendita è collegato il componente della transazione **Ordine di vendita**.

tipo di saldo di budget

Saldi di budget che è necessario aggiornare per una transazione, ad esempio verifica, rilascio, modifica e trasferimento di budget.

Di seguito sono riportati i tipi di saldi di budget disponibili:

- **Budget**
- **Importo di periodo**
- **Impegno**
- **Impegno in ordine**
- **Accantonamento**
- **Spesa**

Indice

Budget

controllo budget, 26
Controllo budget, 7, 9, 11, 13, 14, 17, 35,
36, 37, 38, 41

codice contabilità, 47**Contabilità**

Controllo budget, 31

conto di budget, 47**Controllo budget**

approvvigionamento, 30
Contabilità, 31
elaborazione di chiusura di esercizio, 43
esportazione, 39
importazione, 14
report, 45

Controllo del budget di acquisto, 17**costi aggiuntivi, 47****Elaborazione di chiusura di esercizio**

controllo budget, 43

impegni, 47**impegno in ordine, 47****menu appropriato, 48****Ordine di acquisto**

controllo budget, 17

potential backorder, 48**Ricevimento di acquisto**

controllo budget, 17

Richiesta di acquisto

controllo budget, 17

tipo di documento di integrazione, 48**tipo di saldo di budget, 48**

