



Finanças do Infor LN Guia do usuário para controle de orçamento

Copyright © 2017 Infor

Todos os direitos reservados. As marcas e logomarcas definidas aqui são marcas comerciais e/ou marcas comerciais registradas da Infor. Todos os direitos reservados. Todas as outras marcas comerciais listadas aqui são de propriedade de seus respectivos proprietários.

Notas importantes

O material contido nesta publicação (inclui toda e qualquer informação adicional) constitui e contém informação confidencial e de propriedade da Infor.

Ao ter acesso ao anexo, você reconhece e concorda que o material (incluindo qualquer modificação, tradução ou adaptação do mesmo) e todos os direitos autorais, segredos de negócios, todos os outros direitos, títulos e lucros, são de propriedade somente da Infor, e que você deve obter o direito, título ou qualquer ganho sob o material (inclusive em qualquer modificação, tradução ou adaptação do mesmo) em virtude da sua análise, exceto o direito não exclusivo para utilizar o material, somente em conexão e com o apoio da licença de uso do software disponibilizado à sua empresa pela Infor, conforme acordo separado ("Propósito").

Além disso, através do acesso ao material anexo, você reconhece e concorda em manter, tanto o material em estrita confidencialidade, quanto o uso do mesmo limitado ao Propósito descrito acima.

Embora a Infor tenha tomado o devido cuidado para assegurar que o material incluído nesta publicação esteja preciso e completo, a Infor não garante que a informação contida nesta publicação está completa, não contém erros tipográficos ou outros erros, ou que você encontrará seus requisitos específicos. Como tal, a Infor não assume e por meio desta se isenta de toda responsabilidade, resultante ou de qualquer forma, por qualquer perda ou dano ocasionado a qualquer pessoa ou entidade ou ainda por relatar erros ou omissão nesta publicação (incluindo informações complementares), se tais erros ou omissões resultarem da negligência, acidente ou qualquer outra causa.

Reconhecimento da Marca Registrada

Qualquer empresa, produto, marca ou nome de serviço referenciado deve ser marca registrada por seus respectivos proprietários.

Informação da Publicação

Código do Documento tfbgcug (U9655)

Liberação 10.5 (10.5)

Criado em 21 de dezembro de 2017

Tabela de Conteúdo

Sobre este documento

Capítulo 1 Introdução.....	7
Visão geral do controle de orçamento.....	7
Capítulo 2 Controle de orçamento - Dados mestres.....	9
Para configurar os dados de controle de orçamento.....	9
Para configurar os dados da política de orçamento.....	11
Capítulo 3 Manutenção de orçamento.....	13
Para manter detalhes do valor do orçamento.....	13
Valores da estrutura do orçamento.....	13
Valores do orçamento.....	13
Reorganizar o orçamento.....	14
Importar transações de orçamento.....	14
Capítulo 4 Check in de orçamento na aquisição.....	17
Pré-requisitos para iniciar o processo de aquisição.....	17
Controle de orçamento de compra.....	17
Dados mestres de controle de orçamento.....	18
Distribuição de conta de orçamento (BAD).....	19
Verificar e atualizar o orçamento disponível.....	20
Solicitações de compra.....	21
Ordens de compra.....	22
Recebimentos de compra.....	23
Check in de orçamento na aquisição.....	25
Check in de orçamento em solicitações de compra.....	26
Check in de orçamento em ordens de compra.....	27
Check in de orçamento em recebimentos de armazém.....	27
Check in de orçamento em faturas de compra.....	28
Aquisição interna.....	29

Finanças e Controle de orçamento.....	30
Ordens não provisionadas.....	30
Lançamentos contábeis recorrentes.....	31
Lançamento contábil.....	31
Lançamento bancário.....	32
Reverter lançamento.....	32
Correções de fatura de compra.....	33
Capítulo 5 Gestão orçamento.....	35
Painel do gerente de orçamento - visão geral.....	35
Transfs orçamento.....	36
Emendas do orçamento.....	37
Ajustes do orçamento.....	37
Reconciliação do orçamento.....	38
Exportar transações de orçamento.....	39
Capítulo 6 Exceções de orçamento.....	41
Para gerir exceções de orçamento.....	41
Tipos em exceções de orçamento.....	41
Gerir exceções.....	42
Capítulo 7 Processamento de fim de ano.....	43
Capítulo 8 Relatórios.....	45
Apêndice A Glossário.....	47

Índice

Sobre este documento

Este documento descreve o processo de configuração da funcionalidade de Controle de orçamento para gestores de orçamento.

Conhecimentos pressupostos

Será mais fácil entender este documento se você tiver algum conhecimento básico da funcionalidade dos vários itens de logística do LN e de Finanças.

Resumo do documento

Este documento é uma compilação dos tópicos de ajuda do módulo Controle de orçamento que estão listados nos *tópicos do manual online* do Infor LN, Finanças.

Como ler este documento

Este documento foi montado a partir de tópicos da Ajuda online. Em função disso, as referências a outras seções do manual são apresentadas como mostrado no exemplo a seguir:

- Para obter detalhes, consulte *Para configurar dados de orçamento*. Para localizar a seção citada, consulte o Índice ou use o Índice remissivo no fim do documento.

Termos sublinhados indicam um link para uma definição do glossário. Se você visualizar este documento online, clicar no termo sublinhado o levará até a definição do glossário no fim do documento.

Entrando em contato com a Infor

Se você tiver perguntas sobre os produtos da Infor, visite o portal Infor Xtreme Support em www.infor.com/inforxtreme.

Se atualizarmos este documento após a liberação do produto, a nova versão será postada neste site. É recomendável que você verifique este site periodicamente para obter a documentação atualizada.

Se tiver comentários sobre a documentação da Infor, entre em contato com documentation@infor.com.

Visão geral do controle de orçamento

O Controle de orçamento é um processo integrado usado para rastrear e controlar as transações de negócios relacionadas ao orçamento. O controle de orçamento também é conhecido como contabilidade de ônus ou contabilidade de obrigações. O processo permite que os gerentes financeiros definam de forma precisa como e quando os orçamentos são controlados. A funcionalidade facilita a verificação de orçamento em tempo real e, assim, evita déficits não autorizados. Os processos de negócios compatíveis são os fluxos de aquisição, lançamentos contábeis, faturas de compra e assim por diante.

O módulo Controle de orçamento no pacote Finanças destina-se a integrar funções de contabilidade e orçamento em processos de negócios subjacentes. As distribuições de contabilidade são recuperadas dos níveis de política adequados, como entidades de solicitação, fornecedores ou mercadorias compradas.

O Controle de orçamento define a relação entre a contabilidade e os fundos orçados por meio de estruturas de acúmulo.

O Controle de orçamento contempla as seguintes atividades de orçamento (entre outras):

- **gestão de política de orçamento**
Os gerentes de orçamento podem definir uma política financeira para toda a companhia para controlar o orçamento. As configurações na sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) determinam como os orçamentos são controlados para os vários tipos de documento.
- **Estrutura do orçamento**
O Controle de orçamento permite que os gerentes de orçamento transformem as estruturas de orçamento existentes em uma nova estrutura de orçamento enquanto retêm as contas de orçamento existentes e o mapeamento de conta de Contabilidade. É possível definir as estruturas de acúmulo do orçamento e os níveis orçamentários.
- **autorizações do orçamento**
As autorizações podem ser definidas para usuários ou cargos e contas de orçamento.
- **transferências/emendas do orçamento**
Os gerentes de orçamento podem realizar transferências/emendas orçamentárias durante o ano do orçamento.

- **Gestão de exceção**
A funcionalidade do Controle de orçamento permite analisar e resolver as exceções.
- **Saldos do orçamento**
A funcionalidade de saldos do orçamento determina como os valores de orçamento podem ser inseridos e como os saldos do orçamento são exibidos. Exemplo: **Anualmente** ou **Periodicamente**.
- **ajustes do orçamento**
Os gerentes de orçamento podem fazer ajustes diretos nos saldos de controle de orçamento. Os ajustes de orçamento podem ser especificados para corrigir um saldo de orçamento, se necessário. Os gerentes também podem reservar os orçamentos em antecipação a uma futura transação.
- **Perfis de usuário**
Para um perfil de usuário, o gerente de orçamento pode definir os níveis de notificação e modelos de texto para notificar outros usuários.

Para configurar os dados de controle de orçamento

Para configurar os dados de controle de orçamento, use as seguintes sessões:

- 1. Comps. software implementados (tccom0100s000)**
Selecione a caixa de seleção **Controle de orçamento** para ativar a funcionalidade de controle de orçamento.
- 2. Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000)**
Defina uma nova política de controle de orçamento. Ver: *Para configurar os dados da política de orçamento (p. 11)*.
- 3. Orçamentos (tfbgc1100m000).**
Defina o código do orçamento, especifique o método de exibição do valor do orçamento e o tipo de período para o ano do orçamento.
 - Selecione o código do orçamento no campo **Orçamento**.
 - Defina o padrão em que os valores de orçamento são exibidos. Selecione a opção **Anualmente** ou **Periodicamente** no campo **Manter e rastrear saldos do orçamento**.
 - Defina o tipo de período. Selecione a opção **Fiscal** ou **Relatório** no campo **Tipo de período orçamento**.
- 4. Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**
 - Selecione o **Orçamento** a ser vinculado na sessão Orçamentos (tfbgc1100m000). Defina a moeda usada para as transações e valores do saldo do orçamento.
 - Envie o orçamento para aprovação. Clique em **Submeter p/ aprovação**; o **Status** do orçamento é definido como **Aguarda aprovação**. Se você tiver as autorizações apropriadas, será possível aprovar o orçamento.
 - Para aprovar o orçamento, clique em **Aprovar**. O **Status** do orçamento muda para **Aprovado**.
- 5. Contas orçamento (tfbgc1120m000).**
Defina a conta de orçamento e as dimensões necessárias. As contas de orçamento podem ser usadas para qualquer ano do orçamento.

- 6. Estrutura do orçamento (tfbgc1130m000)**

Defina a estrutura do orçamento e vincule as contas de orçamento necessárias. Nota: para definir uma estrutura de orçamento, o orçamento deve ter o status **Modificar**.
- 7. Estrutura do orçamento - Intervalos (tfbgc1630m000)**

Defina os intervalos de contas de orçamento para a estrutura do orçamento, se necessário.
- 8. Autorizações do orçamento (tfbgc1170m000).**

Defina as autorizações do orçamento para um orçamento nos seguintes níveis:

 - **Conta orçamento**
 - **Nível de orçamento**
 - **Estrutura do orçamento**
- 9. Perfis de usuário (tfbgc1180m000).**

Defina o perfil do usuário. O usuário poderá controlar as atividades de orçamento se você selecionar a caixa de seleção **Controlador do orçam** na sessão Perfil do usuário (tfbgc1680m000). Defina o nível das notificações a serem recebidas quando ocorrer uma exceção. A notificação de exceção pode ser recebida para os seguintes níveis:

 - **Conta orçamento**
 - **Nível de orçamento**
 - **Estrutura do orçamento**
- 10. Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**

Clique em **Importar orçamentos** para importar valores e contas de orçamento de um arquivo externo. A sessão Importar orçamentos (tfbgc5100m000) é aberta. Para importar detalhes de orçamento, Ver: *Importar transações de orçamento (p. 14)*.
- 11. Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**

Clique em **Criar estrutura de orçamento** para adicionar novas contas de orçamento à árvore de orçamentos.
- 12. Valores do orçamento (tfbgc1650m000).**

Revise os valores do orçamento. Para liberar os valores do orçamento, Ver: *Para manter detalhes do valor do orçamento (p. 13)*.
- 13. Códigos GL (tfgld4575m000).**

Especifique o código GL no campo **Código GL**. Selecione as caixas de seleção **Conta contábil** e **Usado para orç**. Selecione a caixa de seleção **Ativo** para ativar o código GL.
- 14. Tipos de transação (tfgld0511m000)**

Defina os tipos de transação para as seguintes transações:

 - Incluir faturas de custos
 - Correções de compra
 - fatura relacionada a ordens de compra
 - notas de crédito relacionadas a ordens de compra
 - lançamentos contábeis
 - lançamentos contábeis recorrentes
 - Bancos
- 15. Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**

Selecione a caixa de seleção **Ativo** para ativar o orçamento.

16. Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000)

Selecione a caixa de seleção **Ajuste de controle do orçamento** para ativar a política de controle de orçamento.

Para configurar os dados da política de orçamento

Na sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000), é possível definir a política de orçamento que controla o processamento dos orçamentos ativos.

A política especifica como os orçamentos são controlados para os diferentes tipos de documento. As configurações de política de controle de orçamento determinam como e onde a verificação do orçamento disponível é realizada.

Como parte da configuração de dados, é necessário definir dados nas seguintes guias da sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000).

■ Geral

Na guia **Geral**, execute as seguintes ações:

- selecione a caixa de seleção **Ajuste de controle do orçamento** para ativar a política de orçamento para o ano do orçamento.
- selecione a opção **Orçamento anual** ou **Orçamento ano até o momento** para definir o método de verificação do orçamento disponível.
- selecione **Bloquear**, **Avisar** ou **Continuar** para definir a ação a ser realizada quando a verificação do orçamento falhar.
- especifique o valor e a percentagem de tolerância nos campos **Valor e Percentagem**, para os quais o orçamento não é bloqueado.
- para bloquear o processo de finalização quando o orçamento excede o limite, selecione a opção **Bloquear exceções de orçamento** ou, para permitir o processo de finalização, selecione a opção **Permitir exceções de orçamento**.

■ Dimensões

Na guia **Dimensões**, selecione os tipos de dimensão usados nas contas de orçamento.

■ Grupo de números

Defina os grupos de número e as séries para as transações de controle de orçamento, como **Transfer orçamento**, **Emenda do orçamento** e **Ajuste de controle do orçamento**.

■ Requisições de compra

Quando a caixa de seleção **Verificar orç disponível** está selecionada, o processo de verificação do orçamento para as solicitações de compra é realizado. O orçamento é verificado no nível de entrada do documento quando você seleciona a opção **Entrada de documento**, ao enviar o documento quando seleciona a opção **Submissão de documento** ou no processo de aprovação do documento quando seleciona a opção **Aprovação do documento**. A data de verificação do orçamento pode ser a data de solicitação ou a data solicitada.

■ Ordens de compra

Quando a caixa de seleção **Verificar orç disponível** está selecionada, o processo de verificação do orçamento para as ordens de compra é realizado. O orçamento é verificado

no nível de entrada do documento quando você seleciona a opção **Entrada de documento** ou no processo de aprovação do documento quando seleciona a opção **Aprovação do documento**. A data de verificação do orçamento pode ser a **Data ordem** ou a **Data de recebimento planejado**.

- **Recebimentos**

Quando a caixa de seleção **Verificar orç disponível** está selecionada, o processo de verificação do orçamento para os recebimentos de armazém é realizado. A data de verificação do orçamento pode ser a **Data recebimento real** ou a **Data de recebimento planejado**.

- **Faturas de compra**

Para verificar o orçamento disponível para as transações a seguir, selecione a caixa de seleção necessária:

- **Faturas**
- **Correções**
- **Notas de crédito.**

Para faturas e notas de crédito, o orçamento é verificado no nível de entrada do documento quando você seleciona a opção **Entrada de documento** ou no processo de aprovação do documento quando seleciona a opção **Aprovação do documento**.

- **Emiss**

Quando a caixa de seleção **Verificar orç disponível** está selecionada, o processo de verificação do orçamento é realizado. O orçamento é verificado no nível de entrada do documento quando você seleciona a opção **Entrada de documento** ou no processo de aprovação do documento quando seleciona a opção **Aprovação do documento**. A data de verificação do orçamento para ordens pode ser a **Data ordem** ou a **Data de entrega planejada**. A data de verificação do orçamento para expedições pode ser a **Data de entrega real** ou a **Data de entrega planejada**.

- **Lanç contábeis**

Para verificar o orçamento disponível para as transações a seguir, selecione a caixa de seleção necessária:

- **Lanç contábeis**
- **Lançamento bancários**
- **Ordens n/ prov.**

- **Histórico**

Revise os detalhes do usuário que modificou a política de orçamento e a data da modificação. Também é possível incluir uma nota, se necessário.

Para manter detalhes do valor do orçamento

Valores da estrutura do orçamento

A lista de contas de orçamento definida para um nível de orçamento e seus valores de orçamento podem ser visualizados na sessão Estrutura do orçamento - Valores (tfbgc1150m000). É possível visualizar a visão geral de todos os valores de alocação e orçamento transportados das contas de orçamento para uma estrutura de orçamento definida.

Valores do orçamento

Para cada período contábil, os valores de orçamento podem ser inseridos diretamente para uma conta de orçamento na sessão Valores do orçamento (tfbgc1650m000). O orçamento é registrado pela trilha de auditoria somente após ser aprovado ou congelado. A conta de orçamento pode ter valores de orçamento para cada período de orçamento e ano de orçamento. O número de períodos de orçamento que pode ser usado é definido na política de orçamento e em Contabilidade. Os valores de orçamento são expressos em uma moeda do orçamento e são liberados ou alocados com base em uma porcentagem ou o valor especificado no campo **Proposta liberação**.

O valor do orçamento pode ser usado somente após a liberação do orçamento. O processo de verificação de orçamento é executado somente para a parte liberada ou alocada dos valores do orçamento.

Para **Liberar** ou **Canc liberação** dos valores de orçamento para uma única conta de orçamento, conclua os seguintes passos:

- especifique o valor do orçamento a ser liberado no campo **Proposta liberação > Valor** ou especifique a porcentagem do valor do orçamento a ser liberada no campo **Proposta liberação > Porcentagem**.
- selecione a opção **Canc liberação** ou **Liberar** para liberar ou reter os valores do orçamento em **Opção liberação**.
- clique no botão **Liberar**.

Para liberar os valores do orçamento para um intervalo de contas de orçamento ou períodos ou níveis de orçamento, conclua os seguintes passos:

- clique no botão **Orçamentos de liberação**. A sessão Orçamentos de liberação (tfbgc1200m000) é aberta.
- especifique o intervalo necessário e clique no botão **Liberar**.

Reorganizar o orçamento

O orçamento pode ser reorganizado no meio do ano fiscal. Quando houver uma grande alteração na organização, todas as transações de um departamento deverão ser transferidas para outro departamento. Também é possível recriar o orçamento existente e modificar as alterações. Antes da reorganização, copie o orçamento atual para o novo orçamento e aprove-o. Use a sessão Reorganizar orçamento (tfbgc1250m000) para reorganizar ou recriar o orçamento.

Para reorganizar o orçamento, execute as seguintes ações na sessão Reorganizar orçamento (tfbgc1250m000):

- selecione a opção **Reorganizar**.
- selecione o novo orçamento no campo **Novo orçamento**.
- selecione o tipo de saldo como a caixa de seleção **Obrigação** para visualizar a diferença dos valores de saldo.
- selecione a opção **Simular** e clique em **Processar** para processar o novo orçamento no modo de simulação. Revise os resultados e faça alterações se necessário.
- por fim, é possível selecionar a opção **Atualizar** e clicar em **Processar** para processar o novo orçamento.

Revise o status do orçamento na sessão Orçamentos por ano (tfbgc1110m000). O status muda para **Reorganizar**. O orçamento também é ativado automaticamente.

Revise as transações de orçamento e os saldos do orçamento antigo movidos para o novo orçamento na sessão Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000).

Importar transações de orçamento

Muitas organizações usam o aplicativo MS Excel para controlar detalhes de orçamento. Os detalhes de orçamento podem ser importados para o LN. Para importar as transações de orçamento, use as sessões a seguir:

- **Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**
Selecione o orçamento para o qual as transações de orçamento devem ser importadas. Clique em **Importar orçamentos**; a sessão Importar orçamentos (tfbgc5100m000) é aberta.

- **Importar orçamentos (tfbgc5100m000)**
Clique em **Mostrar modelo de importação de orçamento**; a planilha de *modelo de importação de orçamento* é aberta. Salve a planilha em sua unidade local no formato .CSV. Clique em **Importar orçamento**; a sessão Importar orçamento (tfbgc5200m000) é aberta.
- **Importar orçamento (tfbgc5200m000)**
Selecione a planilha no campo **Nome do arquivo**. Clique em **Importar**. Revise a mensagem de confirmação.
- **Importar orçamentos (tfbgc5100m000)**
Revise as contas de orçamento importadas. Selecione uma conta de orçamento e clique em **Valores do orçamento**. A sessão Importar valores de orçamento (tfbgc5110m000) é aberta.
- **Importar valores de orçamento (tfbgc5110m000)**
Revise os valores do orçamento e modifique-os se necessário.
- **Importar orçamentos (tfbgc5100m000)**
Clique em **Processar orçamento importado**; a sessão Processar orçamento importado (tfbgc5200m100) é aberta.
- **Processar orçamento importado (tfbgc5200m100)**
Selecione a opção **Substituir valores existentes** e a caixa de seleção **Criar contas de orçamento** para criar novas contas de orçamento e substituir os valores existentes. Clique no botão **Processar** para processar os orçamentos importados.
- **Estrutura do orçamento (tfbgc1130m000)**
Revise a estrutura de orçamento e as contas de orçamento importadas. Nota: são criadas novas contas de orçamento e as contas existentes não são substituídas.

Capítulo 4

Check in de orçamento na aquisição

4

Pré-requisitos para iniciar o processo de aquisição

Os pré-requisitos para iniciar o processo de aquisição em Controle de orçamento:

- defina o campo **Reg. trans. econômico-financeiras** como **Preço de ordem** para gerar solicitações de compra e ordens de compra na sessão Parâmetros de aquisição (tdpur0100m000).
- crie um novo esquema de mapeamento e copie o esquema de mapeamento ativo para a nova versão na sessão Esquema de mapeamento (tfgld4573m000).
- insira os tipos de documento de integração (IDT) do controle de orçamento, crie novos grupos de elementos para a conta contábil e as dimensões.

Controle de orçamento de compra

É possível usar o controle de orçamento para verificar transações de compra com relação aos orçamentos disponíveis.

Para solicitações, ordens e recebimentos de compra, é possível especificar se, como e quando as verificações de orçamento devem ser executadas.

Nota

Para implementar o controle de orçamento, selecione a caixa de seleção **Controle de orçamento** na sessão Comps. software implementados (tccom0100s000).

Depois de o orçamento disponível ser verificado, as transações de orçamento são geradas na sessão Transações do orçamento (tbgc4500m000) e os saldos do orçamento são atualizados na sessão Saldos do orçamento (tbgc3500m000).

Estas transações de orçamento são geradas:

- **Solicitações de compra**
Gera transações de orçamento do tipo **Obrigação** e atualiza o saldo do orçamento de comprometimentos.
- **Ordens de compra**
Gera transações de orçamento do tipo **Ônus** e atualiza o saldo do orçamento de ônus.
- **Recebimentos de compra**
Gera transações de orçamento do tipo **Despesas de recebimento** e atualiza o saldo do orçamento para despesas.

Se uma verificação de orçamento falhar, uma exceção de orçamento aplicável deve ser resolvida antes de o procedimento de compra relevante poder continuar.

Dados mestres de controle de orçamento

Antes de as transações de compra poderem ser verificadas com relação aos orçamentos disponíveis, é preciso configurar os orçamentos.

Para mais informações, consulte o:

- *Para configurar os dados de controle de orçamento (p. 9)*
- *Para configurar os dados da política de orçamento (p. 11)*
- *Para manter detalhes do valor do orçamento (p. 13)*

Esta tabela mostra os campos que devem ser especificados na sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) para verificar e atualizar orçamentos para solicitações de compra, ordens de compra e recebimentos de compra:

Guia Requisições de compra	Guia Ordens de compra	Guia Recebimentos
Verificar orç disponível	Verificar orç disponível	Verificar orç disponível
Verificação orçamento disponível da solicitação em	Verificação ordem compra no orçamento disponível em	Verif. data orçamento recebimentos
Data verificação orçamento da solicitação	Data verif orçamento ordem de compra	-
-	Ordem de compra inclui imposto	-

Distribuição de conta de orçamento (BAD)

O orçamento disponível para uma linha de solicitação de compra, linha de ordem ou linha de recebimento pode ser verificada somente se uma distribuição de conta de orçamento (BAD) estiver vinculada à linha. A BAD gerada ou assumida como padrão é usada para vincular a transação de compra ao orçamento.

Uma BAD requer estes dados:

- **Companhia financeira**
A companhia financeira é determinada com base no campo **Departamento de compras** da ordem ou da solicitação. Se nenhum departamento de compras for especificado, o LN não pode gerar uma BAD e verificar o orçamento.
- **conta contábil e dimensões**
A conta contábil e as dimensões são determinadas com base no campo **Conta geral** da linha da ordem ou da solicitação. Se nenhuma contabilidade estiver especificado na linha, uma conta contábil padrão e dimensões padrão são recuperadas da sessão Esquema de mapeamento (tfgld4573m000).
- **data de verificação do orçamento**
A data de verificação é assumida como padrão da sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) para o tipo de documento relevante.
- **Quantidade**
Uma quantidade total que deve ser igual à quantidade recebida ou solicitada da linha. Portanto, a porcentagem na BAD deve ser igual a 100.

É possível visualizar e modificar uma BAD na sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000), que pode ser iniciada selecionando **Distribuição de conta do orçamento** no menu Visualizações, Referências o Ações nestas sessões:

- Linhas de solicitação de compra (tdpur2502m000)
- Preparar conversão de Linhas de solicitação de compra (tdpur2502m100)
- Linhas de ordem de compra (tdpur4101m000)

- Detalhes da linha da ordem de compra (tdpur4101m200)
- Recebimentos de compra (tdpur4106m000)

Nota

Se, por exemplo, uma linha de solicitação de compra for convertida em uma linha da ordem de compra, a BAD da linha de solicitação será assumida como padrão e vinculada à linha da ordem de compra.

Verificar e atualizar o orçamento disponível

Quando o orçamento é verificado para uma linha, a verificação de orçamento pode falhar. Nesse caso, a caixa de seleção **Exceç. orçamento** pode ser selecionada na sessão aplicável. Se esta caixa de controle estiver selecionada, a exceção do orçamento deve ser gerida para poder continuar com o procedimento de compra.

Porém, a caixa de seleção **Exceç. orçamento** é selecionada somente se:

- houver orçamento insuficiente disponível para a linha verificada
- O campo **Quando orçam é excedido é Bloquear** na sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000)

Para resolver a exceção do orçamento, é possível, por exemplo, alterar o valor da linha ou a BAD. Então é possível verificar manualmente o orçamento quanto a linhas que tenham a caixa de seleção **Exceç. orçamento** selecionada e tenham uma BAD correta.

Para verificar o orçamento, selecione **Verificar orçamento** no menu Visualizações, Referências o Ações nestas sessões:

- Linhas de solicitação de compra (tdpur2502m000)
- Preparar conversão de Linhas de solicitação de compra (tdpur2502m100)
- Linhas de ordem de compra (tdpur4101m000)
- Detalhes da linha da ordem de compra (tdpur4101m200)
- Recebimentos de compra (tdpur4106m000)

Nota

Se houver orçamento insuficiente disponível para uma linha e o campo **Quando orçam é excedido** for:

- **Continuar**, as transações de orçamento são gravadas e o procedimento de compra pode continuar.
- **Avisar**, o usuário é notificado sobre o orçamento insuficiente, mas as transações de orçamento podem ser gravadas e o procedimento de compra pode continuar.

Solicitações de compra

Processo de aprovação de solicitação de compra

Quando o último aprovador no processo externo de aprovação aprovar uma solicitação, a caixa de seleção **Gasto aprovado** é selecionada no cabeçalho da solicitação. Independentemente do valor do campo **Verificação orçamento disponível da solicitação em** na sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000), a verificação de orçamento é realizada automaticamente.

Se a caixa de seleção **Exceç. orçamento** for selecionada para uma ou mais linhas que não tenham sido rejeitadas, a solicitação não pode ser aprovada. Primeiro, é necessário processar a exceção do orçamento. Para gerir a exceção de orçamento, as linhas de solicitação com a caixa de seleção **Gasto aprovado** selecionada podem ser modificadas, bem como a BAD vinculada. Quando as exceções de orçamento forem geridas para todas as linhas e a verificação de orçamento tiver sido concluída para todas as linhas, o status da solicitação muda de **Aprovação pendente** para **Aprovado**.

Exceções de orçamento para linhas rejeitadas podem ser ignoradas durante a aprovação. Os compromissos para essas linhas rejeitadas são revertidos durante a aprovação final.

Processo de conversão de solicitação de compra

Solicitações aprovadas podem ser convertidas para uma ordem de compra ou solicitação de cotação (SC).

Quando uma linha de solicitação é convertida para uma ordem de compra, a transação de **Obrigação** da linha de solicitação é revertida quando a transação de **Ônus** da linha de ordem de compra é reservada. O momento da verificação de orçamento e registro de ônus é determinado pelo campo **Verificação ordem compra no orçamento disponível em** na sessão Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000). Se esse campo for **Entrada de documento**, o comprometimento da solicitação é revertido na entrada de linha de ordem de compra. Se esse campo for **Aprovação do documento**, a verificação e a atualização são feitas na aprovação da ordem de compra e, portanto, o comprometimento da solicitação é revertido quando uma linha da ordem de compra é aprovada pela primeira vez. O compromisso também é revertido quando a linha da ordem de compra gerada é excluída ou cancelada.

Nota

- O vínculo entre a solicitação e a linha da ordem de compra é armazenado nas sessões Dados vinculados da linha de solicitação (tdpur2502s000) e Linha de ordem de compra - Informações vinculadas (tdpur4502s000).
- quando uma linha de solicitação é convertida em uma linha da ordem de compra, a BAD é copiada para a linha de ordem.

Quando uma linha de solicitação é convertida em uma SC, a transação de **Obrigação** da linha da solicitação não é revertida, pois as transações de orçamento não são registradas para SCs. A reversão do registro do compromisso é feita quando a SC gerada é excluída ou quando ela é convertida para um contrato de compra ou livro de preços. Quando a SC é convertida para uma ordem de compra, o comprometimento da solicitação é revertido quando a linha da ordem de compra gerada for criada ou aprovada, dependendo do parâmetro de **Verificação ordem compra no orçamento disponível em**, ou quando ela for excluída ou cancelada.

Nota

- O vínculo entre a solicitação e a SC é armazenado nos Dados vinculados da linha de solicitação (tdpur2502s000) e o vínculo entre a ordem de compra e a SC é armazenado nas sessões Linha de ordem de compra - Informações vinculadas (tdpur4502s000) e Dados de SC vinculados (tdpur1502s000).
- quando uma linha de ordem de compra é gerada a partir de uma linha de SC gerada de uma linha de solicitação, a BAD da linha de solicitação é copiada para a linha da ordem. A BAD somente pode ser copiada se as companhias financeiras da solicitação e da ordem ainda forem a mesma
- As solicitações convertidas podem ser excluídas somente se a transação de orçamento de **Obrigação** da linha da solicitação tiver sido revertida pela linha de ordem de compra vinculada ou linha da SC.

Ordens de compra

Ordens de reposição de compra

Depois de um recebimento final, a transação de **Ônus** da linha da ordem de compra original é revertida para o valor da linha total. Se uma linha de ordem de reposição for criada, uma transação de **Ônus** é registrada para o valor da linha da ordem de reposição. A BAD da linha da ordem original é copiada para a linha da ordem de reposição.

Se a caixa de seleção **Combinar ordens de reposição em aberto** estiver selecionada na sessão Tipos de ordem de compra (tdpur0194m000), uma linha de ordens de reposição existente poderá ser atualizada com uma nova quantidade de ordem de reposição.

Se esse for o caso:

1. A linha de ordem de reposição se torna não aprovada
2. Você deve atualizar manualmente uma BAD vinculada à quantidade adicional
3. O orçamento é verificado
4. Se nenhuma exceção de orçamento for aplicável, a linha de ordem de reposição será aprovada novamente
5. O orçamento é verificado

Nota

Para ordens de reposição potencial, o orçamento não é verificado nem atualizado.

Ordens de compra copiadas

O seguinte se aplica a uma linha de ordem de compra copiada:

- se a linha tiver sido copiada de uma linha de ordem de compra real, a BAD vinculada também é copiada
- se a linha for copiada de uma linha de histórico de compra, a BAD não poderá ser copiada

- se a quantidade da nova linha diferir da quantidade da linha da ordem original, a BAD não é atualizada automaticamente. É preciso atualizar manualmente a BAD vinculada.

É possível copiar linhas de ordem de compra na sessão Copiar ordens de compra (tdpur4201s000).

Ordens de devolução de compra

Para uma linha de ordem de compra de **Devoluções de estoque**:

- nenhuma verificação de orçamento é realizada para a linha de ordem de devolução, somente uma atualização de saldo de orçamento
- se a linha de ordem de devolução estiver vinculada a uma linha de ordem de compra original a um recebimento da ordem de compra original, a BAD da linha da ordem original será copiada para a linha da ordem de devolução
- Quando o recebimento de compra for confirmado, o saldo de **Ônus** é reduzido com a quantidade da linha de ordem de devolução e o saldo de **Despesas de recebimento** é aumentado. Portanto, uma BAD deve ser copiada ou gerada para a linha da ordem de devolução.

Para uma linha de ordem de compra de **Devoluções de rejeitos**, se a caixa de seleção **Pagar ao fornecedor** estiver selecionada na sessão Parâmetros de gestão de estoque (whinh0100m000), as ações acima também são aplicáveis. Porém, se a caixa de seleção **Pagar ao fornecedor** estiver desmarcada, o saldo do orçamento não é atualizado quando as mercadorias rejeitadas são devolvidas. A despesa de recebimento é revertida no momento da rejeição.

Custos adicionais de compra

Se linhas com custos adicionais precisarem ser adicionadas a uma ordem de compra, essas linhas de custo adicionais serão geradas durante a aprovação da ordem de compra. A verificação e a atualização do orçamento para essas linhas de custo adicionais sempre são executadas na entrada da linha. Se a verificação de orçamento falhar, a caixa de seleção **Exceç. orçamento** será selecionada e a caixa de seleção **Aprovado** é desmarcada para a linha.

Se a ordem de compra for modificada após a aprovação, custos adicionais poderão ser recalculados. Dependendo do campo **(Re)calcular custos adicionais** na sessão Parâmetros de ordem de compra (tdpur0100m400), os custos adicionais serão recalculados automaticamente, seja de modo interativo ou não. Quando custos adicionais forem recalculados, primeiro as linhas de custo adicionais existentes serão excluídas. A seguir, novas linhas de custo serão recuperadas e adicionadas à ordem de compra. Para as linhas de custo recém-adicionadas, a verificação de orçamento é executada.

Recebimentos de compra

Na sessão Recebimentos de compra (tdpur4106m000):

- a quantidade recebida pode ser menor que a quantidade solicitada
- vários recebimentos de compra podem ser especificados para uma linha da ordem de compra. O último recebimento é o recebimento final

- A verificação do orçamento e a atualização de **Despesas de recebimento** são realizadas quando o recebimento é confirmado. Após a confirmação, o recebimento ainda pode ser corrigido.

Exemplo

Quantidade solicitada: 100

Quantidade recebida	Recebimento final	Verificação de orçamento	Atualização do orçamento
60	não	não, (60 é menor que 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ônus-60 ■ Despesas de recebimento+60
20	não	não, (60 + 20 = 80 é menor que 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ônus-20 ■ Despesas de recebimento+20
10.	sim	não, (90 é menor que 100)	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ônus-20 ■ Despesas de recebimento+10

Quantidade recebida	Recebimento final	Verificação de orçamento	Atualização do orçamento
120	não	sim, para 120 peças	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ônus-100 ■ Despesas de recebimento+120
20	sim	sim, para 140 peças	Despesas de recebimento+20

Alteração de preço e desconto após o recebimento

Quando um recebimento for registrado para uma linha de ordem, na sessão Alterar preços e descontos após recebimento (tdpur4122m000), ainda é possível alterar preços e descontos para a linha de ordem de compra.

Quando uma alteração de preço e desconto é salva, uma verificação de orçamento é executada. Se a verificação de orçamento falhar, uma mensagem de erro é enviada e a alteração não pode ser salva.

Correções de recebimento

Você pode alterar a quantidade recebida para um recebimento confirmado ou tornar um recebimento final não final na sessão Corrigir recebimento de compra (tdpur4106s100).

Quando uma correção de recebimento for salva, a verificação de orçamento pode ser executada. Se a verificação de orçamento falhar, uma mensagem é exibida e a correção de recebimento não pode ser salva.

Estas correções de recebimento estão disponíveis:

- **a quantidade recebida é reduzida**
Nenhuma verificação de orçamento é necessária, uma vez que a quantidade recebida é menor que a quantidade original. Para um recebimento final, a BAD deve ser atualizada com a nova quantidade total para a linha de ordem de compra. No saldo do orçamento, a **Despesas de recebimento** é reduzida com a redução de quantidade. No caso de um recebimento final, o **Ônus** não é aumentado. No caso de um recebimento não final, se a quantidade recebida total for menor que a quantidade solicitada, o **Ônus** aumenta com a redução da quantidade recebida.
- **a quantidade recebida é aumentada**
A BAD deve ser atualizada e uma verificação de orçamento deve ser executada. No saldo do orçamento, a **Despesas de recebimento** aumenta com o aumento da quantidade. No caso de um recebimento final, o **Ônus** não é reduzido. No caso de um recebimento não final, se a quantidade recebida total for menor que a quantidade solicitada, o **Ônus** é reduzido com o aumento da quantidade recebida.
- **o recebimento final é tornado não final**
Nenhuma verificação de orçamento é necessária, pois a quantidade total ainda é a mesma após correção. No saldo do orçamento, a **Despesas de recebimento** não se altera, mas o **Ônus** aumenta se a quantidade total recebida for menor que a quantidade solicitada. Se a quantidade total recebida for maior ou igual à quantidade solicitada, nenhuma atualização é necessária.
- **o recebimento não final é tornado final**
Nenhuma verificação de orçamento é necessária, pois a quantidade total ainda é a mesma após correção. No saldo do orçamento, a **Despesas de recebimento** não se altera, mas o **Ônus** é reduzido se a quantidade total recebida for menor que a quantidade solicitada. Se a quantidade total recebida for maior ou igual à quantidade solicitada, nenhuma atualização é necessária.

Check in de orçamento na aquisição

Após definir uma política de orçamento para o novo orçamento, é possível controlar os saldos dos orçamentos usando contas de orçamento. Os saldos de orçamento são classificados no ciclo de aquisição da seguinte maneira:

- valor total estimado do orçamento
- orçamento alocado ou liberado

- compromissos
- ônus
- despesa de recebimento
- outra despesa.

Orçamento total disponível = alocação - compromisso-ônus - despesa total
(despesa total = despesa de recebimento + despesa).

Check in de orçamento em solicitações de compra

1.

Processo de solicitação de compra.

- Crie uma nova linha de solicitação de compra, especifique o item e a quantidade da ordem na sessão Solicitação de compra (tdpur2600m000).
- Selecione a linha da solicitação e clique em **Distribuição de conta do orçamento**. A sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000) é aberta. Exclua a linha e insira o código GL definido para a conta de orçamento.
- Clique em **Enviar** para enviar a solicitação. Se ocorrer uma exceção, Ver: *Para gerir exceções de orçamento (p. 41)*.
- Revise o status, o **Status** muda de **Criado** para **Aprovação pendente**.
- Aprove a solicitação, o status muda para **Aprovado**.
- Clique em **Converter solicitações de compra** para converter a solicitação em ordem de compra.

2.

Processo de verificação de orçamento

- A execução do processo de verificação de orçamento depende da opção de parâmetro selecionada na guia Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) > **Requisições de compra**:
 - na entrada da solicitação de compra, quando você seleciona a opção **Entrada de documento**
 - no envio da solicitação, quando você seleciona a opção **Submissão de documento**
 - na aprovação da solicitação, quando você seleciona a opção **Aprovação do documento**.

3.

Saldos do orçamento

Revise os saldos do orçamento. O saldo do orçamento do tipo compromisso é atualizado e o valor alocado é estornado.

- Revise os campos **Obrigações** e **Alocação** na sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).
- Revise as transações do orçamento geradas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000).

Nota

Na sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000), após o processo de verificação de orçamento, o campo **Exceç. orçamento** é selecionado quando a transação é bloqueada ou quando ocorre uma exceção. É necessário resolver a exceção antes de verificar o orçamento novamente. Ver: *Para gerir exceções de orçamento (p. 41)*.

Check in de orçamento em ordens de compra

1.

Processo da ordem de compra.

- Selecione a ordem de compra.
- Na sessão Ordens de compra (tdpur4100m000), clique em **Aprovar** para aprovar a ordem de compra.
- Clique em **Distribuição da conta do orçamento** para abrir a sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000).
- Revise os detalhes do orçamento.
- Clique em **Liberar p/ armazenam.** para liberar a ordem para o armazém.

2.

Processo de verificação de orçamento

- A execução do processo de verificação de orçamento depende da opção de parâmetro selecionada na guia Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) > **Ordens de compra**:
 - na entrada da ordem de compra, quando você seleciona a opção **Entrada de documento**
 - na aprovação da ordem, quando você seleciona a opção **Aprovação do documento**.

3.

Saldos do orçamento

- Revise os saldos do orçamento, o saldo do orçamento do tipo ônus é atualizado e o compromisso é estornado. Revise os campos **Ônus** e **Obrigação** na sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).
- Revise as transações do orçamento geradas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000).

Check in de orçamento em recebimentos de armazém

1.

Processo de recebimento de armazém.

- Receba a ordem de armazém na sessão Recebimento de armazém (whinh3512m000).
- Clique em **Confirmar** para confirmar o recebimento de armazém.
- Clique em **Distribuição da conta do orçamento**; a sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000) é aberta. Revise os detalhes do orçamento.

2.

Processo de verificação de orçamento

- A execução do processo de verificação de orçamento depende da opção de parâmetro selecionada na guia Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) > **Recebimentos**:
 - na data de recebimento real, quando você seleciona a opção **Data recebimento real**
 - na data de recebimento planejado, quando você seleciona a opção **Data de recebimento planejado**.

3.

Saldos do orçamento

- Revise os saldos do orçamento; o saldo do orçamento do tipo despesa de recebimento é atualizado e o ônus é estornado. Revise os campos **Despesas de recebimento** e **Ônus** na sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).
- Revise as transações do orçamento geradas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000).

Check in de orçamento em faturas de compra

1.

Processo de fatura de compra.

- Crie uma nova transação com o tipo de transação Fatura de compra na sessão Transações (tfgld1101m000).
- Defina o **Tipo de fatura** como **Fatura conciliada a ordens de compra** na sessão Entrada de fatura de compra (tfacp2600m000).
- Especifique o **PN, Valor e Cód./país imp.**. Revise a fatura conciliada com a linha de recebimento na sessão Faturas conciliadas por linha de recebimento (tfacp2551m000).
- Se ocorrer uma exceção de orçamento, resolva a exceção antes de verificar o orçamento. Ver: *Para gerir exceções de orçamento (p. 41)*.
- Clique no comando **Distribuição da conta do orçamento**; a sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000) é aberta. Revise os detalhes do orçamento.
- Aprove a fatura de compra e finalize o lote da transação.

2.

Processo de verificação de orçamento

- A execução do processo de verificação de orçamento para faturas e notas de crédito depende da opção de parâmetro selecionada na guia Política de controle de orçamento (tfbgc0110m000) > **Faturas de compra**:
 - na entrada da fatura de compra ou nota de crédito, quando você seleciona a opção **Entrada de documento**
 - na aprovação da fatura ou nota de crédito, quando você seleciona a opção **Aprovação do documento**.

3.

Saldos do orçamento

- Revise os saldos do orçamento na sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).
- Revise as transações do orçamento geradas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000).

Nota

O processo de verificação de orçamento também pode ser executado para as transações como ordem de devolução de compra, ordem de compra com item de custo e fatura de custo multimoeda.

Aquisição interna

A funcionalidade de aquisição interna é usada para gerir o material de um armazém de localização central. Compras feitas para a finalidade interna são geridas usando ordens de armazém.

Para processar uma ordem de armazém interna, conclua os seguintes passos:

- use a sessão Linhas de ordem de compra (tdpur4101m000) para criar uma ordem de compra, especifique o **Item**, **Quantidade solicitada**, **Preço** e código de **Armazém**.
- aprove a ordem de compra e libere a ordem para o Armazenamento.
- use a sessão Recebimento de armazém (whinh3512m000) para receber a ordem e confirmar o recebimento.
- use a sessão Ordem de armazenamento (whinh2100m100) para criar uma ordem de armazém com **Ordem** configurada como **Serviço (manual)** e **Tipo de transação** como **Baixa**. Salve as alterações e especifique o **Item**, **Preço de ordem** e a **Quantidade solicitada** na linha da ordem. **Ativar** e **Processar** a ordem de armazém.
- Revise as transações do orçamento geradas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000) e os saldos do orçamento na sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).

Ordem de devolução

Quando o material é devolvido, crie uma ordem de devolução para gerir o processo da ordem de devolução. Para processar uma ordem de devolução, conclua os seguintes passos na sessão Ordem de armazenamento (whinh2100m100):

- crie uma ordem de devolução de armazém. Clique em **Criar ordem de devolução** na ordem de armazém anterior.
- defina a **Ordem** como **Serviço (manual)** e **Tipo de transação** como **Recebimento**. Salve as alterações.
- **Ativar** e **Processar** a ordem de devolução de armazém.
- Revise as transações do orçamento geradas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000) e os saldos do orçamento na sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).

- quando ocorrer uma exceção de orçamento, resolva a exceção antes de verificar o orçamento. Ver: *Para gerir exceções de orçamento (p. 41)*.

Finanças e Controle de orçamento

Quando o módulo Controle de orçamento está integrado ao Finanças, as verificações de orçamento devem ser executadas sempre que as transações são processadas.

As verificações de orçamento podem ser executadas para estes processos financeiros:

- Ordens não provisionadas
- Lançamentos contábeis recorrentes
- Lançamento contábil
- Lançamento bancário
- Reverter lançamento
- Correções de fatura de compra.

Ordens não provisionadas

Para criar uma ordem não provisionada e verificar o orçamento para uma ordem não provisionada, use estas sessões:

- 1. Tesouraria > Transações em banco manuais > Ordens não provisionadas (tfcmg1510m000).**
 - Selecione o código do parceiro de negócios e clique em Novo para criar uma nova ordem não provisionada.
 - Defina o **Método de lançamento** como **Custos** e especifique o valor da transação e o código de imposto nos campos **Valor da transação** e **Cód./país imp.**
 - Na guia **Detalhes de pagamento**, especifique os códigos **Método de pgto.** e **Banco do PN**. Salve as alterações e clique em **Manter dados de lançamento** no menu Visualizações, Referências o Ações. A sessão Dados de lançam. de ordens não provisionadas/pagam. isolado (tfcmg1115s000) é aberta.
- 2. Dados de lançam. de ordens não provisionadas/pagam. isolado (tfcmg1115s000).**

Selecione os valores **Conta contábil** e **Cód./país imp.**. Salve as alterações. Ocorre o erro de exceção de orçamento.
- 3. Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000) > Saldos do orçamento (tfbgc3500m000).**

Selecione a ordem não provisionada e clique no botão **Ajuste de controle do orçamento**. A sessão Ajustes de controle do orçamento (tfbgc2120m000) é aberta.
- 4. Ajustes de controle do orçamento (tfbgc2120m000).**

Selecione a **Conta orçamento**, especifique o valor a ser adicionado no campo **Valor** e selecione o **Motivo** do ajuste. Clique em **Processar** para processar o ajuste. O valor do orçamento é liberado automaticamente.

5. **Ordens não provisionadas (tfcmg1510m000)**
Revise a caixa de seleção **Exceção de orçamento** desmarcada. Clique em **Verificar orç p/ documento** para verificar o orçamento.
6. **Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)**
Revise os saldos do orçamento e as transações do orçamento.

Lançamentos contábeis recorrentes

Para criar um lançamento contábil recorrente e verificar o orçamento quanto a lançamentos contábeis recorrentes, use estas sessões:

1. **Lançam. recorrente (tfgld0140m100).**
 - Especifique o código e a descrição de **Lançam. recorrente**.
 - Defina o tipo de transação como **Lançamentos Contábeis**.
 - Defina as datas nos campos **Intervalo data efetiva** e **Intervalo data efetiva**.
 - Na linha de lançamentos contábeis recorrentes, selecione a conta contábil da qual o valor é transferido e a conta contábil para a qual o valor é movido. Exemplo, o valor é transferido do departamento 2 para o departamento 1. A transferência pode ser feita inúmeras vezes.
 - Defina as datas nos campos **Intervalo data efetiva** e **Intervalo data efetiva**.
 - No menu Visualizações, Referências o Ações da **guia Programações**, clique em **Criar programação**. A sessão Criar programação (tfgld0143s100) é aberta. Especifique os dados da programação, se necessário.
 - Defina o **Status lanç. recorrente** como **Liberada**.
 - Clique em **Gerar transações lançamento recorrente** no menu Visualizações, Referências o Ações. A sessão Gerar transações lançamento recorrente (tfgld0240m000) é aberta.
2. **Gerar transações lançamento recorrente (tfgld0240m000).**
Clique em **Gerar** para gerar transações de lançamento recorrente. Finalize o lote.
3. **Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)**
Revise os saldos e as transações do orçamento para o lançamento contábil.

Lançamento contábil

Para criar um lançamento contábil e verificar o orçamento quanto a um lançamento contábil, use estas sessões:

1. **Transações (tfgld1101m000)**
Selecione a transação com o tipo de transação definido como **Lançamentos Contábeis**. A sessão Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000) é aberta.
2. **Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000)**
 - Crie uma nova linha de lançamento contábil, selecione a conta contábil e especifique o valor a ser movido para outra conta. Exemplo: Departamento 1 para o departamento 2.
 - A exceção de orçamento ocorre para o departamento 2.

- No menu Visualizações, Referências o Ações, selecione **Distribuição da conta do orçamento**. A sessão Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000) é aberta.
- 3. **Distribuição de conta do orçamento (tcbgc1100m000)**.
Revise a conta contábil e as dimensões.
- 4. **Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**
Altere o **Status** do orçamento para **Modificar**.
- 5. **Estrutura do orçamento - Intervalos (tfbgc1630m000)**
Vincule a conta de orçamento do departamento 1 à conta de orçamento do departamento 2. Clique no botão **Validar estrutura de orçamento** para validar a estrutura do orçamento.
- 6. **Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**
Redefina o **Status** do orçamento como **Aprovado**.
- 7. **Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000)**
Verifique o orçamento novamente; a exceção de orçamento é removida. Finalize o lote.
- 8. **Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)**
Revise os saldos e as transações do orçamento para o lançamento contábil.

Lançamento bancário

Para criar um lançamento contábil bancário e verificar o orçamento quanto a um lançamento contábil, use estas sessões:

1. **Transações (tfgld1101m000)**
Selecione a transação com o tipo de transação definido como **Lançamentos Contábeis**. A sessão Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000) é aberta.
2. **Documentos do lançamento contábil (tfgld0618m000)**
 - Crie uma nova linha de lançamento contábil, selecione a conta contábil e especifique o valor da despesa. Exemplo: incorra em taxas bancárias para EUR 10.
 - Salve as alterações. Se ocorrer uma exceção de orçamento, ignore-a. Caso contrário, finalize o lote.
3. **Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)**
Ignore a exceção de orçamento, se necessário. Revise os saldos e a transação do orçamento para o lançamento contábil.

Reverter lançamento

Para criar uma reversão lançamento contábil e verificar o orçamento quanto a um lançamento contábil, use estas sessões:

1. **Reverter entrada (tfgld1295m000)**.
Selecione **Categoria da transação**, **Tipo de transação** e **Documento**. Especifique o tipo da nova transação e clique em **Continuar** para reverter o lançamento.

2. Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)

Ignore a exceção do orçamento se ocorrer uma exceção. Revise os saldos e a transação do orçamento para o lançamento contábil.

Correções de fatura de compra

Para realizar correções na fatura de compra e verificar o orçamento, use estas sessões:

1. Transações (tfgld1101m000)

Selecione a transação para a qual é necessário fazer correções, com o tipo de transação definido como **Correções de compra**. A sessão Correções de fatura de compra (tfacp2110s000) é aberta.

2. Correções de fatura de compra (tfacp2110s000)

Selecione a fatura e clique em **Correções por fatura**. A sessão Transações de fatura de compra (tfacp1120s000) é aberta.

3. Transações de fatura de compra (tfacp1120s000).

Selecione a **conta contábil** e especifique o **valor da transação**. Salve as alterações.

4. Correções de fatura de compra (tfacp2110s000)

Clique em **Processar** para executar a correção da fatura de compra. Finalize o lote.

5. Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)

Ignore a exceção do orçamento se ocorrer uma exceção. Revise os saldos e as transações do orçamento para o lançamento contábil.

Painel do gerente de orçamento - visão geral

O painel do gerente de orçamento fornece uma visão geral completa das contas de orçamento de um orçamento. Ele permite que os gerentes controlem e monitorem todas as atividades de orçamento de todas as estruturas de orçamento.

Use o painel para executar as seguintes funções:

- revisar as contas que possuem uma exceção
- manter as contas
- revisar os detalhes dos saldos de controle de orçamento para uma conta de orçamento específica na estrutura de acúmulo orçamentário
- revisar a representação gráfica das estruturas de acúmulo de controle de orçamento
- navegar por todas as exceções e saldos do orçamento.

O painel exibe quatro sessões diferentes em um quadro. Veja a seguir as quatro sessões:

1. Árvore de estrutura de orçamento.

Use a sessão *Árvore contas orçamento* (tfbgc3600m100) para visualizar a exibição gráfica de todos os níveis da estrutura do orçamento. É possível expandir cada nível para visualizar os níveis de orçamento inferiores. Quando você seleciona um nível, os dados em todos os outros painéis também mudam para exibir os detalhes do nível selecionado na forma de árvore de estrutura de orçamento.

2. Exceções de orçamento

Use a sessão *Exceções de orçamento* (tfbgc4550m000) para visualizar as exceções com o status *Em aberto* para a conta ou nível da estrutura de orçamento selecionada. É possível gerenciar as exceções diretamente do painel do gerente usando as opções como *transferência de orçamento*, *ignorar*, *emendas*, *correções*, e assim por diante.

3. Valores anuais de orçamento.

Use a sessão *Valores anuais (p/ Painel do gerente do orçamento)* (tfbgc3500m300) para visualizar os valores de tipo de saldo do orçamento anuais para a conta de orçamento selecionada. Também é possível visualizar o valor disponível do saldo e a distribuição dos valores do orçamento nas contas de orçamento em um gráfico. O gráfico pode ser um gráfico de barras ou um diagrama de pizza.

4. Saldos do orçamento

Use a sessão Saldos do orçamento (tfbgc3500m000) para visualizar os valores de saldo do orçamento de todos os períodos para a conta de orçamento selecionada. Quando você seleciona um período, é possível visualizar todas as transações dele.

Transfs orçamento

O valor do orçamento pode ser transferido de uma conta de orçamento para outra. Após a aprovação e ativação de um orçamento, é possível usar a sessão Transfs orçamento (tfbgc2500m000) para transferir os valores de orçamento para o ano do orçamento. É necessário reter o valor alocado antes de transferir o valor.

Não é possível transferir uma porção do orçamento que já tenha sido alocada de uma conta de orçamento ou transferir mais do que o valor que foi orçado.

Para transferir os valores do orçamento, conclua os seguintes passos na sessão Transfs orçamento (tfbgc2500m000):

- selecione a série de números, o ano do orçamento e o código do orçamento nos campos **Transfer orçamento**, **Ano do orçamento** e **Orçamento** respectivamente.
- especifique a conta da qual o valor deve ser transferido no campo **Da conta orçamento** e a conta para a qual o valor deve ser transferido no campo **Para conta orçamento**.
- especifique o motivo para transferir valores no campo **Motivo**.
- especifique o valor a ser transferido no campo **Valor de transfer**. Os valores nos outros campos são preenchidos automaticamente. O valor máximo que pode ser transferido é exibido no campo **Disponível p/transf**.
- se necessário, é possível alterar o valor de **Proposto p/ orçamento**; os outros campos, como **Valor de transfer**, **Valor da liberação** ou **Valor não liberação**, são preenchidos automaticamente.
- para cancelar a liberação ou reter o valor orçado transferido automaticamente de **Da conta orçamento**, selecione a caixa de seleção **Não liberação direta**. Para liberar o valor orçado transferido automaticamente a **Para conta orçamento**, selecione a caixa de seleção **Liberação direta**.
- os campos **Valor não liberação** ou **Valor da liberação** serão ativados somente se você não selecionar as caixas de seleção **Não liberação direta** ou **Liberação direta**. É possível modificar os valores, se necessário.
- selecione o botão *Cancelar liberação do orçamento*, *Transferir valores* ou *Liberado p/ orçamento* para reter, transferir ou liberar os valores de orçamento.

Nota: os valores de orçamento transferidos atualizam os valores de orçamento e alocação da conta. Todas as transferências podem ser rastreadas e visualizadas na sessão Transações do orçamento (tfbgc4500m000).

Emendas do orçamento

As emendas do orçamento são transações que aumentam ou reduzem os orçamentos. As emendas de orçamento podem ser feitas para o ano do orçamento na sessão Emendas do orçamento (tfbgc2540m000). É possível fazer as emendas necessárias após a aprovação e ativação do orçamento. Além disso, é possível emendar o orçamento quando ocorre uma exceção.

É possível realizar os seguintes tipos de emendas:

- **aumentar orçamento**
Para aumentar o orçamento para uma conta de orçamento.
- **Diminuir orçamento.**
Para diminuir o orçamento para uma conta de orçamento. Não é possível diminuir o orçamento abaixo da alocação atual. Primeiro é necessário cancelar a liberação do orçamento alocado e depois diminuir o orçamento.

Para processar uma emenda de orçamento, conclua os seguintes passos na sessão Emenda do orçamento (tfbgc2640m000):

- especifique o motivo para emendar o orçamento no campo **Motivo**.
- especifique o valor a ser modificado no campo **Emenda do orçamento**.
- clique na o botão *Processar* para processar a emenda.
- revise os resultados. O **Status da emenda** muda de **Em aberto** para **Processado**.

Nota: Todas as emendas orçamentárias são rastreadas por um processo de trilha de auditoria de controle de orçamento.

Ajustes do orçamento

É possível fazer ajustes do orçamento para ajustar os saldos de orçamento ou para estornar os valores do orçamento. Para ajustar os valores de saldo, crie uma transação na sessão Ajustes de controle do orçamento (tfbgc2120m000).

É possível fazer ajustes nos seguintes tipos de saldos de orçamento:

- Obrigação
- Ônus
- Despesa
- Pagamento
- Orçamento

É possível usar os ajustes para resolver exceções de orçamento que ocorrem durante o processo de verificação de orçamento. Não é possível excluir ou emendar o ajuste do orçamento após salvar o ajuste e o orçamento ser verificado novamente. Para reajustar ou estornar a transação, é necessário inserir uma nova transação.

Para ajustar os valores do orçamento, conclua os seguintes passos na sessão Ajustes de controle do orçamento (tfbgc2120m000):

- selecione a série de números, o ano do orçamento e o código do orçamento nos campos **Ajuste**, **Ano do orçamento** e **Orçamento**, respectivamente.
- especifique o valor a ser ajustado no campo **Valor** e a data de efetividade no campo **Data de vigência**.
- especifique o motivo para ajustar o valor no campo **Motivo**. É possível anexar um documento ou adicionar um texto para especificar o motivo do ajuste.

Reconciliação do orçamento

No processo de reconciliação, todas as transações de orçamento devem ser reconciliadas com transações contábeis. As transações contábeis podem ser originadas de transações de integração, lançamentos contábeis, lançamentos bancários, ordens não provisionadas e assim por diante. Quando a funcionalidade de controle de orçamento está ativa, as transações de orçamento também são originadas. Pode haver diferenças entre essas transações devido a variações cambiais, diferenças de período ou manipulação de dados sem executar a verificação de orçamento.

Nota

Antes da reconciliação, todas as transações de integração devem ser mapeadas. Use a sessão Reconciliação de saldo do orçamento c/ saldo GL (tfbgc3110m000) para visualizar as transações de controle de orçamento, contabilidade, logística e integração financeira. Também é possível fazer correções usando as sessões Ajustes de controle do orçamento (tfbgc2120m000) e Entrada da transação (tfgl1140m000).

Para reconciliar as transações de orçamento com as transações contábeis, use as sessões a seguir:

- **Reconciliação de saldo do orçamento c/ saldo GL (tfbgc3110m000)**
Clique no botão *Localizar* para pesquisar o orçamento a ser reconciliado. No menu Visualizações, Referências o Ações, clique em **Iniciar reconciliação**. A sessão Iniciar reconciliação (tfbgc3210m000) é aberta.
- **Iniciar reconciliação (tfbgc3210m000)**
Clique em **Processar** para iniciar o processo de reconciliação. Um relatório com as diferenças entre os valores da conta do orçamento e os valores de contabilidade é impresso. Para cada conta de orçamento, são geradas linhas de reconciliação na sessão Reconciliação de saldo do orçamento c/ saldo GL (tfbgc3110m000).
- **Reconciliação de saldo do orçamento c/ saldo GL (tfbgc3110m000)**
 - Selecione as contas de orçamento que não possuem diferenças e clique em **Transação verificada** no menu Visualizações, Referências o Ações. A caixa de seleção **Verificado** é selecionada para a conta de orçamento.
 - Após a verificação de todas as contas de orçamento, clique em **Visualizar diferenças apenas** no menu Visualizações, Referências o Ações para visualizar as contas de orçamento com as diferenças.

- Use as sessões Ajustes de controle do orçamento (tfbgc2120m000) e Entrada da transação (tfglid1140m000) para resolver as diferenças.

Exportar transações de orçamento

As transações de orçamento podem ser exportadas para um arquivo externo usando LN. Para exportar as transações de orçamento, use as sessões a seguir:

- **Painel do gerente do orçamento (tfbgc3600m000)**
No painel Saldos do orçamento (tfbgc3500m000), selecione a conta de orçamento e clique em **Exportar saldo para Excel**. A sessão Imprimir saldos do orçamento (tfbgc3400m000) é aberta.
- **Imprimir saldos do orçamento (tfbgc3400m000)**
 - Clique em **Mostrar modelo** para abrir o modelo padrão. Salve a planilha em sua unidade local com o formato **.CSV**. É possível modificar os gráficos e fórmulas, se necessário. Salve as alterações; agora o arquivo está salvo no formato **.xls**. Selecione o arquivo de formato **.CSV** no campo **Nome do arquivo**.
 - Selecione o arquivo de formato **.xls** no campo **Abrir em planilha**.
 - Clique em **Imprimir** para imprimir os detalhes para a planilha selecionada.

Para gerir exceções de orçamento

Tipos em exceções de orçamento

As exceções de orçamento podem ocorrer durante o processo de verificação de orçamento. A transação é bloqueada para processamento adicional até a exceção ser resolvida. Os gerentes de orçamento com autorizações adequadas podem analisar e resolver essas exceções.

Abaixo estão os tipos de exceções que podem ocorrer durante o processo de verificação de orçamento.

- **Exceções de valor**

Quando o orçamento solicitado excede o orçamento disponível, ocorre uma exceção de orçamento. Se o orçamento disponível for insuficiente, o gerente do orçamento poderá fazer o seguinte para resolver a exceção:

 - reduzir ou modificar as quantidades ou itens solicitados para o custo que pode se ajustar ao orçamento
 - ignorar a exceção, se necessário
 - emendar o orçamento existente ou transferir valores de outra conta de orçamento
 - rejeitar a exceção e cancelar o item.
- **Exceções de conta**

A exceção de conta ocorre quando a relação entre as contas de acúmulo do orçamento e as contábeis não pode ser determinada. Quando ocorrer uma exceção de conta, o gerente do orçamento poderá fazer o seguinte para resolver a exceção:

 - verificar se a conta requer a verificação de orçamento. Se a verificação de orçamento não for necessária, a conta poderá ser excluída do processo de verificação de orçamento futuro. Se a verificação de orçamento for necessária, a conta deverá ser adicionada às estruturas de acúmulo de controle de orçamento.
 - ignorar a exceção de conta.
- **Exceções de política**

As exceções de política não podem ser ignoradas, elas devem ser resolvidas antes para salvar a transação com sucesso. Abaixo estão os tipos de exceções de política:

 - exceção de política de orçamento: a política de controle de orçamento não está definida para a companhia financeira.

- exceção de política de estrutura: não há estruturas atribuídas ao orçamento disponível.
- exceção de política de data: quando a data de efetividade da transação do orçamento não cai no intervalo de datas definido na política de controle de orçamento, ocorre uma exceção de política de data ou uma exceção de política de data do documento associado.

Gerir exceções

Abaixo estão as várias maneiras por meio das quais a exceção de orçamento pode ser resolvida ou analisada:

- **revisar**
Revise as transações que estão como **Suplantado** ou **Tratado**.
- **Ignorar**
Selecione a linha da exceção e clique em **Ignorar** para ignorar a exceção e posteriormente aprová-la.
- **Rejeitado**
Para rejeitar a exceção, desfazer a rejeição ou ignorar a exceção:
 - selecione a linha da exceção e clique em **Rejeitado** para rejeitar.
 - clique em **Desfazer recusar** para desfazer o processo de rejeitar.
 - clique em **Desfazer ignorar** para desfazer o processo de ignorar.
- **definir como Tratado**
Defina as exceções fechadas ou exceções em aberto com o status **Tratado**. Selecione a linha da exceção e clique em **Definido como tratado**.
- **Transferência**
Transfira os valores de orçamento. Selecione a linha e clique em **Transfer orçamento**; a sessão Transfs orçamento (tfbgc2500m000) é aberta. Ver: *Transfs orçamento (p. 36)*.
- **emendar ou modificar**
Modifique os detalhes do orçamento. Selecione a linha da exceção e clique em **Emenda do orçamento**; a sessão Emendas do orçamento (tfbgc2540m000) é aberta. Ver: *Emendas do orçamento (p. 37)*.

Para cada uma das ações acima, o gerente do orçamento pode notificar o usuário por e-mail. Na sessão Exceções de orçamento (tfbgc4550m000), selecione a linha da exceção e clique em **Notificar** para enviar a notificação. O editor de e-mail é aberto. Faça as alterações no conteúdo, se necessário, e envie o e-mail.

Capítulo 7

Processamento de fim de ano

7

Processo de encerramento de ano

Use o procedimento de encerramento de ano para mover os saldos de fechamento de um ano para os saldos de abertura do ano seguinte. Quando os livros não são definitivos e os saldos de abertura são necessários para o próximo ano, é possível executar um procedimento de encerramento de ano provisório.

As novas contas de orçamento podem ser vinculadas às contas de orçamento antigas usando as relações de conta de orçamento definidas na sessão *Relações de conta de orçamento de final de ano* (tfbgc3660m000).

Nota

Quando as alterações de dados são transferidas para o gráfico de contas de um ano fiscal para o próximo, essas alterações de contabilidade também são transferidas durante o processo de encerramento de ano.

Para executar o processo de encerramento de ano, use estas sessões:

- 1. Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**

Selecione o orçamento antigo a ser copiado e selecione o comando **Copiar para novo orçamento ou ano de orçamento** no menu *Visualizações, Referências* ou *Ações*. A sessão *Copiar orçamento para novo orçamento ou ano de orçamento* (tfbgc1210m000) é aberta.
- 2. Copiar orçamento para novo orçamento ou ano de orçamento (tfbgc1210m000).**
 - Especifique o código e o ano do novo orçamento nos campos **Ano do orçamento** e **Orçamento**.
 - Por padrão, as caixas de seleção **Orçamento**, **Orçamento por ano** e **Estrutura do orçamento** são selecionadas. Selecione as caixas de seleção **Valores do orçamento**, **Autorizações do orç** e **Texto**, se necessário.
 - Clique em **Copiar** para copiar o orçamento atual para o novo orçamento.
- 3. Orçamentos por ano (tfbgc1110m000)**
 - Selecione o novo orçamento e clique no botão **Submeter p/ aprovação**; o **Status** do orçamento muda para **Aguarda aprovação**. Clique em **Aprovar** para aprovar o orçamento.
 - Selecione a caixa de seleção **Ativo** para ativar o orçamento.

4. Relações de conta de orçamento de final de ano (tfbgc3660m000).

Para definir a relação entre as contas de orçamento atuais e as novas contas de orçamento, execute as ações a seguir:

- Selecione o ano do novo orçamento e o código de orçamento nos campos **Até ano de orçam.** e **P/ orçamento**.
- Especifique a nova conta de orçamento no campo **Para conta orçamento** e selecione a conta atual no campo **Adicionar uma conta de orçam. de origem**.
- Clique em **Adicionar conta** para relacionar a conta atual à nova conta de orçamento. Repita o processo para todas as contas na estrutura.
- Clique em **Proc final de ano**. A sessão Proc final de ano (tfbgc3670m000) é aberta.

5. Proc final de ano (tfbgc3670m000).

- Selecione o ano do orçamento e o código do orçamento nos campos **Ano do orçamento** e **Orçamento**, respectivamente.
- Selecione a opção **Tudo** no campo **Transportar valores de orçamentos disponíveis** para transportar todos os valores de orçamento disponíveis.
- Selecione a caixa de seleção **Transportar transações** para transportar as transações do tipo compromissos, ônus e despesas de recebimento.
- Clique em **Processar** para executar o procedimento de encerramento de ano.

6. Arquivar transações de orçamento (tfbgc4202m000).

Arquive as transações do orçamento antigo. Selecione o intervalo de orçamentos ou contas de orçamento nos campos **Orçamento** e **Conta**. Clique em **Arquivar** para arquivar as transações.

7. Excluir documentos de controle de orçamento (tfbgc2200m000).

Se necessário, exclua as emendas do orçamento, as transferências de orçamento ou ajustes de controle de orçamento para o intervalo selecionado de orçamento e ano do orçamento.

Relatórios de controle de orçamento

Para revisar os detalhes do controle de orçamento, é possível gerar os seguintes relatórios de controle de orçamento:

- **Auditoria de política**
O relatório imprime as diferenças entre as duas políticas de orçamento selecionadas. Use a sessão Imprimir auditoria de política (tfbgc0410m000) para imprimir o relatório de auditoria de política.
- **Auditoria de orçamento**
O relatório imprime as diferenças entre os dois orçamentos selecionados. Use a sessão Imprimir auditoria de orçamento (tfbgc1412m000) para imprimir o relatório de auditoria de orçamento.
- **Transações do orçamento**
O relatório imprime todas as transações de orçamento com base nos intervalos de seleção e tipos de saldo. Use a sessão Imprimir transações de orçamento (tfbgc4400m000) para imprimir o relatório de transações de orçamento.
- **Exceções de orçamento**
O relatório imprime todas as exceções de orçamento com base nos intervalos de seleção e tipos de saldo. Use a sessão Imprimir exceções de orçamento (tfbgc4450m000) para imprimir o relatório de exceções de orçamento.
- **Saldos do orçamento**
O relatório imprime todos os valores de orçamento anuais. Use a sessão Valores anuais (p/ Painel do gerente do orçamento) (tfbgc3500m300) para imprimir o relatório. Também é possível imprimir saldos periódicos usando a sessão Imprimir saldos do orçamento (tfbgc3400m000).

Código GL

Representa uma conta contábil e as dimensões correspondentes. Os códigos GL são usados para representar contas contábeis para usuários que não estão familiarizados com a estrutura do gráfico de contas.

Para especificar transações logísticas, é possível vincular um código GL. Tais transações de integração são mapeadas diretamente para a conta contábil e as dimensões do código GL; elas não são incluídas no processo de mapeamento.

compromissos

Representam o início de um processo de gastos por meio da geração de uma solicitação de compra. Um compromisso reserva um valor estimado do orçamento. Isso evita outros compromissos que poderiam exceder o orçamento. Um compromisso não é uma obrigação legal.

conta de orçamento

Uma conta de orçamento geralmente abrange um conjunto organizado de atividades, programas ou serviços direcionados para um propósito ou meta em comum. As contas de orçamento são a base dos níveis de orçamento na hierarquia de orçamento principal.

custos adicionais

Encargos por serviços extras, como embalagem extra, seguro etc. Custos adicionais são incluídos nos custos de frete de uma expedição, carga ou agrupamento de ordem de frete. Eles são cobrados para linhas de expedição ou linhas de agrupamento de ordem de frete, que podem ser faturadas do cliente. Isso depende dos acordos feitos com o parceiro de negócios.

menu Visualizações, Referências e Ações

Os comandos são distribuídos através de menus **Visualizações**, **Referências** e **Ações** ou exibidos como botões. Em liberações anteriores do LN e da UI da web, esses comandos estavam localizados no menu *Específico*.

ônus

Uma obrigação na forma de uma ordem de compra, contrato ou compromisso de salário que é cobrável de uma verba e para a qual parte da verba está reservada.

ordem de reposição em potencial

Uma ordem de reposição que deve ser confirmada manualmente e que pode ser modificada pelo usuário.

O seguinte pode resultar em uma ordem de reposição em potencial:

- A quantidade recebida da linha de ordem de compra é menor que a quantidade solicitada no momento da data de entrega.
- a quantidade recebida é parcialmente rejeitada durante a inspeção
- A quantidade recebida é igual à quantidade solicitada, mas o usuário altera a quantidade da ordem de reposição de zero para um valor maior.

tipo de documento de integração

Representa um tipo de transação da Gestão de operações com o objetivo de mapear e lançar as transações de integração em Finanças e para a reconciliação financeira.

Cada um dos tipos de documento de integração fornecidos pelo LN possui o objeto de negócios correspondente anexado a ele. Por exemplo, os tipos de documento de integração para as diversas transações de ordem de venda possuem o objeto de negócios **Ordem de venda** vinculado a eles.

tipo de saldo orçamentário

Os saldos de orçamento que devem ser atualizados para uma transação, como uma verificação de orçamento, liberação, emenda e transferência de orçamento.

Os tipos de saldos do orçamento são:

- **Orçamento**
- **Alocação**
- **Obrigação**
- **Ônus**
- **Despesas de recebimento**
- **Despesa**

Índice

Código GL, 47
compromissos, 47
conta de orçamento, 47
Controle de orçamento de compra, 17
Controle de orçamento
 aquisição, 29
 exportar, 39
 Finanças, 30
 importar, 14
 processo de encerramento de ano, 43
 relatórios, 45
custos adicionais, 47
Finanças
 Controle de orçamento, 30
menu Visualizações, Referências o Ações, 47
ônus, 48
orçamento
 Controle de orçamento, 7
 controle de orçamento, 9, 11, 13, 14, 17,
 35, 36, 37, 37, 38, 41
Orçamento
 controle de orçamento, 25
Ordem de compra
 controle de orçamento, 17
ordem de reposição em potencial, 48
Processo de encerramento de ano
 controle de orçamento, 43
Recebimento de compra
 controle de orçamento, 17
Solicitação de compra
 controle de orçamento, 17
tipo de documento de integração, 48
tipo de saldo orçamentário, 48
