



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Contabilità fornitori

Settembre 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Contabilità fornitori PeopleBook
SKU FM89IAP0309

Copyright 2003 PeopleSoft, Inc. Tutti i diritti riservati.

Questa documentazione contiene dati riservati di proprietà di PeopleSoft, Inc. ("PeopleSoft"), protetti da copyright e da clausole di non divulgazione del contratto di PeopleSoft. Questa documentazione non può essere riprodotta, memorizzata in alcun database o divulgata in alcun formato, compresi, ma non limitatamente a, formati elettronici, grafici o meccanici, fotocopie e registrazioni o di altro tipo, senza previa autorizzazione scritta di PeopleSoft.

Questa documentazione è soggetta a modifiche senza preavviso e PeopleSoft non garantisce che le informazioni in essa contenute siano prive di errori. Gli eventuali errori rilevati devono essere comunicati in forma scritta a PeopleSoft.

Il software protetto da copyright descritto nel presente documento viene concesso in uso conformemente alle condizioni previste dal relativo contratto di licenza che disciplina le condizioni d'uso del software e del presente documento, ivi comprese le clausole di divulgazione.

PeopleSoft, PeopleTools, PS/nVision, PeopleCode, PeopleBooks, PeopleTalk e Vantive sono marchi registrati e Pure Internet Architecture, Intelligent Context Manager e The Real-Time Enterprise sono marchi commerciali di PeopleSoft, Inc. Altri nomi di società e di prodotti possono essere marchi registrati dei rispettivi proprietari. Le informazioni contenute nel presente documento sono soggette a modifiche senza preavviso.

Clausole di divulgazione del codice sorgente ("Open Source")

Questo prodotto comprende software sviluppato da Apache Software Foundation (<http://www.apache.org/>). Copyright © 1999-2000 Apache Software Foundation. Tutti i diritti riservati. IL SOFTWARE VIENE FORNITO "QUAL È" E VIENE ESCLUSA OGNI GARANZIA ESPRESSA O IMPLICITA, AVENTE AD OGGETTO, A MERO TITOLO ESEMPLIFICATIVO MA NON ESAUSTIVO, OGNI GARANZIA IMPLICITA DI COMMERCIALIZZABILITÀ E DI IDONEITÀ AD UN USO STABILITO. IN NESSUN CASO APACHE SOFTWARE FOUNDATION O I RELATIVI SOCI SONO DA RITENERE RESPONSABILI PER DANNI DIRETTI, INDIRETTI, INCIDENTALI, SPECIALI, PARTICOLARI O CONSEGUENZIALI (IVI COMPRESI, MA SENZA LIMITAZIONE, L'ACQUISTO DI PRODOTTI O SERVIZI SOSTITUTIVI, IL MANCATO UTILIZZO, LA PERDITA DI DATI, IL MANCATO PROFITTO O L'INTERRUZIONE DEL BUSINESS) QUALUNQUE SIA LA CAUSA A CUI SIANO IMPUTABILI, INDIPENDENTEMENTE DALLA QUALIFICAZIONE GIURIDICA DEGLI STESSI ED IN BASE A QUALSIVOGLIA CLAUSOLA DI RESPONSABILITÀ, CONTRATTUALE, TOTALE O DOVUTA AD ATTI ILLECITI (COMPRESA NEGLIGENZA O ALTRO) DERIVANTE DALL'USO DEL SOFTWARE, ANCHE NEI CASI IN CUI L'ALTRA PARTE SIA STATA AVVISATA DELLA POSSIBILITÀ DEL VERIFICARSI DI TALI DANNI.

PeopleSoft non assume alcuna responsabilità per la concessione in uso o la distribuzione di software o documentazione open source o shareware né per i danni che derivano dall'uso di suddetto software o documentazione.

Sommario

Panoramica del sistema Contabilità fornitori	1
Funzionalità del sistema Contabilità fornitori.....	2
Gestione dei fornitori.....	2
Gestione dei processi gestionali.....	3
Metodi multipli di inserimento fatture FO.....	3
Notifica in caso di fatture duplicate	4
Elaborazione dei pagamenti	5
Integrazione di sistema	5
Funzionalità multinazionali	6
Metodi di codifica dei conti	6
Flusso dati del sistema Contabilità fornitori.....	7
Tabelle di Contabilità fornitori	10
Menu di Contabilità fornitori.....	11
Impostazione del sistema Contabilità fornitori	13
Impostazione delle costanti di Contabilità fornitori	13
Codici definiti dall'utente di Contabilità fornitori.....	17
Codici di tipo documento	18
Codici di stato pagamento (00/PS).....	19
Codici di metodo pagamento (00/PY).....	20
Codici di trattamento speciale (00/HC).....	20
Codici di elaborazione effetti (00/DV).....	20
Codici di elaborazione 1099 (04/TR e 01/07).....	21
Codici di tipo banca (00/BT)	24
Termini di pagamento.....	24
Impostazione dei termini di pagamento standard.....	26
Impostazione dei termini di pagamento avanzati	37
Impostazione della numerazione automatica di sistema	66
Istruzioni AAI	72
Elementi di uno schermo AAI	74
Prefissi e suffissi degli AAI	75
AAI di default	76
Intervalli di conti	76
AAI della contabilità fornitori.....	77
Inserimento dei record di anagrafica fornitori	97
Attività correlate all'inserimento dei dati di anagrafica fornitori.....	122

Impostazione di conti bancari multipli per i fornitori.....	125
Assegnazione di conti banca multipli ai fornitori.....	126
Attivazione di un conto banca come tipo di record fornitore.....	129
Assegnazione delle relazioni metodo di pagamento/conto CoGe.....	130
Revisione dello stato di verifica per un tipo di record definito dall'utente.....	133
Elaborazione delle fatture FO	136
Inserimento delle fatture FO.....	138
Revisione ed approvazione delle fatture FO.....	139
Posting delle fatture FO in CoGe.....	139
Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento fatture.....	139
Inserimento dei dati batch.....	140
Revisione dei totali batch.....	141
Impostazione della sicurezza per l'approvazione e il posting batch.....	142
Dati correlati di impostazione sicurezza approvazione e posting batch.....	143
Impostazione del workflow per l'approvazione e la registrazione in posting dei batch.....	146
Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe.....	147
Messaggi di avviso e di errore.....	147
Operazioni relative alle fatture FO standard.....	149
Creazione di fatture FO con il metodo standard di inserimento fatture.....	149
Inserimento di fatture e fatture FO in squadratura.....	175
Individuazione delle fatture FO.....	177
Rettifica delle fatture FO non registrate in posting.....	178
Copia delle fatture FO.....	179
Eliminazione delle fatture FO non registrate in posting.....	180
Aggiunta di allegati a una fattura FO.....	181
Inserimento di altri tipi di fatture FO.....	183
Inserimento di fatture e fatture FO con sconti.....	183
Arrotondamento e arrotondamento di quadratura.....	187
Inserimento delle note di debito.....	190
Funzione gestionale principale (MBF).....	190
Prime note modello.....	197
Creazione delle prime note modello.....	198
Creazione di un modello per una prima nota percentuale.....	201
Attività correlate alle prime note modello.....	202
Inserimento della distribuzione CoGe in base a un modello.....	202
Inserimento delle fatture FO con il metodo semplificato.....	204
Uso del programma di revisione batch.....	210
Differenze tra valori e controllo batch.....	210
Revisione dei batch delle transazioni.....	211
Aggiunta di transazioni a un batch esistente.....	214
Approvazione dei batch delle transazioni.....	214
Posting finanziario.....	215
Posting batch finanziari.....	217
Verifica del posting.....	226
Rettifica batch per il posting in squadratura.....	227

Rettifica e annullamento di fatture FO registrate in posting	228
Rettifica delle fatture FO registrate in posting	228
Annullamento delle fatture FO registrate in posting	230
Stampa degli elenchi di fatture FO	233
Inserimento fatture FO - Altri metodi	235
Fatture FO preliminari	235
Fatture FO ricorrenti	235
Fatture FO con pagamento anticipato	235
Fatture FO per più società	235
Fatture FO multiple per fornitore	236
Stampa report dettagliato fatture FO	236
Elaborazione delle fatture FO preliminari	240
Esempio: Registrazione preliminare fatture FO	241
Inserimento delle fatture preliminari	243
Ridistribuzione delle fatture FO preliminari	246
Ripartizione di una fattura FO per ordine di acquisto	249
Elaborazione fatture e fatture FO ricorrenti	250
Inserimento delle fatture FO ricorrenti	251
Revisione delle fatture FO ricorrenti	252
Rettifica fatture e fatture FO ricorrenti	253
Riciclaggio fatture e fatture FO ricorrenti	255
Fatture FO con pagamento anticipato	257
Esempio: Inserimento e pagamento di fatture FO con pagamento anticipato	258
Inserimento di fatture FO per più società	262
Considerazioni sull'inserimento di fatture FO per più società	262
Esempio: Fattura FO per più società	263
Inserimento fatture FO multiple	265

Elaborazione pagamenti automatici	269
Impostazione dei dati di conto banca	271
Stampa del Report eccezioni conto banca per i fornitori e i clienti	286
Impostazione della sequenza di stampa dei pagamenti	286
Impostazione dei metodi di pagamento	288
Impostazione dei dati di pagamento	296
Operazioni relative al controllo del beneficiario	300
Nozioni sull'impostazione di sistema per il controllo del beneficiario	300
Revisione e approvazione delle modifiche ai dati soggetti a controllo	303
Stampa delle modifiche ai dati soggetti a controllo	305
Storicizzazione dei record del controllo beneficiario approvati	305
Ritenute fornitore	305
Calcolo ritenuta	308
Pagamento degli importi trattenuti	310
Dichiarazione degli importi trattenuti	311
Selezione dati	311
Preparazione delle fatture FO per il pagamento	312
Determinazione dei fabbisogni di cassa	312
Revisione fatture FO	313
Revisione fatture	314
Frazionamento delle fatture FO per il pagamento	318
Rilascio fatture	321
Creazione gruppi di controllo pagamenti	322
Elaborazione di fatture FO con sconto	325
Numerazione automatica per Creazione gruppi controllo pagamenti	326
Sequenza dati per il programma Creazione gruppi controllo pagamenti	337
Gestione dei gruppi di pagamenti	337
Stampa del report Analisi pagamenti	340
Revisione dei gruppi di pagamenti	340
Revisione dei pagamenti in stato creazione	342
Revisione dei pagamenti con stato aggiornamento	346
Rettifica dei pagamenti non elaborati	347
Gestione dei pagamenti automatici	352
Creazione dei pagamenti effettivi	352
Record riservati per i pagamenti	353
ID pagamenti utilizzando la numerazione automatica	354
Ripristino dell'elaborazione dei pagamenti	359
Rimozione dei pagamenti elaborati	361
Copia dei pagamenti su nastro	362
Aggiornamento della Scheda FO	366

Revisione e approvazione dei pagamenti automatici	375
Revisione dei pagamenti automatici	375
Approvazione dei pagamenti automatici	375
Posting dei pagamenti automatici	376
Annullamento dei pagamenti automatici e delle fatture FO	377
Annullamento di un pagamento automatico	378
Annullamento di un pagamento automatico e delle fatture FO ad esso associate	380
Elaborazione dei pagamenti manuali	390
Inserimento pagamenti manuali con fatture esistenti	391
Abbinamento dei pagamenti alle fatture FO con pagamenti anticipati	404
Chiusura delle voci di pagamento negative per le fatture FO con pagamento anticipato	413
Inserimento dei pagamenti manuali senza fatture esistenti	416
Stampa dei pagamenti manuali	422
Individuazione dei pagamenti manuali	423
Rettifica degli importi dei pagamenti manuali non registrati	424
Approvazione e posting dei pagamenti manuali	425
Approvazione dei pagamenti manuali per il posting	425
Posting dei pagamenti manuali	426
Eliminazione e annullamento dei pagamenti manuali	426
La scheda FO e i dati di pagamento	430
Revisione dei dati della scheda FO	430
Revisione dei dati delle fatture FO	430
Revisione dello storico pagamenti delle fatture FO	433
Self-service fornitori	437
Revisione dei dati di pagamento	438
Individuazione dei pagamenti	438
Revisione dei pagamenti	439
Revisione dei dati di riepilogo dei pagamenti	439
Elaborazione degli effetti passivi	449
Elaborazione effetti pagati	449
Creazione degli effetti	449
Chiusura degli effetti	450
Posting degli effetti chiusi	450
Chiusura degli effetti pagati	450
Esempio: Pagamento degli effetti	454
Annullamento degli effetti pagati	454
Revisione degli effetti pagati	454

Report standard e analitici di contabilità fornitori	456
Stampa dei report standard di contabilità fornitori.....	456
Stampa dei report partite aperte FO - riepilogo	456
Stampa dei report partite aperte FO - Dettaglio	461
Report Dettaglio FO per fornitore con causale e importi netti	462
Report Dettaglio partite aperte FO con scadenziario	464
Stampa dei report analitici di contabilità fornitori.....	469
Stampa dei report Dettaglio pagamenti.....	469
Stampa del registro pagamenti.....	471
Stampa del report Controllo pagamenti duplicati	472
Stampa dei report Analisi fornitori	473
Stampa del report Totali FO/CL per conto CoGe	474
Stampa dei report di compensazione saldo	474
Creazione della tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità CL e FO....	475
Stampa del report Compensazione saldo contabilità clienti e fornitori.....	476
Stampa del report Compensazione saldo - scadenziario.....	477
Elaborazione di fine periodo	480
Differenze tra i report di integrità e i report con data di riferimento	480
Esecuzione report integrità FO.....	480
Esecuzione dei report di integrità FO	481
Correzione delle condizioni di squadratura della contabilità fornitori	484
Report FO con data di riferimento	488
Generazione delle tabelle con data	488
Stampa dei report FO con data di riferimento	490
Operazioni relative agli importi progressivi annuali delle fatture FO	498
Correzione degli importi progressivi annuali delle fatture FO	498
Aggiornamento importi progressivi fatture FO.....	499
Revisione importi progressivi fatture FO	501
Generazione della tabella di lavoro saldo cliente/fornitore	503
Stampa dei report saldo CL e FO.....	507
Aggiornamento della scheda FO dalla rubrica indirizzi	510
Esempio: Aggiornamento del codice del responsabile approvazione e del codice di categoria 7	510
Previsione incassi di contabilità FO	512
Previsione flusso di cassa	512
Elaborazione fatture FO batch e Store & Forward	515
Considerazioni sull'elaborazione delle fatture e delle fatture FO in batch.....	517
Errori di elaborazione.....	517
Tempo di elaborazione	518

Fatture FO Store & forward	519
Tabelle dati tecnici	520
Tabelle dati amministrativi	520
Scaricamento delle tabelle principali sul PC	521
Creazione di fatture FO Store & forward	522
Caricamento delle fatture FO sul server	525
Elaborazione delle fatture FO	526
Aggiornamento dei record di controllo transazione	528
Posting delle fatture FO	529
Storizzazione delle fatture FO elaborate	529
Conversione delle fatture FO per l'elaborazione in batch	530
Revisione dei batch di fatture FO	530
Rettifica delle fatture FO in batch non elaborate	533
Aggiunta di fatture FO ai batch	533
Correzione delle fatture batch non ancora elaborate	534
Modifica, eliminazione o annullamento delle fatture FO	535
Elaborazione in batch delle fatture	535
Elaborazione dei dati delle transazioni	536
Invio delle fatture per l'elaborazione in batch	537
Verifica dei dati delle fatture FO batch	538
Correzione delle fatture FO batch	538
Posting delle fatture FO batch	539
Storizzazione delle fatture FO batch elaborate	541
Storizzazione dei record di contabilità fornitori	542
Responsabilità dell'amministratore di sistema	543
Selezione dati e sequenza Storizzazione record chiusi FO (R04800)	543
Impostazione input batch per le fatture FO	545
Campi obbligatori per le transazioni fatture FO	546
Campi obbligatori per le transazioni prime note	549
Campi supplementari obbligatori per l'elaborazione degli sconti	552
Campo supplementare obbligatorio per l'elaborazione dei pagamenti	554
Campi opzionali per l'elaborazione delle fatture FO in batch	555
Campi ignorati	564
Campi riservati agli utenti	566
Campi obbligatori per il sistema Contabilità analitica	566
Piano dei conti esemplificativo	568
Interoperabilità	583
Transazioni in uscita	583
Esempio di interoperabilità in uscita	584

Impostazione dell'interoperabilità in uscita	585
Revisione dei tipi di record	586
Impostazione dei tipi di transazione	586
Impostazione dei comandi di esportazione dati	587
Impostazione dei dati di riferimento incrociato del file piatto	591
Invio transazioni dal software J.D. Edwards.....	592
Revisione della coda di elaborazione	594
Storicizzazione delle transazioni di interoperabilità.....	595
EDI per il sistema Contabilità fornitori	597
Fatture FO EDI in entrata	597
Ricevimento fattura EDI – riepilogo transazioni (810/INVOIC)	597
Storicizzazione delle fatture EDI in entrata elaborate	602
Pagamenti EDI in uscita	602
Impostazione del sistema per l'elaborazione dei pagamenti elettronici	603
Elaborazione di pagamenti EDI in uscita.....	604
Storicizzazione dei pagamenti EDI in uscita elaborati.....	607
Impostazione della sicurezza per le carte di credito.....	608
Vertex Quantum for Sales & Use Tax	610

Panoramica del sistema Contabilità fornitori

Il reparto di contabilità fornitori ha il compito, tra gli altri, di assicurare la puntualità dei pagamenti ai fornitori e la flessibilità dell'azienda. Qui di seguito viene riportato un elenco delle responsabilità del reparto di contabilità fornitori seguito da una descrizione del modo in cui il sistema Contabilità fornitori consente di eseguire i compiti richiesti.

Gestione delle relazioni con i fornitori

Il reparto di contabilità fornitori deve gestire le relazioni aziendali con i fornitori in modo che le merci e i servizi vengano ricevuti e pagati in modo puntuale e secondo i termini di pagamento stabiliti. Tali termini di pagamento possono essere gli stessi per tutti i fornitori oppure essere personalizzati per alcuni fornitori in base alle esigenze sia dei fornitori sia dell'azienda stessa. Il reparto di contabilità fornitori ha il compito di creare e mantenere una relazione commerciale con ogni fornitore per assicurare che vengano onorati i termini e le condizioni della relazione stessa.

Elaborazione delle fatture

Il reparto di contabilità fornitori riceve le fatture e registra le passività, e le spese corrispondenti, o le attività correlate. A seconda delle dimensioni dell'azienda, il reparto di contabilità fornitori può ricevere centinaia di fatture quotidianamente e richiede quindi un sistema in grado di creare fatture FO in modo rapido e preciso.

Spesso il reparto di contabilità fornitori deve far coincidere le fatture FO con le fatture e gli ordini di acquisto provenienti da altri reparti, ad esempio il reparto Gestione acquisti. È quindi necessario utilizzare un sistema Contabilità fornitori in grado di interagire con facilità con i sistemi software di altri reparti.

Elaborazione dei pagamenti

Il fine del reparto di contabilità fornitori è quello di assicurare che i pagamenti vengano eseguiti nel modo più puntuale, accurato ed efficiente possibile. Prima di procedere con i pagamenti, tale reparto deve considerare diversi fattori quali la scadenza della fattura, la possibilità di concedere uno sconto e la quantità di liquidità disponibile.

I fornitori in genere vengono pagati tramite trasferimento elettronico (EFT), con effetti o assegni. Il fornitore può richiedere che sull'assegno vengano indicate informazioni precise quali il numero della fattura o dell'ordine di acquisto. Una società che opera in più paesi può dover effettuare i pagamenti in più valute.

I fornitori richiedono in genere il pagamento prima della consegna delle merci o dei servizi. Al ricevimento delle merci, il pagamento anticipato deve corrispondere alla fattura reale.

Il reparto di contabilità fornitori necessita quindi di un sistema Contabilità fornitori flessibile che consenta di fare corrispondere i pagamenti anticipati alle fatture che verranno emesse in un secondo tempo e in grado di fornire diverse opzioni di pagamento.

Contabilità fornitori con il software J.D. Edwards

Il sistema Contabilità fornitori J.D. Edwards fornisce gli strumenti per eseguire i compiti sopra riportati e ulteriori operazioni. Esso consente di eseguire pagamenti tempestivi e accurati secondo procedure standard ma anche di selezionare opzioni personalizzate.

Questo sistema consente di impostare un conto provvisorio durante l'elaborazione delle fatture FO senza dover interrompere il processo di elaborazione. Durante l'elaborazione dei pagamenti, è possibile impostare il sistema in modo da calcolare gli sconti e provvedere al pagamento dei fornitori secondo le richieste degli stessi. I pagamenti possono essere effettuati mediante trasferimento elettronico (EFT), nastro, effetti o assegno. È inoltre possibile disporre di più conti bancari per usufruire degli sconti che le banche offrono quando si utilizza la stessa banca del fornitore. Il sistema Contabilità fornitori J.D. Edwards permette di pagare anticipatamente i servizi o le merci mantenendo allo stesso tempo l'integrità del sistema.

La flessibilità necessaria per ottenere questi risultati è garantita dal fatto che il flusso delle operazioni è gestito dall'utente e non dal sistema. Ad ogni fase del workflow, è necessario indicare il passaggio successivo. Il sistema consente di calcolare imposte, sconti e conversioni tra valute secondo le specifiche impostate. Esso consente di prendere in considerazione diverse variabili prima di eseguire il pagamento del fornitore tra le quali la scadenza della fattura, la possibilità di applicare uno sconto e la disponibilità di liquidità.

Per garantire alla propria azienda una rete di approvvigionamento affidabile è necessario sviluppare un rapporto ottimale con i fornitori. Il sistema Contabilità fornitori J.D. Edwards fornisce diversi strumenti tra i quali i termini e le preferenze di pagamento e i dati relativi al saldo conto di ogni fornitore oltre alla possibilità di controllare gli acquisti effettuati presso ogni fornitore in modo da negoziare un prezzo vantaggioso. Esso prevede un'opzione che consente ai fornitori di controllare le fatture fornitore e i pagamenti grazie alla modalità self-service fornitori.

Alle società con sedi in diverse parti del mondo, il software Contabilità fornitori J.D. Edwards fornisce la flessibilità necessaria per operare in paesi diversi, ognuno con la propria valuta, lingua e requisiti di legge.

Funzionalità del sistema Contabilità fornitori

Il sistema Contabilità fornitori mette a disposizione diverse funzionalità che sono definite dall'utente. Queste funzionalità consentono di adattare il sistema alle esigenze della propria società e di gestire in maniera efficiente la contabilità fornitori.

Vedere inoltre

- ❑ Per maggiori informazioni sulle voci di costo e le funzioni di controllo gestionale, vedere *Panoramica del sistema Contabilità analitica* nel manuale *Contabilità analitica*.

Gestione dei fornitori

Con una gestione efficace dei fornitori è possibile migliorare le relazioni con i propri fornitori così come ottimizzare il potere d'acquisto della propria azienda. Una parte della gestione delle informazioni relative ai fornitori consiste nel determinare:

- Il metodo di pagamento preferito dal fornitore (ad esempio, tramite assegno, effetto o trasferimento di fondi elettronico)
- Se inviare i pagamenti direttamente al fornitore, ad una società capogruppo o a un altro indirizzo
- I termini di pagamento e i codici imposte usati dal fornitore
- Istruzioni per l'acquisto

Per ogni fornitore, è possibile controllare tramite query online le informazioni quali i saldi a riporto e le voci aperte.

Gestione dei processi gestionali

Per consentire una gestione flessibile delle attività aziendali, il sistema fornisce funzionalità che consentono di soddisfare i fini aziendali correnti ed eseguire eventuali modifiche qualora tali finalità dovessero cambiare. Queste funzionalità includono:

- Metodi multipli di inserimento fatture FO
- Notifica in caso di fatture duplicate
- Strutture fiscali flessibili
- Elaborazione dei pagamenti
- Reporting

Metodi multipli di inserimento fatture FO

Quando si riceve la fattura del fornitore, essa viene inserita nel sistema Contabilità fornitori come fattura FO. Le fatture FO possono essere inserite con il metodo più conveniente per la propria azienda. Sono disponibili i seguenti metodi:

- Metodo standard
- Metodo semplificato
- Registrazione preliminare fatture FO
- Fatture ricorrenti
- Fatture pre-pagate
- Società multiple, singolo fornitore
- Fatture FO multiple, singolo fornitore
- Fatture FO multiple, fornitori multipli

La procedura di inserimento delle fatture FO può essere ulteriormente semplificata usando le prime note modello per le fatture FO che usano la stessa modalità di distribuzione CoGe.

Notifica in caso di fatture duplicate

Il sistema notifica all'utente la presenza di fatture con lo stesso numero. Ciò evita lo scambio di fatture o l'emissione di due pagamenti per la stessa fattura.

Elaborazione dei pagamenti

I pagamenti, siano essi eseguiti manualmente o automaticamente, devono essere effettuati in modo preciso, efficiente e accurato. L'utente può assegnare le priorità alle fatture e lasciare che sia il sistema ad effettuare i pagamenti. Oppure è possibile selezionare le fatture FO per i pagamenti manuali, frazionati o parziali sulla base delle proprie necessità di cassa. È possibile verificare per ogni singolo fornitore le informazioni relative, ad esempio, a voci e pagamenti aperti.

L'emissione di effetti costituisce un metodo di pagamento alternativo. Gli effetti vengono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. A causa della natura legale di questo tipo di impegni, le caratteristiche e le procedure della gestione degli effetti differisce da quelle dei pagamenti standard.

Reporting

Per gestire con successo la contabilità fornitori sono necessarie informazioni accurate e tempestive sui flussi di cassa, sui termini di pagamento, sugli sconti praticabili, e così via.

Grazie alla configurazione del sistema Contabilità fornitori, il quale consente di risparmiare tempo e non utilizza supporti cartacei, è possibile controllare, gestire e analizzare online i dati relativi ai fornitori, allo storico pagamenti, alle fatture FO e ad altri tipi di dati. In alternativa, è possibile stampare gli stessi dati in un report.

Integrazione di sistema

Il sistema Contabilità fornitori interagisce con gli altri sistemi J.D. Edwards per assicurare che tutte le transazioni e le informazioni disponibili siano integrate in modo completo nella contabilità fornitori.

Segue un elenco dei sistemi integrati con il sistema Contabilità fornitori:

Contabilità generale	Quando si elaborano le fatture FO o i pagamenti, vengono create scritture in dare e in avere in diversi conti della contabilità generale. Quando si inserisce una fattura fornitore, viene creata una scrittura in dare nel conto spese della contabilità generale e una in avere nel conto debiti verso fornitori. Quando si paga la fattura fornitori, viene creata una scrittura in dare nel conto Debiti verso fornitori e una in avere nel conto banca.
Gestione acquisti	Quando si abbina il ricevimento dell'ordine di acquisto alla fattura del fornitore, viene generata una fattura FO.
Magazzino	Le scorte vengono incrementate quando si acquista e si paga un articolo.
Gestione contratti	Le fatture FO vengono create durante il ciclo dei pagamenti.
Gestione attrezzature/impianti	Quando si inserisce una spesa di manutenzione per l'attrezzatura, il sistema carica automaticamente il codice attrezzatura dall'ordine di acquisto e lo inserisce nella fattura FO. La procedura può essere eseguita anche manualmente.

Gestione commesse	Le fatture FO vengono generate quando vengono eseguiti i pagamenti relativi ad un contratto di una commessa.
Contabilità cespiti	Le fatture FO vengono create quando si acquista un cespite o quando si acquistano articoli a scopo di manutenzione di un cespite.

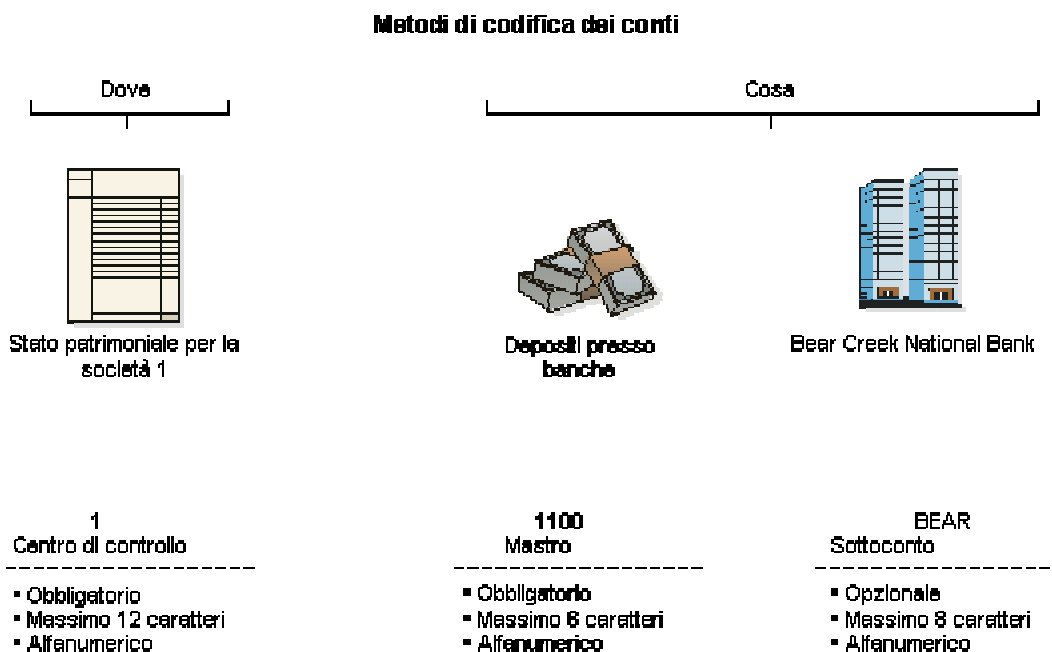
Funzionalità multinazionali

Le funzionalità multinazionali permettono di creare una rete globale di fornitori al fine di ottimizzare prezzi, termini e disponibilità delle merci. Le funzionalità multinazionali del sistema Contabilità fornitori comprendono:

Elaborazione in valuta	Consente di creare fatture FO in valuta nazionale, in valuta estera o in valuta alternativa, utilizzando qualsiasi valuta, ad esempio dollaro australiano, yen giapponese o euro. Per maggiori informazioni sull'elaborazione in multivaluta, vedere il manuale <i>Contabilità multivaluta</i> .
Multilingua	Questa funzionalità consente di comunicare con i fornitori nella loro lingua ed è un modo per migliorare i rapporti e ridurre i potenziali errori di comprensione che possono verificarsi nello scambio di fatture FO e di altri tipi di comunicazioni.

Metodi di codifica dei conti

Il manuale Contabilità generale utilizza il metodo di codifica conto standard Centro di controllo.Mastro.Sottoconto.



Il codice di conto fornisce informazioni sia sul centro di controllo di competenza (Dove) sia sulla natura del conto (Cosa). È possibile utilizzare punti, virgole o altri simboli definiti per separare i singoli componenti del codice di conto. Il punto (.) è il simbolo di separazione di default.

Centro di controllo – "Dove"

Il centro di controllo indica l'unità aziendale che viene coinvolta nella transazione. Rappresenta il livello organizzativo più basso all'interno dell'azienda e ad esso vengono imputati tutti i ricavi, i costi, le attività, le passività e le immobilizzazioni. Un centro di controllo può essere ad esempio un ufficio, una succursale o un mezzo di trasporto.

I centri di controllo sono rappresentati da campi alfanumerici di 12 caratteri esclusivi. Le seguenti regole si applicano ai centri di controllo:

- Un centro di controllo può appartenere a un'unica società.
- Una società può avere più centri di controllo.
- Ogni società ha almeno un centro di controllo per lo stato patrimoniale.

Mastro. Sottoconto – "Cosa"

La registrazione in formato mastro.sottoconto rappresenta il tipo di transazione creato. Un mastro rappresenta la descrizione della transazione, ad esempio, 1110 (Depositi bancari). Il sottoconto rappresenta un'ulteriore descrizione del mastro, ad esempio, 1110.BEAR (Depositi bancari.Bear Creek National Bank).

Il "cosa" è composto da due elementi:

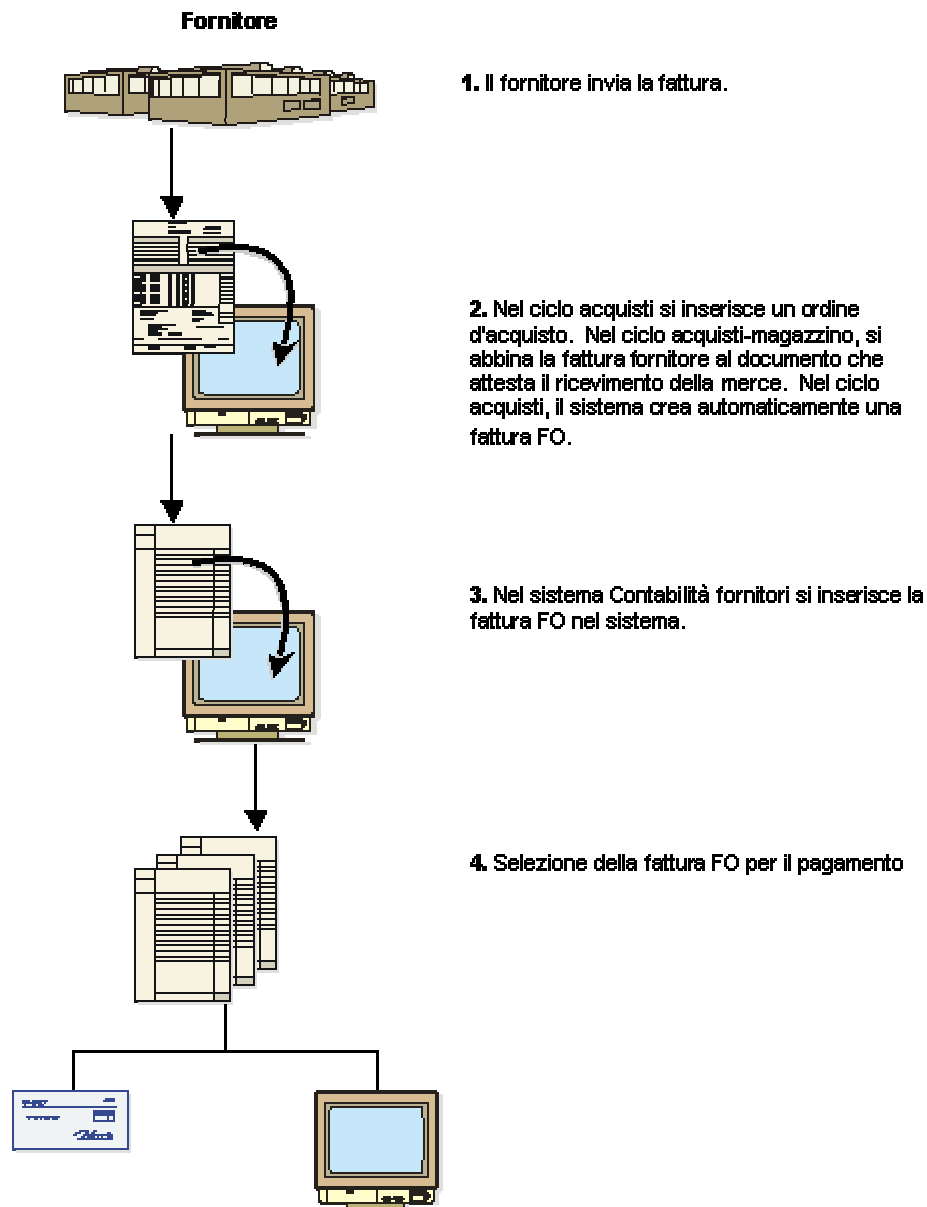
- Mastro (quattro o cinque caratteri, a seconda di come è impostata la propria azienda)
- Il sottoconto (da uno a otto caratteri)

Flusso dati del sistema Contabilità fornitori

Quando il fornitore invia una fattura al cliente, il cliente inserisce un ordine d'acquisto se si usa il ciclo acquisti. In seguito, a prescindere dal fatto che si usi il ciclo acquisti o meno, si inserisce la fattura fornitori che rappresenta la controparte della fattura inviata dal cliente. Alla fine si seleziona la fattura e si procede al pagamento della stessa.

La figura seguente illustra questo processo.

Elaborazione pagamenti fatture FO



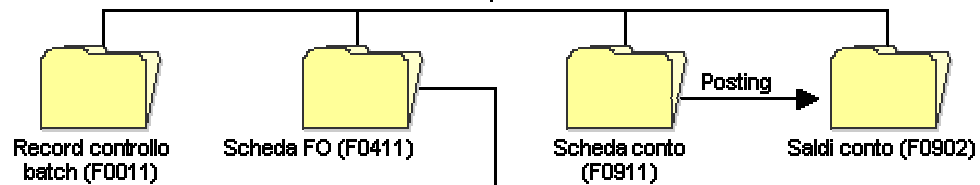
Il grafico che segue riporta le tabelle utilizzate nel processo sopra indicato:

Diagramma di flusso dati del sistema Contabilità fornitori

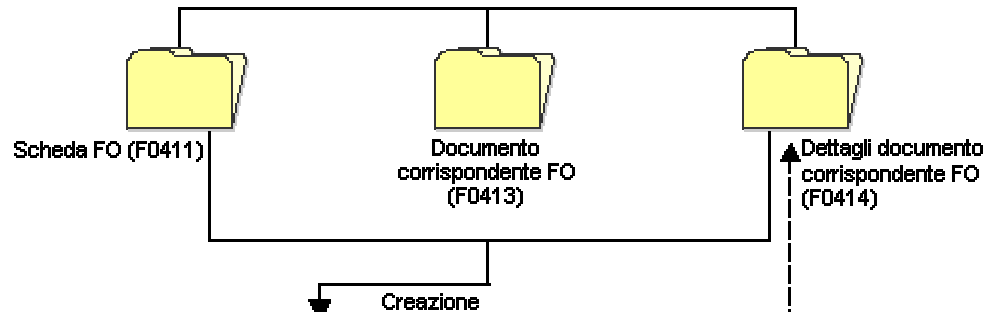
1. Inserimento dati fornitore



2. Inserimento fatture FO



3. Creazione pagamenti



4. Posting

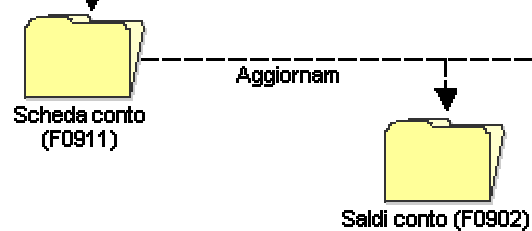


Tabelle di Contabilità fornitori

Il sistema Contabilità fornitori utilizza le seguenti tabelle primarie:

Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Contiene i seguenti dati relativi ai fornitori: • Nomi dei fornitori • Date validità indirizzo fornitore • Codici categoria • Factoring/beneficiario speciale
Anagrafica fornitori (F0401)	Archivia le seguenti informazioni sui fornitori: • Importi fatturati progressivi per l'esercizio e per il periodo • Termini di pagamento • Contropartita CoGe • Metodo di pagamento • Dati fiscali
Scheda FO (F0411)	Archivia i seguenti dati relativi alle transazioni delle fatture FO: • Data fattura • Importo fattura • Data scadenza • Data CoGe
Documento corrispondente FO (F0413)	Archivia i seguenti dati di riepilogo pagamento: • Numero pagamento • Importo pagamento • Data pagamento • Metodo di pagamento • Conto banca CoGe

Dettagli documento corrispondente FO (F0414)	Archivia i seguenti dati relativi ai pagamenti e alle transazioni: • Sconto cassa • Contropartita CoGe • Importo pagamento • Codice società Contiene un record per ciascun pagamento. Le tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414) sono collegate da un ID interno assegnato dal sistema. Queste tabelle, insieme alla tabella Scheda FO (F0411) vanno a formare la Scheda FO.
Saldi conto (F0902)	Memorizza i seguenti dati di riepilogo saldi per la contabilità generale: • Saldi netti di posting per ogni periodo • Saldi annuali fino alla data odierna • Saldi esercizio precedente • Saldi progressivi dall'inizio
Scheda conto (F0911)	Memorizza i seguenti dati di dettaglio per la contabilità generale: • Codici di conto CoGe • Date e importi CoGe • Descrizioni riga prima nota Questa tabella contiene un record per ogni contropartita CoGe per fattura FO.

Menu di Contabilità fornitori

Per il sistema Contabilità fornitori sono disponibili i seguenti menu:

Nome menu	Codice menu
Contabilità fornitori	G04
Elaborazioni giornaliere	G0410
• Inserimento fornitori e fatture FO	G0411
• Elaborazione pagamenti manuali	G0412
• Elaborazione pagamenti automatici	G0413
• Inserimento fatture FO-Altri metodi	G04111
• Report Contabilità fornitori	G0414

Elaborazioni periodiche	G0420
• Operazioni di fine periodo	G0421
• Operazioni annuali	G0422
Operazioni avanzate e tecniche	G0431
• Elaborazione fatture FO batch	G04311
• Elaborazione EDI finanziari	G4726
• Fatture store & forward	G04318
Impostazione contabilità fornitori	G0441
• Rettifica termini pagamento	G00141
• Impostazione pagamenti automatici	G04411
• Elaborazione e report fiscali	G0021

Impostazione del sistema Contabilità fornitori

Prima di utilizzare il sistema Contabilità fornitori, è necessario definire alcune informazioni di cui questo si servirà durante l'elaborazione dei dati. Tali dati sono utili per personalizzare il sistema in base alle esigenze della propria azienda.

Quanto segue descrive i dati da impostare per il sistema Contabilità fornitori:

Costanti	Definiscono le funzionalità di base del sistema quali: • La verifica da parte del sistema che l'importo e il numero di documenti contenuti in un batch di fatture corrispondano ai totali inseriti separatamente • L'obbligo di approvazione dei batch di documenti prima del posting • La modalità di creazione delle contropartite automatiche • La verifica da parte del sistema che i numeri delle fatture inviate dai fornitori non siano duplicati • Il numero di giorni e gli intervalli temporali per i report relativi allo scadenziario
Termini di pagamento	Definiscono i codici dei termini di pagamento, quali l'importo netto dovuto, per facilitare l'inserimento nel sistema della fattura FO.
Codici definiti dall'utente	Definiscono i codici personalizzati, ad esempio i tipi di documento e gli stati di pagamento, per le specifiche esigenze aziendali.
Numerazione automatica	Stabilisce un sistema di numerazione automatica dei documenti.

Impostazione delle costanti di Contabilità fornitori

Le costanti permettono di definire la struttura funzionale del sistema Contabilità fornitori in base alle esigenze della propria azienda. In genere le costanti vengono impostate da una singola persona. La J.D.Edwards consiglia di non modificare le costanti impostate per non incorrere in errori.

Nota

Le impostazioni delle costanti vengono caricate in fase di inizializzazione. Quindi, per rendere operative le costanti occorre riavviare il sistema dopo la relativa impostazione.

Le costanti FO vengono memorizzate nella tabella Costanti generali (F0009).

PeopleSoft®

Costanti contabilità fornitori

OK Annulla Schermo Strumenti

☐ Controllo batch obbligatorio ☐ Autorizz. responsabile per input

Metodo contropartita One Offset per Document

Ricerca numeri fatture doppi Warning upon duplication

Giorni scad. (999=infinito)

Da 1 AI AI AI AI

Le costanti del sistema Contabilità fornitori vengono descritte qui di seguito:

Controllo batch obbligatorio

La costante di controllo batch consente di specificare se rilevare il numero e l'importo totale di un batch di fatture FO. L'attivazione di questa costante permette di verificare, una volta inserito un batch, l'importo totale previsto rispetto all'importo totale inserito.

Autorizzazione responsabile per input

La costante Autorizzazione responsabile per input consente di specificare se per i batch è richiesta l'autorizzazione di un responsabile prima di effettuare il posting dei batch in questione.

Metodo di contropartita automatica

La costante Metodo di contropartita consente di definire il modo in cui il sistema crea le voci di contropartita nei conti di passività FO quando le fatture FO vengono registrate in posting nella contabilità generale.

Sono disponibili i seguenti tre metodi di contropartita:

- B – Contropartita batch
- S – Singola contropartita per voce di pagamento
- Y – Una contropartita per documento.

La scelta del metodo di contropartita automatica va coordinata con il metodo delle eliminazioni di compensazione intersocietarie.

Con l'opzione di eliminazione intersocietaria 1 (metodo società centrale) è possibile utilizzare qualsiasi metodo di contropartita sopra riportato.

Con l'opzione di eliminazione intersocietaria 2 (metodo dettagliato) è possibile utilizzare qualsiasi metodo di contropartita sopra riportato.

Con il metodo di eliminazione intersocietaria 3 (metodo centrale configurata) è possibile utilizzare il metodo di contropartita S o Y, ma non B.

Ricerca numero fattura

La costante Ricerca numeri fatture doppi consente di indicare al sistema di inviare un messaggio di notifica quando vengono rilevati dei numeri di fattura duplicati. Possono verificarsi dei casi di fatture duplicate quando nel sistema viene inserita per errore due volte la stessa fattura. È possibile inserire uno dei codici seguenti:

- H – Errore non modificabile in caso di duplicato
Inserendo H l'utente è obbligato a inserire un numero di fattura per ogni fattura FO.
- N – Nessuna azione richiesta in caso di duplicato
- Y – Invio di un messaggio di avviso in caso di duplicato

Giorni scadenzario di Contabilità fornitori

Le colonne dei report di scadenzario vengono calcolate in base al numero di giorni impostato in ogni intervallo di tempo.

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che solo il personale autorizzato possa accedere alle costanti di contabilità fornitori e modificarle.

► Come impostare le costanti di contabilità fornitori

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Costanti contabilità fornitori.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità fornitori.
2. Nello schermo Costanti contabilità fornitori, attivare la seguente opzione se si intende utilizzare il controllo batch.
 - Controllo batch obbligatorio
3. Attivare la seguente opzione per impostare l'autorizzazione dei batch da parte di un responsabile:
 - Autorizz. responsabile per input
4. Per impostare il metodo di contropartita automatica, completare il seguente campo:
 - Metodo contropartita
5. Per impostare la ricerca dei numeri di fattura duplicati, completare il seguente campo:
 - Ricerca numeri fatture doppi
6. Per impostare gli intervalli di tempo dei report di scadenzario FO, completare i campi dell'area Giorni scadenzario dello schermo, quindi fare clic su OK:

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Controllo batch obbligatorio	Questa opzione consente di specificare se il sistema visualizza uno schermo aggiuntivo per verificare i totali della transazione inseriti per ogni batch. Le impostazioni valide sono: Attivato Il sistema visualizza uno schermo ulteriore quando si inserisce un batch. Inserire il numero totale di documenti e l'importo totale che si prevede il batch contenga. Quando si termina l'inserimento di ogni batch e si chiude il programma, il sistema visualizza la differenza, se presente, tra i totali previsti e i totali effettivamente inseriti. Disattivato Il sistema non visualizza uno schermo aggiuntivo.
Autorizz. responsabile per input	Questa opzione indica se il responsabile deve approvare i batch di contabilità fornitori prima della registrazione. Le impostazioni valide sono: Attivato Il responsabile deve approvare i batch. Il sistema assegna lo stato in sospeso al batch e il manager deve approvarlo prima del posting. Disattivato Il responsabile non deve approvare i batch. Il sistema assegna lo stato approvato al batch.
Metodo contropartita	Codice che specifica il modo in cui il sistema genera le voci di contropartita (tipo di documento AE) nella tabella Scheda conto (F0911) al momento del posting in contabilità generale di fatture FO, incassi ed effetti. I valori validi sono: B Il sistema crea una contropartita per ogni batch di transazioni per conto. Y Il sistema crea una contropartita per transazione per conto. S Il sistema crea una contropartita per ogni voce di pagamento per conto. Il sistema crea le voci di contropartita solo per gli importi di tipo effettivo (AA) e valuta (CA).

Ricerca numeri fatture doppi	Codice che indica se il sistema Contabilità fornitori convalida il numero di fattura per determinare se si tratta di un duplicato. I valori validi sono: H Il sistema convalida il numero della fattura. Se si tratta di un duplicato, il sistema emette un messaggio di errore che richiede all'utente di inserire un numero di fattura esclusivo. Y Il sistema convalida il numero della fattura. Se si tratta di un duplicato, il sistema emette un messaggio di avviso ma non richiede all'utente di inserire un numero di fattura esclusivo. Il duplicato viene accettato. N Il sistema non convalida il numero della fattura e consente l'inserimento di qualsiasi numero di fattura senza inviare alcun messaggio. Per individuare i numeri di fattura duplicati, eseguire il report Possibili pagamenti duplicati.
Da 1	Numero che specifica la fine del primo intervallo utilizzato per i dati di scadenzario nei report FO.
AI	Numero che specifica la fine del secondo intervallo utilizzato per i dati di scadenzario nei report FO.
AI	Numero che specifica la fine del terzo intervallo utilizzato per i dati di scadenzario nei report FO.
AI	Numero che specifica la fine del quarto intervallo utilizzato per i dati di scadenzario nei report FO.
AI	Numero che specifica la fine del quinto intervallo utilizzato per i dati di scadenzario nei report FO.

Codici definiti dall'utente di Contabilità fornitori

Il sistema Contabilità fornitori è precaricato con numerosi codici definiti dall'utente (UDC).

- Codici di tipo documento
- Codici di stato pagamento
- Codici di metodo di pagamento
- Codici di trattamento speciale
- Codici di elaborazione effetti
- Codici di elaborazione 1099
- Codici di tipo banca

A ciascun codice definito dall'utente corrisponde una diversa finalità. Si tratta di tabelle contenenti valori forniti con il software; è comunque possibile aggiungere o eliminare valori al momento dell'implementazione del sistema nella sede aziendale.

Vedere inoltre

- *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'aggiunta, la rettifica e l'aggiornamento degli UDC.

Codici di tipo documento

Il codice di tipo documento è uno dei campi chiave, unitamente a numero documento, società documento e data CoGe, che collegano i record di diversi sistemi che fanno parte della stessa transazione.

Il sistema Contabilità fornitori prevede due gruppi di tipi di documento:

- Codici di tipo documento fattura FO
- Codici tipo di documento corrispondente

I codici di tipo documento corrispondente vanno associati a un codice di tipo documento fattura FO.

Vedere inoltre

- *Impostazione della numerazione automatica* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'impostazione della numerazione automatica per tipo di documento.

Codici di tipo documento fattura FO (00/DV)

Le transazioni con codici di tipo documento fattura FO possono sussistere in modalità autonoma. Vale a dire che per essere complete non devono essere associate a un documento con un codice di tipo documento diverso. Tutti i codici di tipo documento fattura FO sono codificati in modalità modificabile.

I seguenti codici vengono forniti con il software. È possibile modificare i codici esistenti e aggiungere nuovi codici.

PV (fattura FO)	Il sistema crea una fattura FO con questo codice quando si inserisce la fattura ricevuta da un fornitore durante la procedura di inserimento fatture FO.
PR (fattura FO ricorrente)	Il sistema crea una fattura FO con questo codice quando la fattura FO richiede un numero specifico di pagamenti a intervalli definiti.
PM (fattura FO manuale)	Il sistema crea una fattura FO con questo codice quando la fattura FO e il pagamento vengono creati contemporaneamente.
PD (nota di debito)	Il sistema crea una fattura FO con questo codice quando si inserisce una voce a credito per il fornitore.
PL (registrazione preliminare fattura FO)	Il sistema crea una fattura FO con questo codice quando si inserisce una fattura FO con registrazione preliminare.

Codici di tipo documento corrispondente (00/DT)

I codici di tipo documento corrispondente vengono assegnati a documenti che non possono sussistere in modalità autonoma. Occorre allegare (o far corrispondere) ogni documento a un documento originale correlato. Tutti i tipi di documento corrispondente sono codificati in modo non modificabile.

Il sistema fornisce i seguenti codici per i documenti corrispondenti da utilizzare quando si inseriscono le fatture FO.

PE (modifica importo fattura FO)

Il sistema crea un record con questo codice quando si modifica l'importo di una fattura FO registrata in posting o si annulla la fattura FO stessa.

PK (pagamento automatico)

Il sistema crea un record di pagamento con questo codice quando ci si avvale dei pagamenti automatici per il pagamento di una fattura FO.

PN (pagamento manuale)

Il sistema crea un record di pagamento con questo codice quando ci si avvale dei pagamenti manuali per il pagamento di una fattura FO.

PO (pagamento nullo)

Il sistema crea un record con questo codice quando si annulla un pagamento e si riapre la fattura FO originale in modo da consentire il pagamento in un secondo tempo.

PT (trasferimento elettronico dei fondi)

Il sistema crea un record di pagamento con questo codice quando ci si avvale dei trasferimenti elettronici di fondi per il pagamento di una fattura FO.

Codici di stato pagamento (00/PS)

I codici di stato pagamento indicano se una fattura FO è approvata, in attesa di approvazione, pagata e così via. Si assegna un codice di stato di pagamento a una fattura FO solo se occorre modificare quello assegnato dal sistema. Alcuni codici di stato pagamento sono codificati in modalità non modificabile.

Il sistema fornisce i seguenti codici di stato pagamento:

- A - Approvato per pagamento.
- H - Sospeso, in attesa di approvazione (codifica modificabile). È possibile impostare dei codici aggiuntivi per ogni tipo di stato di sospensione fatture FO.
- P - Pagato completamente.
- R - Cauzione.
- % - Ritenuta.
- # - Pagamento in corso. Il sistema contrassegna le fatture FO selezionate durante l'elaborazione di pagamento anticipato con il segno #. Ciò impedisce di apportare modifiche alla fattura FO fino al completamento dell'elaborazione del pagamento.
- Z - La fattura FO è stata selezionata durante l'elaborazione del pagamento manuale. Questo stato appare per una fattura FO quando sono state selezionate le fatture FO da pagare tramite pagamento manuale ma non è stato fatto clic su OK nello schermo Inserimento pagamenti manuali.

Codici di metodo pagamento (00/PY)

I codici di metodo pagamento indicano i vari metodi di pagamento, quali effetti, assegni e trasferimento elettronico fondi. Questo tipo di codice viene assegnato a tutte le fatture. Impostare un codice per ogni tipo di metodo di pagamento utilizzato. L'impostazione vuota è il valore di default.

Codici di metodo pagamento non modificabili (hard coded)

Il sistema fornisce i seguenti codici di metodo pagamento non modificabili (hard-coded):

- X – Assegno Electronic Data Interchange (EDI)
- Y - Bonifico EDI
- Z - EDI

Codici di metodo pagamento modificabili (soft coded)

Esempi di codici modificabili (soft-coded):

- C - Assegno (8,75 pollici)
- D - Effetto
- N – Stampa assegni - Brasile
- T - Trasferimento elettronico di fondi (EFT)
- W - Assegno (8,5 pollici)

Codici di trattamento speciale (00/HC)

I codici di trattamento speciale vengono assegnati per diversi tipi di istruzioni, ad esempio gli allegati di remessa pagamento. I codici di trattamento speciale sono modificabili (soft coded). Impostare un codice per ogni tipo di trattamento speciale utilizzato.

Esempi di codici trattamento speciale:

- Allegato di remessa pagamento
- Allegato modulo candidatura
- Rinvio pagamento all'ufficio imposte

Codici di elaborazione effetti (00/DV)

Un effetto è una promessa di pagare un debito. Gli effetti vengono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. L'elaborazione degli effetti è una variante dell'elaborazione automatica dei pagamenti e utilizza lo stesso tipo di impostazione.

I seguenti codici definiti dall'utente sono obbligatori per l'elaborazione degli effetti:

Tipo di documento (00/DV)	• PV (fattura FO) • P1 (effetto)
Stato di pagamento (00/PS)	• D (effetto accettato) • # (effetto selezionato) • P (effetto pagato) • Altri stati di pagamento, all'occorrenza
Metodi di pagamento (00/PY)	• Un codice per ogni metodo di pagamento utilizzato

Vedere inoltre

- ❑ *Effetti FO (PD)* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sull'impostazione degli effetti di contabilità fornitori.

Codici di elaborazione 1099 (04/TR e 01/07)

Il sistema Contabilità fornitori utilizza i codici definiti dall'utente per selezionare le fatture FO ai fini dell'elaborazione 1099 - IRS. Questi codici definiti dall'utente specificano il modulo 1099 IRS e la casella di riferimento del modulo per la fattura FO.

Le tabelle UDC del sistema Contabilità fornitori per l'elaborazione 1099 sono:

- Tipo di dichiarazione (04/TR)
- Codice reporting 1099 (01/07)

Il software J.D. Edwards viene distribuito con codici definiti dall'utente (UDC) predefiniti per la tabella Tipo dichiarazione (04/TR). Per la tabella Codici reporting 1099 (01/07) è l'utente che deve definire i codici da utilizzare.

Tipo di dichiarazione (04/TR)

Il codice definito dall'utente Tipo di dichiarazione indica il tipo di dichiarazione 1099 e la casella sulla dichiarazione stessa.

La tabella UDC Tipo di dichiarazione definisce i valori validi nei seguenti casi:

- Opzione di elaborazione Tipo di dichiarazione del programma Generazione file lavoro 1099 FO
- Dato Tipo di dichiarazione (TOR) utilizzato nello schermo Rettifica record file lavoro 1099 FO

Il codice Tipo di dichiarazione è composto da due parti. Il primo carattere indica il tipo di modulo 1099. I valori validi sono:

- A 1099-MISC
- 1 1099-DIV
- 6 1099-INT

Il secondo carattere indica la casella sul modulo 1099. Si può trattare di un numero o di una lettera. Il numero di casella rappresentato dal carattere è indicato nella colonna Numero casella della seguente tabella. Ad esempio:

- Nel codice A1, la A rappresenta il modulo 1099-MISC e il numero 1 rappresenta la casella 1 (locazioni).
- Nel codice AA, la prima lettera A rappresenta il modulo 1099-MISC e la seconda lettera A rappresenta la casella 10.
- Nei codici 1A, 1B, 1C e 1D, il numero 1 rappresenta il modulo 1099-DIV e le lettere rappresentano le caselle 2a, 2b, 2c e 2d.

La tabella seguente contiene i valori validi della tabella Tipo di dichiarazione (04/TR), i numeri delle caselle corrispondenti nel modulo prestampato e i codici di importo su supporto magnetico.

Codice	Tipo importo	Numero casella	Codice importo
A	1099 MISC	MISC	
A1	Locazioni	1	1
A2	Diritti d'autore	2	2
A3	Altri redditi	3	3
A4	Imposta federale sul reddito trattenuta	4	4
A5	Proventi da attività di pesca	5	5
A6	Pagamenti medici e sanità	6	6
A7	Onorari professionali	7	7
A8	Retribuzione sostitutiva di dividendi e interessi	8	8
A9	Indicatore vendita diretta	9	Vedere la nota
AA	Proventi da assicurazione sul raccolto agricolo	10	A
RI	Pagamenti eccesso paracadute dorato	13	B
AC	Spese legali	13	C
Nota: Nella casella 9 viene stampata una X e non viene riportato alcun importo sul supporto magnetico, per cui non esiste un codice di importo 9. Inoltre, nella casella 13 vengono inseriti gli UDC AB e AC, con le annotazioni EPP o A, rispettivamente.			
1	1099 DIV	DIV	
11	Dividendi ordinari	1	1

1A	Ripartizione totale degli utili da capitale	2a	2
1B	Utile ad aliquota del 28%	2b	3
1C	Utile sezione 1250	2c	4
1D	Utile sezione 1202	2d	5
13	Ripartizioni non imponibili	3	6
14	Imposta federale sul reddito trattenuta	4	7
15	Spese di investimento	5	8
16	Imposta estera corrisposta	6	9
18	Ripartizioni liquidazione di cassa	8	A
19	Ripartizioni liquidazione non cassa	9	B
6	1099 INT	INT	
61	Utile da interesse non incluso in Casella 3	1	1
62	Penale per prelievo anticipato	2	2
63	Obbligazioni di risparmio USA	3	3
64	Imposta federale sul reddito trattenuta	4	4
65	Spese di investimento	5	5
66	Imposta estera corrisposta	6	6

Codice reporting 1099 (01/07)

Il codice definito dall'utente Codice reporting 1099 è un codice di categoria da utilizzare per selezionare le fatture FO per l'elaborazione 1099. Occorre assegnare un Codice reporting 1099 a ciascun record di anagrafica fornitori per il quale effettuare la dichiarazione 1099 all'IRS statunitense.

È possibile duplicare i valori nella tabella 04/TR oppure impostare dei valori diversi. Tuttavia, si consiglia di associare questi valori direttamente al modulo e ai numeri di casella della dichiarazione 1099 che si desidera creare. Ad esempio, è possibile impostare A1 (1099-MISC, casella 1), A2 (1099-MISC, casella 2), 11 (1099-DIV, casella 1), 61 (1099-INT, casella 1), e così via.

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sulla gestione dei codici definiti dall'utente.
- ❑ Il manuale *IRS Form 1099 Processing Guide* per istruzioni specifiche sull'elaborazione del modulo 1099 all'IRS
- ❑ Il documento *IRS Publication 1220, Specifications for Filing Forms 1098, 1099, 5498 and W-2 Magnetically or Electronically* per informazioni sui requisiti IRS necessari per l'inoltro di moduli di fine esercizio su supporto magnetico o elettronico

Codici di tipo banca (00/BT)

Definire i codici di tipo banca (00/BT) per l'impostazione di più i conti banca dei fornitori. Quando si definiscono i codici di tipo banca, è possibile usare qualsiasi codice esclusi quelli non modificabili (hard-coded) nel sistema, ad esempio i tipi V, C, D, P, G, M e B.

Quando si assegna un codice di tipo banca a un fornitore, viene creato un record per il fornitore nella tabella Stato conto banca fornitori multipli (F0401M) con lo stato di verifica P (Pre-Note) di default per indicare che il fornitore ha più di un conto banca su cui effettuare pagamenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione di conti banca multipli per i fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'assegnazione di più conti banca ai fornitori

Termini di pagamento

I termini di pagamento vengono utilizzati dai sistemi Contabilità fornitori e Contabilità clienti per indicare una data di scadenza pagamento e, a livello opzionale, uno sconto percentuale e una data di scadenza sconto. I termini di pagamento consentono di inserire fatture e fatture FO in modo più efficiente in quanto il calcolo delle date di scadenza e degli sconti viene effettuato dal sistema e non dall'utente. All'interno dei record clienti e fornitori è possibile specificare un termine di pagamento di default. Quindi, quando si inserisce una fattura FO o una fattura, è possibile accettare l'impostazione di default o inserire un'impostazione alternativa con un termine di pagamento diverso.

A seconda delle procedure aziendali, i termini di pagamento possono essere semplici o complessi. Il termine di pagamento viene definito utilizzando una combinazione a uno, due o tre caratteri dei valori seguenti:

- Alfabetico (A - ZZZ)
- Numerico (0 -999)
- Caratteri speciali (incluso lo spazio vuoto)

Ad esempio, è possibile utilizzare A1% combinando tutti i tipi di carattere.

I termini di pagamento non sono specifici del sistema utilizzato. I sistemi Contabilità fornitori e Contabilità clienti utilizzano infatti gli stessi termini di pagamento.

Codice termine di pagamento vuoto

È possibile utilizzare un codice di termine di pagamento vuoto per il termine di pagamento di uso più comune, ma è necessario impostare tale termine di pagamento come codice di impostazione alternativa, in particolare se si utilizza un termine di pagamento di default non vuoto nel record cliente o fornitore. Ad esempio, se il record di anagrafica fornitori è impostato per l'uso di 001 come codice di termine di pagamento e sulla fattura FO si intende assegnare l'impostazione alternativa rappresentata dal codice di termine di pagamento vuoto, il sistema continua a fornire l'impostazione di default (001) del record fornitore ogni volta che si azzerà il campo.

Tipi di termini di pagamento

Sono disponibili due tipi di termini di pagamento:

Standard	I termini di pagamento standard consentono di: • Specificare due date utilizzando uno dei tre metodi seguenti: • Inserire una data specifica • Indicare il numero di giorni da aggiungere alla data della fattura • Specificare il numero di mesi da aggiungere alla data della fattura e alla data del mese • Specificare gli sconti come percentuale dell'importo lordo per ogni fattura o fattura FO oppure per ogni voce di pagamento di fattura o fattura FO. • Specificare le date di scadenza sconto • Dividere una fattura o fattura FO in più voci di pagamento uguali tra loro. È possibile specificare una data di scadenza per la prima voce di pagamento e il numero di giorni da aggiungere a ogni voce di pagamento rimanente.

Avanzati	I termini di pagamento avanzati forniscono le funzionalità dei pagamenti standard ma consentono inoltre di: • Specificare una regola di calendario e giorno lavorativo da utilizzare unitamente alla data di scadenza. Ad esempio, se la data di scadenza ricade sul fine settimana, il sistema può automaticamente cambiarla impostandola sul venerdì precedente o sul lunedì successivo. • Specificare una data base diversa dalla data della fattura, ad esempio la data CoGe o quella di servizio/imposta. • Calcolare le date di scadenza del periodo netto e dello sconto utilizzando intervalli di date che consentono di aggiungere giorni e mesi, specificare una data fissa o utilizzare una combinazione delle due opzioni. • Dividere una transazione in più voci di pagamento in base a una percentuale indicata. Ad esempio, l'importo della prima voce di pagamento può essere il 20% dell'importo totale, mentre gli importi della seconda e della terza voce di pagamento possono essere entrambi il 40% del totale. • Specificare diverse percentuali di sconto per diverse voci di pagamento. Ad esempio, la percentuale di sconto per la prima voce di pagamento può essere il 10%, mentre le voci di pagamento rimanenti possono essere il 20% ciascuna. • Specificare diverse percentuali di sconto in base alla data di scadenza. Ad esempio, è possibile concedere il 5% di sconto ai clienti che pagano entro 10 giorni, e uno sconto del 2% ai clienti che pagano tra l'undicesimo e il trentesimo giorno.

Impostazione dei termini di pagamento standard

I termini di pagamento vengono impostati con il programma Rettifica termini di pagamento (P0014). Il sistema utilizza i dati dei termini di pagamento per calcolare i valori dei campi Data scadenza, Sconto potenziale e Data scadenza sconto negli schermi di inserimento fattura e fattura FO.

È possibile impostare i seguenti tipi di termini di pagamento standard:

- Pagamento a ricevimento fattura
- Fisso
- Periodo netto
- Data differita
- Ripartizione

Il sistema memorizza i termini di pagamento standard nella tabella Termini di pagamento (F0014).

Pagamento a ricevimento fattura

Il termine di pagamento a ricevimento fattura si usa quando la data di scadenza del pagamento deve equivalere alla data della fattura. Il termine di pagamento viene impostato senza indicare informazioni aggiuntive.

Pagamento fisso

I termini di pagamento fisso si usa quando si preferisce specificare una data di scadenza anziché lasciare che essa venga calcolata dal sistema. Ad esempio, si richiede che tutte le transazioni risultino in scadenza alla fine dell'esercizio indipendentemente dal momento in cui sono state inserite. Per fare ciò, inserire la data di scadenza 31 dicembre 05.

Pagamento periodo netto

I termini di pagamento con periodo netto vengono utilizzati quando si specifica la data di scadenza della transazione aggiungendo alcuni giorni alla data della fattura della transazione. Ad esempio, si impostano i giorni netti di pagamento su 30 e si inserisce una transazione con una data di fattura del 14 giugno 2005. Il sistema calcola la data di scadenza al 14 luglio 2005.

Pagamento periodo netto con sconto

Oltre a specificare i giorni netti al pagamento (o data di scadenza), è possibile specificare la percentuale e i gironi di sconto. Il sistema moltiplica l'importo lordo per la percentuale di sconto per calcolare lo sconto potenziale. Esso aggiunge quindi i giorni di sconto alla data fattura per determinare la data di scadenza sconto.

Ad esempio, viene specificato il seguente termine di pagamento 1/10 netto a 30 giorni:

- Sconto = 1%
- Giorni di sconto = 10
- Giorni netti al pagamento = 30

Si inserisce una transazione con una data fatture del 14 giugno 2005.

Il sistema calcola una data di scadenza sconto al 24 giugno 2005, mentre la data di scadenza netto è il 14 luglio 2005. Il cliente ha tempo fino al 24 giugno per effettuare il pagamento e ricevere l'1% di sconto; in caso contrario il pagamento ha la scadenza del 14 luglio 2005.

Pagamento a data differita

I termini di pagamento con data differita vengono utilizzati quando si richiede che la data di scadenza transazione sia un giorno indicato del mese indipendentemente dalla data della fattura. Occorre specificare il numero di mesi da aggiungere alla data fattura e al giorno del mese di scadenza transazione.

Ad esempio, si specifica il termine di pagamento seguente:

- Mese differito = 1
- Giorno differito = 10

Si inserisce una transazione con una data fattura del 20 maggio 2005.

Il sistema calcola la data di scadenza al 10 giugno 2005.

Per specificare una data di scadenza differita all'ultimo giorno del mese, utilizzare impostare su 0 il mese differito e su 31 il giorno differito. Il sistema utilizza l'ultimo giorno del mese indipendentemente dal numero di giorni del mese in oggetto.

Pagamento data differita con sconto

Oltre a specificare il mese e il giorno di differimento, è possibile specificare la percentuale di sconto e i giorni di sconto. Il sistema moltiplica l'importo lordo per la percentuale di sconto per calcolare lo sconto potenziale e aggiunge i giorni di sconto alla data fattura per calcolare la data di scadenza sconto.

Ad esempio, si specifica il termine di pagamento seguente:

- Sconto = 1%
- Giorni di sconto = 10
- Mese differito = 1
- Giorno differito = 10

Si inserisce una transazione con una data fattura del 14 giugno 2005.

Il sistema calcola una data di scadenza sconto al 24 giugno 2005, mentre la data di scadenza netto è il 10 luglio 2005. Il cliente ha tempo fino al 24 giugno per effettuare il pagamento e ricevere l'1% di sconto; in caso contrario il pagamento ha scadenza il 10 luglio 2005.

Pagamento frazionato

Il pagamento frazionato viene utilizzato quando si richiede al sistema di dividere in modo equo la transazione in più voci di pagamento con diverse date di scadenza e con un numero di giorni costante tra il secondo pagamento e quelli successivi.

Occorre specificare i giorni netti al pagamento, il numero in base al quale dividere la transazione e i giorni al pagamento di scadenzario. Il sistema utilizza i giorni netti al pagamento per calcolare la data di scadenza della prima voce di pagamento e i giorni al pagamento di scadenzario per calcolare le date di scadenza per il secondo pagamento e quelli successivi.

Ad esempio, si specifica il termine di pagamento seguente:

- Giorni netti al pagamento = 20
- N. pagamenti frazionati = 4
- Giorni al pagamento di scadenzario = 30

Si inserisce una fattura FO con una data fattura al 14 giugno 2005.

Il sistema divide la fattura FO in quattro voci di pagamento e calcola le data di scadenza come segue:

- Per la prima voce di pagamento, la data di scadenza è il 4 luglio 2005 (20 giorni dalla data fattura)
- Per la seconda voce di pagamento, la data di scadenza è il 03 agosto 2005 (30 giorni dalla data di scadenza della prima voce di pagamento)
- Per la terza voce di pagamento, la data di scadenza è il 02 settembre 2005 (30 giorni dalla data di scadenza della seconda voce di pagamento)
- Per la quarta voce di pagamento, la data di scadenza è il 02 ottobre 2005 (30 giorni dalla data di scadenza della terza voce di pagamento)

Nota

Gli effetti della ripartizione non si notano fino a quando non si completa la procedura di inserimento transazione e non si esegue un'inquiry su di essa.

Pagamento frazionato con sconto

Oltre a specificare voci di pagamento frazionate, è possibile specificare la percentuale di sconto e i giorni di sconto. Il sistema calcola lo sconto potenziale per ogni voce di pagamento.

L'utente specifica i dati del termine di pagamento frazionato, oltre alla percentuale di sconto e al numero di giorni da aggiungere alla data fattura per calcolare la data di scadenza sconto.

Ad esempio, viene specificato il seguente termine di pagamento 1/10 netto a 30 giorni:

- Sconto = 1%
- Giorni di sconto = 10
- Giorni netti al pagamento = 20
- N. pagamenti frazionati = 3
- Giorni al pagamento di scadenzario = 30

Si inserisce una transazione di 3.000 USD con una data fattura al 01 giugno 2005.

Il sistema calcola le date per ogni voce di pagamento come segue:

Voce di pagamento	Importo lordo	Importo sconto	Data scadenza sconto	Data scadenza
001	1000.00	10.00	6/11/05	6/21/05
002	1000.00	10.00	7/11/05	7/21/05
003	1000.00	10.00	8/10/05	8/20/05

Nota

Il sistema esegue un arrotondamento di quadratura per gli importi che non vengono divisi in parti uguali.

Considerazioni fiscali per l'utilizzo dei termini di pagamento con sconto

Se la fattura o la fattura FO prevede imposte, il sistema utilizza la normativa fiscale impostata per la società inserita nella fattura o nella fattura FO. Se per la società specificata non risulta impostata una normativa fiscale, il sistema utilizza la normativa impostata per la società di default 00000.

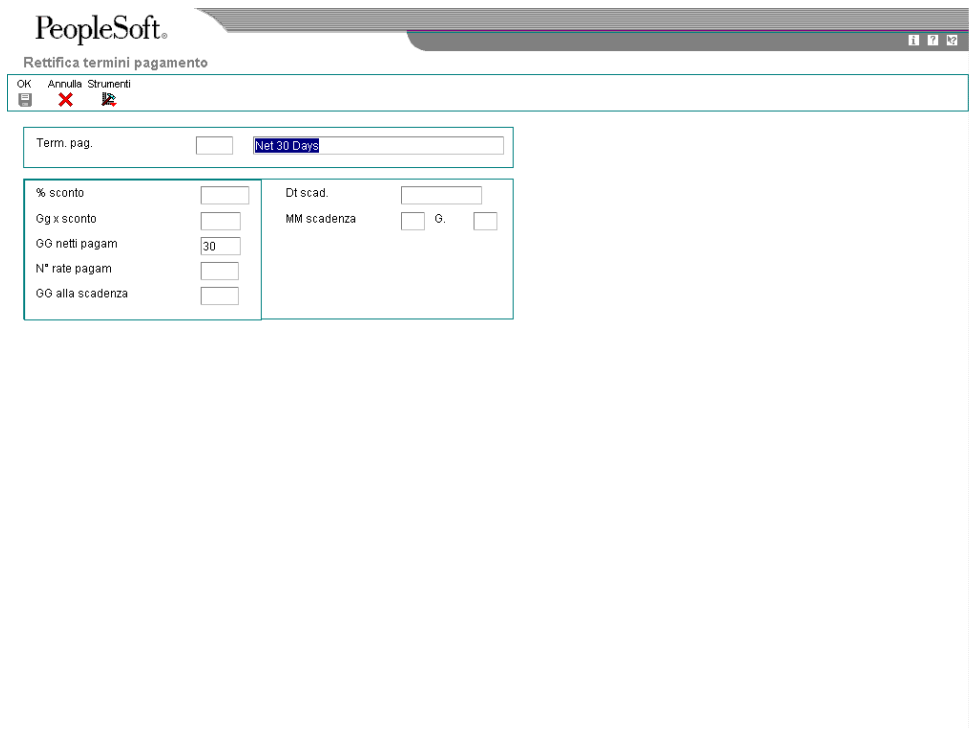
Il sistema non elabora transazioni con sconti se la normativa fiscale della società specificata risulta impostata con la seguente opzione attivata:

- Imposta sul lordo escluso lo sconto

► Come impostare i pagamenti a ricevimento fattura

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.



2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Term. pag.

Glossario

Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono:

Vuoto
Netto a 15 giorni

001
1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni

002
2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni

003
Scadenza il 10 di ogni mese

006
Pagamento a ricevimento fattura

Questo codice viene stampato sulle fatture.

► Come impostare i pagamenti fissi

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamento

OK Annulla Strumenti

Term. pag. 007 Fixed Rate

% sconto		Dt scad.	
Gg x sconto		MM scadenza	
GG netti pagam	30	☐ G. ☐ A.	
N° rate pagam			
GG alla scadenza			

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare il campo seguente, quindi fare clic su OK:
 - Dt scad.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dt scad.	Nella contabilità clienti, la data di scadenza del netto. Nella contabilità fornitori, la data in cui il pagamento è dovuto per ricevere uno sconto. Nel caso in cui lo sconto non sia previsto, la data di scadenza netto. Il sistema calcola la scadenza basandosi sui termini di pagamento inseriti. È possibile inserire i termini manualmente. Se si inserisce una fattura fornitore o cliente negativa (nota di debito o di credito), il sistema usa la data CoGe quale data di scadenza a prescindere dal termine di pagamento inserito. Un'opzione di elaborazione della funzione gestionale principale (P0400047 per fatture fornitori e P03B0011 per le fatture clienti) controlla la modalità di calcolo della data di scadenza per le note di credito e di debito.

► Come impostare i termini di pagamento periodo netto

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare il campo seguente per far sì che il sistema calcoli la data di scadenza di periodo netto:
 - GG netti pagam
 Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza periodo netto.
5. Per impostare il termine di pagamento con uno sconto, completare i seguenti campi:
 - % sconto
 Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).
 - Gg x sconto
 Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza sconto.
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Term. pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.
Descrizione	Il testo che descrive il codice dei termini di pagamento. Questa descrizione può venire stampata su una fattura, per esempio: 2% a 10, netto a 30, 25 del mese.

GG netti pagam	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data della fattura per calcolare la data di scadenza della fattura fornitore o cliente. Se si utilizzano pagamenti frazionati, il sistema usa il valore del campo per calcolare la data di scadenza per la prima voce di pagamento frazionato.
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.
Gg x sconto	Il numero di giorni a partire dalla data della fattura cliente o della fattura fornitore entro i quali la fattura deve essere saldata per poter usufruire dello sconto. Il sistema aggiunge il numero di giorni specificati alla data di scadenza della fattura per calcolare la data di scadenza sconto.

► Come impostare il pagamento a data differita

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.

4. Completare i seguenti campi per far sì che il sistema calcoli la data di scadenza di periodo netto:

- MM scadenza

Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di mesi specificati per determinare il mese della data di scadenza periodo netto.

- G.

Il sistema utilizza la data specificata come giorno di scadenza del pagamento.

Ad esempio, se si specifica 1 per il mese differito e 16 per il giorno differito, e si inserisce una fattura FO con una data fattura del 10 giugno, il sistema calcola la data di scadenza al 16 luglio.

5. Per impostare il termine di pagamento con uno sconto, completare i seguenti campi:

- % sconto

Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).

- Gg x sconto

Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza sconto.

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
MM scadenza	Il numero di mesi che il sistema aggiunge alla data della fattura per calcolare la data di scadenza. Il sistema usa questo campo insieme al valore dal campo del mese (PXDX) per calcolare la data di scadenza. Ad esempio, se il mese di scadenza differita è 1 e il giorno della scadenza è 15, il sistema calcola la data di scadenza come il 15 del mese successivo.
G.	Il giorno della scadenza della fattura fornitore o cliente. Il sistema usa questo campo insieme al valore dal campo del mese (PXDX) per calcolare la data di scadenza. Ad esempio, se il mese di scadenza differita è 1 e il giorno della scadenza è 15, il sistema calcola la data di scadenza come il 15 del mese successivo.

► Come impostare i pagamenti frazionati

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica termini pagamento.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamento

OK Annulla Strumenti

Term. pag. 005 50/50 Split Payments

% sconto		Dt scad.	
Gg x sconto		MM scadenza	☒ G. ☐
GG netti pagam	30		
N° rate pagam	2		
GG alla scadenza	30		

2. Nello schermo Rettifica termini pagamento, completare i seguenti campi:
 - Term. pag.
3. Nel campo senza descrizione a fianco di Term. Pag., inserire una breve descrizione per identificare il termine di pagamento.
4. Completare i seguenti campi aggiuntivi per definire i termini del pagamento frazionato:
 - GG netti pagam
 - N° pag. frazionati
 - GG alla scadenza

5. Per consentire uno sconto, completare i seguenti campi opzionali:

- % sconto

Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).

- Gg x sconto

Il sistema aggiunge alla data della fattura il numero di giorni specificati per calcolare la data di scadenza sconto.

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N° pag. frazionati	Il numero di rate consecutive dello stesso importo relative ad una fattura cliente o fornitore. Ad esempio se il numero di frazionamenti è 3, il sistema divide l'importo della fattura in tre rate dello stesso importo. È possibile usare i pagamenti frazionati solo se il numero di giorni tra i pagamenti è un numero costante, ad esempio 30. Nota: Se l'importo non è divisibile in parti uguali, il sistema arrotonda gli importi.
GG alla scadenza	Il numero di giorni che il sistema usa per calcolare la data di scadenza per ogni pagamento successivo se si usano pagamenti frazionati. Ad esempio, il numero di pagamenti frazionati è 4 e il numero di giorni di scadenzario è 30, il sistema aggiunge 30 alla data di scadenza per il primo pagamento per ottenere la data di scadenza per il secondo pagamento. Il sistema aggiunge 30 al secondo pagamento per ottenere la data di scadenza per il terzo pagamento e così via. Nota: Il sistema usa il valore del campo relativo ai giorni che mancano al pagamento per calcolare la data di scadenza per il primo pagamento.
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.

Impostazione dei termini di pagamento avanzati

I termini di pagamento avanzati consentono di personalizzare le date di scadenza pagamento impostando le regole di data scadenza. Le regole della data di scadenza consentono di impostare ulteriori termini di pagamenti complessi in quanto consentono di:

- Specificare una calendario di giorni lavorativi e una regola di giorno lavorativo.
Specificare i giorni del mese da considerare giorni lavorativi e quelli da considerare giorni non lavorativi e festivi. Inoltre, se le date di scadenza ricadono su un fine settimana o un giorno festivo, è possibile specificare se utilizzare tale data o far sì che il sistema modifichi automaticamente la data di scadenza al giorno lavorativo precedente o successivo.
- Specificare la data di base.

Diversamente dalle date di scadenza per i termini di pagamento standard, sempre basate sulla data della fattura, i termini di pagamento avanzati consentono di specificare se utilizzare la data della fattura, la data CoGe o la data di servizio/imposta.

- Specificare il numero di giorni e mesi da aggiungere o sottrarre alla data di base secondo un intervallo di date di transazione, oppure, sempre secondo un intervallo di date, specificare i mesi da aggiungere oltre a una data fissa.
- Specificare regole esclusive per le date di scadenza periodo netto e di scadenza sconto.

È possibile avvalersi di date di scadenza periodo netto che utilizzano un intervallo date e si basano sulla data CoGe, oltre a date di scadenza sconto con una data fissa basata sulla data della fattura.

Il sistema salva i dati relativi ai termini di pagamento avanzati nelle seguenti tabelle:

- Termini pagamento avanzati (F00141)
- Regole data scadenza (F00142)
- Intervallo regole data scadenza (F00143)
- Termini di pagamento rateali (F00141)
- Termini di pagamento multilivello (F00141)

Calendari giorni lavorativi

Quando si impostano le regole di data scadenza per i termini di pagamento, è possibile impostare i calendari dei giorni lavorativi. Questi calendari consentono di specificare giorni lavorativi, non lavorativi, festivi e altri giorni definiti dall'utente per la propria azienda. È possibile impostare più calendari e stabilire un riferimento a uno di essi in una regola di data scadenza.

Dopo aver impostato un calendario di giorni lavorativi, occorre specificare l'azione da eseguire se il sistema imposta la data di scadenza in corrispondenza di un giorno non lavorativo. Ciò viene eseguito nello schermo Rettifica regole data scadenza specificando una regola di giorno lavorativo. Utilizzando una regola di giorno lavorativo è possibile rettificare la data di scadenza del pagamento facendola corrispondere ai giorni lavorativi, oltre a impedire giorni di dilazione non previsti che possono sussistere se la data di scadenza ricade di sabato quando l'azienda è chiusa.

Ad esempio, è possibile indicare al sistema di:

- Utilizzare i giorni lavorativi solo per contare i giorni al fine di determinare la data di scadenza e impedire che la data in questione ricada in un giorno non lavorativo.
- Utilizzare come data scadenza il giorno lavorativo immediatamente successivo alla data di scadenza calcolata. Per esempio, se la data di scadenza calcolata cade durante un fine settimana, il sistema la sposterà automaticamente al lunedì successivo.
- Utilizzare come data di scadenza il giorno lavorativo immediatamente precedente la data di scadenza calcolata. Per esempio, se la data di scadenza calcolata cade durante un fine settimana, il sistema la sposterà automaticamente al venerdì precedente.

I calendari dei giorni lavorativi vengono memorizzati nella tabella Calendario giorni lavorativi (F0007).

► Come aggiungere un calendario di giorni lavorativi

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Rettifica termini pagamento (G00141).

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione pianificazione (G1346).

Per il sistema Gestione trasporti, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione trasporti (G4941).

Per il sistema Controllo avanzamento produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione controllo avanzamento produzione (G3141).

Per il sistema Gestione dati produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione Gestione dati produzione (G3041).

Viene visualizzato lo schermo Gestione calendario giorni lavorativi, contenente tutti i calendari impostati.

PeopleSoft®

Gestione calendario giorni lavorativi

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Strumenti

Dep.fabbrica 1

Tipo calendario *

Nome calendario *

Mese 6 Anno solare 05 Cod. turno *

Record 1 - 10

Dep.fabbrica	Descrizione	Mese	Anno	Secolo	Cod. Turno	Tipo Calendario	Nome Calendario
☐	10 Western Distribution Center	6	5	20			
☐	27 Eastern Area DC	1	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	2	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	3	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	4	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	5	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	6	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	7	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	8	98	19			
☐	27 Eastern Area DC	9	98	19			

Personalizza griglia

- Per aggiungere un nuovo calendario, completare i seguenti campi obbligatori dello schermo Gestione calendario giorni lavorativi:
 - Dep./fabbrica

Ad eccezione del valore ALL, di tipo non modificabile (hard coded), il deposito/fabbrica assegnato deve essere presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006), .
 - Anno solare
 - Mese
- Completare i seguenti campi opzionali per specificare calendari esclusivi per uno stesso deposito/fabbrica.
 - Tipo calendario
 - Nome calendario
 - Cod. Turno

Se si inserisce un valore nel campo Nome calendario, è necessario inserire un valore nel campo Codice turno.
- Fare clic su Aggiungi.

Viene visualizzato lo schermo Rettifiche calendario giorni lavorativi, con due calendari per il mese e l'anno. Il calendario di sinistra indica i giorni con un numero, quello di destra indica se il giorno è lavorativo o meno.

PeopleSoft®

Rettifiche calendario giorni lavorativi

OK Annulla Schermo Strumenti

Deposito/fabbrica 1

Tipo calendario

Nome calendario

Mese 6 Anno solare 5 Secolo 20 Cod. turno

2005							Giugno							2005						
D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S	D	L	M	M	G	V	S
			1	2	3	4				1	2	3	4				1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11	5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18	12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25	19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30			26	27	28	29	30			26	27	28	29	30		

4. Nello schermo Rettifiche calendario giorni lavorativi, modificare i valori di default secondo le proprie necessità per ogni giorno della settimana e fare clic su OK.

Il tipo di giorni disponibili è indicato nella tabella UDC 00/TD. Ad eccezione di W, codificato come giorno lavorativo (non modificabile), tutti gli altri valori specificati sono giorni non lavorativi. Alcuni esempi dei tipi di giorno che si possono indicare sul calendario, sono:

- W (giorno lavorativo)
- E (fine settimana)
- H (giorno festivo)
- S (giorno di chiusura)

Descrizioni dei campi

Descrizione Dep./fabbrica	Glossario Codice che indica un centro di controllo di alto livello. Questo codice consente di fare riferimento ad un deposito/fabbrica con reparti o commesse che rappresentano un centro di controllo di livello inferiore e subordinato. Ad esempio: - o Deposito/fabbrica (MMCU) - o Reparto A (MCU) - o Reparto B (MCU) - o Commessa 123 (MCU) La sicurezza del centro di controllo dipende dal centro di controllo di livello superiore.
Tipo calendario	Codice definito dall'utente (42/WD) che specifica la modalità d'uso del calendario. Ad esempio, è possibile che il calendario sia relativo a un settore specifico quale il bancario, o sia utilizzato per pianificare il personale addetto alle consegne. Nota: Se viene utilizzato il valore di default *, il sistema usa il valore vuoto anche se non si tratta di un valore valido della tabella dei codici definiti dall'utente.
Mese	Questo numero corrisponde al mese del calendario.
Anno solare	L'anno solare di questo calendario
Cod. Turno	Codice definito dall'utente (00/SH) che identifica i turni giornalieri. Nei sistemi Paghe e stipendi, è possibile usare un codice turno per aggiungere una percentuale o un importo alla tariffa oraria di una scheda ore. Nei sistemi paghe/stipendi e Inserimento ore: Se un dipendente fa sempre un turno al quale si applica una tariffa differenziale, inserire il codice turno appropriato nel record Anagrafica dipendenti. Quando si inserisce il turno nel record dell'Anagrafica dipendenti, non è necessario inserire il codice nella scheda ore durante l'inserimento ore. Se il dipendente occasionalmente fa un altro turno, inserire il codice turno in tutte le schede ore appropriate per sovrascrivere il valore di default.

► Come copiare un calendario di giorno lavorativo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Rettifica termini pagamento (G00141).

Per il sistema Gestione cespiti aziendali, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione pianificazione (G1346).

Per il sistema Gestione trasporti, scegliere Calendario giorni lavorativi nel menu Impostazione trasporti (G4941).

Per il sistema Controllo avanzamento produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione controllo avanzamento produzione (G3141).

Per il sistema Gestione dati produzione, scegliere Calendario reparto di produzione nel menu Impostazione Gestione dati produzione (G3041).

Viene visualizzato lo schermo Gestione calendario giorni lavorativi, contenente tutti i calendari impostati.

1. Nello schermo Gestione calendario giorni lavorativi, scegliere il calendario da copiare e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifiche calendario giorni lavorativi, fare clic su Copia nella barra strumenti.
3. Completare i seguenti campi obbligatori per creare un nuovo calendario:

- Deposito/fabbrica

Ad eccezione del valore ALL, di tipo non modificabile (hard coded), il deposito/fabbrica assegnato deve essere presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006), .

4. Completare i seguenti campi opzionali per specificare calendari esclusivi per uno stesso deposito/fabbrica.

- Nome calendario
- Tipo calendario
- Cod. turno

Se si inserisce un valore nel campo Nome calendario, è necessario inserire un valore nel campo Codice turno.

5. Modificare i valori di default secondo le proprie necessità per ogni giorno della settimana e fare clic su OK.

Il tipo di giorni disponibili è indicato nella tabella UDC 00/TD. Ad eccezione di W, codificato come giorno lavorativo (non modificabile), tutti gli altri valori specificati sono giorni non lavorativi. Alcuni esempi dei tipi di giorno che si possono indicare sul calendario, sono:

- W (giorno lavorativo)
- E (fine settimana)
- H (giorno festivo)
- S (giorno di chiusura)

Impostazione delle regole di data scadenza

Prima di impostare i codici dei termini di pagamento avanzati, è necessario definire le regole utilizzate dal sistema per calcolare le date di scadenza di fatture e fatture FO. È possibile impostare un numero illimitato di regole di data scadenza.

È possibile impostare una regola di data scadenza sia per la data di scadenza sconto che per quella di periodo netto. Dopo aver impostato le regole di data scadenza, occorre impostare il codice di termine di pagamento avanzato che utilizza la regola in questione e, se richiesto, è possibile specificare una percentuale di sconto. Quindi, la regola di data scadenza è collegata al codice di termine di pagamento avanzato e alla percentuale di sconto per definire quanto segue:

- Il codice del termine di pagamento di default per un cliente o un fornitore
- Il codice del termine di pagamento di una fattura o fattura FO specifica
- Il codice del termine di pagamento per una voce di pagamento di una fattura o fattura FO specifica

È possibile verificare che le regole di data scadenza impostate operino in modo corretto con la funzionalità Simulatore, la quale consente di eseguire più test senza inserire transazioni.

Componenti della regola di data scadenza

Una regola di data scadenza può comprendere i componenti elencati nella seguente tabella: L'uso di una combinazione di questi componenti di data scadenza consente di impostare un numero illimitato di termini di pagamento per rispondere alle esigenze della propria azienda.

Data di base	Data fattura, data CoGe o data di servizio/imposta.
Giorni da aggiungere	Numero di giorni che il sistema aggiunge alla o sottrae dalla data di base.
Mesi da aggiungere	Numero di mesi che il sistema aggiunge alla data di base.
Giorni fissi	La stessa data per ogni mese, ad esempio il 10 o il 15 del mese.
Intervallo di date	Intervallo di giorni utilizzato dal sistema unitamente ad altri componenti.

Calendario giorni lavorativi	Calendario utilizzabile per specificare i giorni della settimana da considerare come lavorativi.
Regola giorno lavorativo	Regola che consente di indicare al sistema di spostare la data di scadenza a un giorno lavorativo precedente o successivo quando la data in questione ricade in un giorno non lavorativo. Specifica anche se includere il conteggio dei giorni non lavorativi nel calcolo della data di scadenza.
Sconti multilivello	È possibile impostare i termini di pagamento in modo da consentire sconti multilivello. Ad esempio, è possibile impostare un termine di pagamento che consente al cliente di ricevere uno sconto del 20% sul totale fattura se il pagamento avviene entro 10 giorni, uno sconto del 10% se il pagamento avviene entro 20 giorni e di non ricevere alcuno sconto se l'importo totale viene pagato dopo 20 giorni. È possibile definire fino a 5 livelli di sconto.

Intervalli di date

Se nella regola di data scadenza viene specificato un intervallo di date, il sistema utilizza l'ultimo giorno dell'intervallo unitamente al numero di mesi da aggiungere, ai giorni da aggiungere o a una data fissa. Se non viene indicato un mese da aggiungere, i giorni da aggiungere o una data fissa, il sistema assegna come data scadenza l'ultimo giorno dell'intervallo specificato.

Ad esempio, se si imposta un intervallo di date che va dal 10 al 25 giugno e non viene indicata una data fissa o un numero di giorni o di mesi da aggiungere, la data di scadenza del pagamento risulta il 25 giugno.

Gli intervalli non devono sovrapporsi e devono coprire un mese intero (i giorni dal 1 al 31). Quando si specifica 31 come giorno fisso, il sistema utilizza sempre l'ultimo giorno del mese, indipendentemente dal numero di giorni contenuti nel mese.

Quando si imposta un intervallo di date è possibile specificare il numero di mesi da aggiungere unitamente al numero di giorni da aggiungere o alla data fissa. Non è possibile specificare un numero di giorni da aggiungere e al tempo stesso una data fissa. I tipi di intervalli di date che è possibile specificare sono:

- Mesi da aggiungere
- Giorni da aggiungere
- Data fissa
- Mesi da aggiungere e giorni da aggiungere
- Mesi da aggiungere e data fissa

Esempi di regole di data scadenza

Dato che i termini di pagamento possono risultare complessi, i seguenti esempi possono chiarificare l'impostazione dei termini di pagamento avanzati che utilizzano una combinazione di intervalli di date e regole di scadenza. Tutti gli esempi presuppongono l'uso di una regola di giorno lavorativo che includa i giorni effettivi (tutti) nel calcolo della data di scadenza, anziché considerare solo i giorni lavorativi.

Esempio 1

Se la data della fattura è compresa tra il 1 e il 15 del mese, impostare un termine di pagamento che utilizzi una data fissa al 10 del mese successivo. Altrimenti, aggiungere due giorni alla data della fattura se essa è compresa tra il 16 e il 31 del mese.

Fasi da completare:

1. Specificare un intervallo date 1–15 che aggiunga 1 mese con giorno fisso 10.
Il sistema calcola la data di scadenza al 10 del mese successivo per tutte le transazioni a cui corrisponde una data fattura tra il 1 e il 15 del mese.
2. Specificare un intervallo date separato per ogni data oltre il 15 del mese. L'intervallo date viene specificato come segue:

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere
16	16	2
17	17	2
18	18	2
19	19	2
20	20	2

Continuare ad aggiungere un intervallo per ogni singolo giorno che prevede l'aggiunta di due giorni fino al 31 del mese.

Attenzione

Non impostare un secondo intervallo 16–31 che preveda l'aggiunta di due giorni. Si tratta di un errore comune. In questo caso il sistema calcolerebbe la data di scadenza il 2 del mese successivo in quanto aggiungerebbe due giorni all'ultimo giorno specificato nell'intervallo, vale a dire il 28, 29, 30 o 31 a seconda del mese e dell'anno in oggetto.

Esempio 2

Se la data CoGe è compresa tra il 1 e il 10 del mese, impostare un termine di pagamento che aggiunga un mese e cinque giorni alla data CoGe. Se la data è compresa tra l'11 e il 20 del mese, aggiungere un mese alla data CoGe. Se la data è compresa tra il 21 e il 31 del mese, aggiungere un mese e utilizzare la data fissa del 31.

Fasi da completare:

3. Specificare un intervallo date separato per ogni giorno compreso tra l'1 e il 10 come segue:

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere	Mesi da aggiungere
1	1	5	1
2	2	5	1
3	3	5	1
4	4	5	1
5	5	5	1

Continuare ad aggiungere un intervallo per ogni singolo giorno che prevede l'aggiunta di un mese e cinque giorni fino al 10 del mese.

Attenzione

Non impostare un intervallo 1–10 che aggiunga un mese e cinque giorni. Si tratta di un errore comune. In questo caso il sistema calcolerebbe la data di scadenza al 15 del mese successivo per tutte le transazioni con data CoGe compresa tra l'1 e il 10 in quanto utilizzerebbe l'ultimo giorno dell'intervallo (10) e aggiungerebbe ad esso un mese e cinque giorni.

4. Specificare un intervallo date separato per ogni giorno compreso tra l'11 e il 20 come segue:

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere	Mesi da aggiungere
11	11	0	1
12	12	0	1
13	13	0	1
14	14	0	1
15	15	0	1

Continuare ad aggiungere un intervallo per ogni singolo giorno che prevede l'aggiunta di un mese fino al 20 del mese.

5. Specificare un intervallo date compreso tra il 21 e il 31 che aggiunga un mese e preveda un giorno fisso al 31 del mese.

Dal giorno	Al giorno	Giorni da aggiungere	Mesi da aggiungere	Giorni fissi
21	31	0	1	31

Non occorre specificare un intervallo separato per ogni data visto che la data di scadenza è fissa.

Esempio 3

La propria azienda richiede il pagamento delle merci prima della spedizione. Impostare un termine di pagamento che sottragga 10 giorni alla data della fattura.

Dato che il termine di pagamento non dipende da un intervallo di date, specificare -10 nel campo Giorni da aggiungere.

Dato che il cliente paga un articolo in modo anticipato, il pagamento viene inserito come incasso non abbinato fino a quando non viene creata la fattura. Una volta creata la fattura, essa viene abbinata all'incasso non abbinato. Consentire il calcolo delle date di scadenza in anticipo rispetto alla data della fattura può facilitare la gestione dei pagamenti anticipati. Inoltre, è possibile utilizzare le regole di data scadenza di pagamento anticipato con i termini di pagamento rateali se occorre gestire diverse percentuali di pagamento in corrispondenza di diverse date di scadenza.

► Come impostare le regole per il calcolo delle date di scadenza

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica regola data scadenza.

1. Nello schermo Gestione regole data scadenza, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica regole data scadenza

OK Annulla Schermo Strumenti

Reg. dt. scad. DSWING ☒ Intervallo allegato ☐ Livello allegato

Descrizione Discount Date - Swing Terms

In base a data 2 G/L Date

GG da aggiug. 10

Og. fissi 0

Mesi da 0

Calendario M10 Western Manufacturing Center

Regola giorno 1 Working Days

2. Nello schermo Rettifica regole data scadenza, completare i seguenti campi:
 - Reg. dt. scad.
 - Descrizione

3. Per definire il modo in cui il sistema calcola la data di scadenza, completare uno dei seguenti campi:
 - In base a data
 - GG da aggiug.
È possibile specificare dei giorni negativi da sottrarre alla data base.
 - Gg. fissi
 - Mesi da aggiungere
4. Per indicare i dati relativi al calendario dei giorni lavorativi, completare i seguenti casi:
 - Calendario
 - Regola giorno lavorativo
5. Fare clic su OK.
6. Per impostare un intervallo date come parte della regola di data scadenza, scegliere una regola nello schermo Gestione regole data scadenza, quindi scegliere Intervallo di date nel menu Riga.

PeopleSoft

Rettifica intervallo date

OK Annulla Schermo Strumenti

Reg. dt. scad. DSWNG

Personalizza griglia					
	Da	Al	Giorni Da ag.	Gg F.	Mesi Da agg.
☒	1	15	0	0	
☐	11	20	15	0	0
☐	21	31	15	0	0
☐					

7. Nello schermo Rettifica intervallo date, completare i seguenti campi per definire l'intervallo di giorni per i quali è valida la regola:
 - Da
 - Al

Se si specifica un giorno finale (Al) 31 e il mese non ha 31 giorni, il sistema utilizza l'ultimo giorno del mese.

8. Completare uno o più campi tra i seguenti per definire la regola:

- Giorni Da ag.
- Gg F.
- Mesi Da agg.

Se si specifica una data fissa posteriore all'intervallo date, non occorre specificare alcun mese da aggiungere; il sistema utilizza automaticamente la data fissa del mese successivo. Ad esempio, se l'intervallo date è compreso tra il 21 e il 31 e la data fissa è il 10, il sistema utilizza il giorno 10 del mese successivo. Non viene assegnata una data di scadenza precedente la data base.

Nota

Quando si aggiunge una regola a un intervallo date, per applicare la regola il sistema utilizza sempre l'ultimo giorno dell'intervallo date. Ad esempio, se si specifica un intervallo compreso tra 1 e 15 e una regola che aggiunge tre giorni, il sistema calcola la data di scadenza al 18 del mese se la data base è compresa tra 1 e 15. Il sistema non aggiunge 3 giorni a ogni giorno specificato nell'intervallo date; i 3 giorni vengono aggiunti alla data finale dell'intervallo.

9. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Reg. dt. scad.	Questo codice specifica la modalità di calcolo della data scadenza sconto o la data scadenza netto in base all'assegnazione ai termini di pagamento.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
In base a data	Data a partire dalla quale la data di scadenza netto e la data di scadenza sconto vengono calcolate quando si usa il programma per i termini di pagamento avanzati (P00145). I valori validi sono: Vuoto e 1 Data fattura 2 Data CoGe 3 Data servizio/imposta Nota: Per i termini di pagamento a rate, la data di partenza è usata nella regola data scadenza netto e la regola data scadenza sconto è valida solo per la prima rata. Per ogni rata successiva viene usata la data scadenza netto della rata precedente come base per il calcolo della data di scadenza successiva.
GG da aggiug.	Il numero di giorni che il sistema aggiunge o sottrae, se si specificano giorni negativi, dalla data specificata nel campo della data di partenza (DABS) per calcolare la data scadenza sconto o la data scadenza netto per la fattura cliente o fornitore.

Gg. fissi	La data in cui il pagamento è dovuto. Il sistema usa questo campo insieme al valore nel campo Mesi da aggiungere (MADD) per calcolare la data di scadenza sconto o la data di scadenza netto nella fattura cliente o fornitore. Ad esempio, se si inserisce 20 nel campo Giorni fissi e 1 nel campo Mese da aggiungere, e la data di partenza è 1 (data fattura), il sistema calcola la data di scadenza come il ventesimo giorno del mese dopo la data specificata nella fattura.
Mesi da aggiungere	Il numero di mesi da aggiungere o sottrarre dalla data specificata nel campo In base alla data (DABS) per determinare la data di scadenza dello sconto o del netto. Il sistema usa questo campo insieme al campo Giorni fissi (DYFX) e Giorni da aggiungere per calcolare la data di scadenza. Ad esempio, se si inserisce 20 nel campo Giorni fissi e 1 nel campo Mese da aggiungere, e la data di partenza è 1 (data fattura), il sistema calcola la data di scadenza come il ventesimo giorno del mese dopo la data specificata nella fattura.
Calendario	Il nome del calendario, con la descrizione del deposito/fabbrica, impostato per differenziare tra giorni lavorativi, festività, fine settimana e così via. Il nome calendario specificato deve esistere nella tabella Calendario giorni lavorativi (F0007) Il sistema usa il calendario insieme alla regola del giorno lavorativo specificata per determinare la data di scadenza se il sistema esegue il calcolo per un giorno del fine settimana o una festività.
Regola giorno lavorativo	Questo codice specifica se includere i giorni non lavorativi nel calcolo delle date di scadenza e se modificare la data di scadenza se non è un giorno lavorativo. I valori validi sono: Vuoto Usa la data di scadenza calcolata indipendentemente dal tipo di giorno. 1 Non includere giorni festivi nel calcolo della data di scadenza. Ad esempio, se il sistema aggiunge 15 giorni alla data della fattura per calcolare la data di scadenza, e i giorni del fine settimana sono specificati come giorni non lavorativi, il sistema non li inserisce nei 15 giorni. In questo caso, se la data della fattura è 6/01/05, mercoledì, il sistema calcola come data di scadenza il 06/22/05 2 Includere i giorni non lavorativi nel calcolo della data di scadenza, ma se la data di scadenza cade in un giorno non lavorativo, spostarla al giorno lavorativo successivo. 3 Includere i giorni non lavorativi nel calcolo della data di scadenza, ma se la data di scadenza cade in un giorno non lavorativo, spostarla al giorno lavorativo precedente. Nota: Il sistema considera qualunque valore inserito nel calendario diverso da W come non lavorativo.
Da	Il primo giorno di un intervallo. Il sistema usa questo campo insieme al campo Al (TODY) per stabilire l'intervallo di giorni al quale viene applicata una regola di scadenza.

AI

Il primo giorno di un intervallo. Il sistema usa questo campo insieme al campo della data iniziale (FRDY) per stabilire l'intervallo di giorni al quale viene applicata una regola di scadenza.

► Come verificare le regole di data scadenza

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica regola data scadenza.

1. Nello schermo Gestione regole strada scadenza, fare clic su Trova per visualizzare tutte le regole di data scadenza o digitare la regola da verificare nel campo Regola data scadenza e fare clic su Trova.
2. Scegliere la regola di data scadenza da verificare, quindi scegliere Simulatore nel menu Riga.

The screenshot shows the PeopleSoft 'Simulatore' (Simulator) window. At the top, there's a header with the PeopleSoft logo and a navigation bar with icons for OK, Trova (Find), Annulla (Cancel), and Strumenti (Tools). Below this is a form with three input fields: 'Regola data scad.' (Rule date due) with the value 'J15', 'Data di base' (Base date) with the value '29/09/03', and 'N. giorni' (Number of days) with the value '1'. Below the form is a table titled 'Personalizza riga' (Customize row) with columns for 'N. Riga' (Row number), 'Data Di base' (Base date), and 'Data Scad.' (Due date). The table contains one row with the values '1,000', '29/09/03', and '01/12/03'. There are also checkboxes for 'OK' and 'Trova' in the top left corner of the form area.

N. Riga	Data Di base	Data Scad.
1,000	29/09/03	01/12/03

3. Nello schermo Simulatore, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:

- Data di base

Inserire la data da utilizzare per verificare la regola.

- N. giorni

Inserire il numero di giorni da visualizzare. Ad esempio, se si specifica una data base al 25 giugno 05 e 10 come numero di giorni, il sistema visualizza il calcolo di data scadenza per il periodo 25 giugno – 04 luglio 05.

Il sistema calcola la data scadenza nell'area dettagli in base alla regola e alla data base specificate.

Nota

Dato che il programma Simulatore funge solo da strumento di convalida per date di scadenza ipotetiche, non viene salvato alcun dato.

Impostazione dei codici dei termini di pagamento avanzati

Dopo aver stabilito le regole di data scadenza, occorre assegnarle a un codice di termine di pagamento avanzato. I codici dei termini di pagamento avanzati sono valori alfanumerici a tre caratteri che identificano il tipo di termine di pagamento. Quando vengono creati questi codici, è anche possibile specificare la percentuale di sconto da utilizzare per la regola di data scadenza sconto che viene assegnata. Il sistema utilizza questa percentuale di sconto a meno che non si impostino rate o sconti multilivello, nel qual caso il sistema azzera il valore specificato.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di avere impostato le regole di data scadenza richieste per calcolare le date di scadenza di periodo netto e le date di scadenza sconto.

► Come impostare i codici dei termini di pagamento avanzati

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Termini pagamento avanzati.

1. Nello schermo Gestione termini pagamento avanzati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica termini pagamenti avanzati

OK Annulla Schermo Strumenti

Termine di pag. ☐ Rate correnti

Descrizione

% sconto

Regola scadenza sconto

Regola scadenza netto

2. Nello schermo Rettifica termini pagamenti avanzati, completare i seguenti campi:
 - Termine di pag.
 - Descrizione

3. Per specificare una percentuale di sconto per la fattura o fattura FO, completare il campo seguente:
 - % sconto

Inserire la percentuale di sconto in forma decimale. Ad esempio, per specificare 1%, inserire 0,01 (.01).

Il sistema ignora la percentuale di sconto specificata se si utilizzano rate o sconti multivello.

4. Per allegare una regola di data scadenza al termine di pagamento, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Regola scadenza sconto

Il sistema calcola la data di scadenza sconto in base alla regola inserita indipendentemente dal fatto che venga specificata una percentuale di sconto.

 - Regola scadenza netto

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Termine di pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.
Descrizione	Il testo che descrive il codice dei termini di pagamento. Questa descrizione può venire stampata su una fattura, per esempio: 2% a 10, netto a 30, 25 del mese.

% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.
--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Nei termini di pagamento avanzati della contabilità clienti e fornitori, questo è un numero intero e non un decimale.	
Regola scadenza sconto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza sconto di una fattura cliente o fornitore.
Regola scadenza netto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza netto di una fattura cliente o fornitore.

Impostazione dei termini di pagamento rateali

Nei casi in cui non si richiede il pagamento di una fattura o fattura FO in un'unica soluzione, i termini di pagamento rateali consentono di inserire transazioni di pagamenti rateali. Come per i termini di pagamento frazionati, i pagamenti rateali dividono la transazione in più pagamenti per un periodo specifico. Diversamente dai termini di pagamento frazionati, i quali dividono la transazione in parti simili in base a un numero specificato, è l'utente a determinare la percentuale di ogni rata e la percentuale di sconto per ogni rata.

Il sistema calcola la rata moltiplicando l'importo lordo della transazione per la percentuale indicata. Esso calcola la data di scadenza sconto e quella di scadenza periodo netto di ogni rata in base alle regole di data scadenza assegnate.

Dato che è possibile assegnare diverse regole di data scadenza a ogni rata, è possibile creare un numero illimitato di variazioni dell'importo in scadenza, degli sconti permessi, delle date entro le quali occorre ricevere il pagamento per ottenere uno sconto e delle date entro le quali occorre pagare la rata prima che questa cominci a maturare interessi di mora.

Gli esempi che seguono descrivono i diversi tipi di termini di pagamento rateale che è possibile impostare:

Pagamenti uguali con sconto	Si supponga di impostare cinque rate uguali: • Pagamento 1 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 2 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 3 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 4 = 20% con 10% di sconto • Pagamento 5 = 20% con 10% di sconto Le date di scadenza sconto e di periodo netto del pagamento dipendono dalle regole di data scadenza assegnate al termine di pagamento.

Pagamenti non uguali con sconto	Si supponga di impostare tre rate non uguali: • Pagamento 1 = 50% con 5% di sconto • Pagamento 2 = 30% con 5% di sconto • Pagamento 3 = 20% con 5% di sconto Le date di scadenza sconto e di periodo netto del pagamento dipendono dalle regole di data scadenza assegnate al termine di pagamento.
Pagamenti non uguali con sconti diversi	Si supponga di impostare quattro rate non uguali: • Pagamento 1 = 40% con 10% di sconto • Pagamento 2 = 30% con 8% di sconto • Pagamento 3 = 20% con 6% di sconto • Pagamento 4 = 10% con 5% di sconto Le date di scadenza sconto e di periodo netto del pagamento dipendono dalle regole di data scadenza assegnate al termine di pagamento.

Esempio di termine di pagamento rateale

Segue un esempio di termini di pagamento avanzati con pagamenti rateali. Si supponga di avere una fattura da dividere in tre rate, come segue:

Importo	9,000.00
Data fattura	15 luglio 2002
Data di base	Data fattura
Prima rata	2000.00 con 10% di sconto
Seconda rata	3000.00 con 5% di sconto
Terza rata	4000.00 con 1% di sconto

Rata percentuale	Calcolo
Prima rata	$2000 / 9000 = 22.222\%$
Seconda rata	$3000 / 9000 = 33.333\%$
Terza rata	$4000 / 9000 = 44.445\%$

Dato che la percentuale totale deve essere uguale a 100, occorre arrotondare in eccesso l'ultima rata.

Quando si inserisce la fattura per 9,000.00, il sistema calcola gli importi della rata come segue:

Importo rata	Calcolo
Prima rata	$9000 \times 0.22222 = 1,999.98$
Seconda rata	$9000 \times 0.33333 = 2,999.97$
Terza rata	$9000 \times 0.44444 = 4,000.05$

Nota

Quando non è possibile dividere gli importi in parti simili, il sistema utilizza l'arrotondamento di quadratura.

Calcoli di data scadenza per i termini di pagamento rateali

I termini di pagamento rateali utilizzano le regole di data scadenza per determinare le date di scadenza sconto e di periodo netto da assegnare alla transazione. Il sistema utilizza la data di base specificata nella regola di data scadenza per determinare le date di scadenza solo per la prima rata. Il sistema utilizza le date di scadenza della prima rata come data di base per la seconda rata, le date di scadenza della seconda rata come data di base per la terza rata, e così via.

Ad esempio, riprendendo l'esempio precedente, si supponga di avere le seguenti regole di data scadenza assegnate a ogni rata per calcolare le data di scadenza sconto e scadenza periodo netto corrispondenti:

Regola data scadenza	Data di base	Giorni da aggiungere
DISCT	Data fattura	10
NET	Data fattura	30

Dato che la fattura è stata inserita con data 15 luglio 2002, il sistema calcola le date di scadenza come segue per ogni rata:

Rata	Data scadenza sconto	Calcolo	Data scadenza periodo netto	Calcolo
Prima	7/25/02	Il sistema aggiunge 10 giorni alla data della fattura.	8/14/02	Il sistema aggiunge 30 giorni alla data della fattura.
Seconda	8/24/02	Il sistema aggiunge 10 giorni alla data di scadenza periodo netto della prima rata.	9/13/02	Il sistema aggiunge 30 giorni alla data di scadenza periodo netto della prima rata.
Terza	9/23/02	Il sistema aggiunge 10 giorni alla data di scadenza periodo netto della seconda rata.	10/13/02	Il sistema aggiunge 30 giorni alla data di scadenza periodo netto della seconda rata.

► Come impostare i termini di pagamento rateali

Nel menu *Rettifica termini pagamento (G00141)*, scegliere *Termini pagamento avanzati*.

1. Nello schermo *Gestione termini pagamento avanzati*, fare clic su *Aggiungi*.

PeopleSoft

Rettifica termini pagamenti avanzati

OK Annulla Schermo Strumenti

Termine di pag. 010 ☐ Rate correnti

Descrizione Fixed Date - Range

% sconto

Regola scadenza sconto

Regola scadenza netto RANGE Fixed Date - Range

2. Nello schermo *Rettifica termini pagamenti avanzati*, completare i seguenti campi e fare clic su *OK*:
 - Termine di pag.
 - Descrizione
3. Nello schermo *Gestione termini pagamento avanzati*, fare clic su *Trova*.
4. Scegliere il record creato.

5. Nel menu Riga, scegliere Rate.

PeopleSoft

Rettifica rata

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Term. pag. 010 Fixed Date - Range

N. di pagamenti uguali 5

% sconto 0,10

Regola scadenza sconto DNEXT

Regola scadenza netto N30

Numero Seq.	Percentuale rata	% Sconto	Regola Scad.	Regola Scad. netto
1,000				

Percentuale totale

6. Per assegnare gli stessi valori a tutte le rate, completare nello schermo Rettifica rata uno o più campi tra i seguenti dell'area testata. Altrimenti, passare alla fase 9.
- N. di pagamenti uguali
 - % sconto
Inserire la percentuale in forma decimale. Ad esempio, per specificare il 10%, inserire 0,10 (.10).
 - Regola scadenza sconto
Lasciare vuoto il campo se non si specifica alcuna percentuale di sconto.
 - Regola scadenza netto
7. Fare clic su OK.
8. Nello schermo Gestione termini pagamento avanzati, revisionare le rate scegliendo il termine di pagamento e selezionando Rate nel menu Riga.
9. Per assegnare un valore esclusivo alla rata, completare uno o più campi tra i seguenti nell'area dettagli:
- % Frazion.
Inserire la percentuale con numero intero. Ad esempio, per specificare una rata del 20 %, inserire 20. La percentuale totale inserita deve essere 100.
 - % sconto

Inserire la percentuale in forma decimale. Ad esempio, per specificare il 10%, inserire 0,10 (.10).

- Regola Scad.
- Regola Scad. ntto

10. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N. di pagamenti uguali	Il numero di transazioni da elaborare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema calcola la percentuale della rata in base al numero inserito. Ad esempio, se si inserisce 5 il sistema genera 5 rate del 20%. Se il numero inserito non è divisibile per 100, il sistema assegna la percentuale maggiore all'ultima rata.
% Sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.
Regola scadenza sconto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza sconto di una fattura cliente o fornitore.
Regola scadenza netto	La regola usata dal sistema per calcolare la data di scadenza netto di una fattura cliente o fornitore.
% Frazion.	I risultati di un calcolo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Rata percentuale Percentuale della fattura che sarà usata dal sistema per generare un pagamento rateale. Il totale dello sconto può essere diviso in tante rate quante sono necessarie. Le rate non devono essere uguali, ma la loro somma deve dare l'importo totale. A differenza dei pagamenti frazionati, le rate possono essere create con percentuali variabili. Non è necessario inserire i decimali. Se la rata è il 20%, inserire 20.

Impostazione dei termini di pagamento per sconti multilivello

Diverse aziende premiano la puntualità di pagamento dei clienti consentendo loro uno sconto maggiore in base alla data di esecuzione del pagamento. La possibilità di modificare la percentuale di sconto in base alla data consente di negoziare condizioni migliori presso i fornitori e fornire termini migliori ai propri clienti.

È possibile impostare termini di pagamento avanzati che consentono di variare la percentuale di sconto in base al numero di giorni trascorsi dalla data specificata come data base per la regola di data scadenza. È possibile definire fino a 5 percentuali di sconto.

Ad esempio, è possibile impostare un termine di pagamento che consente il 10% di sconto se il pagamento viene eseguito entro 10 giorni dalla data fattura, il 5% di sconto se viene eseguito entro 20 giorni, e l'1% di sconto se il pagamento avviene nel periodo compreso tra 21 e 29 giorni dalla data della fattura.

Per determinare la data di scadenza sconto per il primo livello, il sistema utilizza i dati forniti con la regola di data scadenza. Per determinare la data di scadenza sconto per i livelli successivi, il sistema aggiunge il giorno finale del livello alla data base specificata.

Per calcolare nuove percentuali e date di scadenza sconto per i livelli successivi, occorre eseguire i programmi batch Aggiornamento fatture CL (R005142) o Aggiornamento fatture FO (R005141).

► Come impostare una regola di data scadenza multilivello

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Rettifica regola data scadenza.

1. Nello schermo Gestione regole data scadenza, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica regole data scadenza, completare i seguenti campi:
 - Reg. dt. scad.
 - Descrizione
3. Per definire il modo in cui il sistema calcola la data di scadenza sconto per il primo livello, completare i seguenti campi:
 - In base a data
 - GG da aggiug.

Il valore inserito deve equivalere al valore inserito nel campo Al del primo livello.

Ad esempio, se si intende assegnare un 10% di sconto alle transazioni comprese tra 1–10 giorni dopo la data base, occorre inserire 10 in questo campo e nel campo Al del primo livello.
4. Non inserire valori nei seguenti campi:
 - Gg. fissi
 - Mesi da aggiungere
5. Per indicare i dati relativi al calendario dei giorni lavorativi, completare i seguenti casi:
 - Calendario
 - Regola giorno lavorativo
6. Fare clic su OK.
7. Nello schermo Gestione regole data scadenza, fare clic su Trova.

8. Scegliere la regola di data scadenza da impostare, quindi scegliere Multilivello nel menu Riga.

Intervallo		Sconto Percentuale
Dal	Al	
1	5	0,0500C
6	10	0,0250C
11	15	0,0150C
16	20	0,0100C
0	0	

9. Nello schermo Impostazione regole scadenza multilivello, completare i campi seguenti e fare clic su OK:

- Dal
- Al
- Sconto percentuale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
% sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.

Aggiornamento fatture e fatture FO per sconti multilivello

Nel menu Rettifica termini pagamento (G00141), scegliere Aggiornamento fatture fornitori o Aggiornamento fatture clienti.

I programmi Aggiornamento fatture FO (R005141) e Aggiornamento fatture CL (R005142) vengono eseguiti per aggiornare lo sconto e la data di scadenza sconto delle fatture in base ai livelli impostati per il termine di pagamento multilivello ad esse assegnato.

Quando si esegue uno di questi programma batch, il sistema:

- Individua le transazioni appropriate confrontando i termini di pagamento impostati nella tabella Termini pagamento multivello (F00147) con quelli inseriti nella fattura o fattura FO.
- Utilizza la data di riferimento inserita nelle opzioni di elaborazione per determinare i record da aggiornare.

Il sistema confronta la data di riferimento inserita con la data base (In base a) specificata dal termine di pagamento per determinare il numero di giorni trascorsi. Esso accede al termine di pagamento appropriato per determinare il livello corrispondente al numero di giorni. Se la percentuale di sconto per il livello specifico è diversa rispetto a quanto risulta per la transazione, il record è idoneo per l'aggiornamento.

- Aggiorna l'importo dello sconto moltiplicando la percentuale di sconto del nuovo livello per l'importo lordo della transazione.
- Aggiorna la data di scadenza sconto aggiungendo il valore nel campo AI (Intervallo) del livello alla data base della transazione.

Ad esempio:

- AI = 20
- Data base = Data CoGe
- Data CoGe = 17 giugno 05

Il sistema aggiunge 20 alla data CoGe e assegna una data di scadenza sconto al 7 luglio 05.

Nota

Per il calcolo delle date di scadenza sconto, il sistema considera il calendario dei giorni lavorativi e la regola di giorno lavorativo assegnati dall'utente alla regola di data scadenza.

Il sistema *non*:

- Ricalcola la data di scadenza di periodo netto. Il sistema calcola la data di scadenza di periodo netto all'inserimento della transazione. Tale data non cambia.
- Aggiorna le transazioni pagate in modo parziale; l'importo lordo deve equivalere all'importo aperto.
- Considera i record senza importo di sconto.

Selezione dati

I programmi sono codificati in modo non modificabile (hard-coded) per selezionare i record in base a quanto segue:

- Importo aperto uguale a importo lordo
- Sconto potenziale diverso da zero

È possibile utilizzare la selezione dati per limitare ulteriormente questi criteri di selezione.

Considerazioni fiscali per l'aggiornamento delle transazioni con sconti multilivello

Se la fattura o la fattura FO prevede imposte, il sistema utilizza la normativa fiscale impostata per la società inserita nella fattura o nella fattura FO. Se per la società specificata non risulta impostata una normativa fiscale, il sistema utilizza la normativa impostata per la società di default 00000.

Il sistema non elabora transazioni con sconti se la normativa fiscale della società specificata risulta impostata con la seguente opzione attivata:

- Imposta sul lordo escluso lo sconto

Eliminazione dell'aggiornamento su transazioni specifiche

Se non si richiede che il programma batch aggiorni una fattura o fattura FO idonea per l'aggiornamento, è possibile utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato (P03B114 per le fatture CL e P0411S per le fatture FO) per modificare il codice del termine di pagamento sul record. Dato che il sistema utilizza il codice di termine di pagamento per determinare se si tratta di un termine multilivello, la modifica del codice impedisce che il record risulti idoneo per l'aggiornamento.

Nota

Il sistema non ricalcola la data di scadenza o l'importo dello sconto in base alla modifica apportata al codice di termine di pagamento tramite il programma Cambiamento rapido di stato. Per modificare i dati relativi allo sconto, occorre rettificare manualmente la transazione.

Esempio di aggiornamento di una transazione con sconto multilivello

L'esempio qui riportato illustra il modo in cui il sistema ottiene l'importo dello sconto e la data di scadenza sconto in base a:

- I dati dei termini di pagamento
- La data di esecuzione del programma di aggiornamento batch

Impostazione dei termini di pagamento:

Data di base = Data fattura

Giorni da aggiungere = 10

Primo livello = 1-10 sconto 10%

Secondo livello = 11-20 sconto 5%

Terzo livello = 21-29 sconto 1%

Quarto e quinto livello non definiti

Elaborazione:

Inserire una fattura con data fattura del 1 giugno 2005 avvalendosi del codice di termine pagamento sopra riportato. Il sistema calcola lo sconto al 10% dell'importo lordo e assegna la data di scadenza sconto all'11 giugno 2005 (1 giugno + 10 giorni = 11 giugno).

Se il programma di aggiornamento batch viene eseguito di notte, il sistema non aggiorna il record fino al 12 giugno 2005.

Il 12 giugno 2005, il sistema:

- Calcola la differenza tra la data della fattura e la data di riferimento quantificandola in 11 giorni.

Il periodo di 11 giorni fa parte del secondo livello, con uno sconto del 5%.

- Ricalcola l'importo dello sconto in misura del 5% dell'importo lordo.
- Ricalcola la data di scadenza sconto al 21 giugno 2005.

Il sistema utilizza il valore del campo AI del secondo livello, vale a dire 20, e lo aggiunge alla data della fattura per ottenere la nuova data di scadenza sconto.

Se il programma di aggiornamento batch viene eseguito di notte, il sistema non aggiorna il record fino al 22 giugno 05.

Il 22 giugno 2005, il sistema:

- Calcola la differenza tra la data della fattura e la data di riferimento quantificandola in 21 giorni.

Il periodo di 21 giorni fa parte del terzo livello, con uno sconto del 1%.

- Ricalcola l'importo dello sconto in misura dell'1% dell'importo lordo.
- Ricalcola la data di scadenza sconto al 30 giugno 2005.

Il sistema utilizza il valore del campo AI del terzo livello, vale a dire 29, e lo aggiunge alla data della fattura per ottenere la nuova data di scadenza sconto.

Dato che non risultano impostati altri livelli, il sistema non esegue un nuovo aggiornamento del record.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento fatture FO (R005141)

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare i dati fiscali nel report.

1. Dati fiscali

Vuoto = Stampa dati fiscali

1 = Non stampa dati fiscali

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare i dati fiscali nel report. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i dati fiscali.

1

Non stampa i dati.

Scheda Default

Questa opzione consente di specificare la data da usare per calcolare l'importo dello sconto e la data di scadenza sconto.

1. Data di riferimento

Vuoto = Data di sistema

Questa opzione consente di specificare la data da usare per calcolare lo sconto e la data di scadenza dello sconto. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data del sistema.

Impostazione della numerazione automatica di sistema

Quando si inserisce un documento quale una fattura, un ordine di lavorazione o una prima nota è possibile assegnare manualmente un numero di documento oppure lasciare tale compito al programma Numerazione automatica (P0002). Se si sceglie di assegnare manualmente un numero di documento anziché lasciare tale compito al sistema, è necessario inserire tale numero durante l'inserimento dei dati.

La funzione Numerazione automatica assegna automaticamente un numero ai documenti. Il programma Numerazione automatica assegna i numeri ai documenti utilizzando una o entrambe le possibilità seguenti:

- Numerazione automatica standard. Il sistema cerca il primo numero disponibile sequenziale della tabella Numerazione automatica (F0002) e lo assegna al documento.
- Numerazione automatica per società ed esercizio fiscale. Il sistema individua il primo numero disponibile per società ed esercizio fiscale, oppure solo per società, nella tabella Numerazione automatica per società/esercizio fiscale (F00021).

La funzione di numerazione automatica opera congiuntamente al dizionario dati. Ogni elemento del dizionario dati che utilizza la numerazione automatica contiene un valore indice di numerazione corrispondente al numero di riga contenente il valore di numerazione per il dato specifico.

La J.D. Edwards consiglia quanto segue nell'ambito della numerazione automatica:

- Non utilizzare un'impostazione vuota come valore di numerazione automatica.
- Non modificare un numero assegnato tramite la numerazione automatica. Eventuali modifiche potrebbero generare numeri duplicati e impedire l'individuazione di numeri aggiunti in precedenza. Se è necessario modificare un numero assegnato tramite numerazione automatica, utilizzare solo valori maggiori.
- Non eliminare i valori della numerazione automatica. L'eliminazione di tali valori può produrre risultati inattesi.
- Non modificare la sequenza di numerazione nella tabella. Ogni numero deve rimanere sulla propria riga, dato che i programmi fanno riferimento a una riga specifica della tabella. Ad esempio, nel sistema Contabilità generale, il numero di numerazione automatica per le prime note deve essere sulla seconda riga.

È possibile impostare il sistema in modo che assegni cifre di controllo per qualsiasi set di numeri standard in sequenza. Le cifre di controllo consentono di evitare gli errori causati dall'inserimento dei dati. Ad esempio, l'attivazione delle cifre di controllo nei record R/I fornitori impedisce che una fattura FO venga assegnata al fornitore errato se si verifica un errore di trasposizione di cifre all'inserimento della fattura in questione. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare le cifre di controllo nell'ambito della numerazione automatica solo se esiste la possibilità di un errore di trasposizione durante l'inserimento dei dati.

Operazioni preliminari

- ❑ Per aggiungere un esercizio fiscale a un record di numerazione automatica esistente di società (senza esercizio fiscale definito), è necessario eliminare il record esistente, aggiungere un nuovo record di società e includere l'esercizio fiscale.
- ❑ Per rimuovere un esercizio fiscale da un record di numerazione automatica esistente per una data società ed esercizio fiscale, è necessario eliminare il record esistente e aggiungere un nuovo record senza esercizio fiscale definito.

► Come impostare la numerazione automatica di sistema

Revisionare la numerazione automatica assegnata dal sistema ai documenti e specificare se assegnare delle cifre di controllo per un tipo specifico di numeri assegnati automaticamente.

Nel menu Sistemi generali (G00), scegliere Numerazione automatica.

1. In Gestione numerazione automatica, scegliere il sistema da revisionare e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Impostazione numerazione per sistema

OK Annulla Schermo Strumenti

Sistema 04 Contabilità fornitori

Uso	Num. autom.	Cifra di controllo
Voucher Entr.	3182	☐
Progress Paymnt	30	☐
Purchase Recpts	5000	☐
Debit Stmt Chk#	950001	☐
Check No.-ACH	880004	☐
	4	☐
Purchase Recpts	8000	☐
		☐
		☐
		☐

Avviso: La modifica dei dati dello schermo può pregiudicare il recupero degli indirizzi aggiunti in precedenza, con possibile duplicazione dei numeri.

2. In Impostazione numerazione automatica per sistema, rivedere le informazioni fornite dal sistema nei seguenti campi:

- Numerazione automatica

3. Attivare l'opzione seguente per ogni tipo di numero assegnato automaticamente per il quale si richiede l'attivazione delle cifre di controllo:

- Cif Con

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare le cifre di controllo per la numerazione automatica solo se esiste la possibilità di un errore di trasposizione durante l'inserimento dei dati.

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

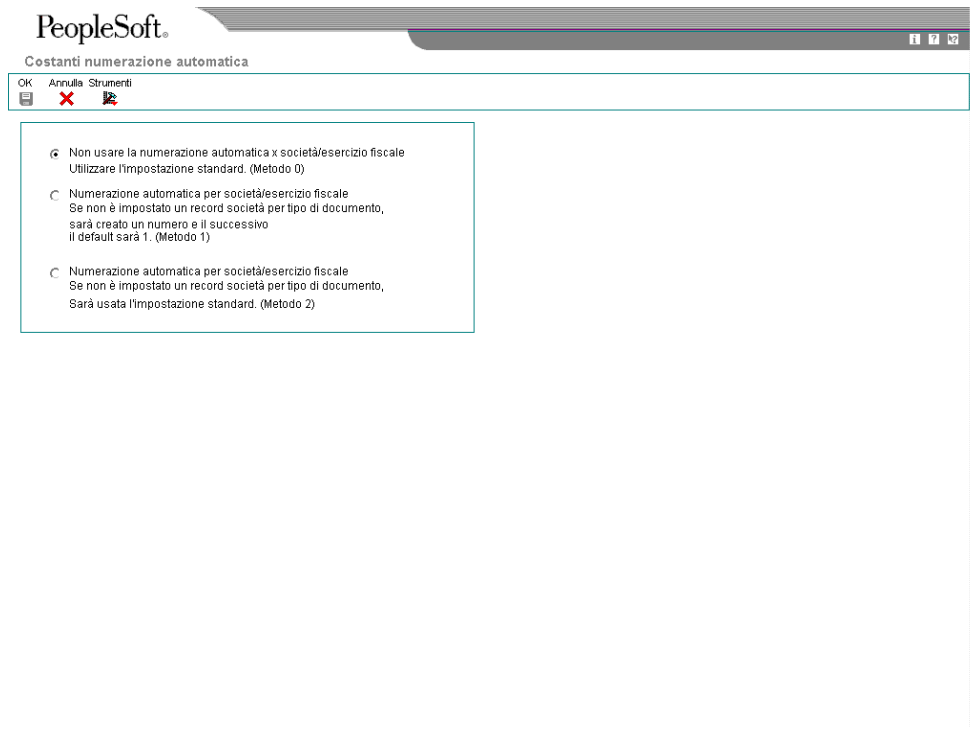
Descrizione	Glossario
Sistema	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.
Serie numerazione Automatica 1	Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia stato personalizzato anche a questo scopo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per le società non impostate nello schermo Numerazione automatica per società/ anno finanziario, il risultato varia a seconda del metodo di numerazione automatica selezionato: - o Con il metodo 1, il sistema crea un record per ciascuna società non impostata e inizia la numerazione da 1 per tutte le società. - o Con il metodo 2, il sistema usa il numero iniziale come visualizzato nello schermo Numerazione automatica per sistema (numerazione standard) per ciascuna società non impostata.
Cif Con	Opzione che specifica se il sistema aggiunge un numero alla fine di ciascun numero assegnato. Ad esempio, se si usano cifre di controllo e il numero successivo è 2, il sistema aggiunge una cifra di controllo, ad esempio 7, e gli ultimi due numeri sono 27. L'opzione cifre di controllo consente di usare numeri successivi a caso impedendo l'utilizzo di numeri invertiti. In questo esempio, il sistema non assegna il numero 72 se è attivata la cifra di controllo. Attivare l'opzione per aggiungere una cifra di controllo.

► Come assegnare la numerazione automatica per società ed esercizio fiscale

Il sistema può assegnare una numerazione esclusiva a fatture e ad altri documenti per una società e un esercizio fiscale specifici. Ciò risulta utile se la propria organizzazione richiede un numero consecutivo di documento per ogni società in base all'esercizio fiscale.

Nel menu Sistemi generali (G00), scegliere Numerazione automatica.

1. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere Costanti NA dal menu Schermo.



Nota

Se è già stato attivato un metodo di numerazione automatica e sono già presenti dei numeri assegnati automaticamente per società o documento, è necessario eliminare tali numeri prima di modificare l'opzione o aggiungere l'esercizio fiscale.

2. Nello schermo Costanti numerazione automatica, selezionare l'opzione per il metodo che si desidera utilizzare e fare clic su OK.
 - Se sceglie il metodo 1, il sistema usa 1 come numero iniziale di default per tutte le società. Per le società impostate manualmente è possibile definire un numero iniziale diverso. Completare i passaggi rimanenti:
 - Se sceglie il metodo 2, il sistema usa la numerazione automatica standard come numero iniziale di default per le società non impostate manualmente. È possibile definire il numero iniziale delle società impostate dall'utente oppure lasciare che sia il sistema a fornire il default, 1. Non completare i passaggi rimanenti.

3. Nello schermo Gestione della numerazione automatica, scegliere NA per soc/anno dal menu Schermo.
4. Nello schermo Numerazione automatica per società/esercizio, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Società documento
 - Soc Doc
 - Tp Dc
 - Co me
 - Descrizione
 - Es. Fisc.
 - Secolo
 - Cifre interm.
 - Cif Con
 - Serie numerazione Automatica 1
 - Ripr. Auto.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società documento	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.
Soc Doc	Numero che, insieme al numero documento, al tipo documento e alla data CoGe, identifica in maniera univoca un documento, ad esempio una fattura cliente, una fattura fornitore o una prima nota. Se si usa la numerazione automatica per società/esercizio fiscale, il programma di numerazione automatica (X0010) usa la società documento per recuperare il numero corretto per tale società. Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato.

Tp Dc	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica l'origine e lo scopo della transazione. La J.D. Edwards riserva diversi prefissi ai tipi di documento, ad esempio fatture fornitore, fatture cliente, incassi e schede ore. I tipi di documenti riservati ai codici sono: P Documenti contabilità fornitori R Documenti contabilità clienti T Documenti ore e retribuzione I Documenti di magazzino O Ordini di acquisto S Ordini clienti
Co me	Se la numerazione automatica viene impostata per società o per società ed esercizio fiscale, un tipo documento può condividere la stessa sequenza di un altro tipo di documento. Il tipo documento uguale a fa riferimento al tipo documento che controlla la numerazione automatica usata dal sistema. Ad esempio, si crea un documento con tipo documento RR. Il documento creato deve usare la stessa sequenza di numerazione automatica delle fatture o dei tipi documento RI. In questo caso, definire il record dell'impostazione del tipo di documento RR con un tipo di documento uguale a per RI.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Es. Fisc.	Numero a quattro cifre che identifica l'esercizio fiscale. È possibile compilare il campo oppure lasciarlo vuoto ad indicare l'esercizio corrente (come definito nello schermo per l'impostazione della società). Specificare l'esercizio alla fine del primo periodo piuttosto che dell'ultimo. Un esercizio inizia, ad esempio, il 01.10.05 e finisce il 30.09.06. La fine del primo periodo è il 31.10.05. Specificare l'anno 2005 piuttosto che l'anno 2006.
Secolo	Il secolo associato all'anno. Inserire le prime due cifre dell'anno. Ad esempio, 19 indica qualunque anno che inizia con 19 (1998, 1999) 20 indica qualunque anno che inizia con 20 (2000, 2001) e così via.
Cifre interm.	Il numero di cifre che il sistema inserisce in un numero documento per rappresentare l'anno fiscale. Le cifre sono usate solo per l'assegnazione della numerazione automatica per esercizio fiscale. I valori validi sono: 1 Incorpora una cifra L'ultima cifra dell'esercizio fiscale è la prima cifra del numero del documento. Ad esempio, in 50012345 la prima cifra rappresenta il 5 di 2005 e le restanti cifre rappresentano il numero assegnato con la numerazione automatica. 2 Incorpora due cifre Le ultime due cifre dell'esercizio fiscale sono le prime due cifre del numero del documento. Ad esempio, in 050012345 la prima cifra rappresenta lo 05 di 2005 e le restanti cifre rappresentano il numero assegnato con la numerazione automatica.

Cif Con	Opzione che specifica se il sistema aggiunge un numero alla fine di ciascun numero assegnato. Ad esempio, se si usano cifre di controllo e il numero successivo è 2, il sistema aggiunge una cifra di controllo, ad esempio 7, e gli ultimi due numeri sono 27. L'opzione cifre di controllo consente di usare numeri successivi a caso impedendo l'utilizzo di numeri invertiti. In questo esempio, il sistema non assegna il numero 72 se è attivata la cifra di controllo. Attivare l'opzione per aggiungere una cifra di controllo.
Serie numerazione Automatica 1	Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia stato personalizzato anche a questo scopo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per le società non impostate nello schermo Numerazione automatica per società/anno finanziario, il risultato varia a seconda del metodo di numerazione automatica selezionato: - o Con il metodo 1, il sistema crea un record per ciascuna società non impostata e inizia la numerazione da 1 per tutte le società. - o Con il metodo 2, il sistema usa il numero iniziale come visualizzato nello schermo Numerazione automatica per sistema (numerazione standard) per ciascuna società non impostata.
Ripr. Auto.	Il numero che si desidera sia utilizzato dal sistema in fase di ripristino della numerazione automatica per il nuovo esercizio fiscale. Il ripristino automatico può avvenire unicamente se la numerazione automatica è per esercizio fiscale. Il numero documento viene ripristinato (inizia) con il numero specificato per ciascun esercizio fiscale.

Istruzioni AAI

Le istruzioni automatiche di contabilità AAI (Automatic Accounting Instructions) definiscono le relazioni tra le funzionalità di contabilità giornaliera e il piano dei conti aziendale. Si tratta di regole che definiscono la modalità di creazione delle voci di contabilità generale.

Per ogni sistema J.D. Edwards interfacciato con il sistema Contabilità generale sono previste istruzioni AAI specifiche. I parametri AAI consentono di:

- Determinare il modo in cui il programma di posting crea le prime note per le eliminazioni di compensazione intersocietaria.
- Determinare il modo in cui il sistema ripartisce le prime note in modo che ad ogni società corrisponda un saldo a pareggio.
- Addebitare un conto di contropartita CL (Crediti v/ clienti) o FO (Debiti v/ fornitori) quando si esegue il posting di fatture CL o FO. Grazie ai parametri AAI non è necessario inserire i conti di contropartita manualmente o specificare i conti di contropartita da aggiornare in fase di posting.

- Fornire voci di prima nota per diversi tipi di transazione nei sistemi di gestione ordini cliente o gestione acquisti.
- Identificare i conti di posting riguardanti i cespiti e le attrezzature e creare i record di anagrafica cespiti, ammortamenti e altre transazioni nel sistema Gestione cespiti.

Dato che i parametri AAI sono preimpostati, è necessario verificare che essi rispondano alle esigenze della propria azienda. È possibile riesaminare gli AAI esistenti e all'occorrenza impostarne di nuovi.

Ogni istruzione AAI è associata a un determinato conto di contabilità generale composto da:

- Centro di controllo
- Mastro
- Sottoconto (opzionale)

Elementi di uno schermo AAI

Lo schermo delle istruzioni AAI mostra un indice, o lista, degli AAI utilizzati nei sistemi J.D. Edwards.

Elementi di uno schermo di istruzioni AAI

Seq. Nbr.	Form Nbr.	Description Line 1	Description Line 2	Co.	Seq. Unit	Old Amt.	Sub.
1.010	GLC1	General Purpose Account		00000			00
1.020	GLC2	Beginning Assets		00000		1000	00
1.030	GLC3	Beginning Liabilities		00000		+500	00
1.040	GLC4	Retained Earnings	for Annual Close	00000		+980	00
1.050	GLC5	Year to Date Income and Loss		00000		-4800	00
1.060	GLC6	Beginning Revenues		00000		5000	999999999
1.070	GLC7	Ending Revenues		00000		0000	00
1.080	GLC8	Beginning Cost of Goods Sold		00000		6000	00
1.090	GLC9	Ending Cost of Goods Sold		00000		7000	999999999
1.110	GLC11	Beginning Other Income		00000		8000	00
1.115	GLC11.5	Beginning Other Expenses		00000		9000	00
1.115	GLC11.5	Ending P&L Accounts	Must be the last account in	00000		9999	999999999

Il numero di sequenza non ha alcuna funzione di programmazione. Viene utilizzato esclusivamente per determinare la posizione dell'AAI nell'elenco.

I programmi sono impostati in modo da ricercare uno specifico AAI. Il numero del parametro è il nome predefinito dell'AAI e non può essere modificato. I parametri GLCx vengono utilizzati per le impostazioni del sistema.

Il campo Riga descrizione 2 consente di aggiungere informazioni più precise rispetto a quelle inserite nel campo Riga descrizione 1. La compilazione di questo campo è opzionale.

Prefissi e suffissi degli AAI

I gruppi di AAI con finalità comune presentano un suffisso simile. Tale uniformità consente di individuare un gruppo di conti inserendo il prefisso del gruppo nella riga Query By Example (QBE). Il prefisso si compone in genere di due o tre caratteri. Ogni sistema prevede regole specifiche per tali prefissi, occorre quindi conoscere bene le regole del sistema in cui si opera.

Per consentire una maggiore flessibilità, alcuni AAI utilizzano un suffisso che può essere formato da 1-4 caratteri. La lunghezza del suffisso dipende dalla lunghezza del prefisso. L'AAI, incluso il suffisso, non può superare i sei caratteri di lunghezza. Il suffisso (i caratteri che seguono il nome o prefisso) indicano in genere quanto segue:

- In molti sistemi il suffisso a tre caratteri identifica il codice di valuta dei conti indicati.
- Nel sistema Contabilità generale:
 - I suffissi x di un elemento a tre caratteri (ad esempio GLG1) rappresentano le indicazioni temporali dei rendiconti finanziari.
 - Il suffisso xx di un elemento a quattro caratteri identifica l'inizio e la fine intervallo di una transazione specifica, ad esempio GLRC01 e GLRC02 per indicare l'inizio e la fine di una serie di conti per i quali eseguire la compensazione.
- Nel sistema Contabilità fornitori:
 - Il suffisso xxxx identifica i conti di contropartita CoGe da utilizzare con transazioni specifiche, ad esempio PREP per i pagamenti anticipati o WHLD per le trattenute passive.
 - Il suffisso xxxx identifica inoltre le serie di conti da utilizzare con il metodo CoGe di elaborazione 1099, ad esempio PXA101 per identificare il tipo di dichiarazione A, casella 1 e 01, come codice iniziale di una serie di conti.
 - Il suffisso xxxx (da uno a quattro caratteri) allegato al codice PB identifica i conti bancari alternativi.
 - Il suffisso xx identifica una serie di conti, con i numeri dispari all'inizio e i numeri pari alla fine della serie.
- Nel sistema Contabilità clienti:
 - Il suffisso xxxx identifica i conti di contropartita CoGe da utilizzare con transazioni specifiche, ad esempio NOTE per le note CL, EMP per i conti dipendenti CL o UC per gli incassi non abbinati.
 - Un suffisso xxxx aggiunto al codice AAI RC identifica un conto di contropartita alternativo.
 - Il suffisso aggiunto a tipi rettificativi di RA, ad esempio RAMW, deve corrispondere al codice motivo di una transazione di rettifica incasso.
- Nel sistema Contabilità cespiti, il suffisso indica in genere l'inizio o la fine di una serie di conti.

AAI di default

I sistemi che utilizzano le istruzioni AAI si avvalgono di una combinazione tra codice società e codice AAI per determinare il conto da utilizzare in una situazione specifica. È possibile creare degli AAI per ogni combinazione univoca tra codice di società e codice di contropartita CoGe di cui si prevede l'utilizzo.

Il sistema comprende AAI già assegnati alla società 00000. È possibile personalizzarli in base alla propria impostazione di società, centro di controllo o mastro. È possibile assegnare un conto valido ai parametri AAI di default per la società 00000. Se non trova un AAI per una società specifica, il sistema utilizza quello impostato per la società 00000. Non occorre impostare un AAI speciale per una società che utilizza l'impostazione di default.

Esempio

Al parametro PC, utilizzato nel sistema Contabilità fornitori per indicare un conto di contropartita per le transazioni passive, può corrispondere un default per la società 00000 o una struttura di conto completa in formato CC/mastro/sottoconto. Se si utilizza il default è possibile lasciare vuota l'impostazione del centro di controllo sull'AAI per consentire al sistema di:

- Reperire un AAI per quel codice di società e utilizzare il centro di controllo con l'AAI di quella società. Se non appare un centro di controllo per l'AAI con il codice di società, il sistema può:
- Utilizzare il centro di controllo di stato patrimoniale per la società. Se non esiste alcun AAI per la società, il sistema può:
- Verificare l'AAI per la società 00000 e utilizzare il conto riportato. Se non risulta alcun centro di controllo in relazione all'AAI per la società 00000, il sistema controlla la fattura FO, trova il centro di controllo e lo aggiunge al mastro e al sottoconto dell'AAI per la società 00000.

Intervalli di conti

Quando convalida gli intervalli di conto per gli AAI, il sistema ordina i caratteri alfabetici prima di quelli numerici. Se si usano i caratteri alfabetici nei mastri, assicurarsi di definire degli intervalli di conto AAI completi che includano sia caratteri alfabetici che numerici. All'inizio di ciascun intervallo deve trovarsi un carattere alfabetico. In genere l'intervallo termina con un sottoconto comprendente il numero 99999999.

L'esempio che segue illustra un intervallo comprendente tutti i mastri possibili. Il parametro AAI CR01 rappresenta l'inizio dell'intervallo mentre il parametro CR02 rappresenta la fine dell'intervallo:

AAI	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto
CR01	00001	vuoto	AAAA	vuoto
CR02	00001	vuoto	9999	99999999

Al parametro AAI all'inizio dell'intervallo (ad esempio CR) deve corrispondere il suffisso 01 (ad esempio CR01) mentre al parametro alla fine dell'intervallo deve corrispondere il suffisso 02 (ad esempio CR02).

Utilizzare sempre suffissi consecutivi. Nell'esempio sopra riportato, CR03 sarebbe l'inizio del secondo intervallo mentre CR04 sarebbe la fine del secondo intervallo. In questo esempio, non saltare CR03 e CR04 e iniziare il secondo intervallo con CR05. La ricerca infatti si arresta se il sistema trova un vuoto di numerazione durante la ricerca degli AAI per un dato conto.

Nota

Sebbene gli AAI debbano essere consecutivi, i mastri ad essi associati possono essere in qualsiasi ordine.

Definendo due intervalli è possibile escludere dei codici di conto specifici da un intervallo di conti AAI. Il modo più semplice di registrare tali esclusioni consiste nell'impostare due intervalli in modo che il primo intervallo termini *prima* dei codici esclusi e che il secondo intervallo inizi *dopo* i codici esclusi.

AAI della contabilità fornitori

Ogni volta che si inserisce una transazione per la quale il sistema deve creare le prime note, è necessario individuare i codici conto appropriati. Il sistema esegue questa operazione rivedendo le tabelle AAI che corrispondono alla suddetta transazione. Ad esempio, se si inserisce una fattura FO, il sistema individua il parametro che contiene i codici di conto per i conti di contropartita FO (Debiti v/ fornitori).

Il nome di un parametro, come PC, non è modificabile dall'utente. I parametri AAI di contabilità fornitori iniziano sempre con una P. Ad esempio, PC è il parametro per i conti di contropartita FO (Debiti v/fornitori o classe FO), mentre PB è il parametro di banca FO. Ad ogni parametro sono attribuiti dei codici conto che consistono nel centro di controllo, mastro e sottoconto e che sono collegati a dei conti nel piano dei conti.

Si noterà come per alcuni AAI, come ad esempio gli sconti fornitori (parametro PKD), la parte dell'AAI relativa al centro di controllo è facoltativa. Se si sceglie di non includere il centro di controllo per questi AAI, il centro di controllo della fattura viene usato come parte del numero di conto specificato.

Per alcuni AAI, è necessario definire un intervallo completo comprensivo di inizio e fine. L'intervallo del parametro PX (elaborazione 1099) ad esempio deve iniziare con PXyy01. La J.D. Edwards richiede di impostare come parametro finale del primo intervallo PXyy02 il codice successivo. Se necessario, definire per l'intervallo successivo PXyy03 come parametro iniziale e PXyy04 come parametro finale. Procedere in questo modo per il resto degli intervalli necessari.

AAI di elaborazione fatture FO e pagamenti

Quando nel sistema si inserisce una fattura FO, l'AAI PB determina a quale conto bancario assegnare la fattura FO, mentre l'AAI PC determina a quale conto (passivo) di contropartita FO (debiti v/fornitori) eseguire l'accredito al momento del posting della fattura FO in questione.

Ogni volta che si inserisce una transazione, il sistema individua le seguenti informazioni:

- Codice società
- Contropartita CoGe

Il sistema rivede la tabella AAI appropriata per individuare un codice conto impostato per la combinazione società - parametro AAI. Se esiste un codice conto per la suddetta combinazione, il sistema lo utilizza. Se invece non esiste alcun codice, il sistema utilizza il conto impostato per la società 00000.

Sequenza di ricerca per gli AAI

Ogni AAI dispone di un ordine gerarchico che il sistema rispetta quando esegue la ricerca di un numero di conto. L'esempio seguente mostra in che modo il sistema esegue la ricerca dell'informazione. L'esempio mostra la gerarchia di ricerca per società e conto di contropartita CoGe.

Esempio: Sequenza di ricerca per società e contropartita CoGe

Quando si inserisce una fattura FO per la società 00100 con codice contropartita 30, il sistema determina quale conto debiti verso fornitori usare sulla base della seguente gerarchia di ricerca:

1. Viene ricercato il parametro AAI PC30 della società 00100 per individuare il conto di contropartita FO (debiti v/ fornitori).
2. Se il parametro AAI non viene trovato, viene ricercato il parametro PC30 per la società 00000.
3. Se il parametro AAI non viene trovato, viene visualizzato un messaggio di errore che riporta l'assenza del parametro AAI in questione.

AAI del sistema Contabilità fornitori

All'interno del sistema Contabilità fornitori sono disponibili i seguenti AAI e i relativi parametri:

- Conto banca FO - PB
- Conto debiti v/ fornitori - PC
- Sconti potenziali/mancati di contabilità fornitori - PKD/PKL
- Registrazione preliminare in conto spese/debiti verso fornitori - PP/PQ
- Imposta di contabilità fornitori - PT
- Effetti passivi - PD
- 1099 per metodo CoGe - PX

Vedere inoltre

- ❑ *Setting Up AAI for Taxes* nel manuale *Tax Reference Guide* per maggiori informazioni sugli AAI in materia fiscale
- ❑ *Impostazione AAI multivaluta per la contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sugli AAI da impostare in ambiente multivaluta

Conto banca FO (PB)

Per il conto banca di default è necessario un parametro AAI (PB). Questo parametro specifica il conto bancario di default usato dal sistema se non se ne inserisce uno dopo aver liquidato la fattura.

Se per una società sono stati definiti più conti banca, è possibile definire una contropartita con il parametro PByyyy (conto banca FO). Se si usa il parametro PByyyy, è necessario definire anche il parametro PCyyy (conto debiti verso fornitori) per la stessa contropartita.

Ad esempio, la società 1 ha due conti bancari: 1.1110.BEAR e 1.1110.FIB. Definire i parametri PBBEAR e PBFIB in modo che si dirigano ai rispettivi conti. Nella tabella AAI devono esistere anche PCBEAR e PCFIB. È possibile, tuttavia, ridirigerli verso lo stesso conto definito in PC___. In modalità di inserimento fattura FO, inserire yyyy nel campo Contropartita CoGe nell'area dettagli per specificare il conto.

La tabella seguente riporta i dati necessari per impostare il parametro PB:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PB	Conto banca di contabilità fornitori		R	R	0	4.015

Per esempio, la Universal incorporated deve essere pagata dalla OMNI National Bank, che non è la banca di default dei fornitori. Impostare un codice di contropartita CoGe di OMNI nel record principale fornitori o su ogni fattura della Universal Incorporated:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PBOMNI (PByyyy)	Codice specifico per la banca OMNI		100	1110	OMNI	4.015
PCOMNI (PCyyy)	Codice di contropartita CoGe specifico per la banca OMNI		100	4110		4.020

Conto debiti verso fornitori (PC)

Per i conti debiti verso fornitori è necessario un parametro AAI (PC). I conti debiti v/ fornitori sono i conti di compensazione utilizzati fino alla liquidazione della fattura. Questo parametro specifica il conto vendite di default usato dal sistema se non se ne inserisce uno di contropartita CoGe quando si liquida la fattura.

Il codice contropartita FO può appartenere ad un solo cliente cosicché quando si inserisce una fattura, il sistema utilizza il codice contropartita proveniente dal record principale fornitore.

La tabella seguente riporta i dati necessari per impostare il parametro PC:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PC	Conto debiti v/ fornitori		O	R	0	4.020

Per i conti debiti verso fornitori è necessario impostare quanto segue:

- Parametro di default per la società 00000
- Parametri AAI specifici per società
- Codici contropartita PCyyyy (PCNOTE) per la società 00000
- Codici contropartita specifici per società

Tutto ciò è illustrato dalla seguente tabella:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PC (PC ____)	Conto debiti v/ fornitori		100	4110		4.020
PC (PC ____)	Conto debiti v/ fornitori specifico per la società 200	200	200	4110		4.020
PCNOTE (PCyyyy)	Note di credito di default per il conto debiti v/ fornitori		100	4110		4.020
PCNOTE (PCyyyy)	Conto debiti v/ fornitori specifico per la società 200	200	200	4110		4.020

Sconti potenziali/mancati di contabilità fornitori (PKD/PKL)

Se si usano gli sconti, è necessario disporre di un parametro AAI per gli sconti potenziali (PKD) e per gli sconti mancati (PKL). Questi parametri specificano il conto profitti e perdite per gli sconti potenziali e mancati. Lo sconto viene riconosciuto al momento del posting. Il sistema usa i parametri PKD e PKL per le contropartite che esso stesso crea quando viene registrato in posting un pagamento.

Gli sconti applicati rappresentano il netto tra sconti potenziali e sconti mancati. Entrambi i parametri PKD e PKL possono riferirsi allo stesso codice conto della contabilità generale. Al momento del pagamento il sistema inserisce un importo avere per lo sconto potenziale nel conto associato al parametro PKD. Se al momento del pagamento non si usufruisce dello sconto, il sistema inserisce l'importo dare nel conto associato al parametro PKL.

Impostare un conto PKD e PKL di default per la società 00000 o specifico per ogni società.

La tabella seguente mostra quali informazioni sono necessarie per impostare i parametri PKD e PKL:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PKD	Sconti potenziali		O	R	0	4.050
PKL	Sconti mancati		O	R	0	4.050

Registrazione preliminare in conto spese/debiti verso fornitori (PP/PQ)

Gli AAI di distribuzione preliminare (PP) e il conto debiti verso fornitori provvisorio sono facoltativi se si usa la registrazione preliminare. La registrazione preliminare è una caratteristica del sistema Contabilità fornitori che consente di inserire una fattura ma ne ritarda la ripartizione al conto spese di contabilità generale, che è generalmente un conto di provvisorio compensazione.

Questi parametri specificano i valori di default del conto spese e del conto debiti verso fornitori provvisori quando si inserisce una fattura con registrazione preliminare. Se non si imposta un parametro PP, è necessario inserire un conto provvisorio valido. Se non si imposta un parametro PQ, il sistema usa il conto specificato per il parametro PC quando si registra la fattura con registrazione preliminare.

L'utilizzo del conto vendite di compensazione viene precisato nello schermo Nomi e codici società nel sistema Contabilità generale:

- Se si inserisce 0 (zero), il sistema utilizza il parametro AAI (PC) classe FO per registrare la passività in un regolare conto debiti v/ fornitori.
- Se si inserisce 1, il sistema utilizza il parametro AAI (PC) di registrazione preliminare delle fatture e di vendita per registrare la passività in un conto debiti v/ fornitori provvisorio.

Quando il conto spese preliminare viene ridistribuito nel conto spese effettivo, il sistema aggiorna il conto debiti provvisorio (PQ) nel conto debiti v/ fornitori effettivo (PC).

Se si conosce il conto spese in cui registrare in posting la fattura FO, va utilizzato il programma Ridistribuzione PN fattura FO. Il conto spese va inserito manualmente. Il sistema:

- Accredita il conto spese preliminare (PP)
- Addebita il conto debiti v/ fornitori provvisorio (PQ)
- Accredita il conto debiti v/ fornitori (PC)

La tabella seguente riporta i dati necessari per l'impostazione dei parametri PP e PQ:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PPyyyy	Distribuzione preliminare per registrazione fatture		R	R	O	4.045
PQyyyy	Conto provvisorio Debiti v/fornitori		R	R	O	4.047

Esempio: Esempio: AAI di registrazione preliminare fatture FO

Inserire una fattura per un importo pari a 100 nello schermo Inserimento preliminare fatture. Il sistema addebita il conto spese preliminare per il parametro PP e accredita il conto debiti v/ fornitori provvisorio per il parametro PQ. La seguente illustrazione mostra la prima nota iniziale quando viene usato il conto debiti verso fornitori provvisorio (PQ) anziché il conto debiti v/ fornitori effettivo (PC).

Conto spese preliminare (PP)	Conto debiti verso fornitori provvisorio (PQ)
100	100

Quando si ridistribuisce la fattura, viene addebitato un conto spese. Il sistema addebita il conto debiti v/ fornitori provvisorio e accredita il conto spese preliminare e il conto debiti v/ fornitori. Il seguente grafico mostra la prima nota completa.

Conto spese preliminare (PP)	Conto debiti verso fornitori provvisorio (PQ)
100	100
100	100

Conto spese	Conto debiti v/ fornitori (PC)
100	100

Effetti passivi (PD)

Gli AAI definiscono le regole per i programmi di generazione automatica delle prime note. Si consiglia di impostare gli AAI per gli effetti per ogni società per la quale si utilizza un numero di conto specifico. Non è necessario impostare un parametro per ogni società se ogni società utilizza lo stesso conto. Se il sistema non trova un parametro per una società specifica, esso usa il parametro corrispondente impostato per la società 00000.

Un effetto è una promessa di pagare un debito. Gli effetti sono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. L'elaborazione degli effetti è una variante dell'elaborazione automatica dei pagamenti e utilizza lo stesso tipo di impostazione.

L'elaborazione degli effetti utilizza un solo AAI che definisce gli effetti FO. Questo conto funge da conto di compensazione fino a quando non si estingue il pagamento degli effetti. Quando si crea un effetto, il sistema:

- Addebita il conto Debiti v/fornitori
- Accredita gli effetti FO

Quando si paga un effetto, il sistema:

- Addebita gli effetti FO
- Accredita il conto banca

Impostare un AAI per gli effetti FO (PD) che il sistema utilizzerà come valore di default. È possibile impostare anche un AAI per ogni metodo di pagamento (PDx, dove x equivale al codice definito dall'utente per un metodo di pagamento).

La tabella seguente riporta i dati necessari per impostare il parametro PD:

Parametro	Descrizione	Sc	CC	Mst	Stt	N. seq
PD o PDx	Effetti passivi		R	R	O	4.043

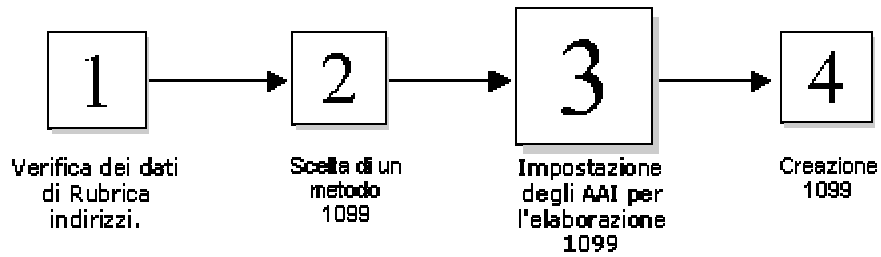
Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente di contabilità fornitori nel manuale Contabilità fornitori per maggiori informazioni sull'impostazione degli effetti passivi*

1099 per metodo CoGe (PX)

Il metodo CoGe usa gli AAI per determinare l'intervallo dei codici di conto CoGe per l'elaborazione 1099. È necessario modificare i parametri AAI 1099 per collegare il proprio piano dei conti al modulo e alla casella 1099 corrispondenti.

1099 per metodo CoGe - PX



L'impostazione degli AAI è la terza operazione da eseguire all'interno del processo di elaborazione 1099.

È necessario definire i seguenti parametri AAI a seconda del modulo 1099 utilizzato:

PXAxxx	Modulo 1099-MISC (voci varie)
PX1xxx	Modulo 1099-DIV (dividendi e distribuzione)
PX6xxx	Modulo 1099-INT (reddito da interessi)

Ad ogni casella del modulo 1099 è abbinato un singolo AAI. Ad esempio, i valori della tabella UDC 04/TR da A1 ad A9 (parametri AAI da PXA1xx a PXA9xx) corrispondono alle caselle da 1 a 9 del modulo 1099 MISC. Tuttavia, il valore della tabella UDC 04/TR AA (parametro AAI PXAAxx) corrisponde alla casella 10, mentre AB e AC (parametri AAI PXABxx e PXACxx) corrispondono alla casella 13. Inoltre, il modulo 1099 DIV comprende le caselle 2a, 2b, 2c e 2d che corrispondono ai valori della tabella UDC 04/TR 1A, 1B, 1C e 1D (parametri AAI da PX1Axx a PX1Dxx).

Ciascuna coppia di AAI definisce l'inizio e la fine di un intervallo di mastri. Ad esempio, le spese legali (casella 13 nel formulario 1099 MISC) sono identificate dall'intervallo di conti associato agli AAI PXAC01 e PXAC02. Per identificare altri conti, usare un altro intervallo definito da PXAC03 e PXAC04, e così via.

Dati relativi ai mastri AAI 1099

I mastri e gli intervalli di mastro determinano i pagamenti di fattura FO inclusi nell'elaborazione 1099. Prima di elaborare i formulari 1099 con il metodo CoGe, è necessario determinare i mastri idonei per tale elaborazione. Dopo aver determinato quali mastri verranno utilizzati, passare ad impostare i seguenti dati AAI:

- Parametri
- Mastri

Il sottoconto è facoltativo e il CC non è usato.

Assegnare i conti spese agli AAI per l'elaborazione 1099. Non includere nei mastri:

- Conti banca
- Conti debiti verso fornitori
- Conti crediti verso clienti

Attenersi alle linee guida seguenti quando si definiscono gli intervalli di mastro per gli AAI nell'elaborazione 1099:

- Impostare gli AAI solo per la società 00000.
- Non lasciare vuoto il mastro per alcun AAI.
- Non sovrapporre gli intervalli.
- Inserire il mastro e, facoltativamente, il sottoconto per la fine dell'intervallo.
- Usare fino a 49 caratteri per ciascun tipo di 1099.
- Eliminare gli intervalli non usati. Non basta azzerare i campi CC, mastro e sottoconto.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici di elaborazione 1099 (04/TR e 01/07)* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sui codici 1099
- ❑ Il manuale *IRS Form 1099 Processing Guide* per l'anno appropriato di istruzioni dettagliate relative all'elaborazione del modulo IRS 1099

Operazioni relative alle istruzioni AAI

Poiché il sistema contiene già delle istruzioni automatiche di contabilità (AAI), è necessario verificare che tali parametri siano conformi alle esigenze della propria azienda. È possibile riesaminare gli AAI esistenti e all'occorrenza impostarne dei nuovi.

Prima di verificare o impostare un AAI, controllare i dati esistenti. Per ogni parametro AAI, verificare che esista un AAI per la società 00000. Per ogni società che richiede istruzioni specifiche, verificare che esista un codice di società, centro di controllo e mastro.

A seconda delle proprie necessità, è possibile revisionare, rettificare ed impostare gli AAI in uno dei seguenti schermi:

- Impostazione AAI singolo
- Impostazione AAI multipli

Lo schermo Impostazione AAI singolo visualizza i dati dettagliati di un singolo AAI. Lo schermo Impostazione AAI multipli visualizza i dati dettagliati di diversi AAI e consente pertanto la revisione, la rettifica e l'impostazione di più AAI.

Sebbene le procedure di questi schermi siano simili, la sequenza e il nome di alcuni campi sono diversi da uno schermo all'altro.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazione relative alle istruzioni AAI nel manuale Contabilità generale per informazioni sulla traduzione degli AAI*

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il piano dei conti. Vedere *Creazione e aggiornamento del piano dei conti* nel manuale *Contabilità generale*.

► Come revisionare e rettificare un AAI singolo

Per verificare ed eventualmente rettificare tutti gli AAI in dettaglio uno a uno, usare lo schermo Impostazione AAI singolo. Usare questo schermo per copiare un parametro esistente.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, per iniziare l'elenco di AAI da un numero di sequenza specifico, modificare il seguente campo e fare clic su Trova:

- N. sequenza

Gli AAI per il sistema Contabilità fornitori presentano numeri di sequenza che iniziano con 4. Quelli per il sistema Contabilità clienti presentano numeri di sequenza che iniziano con 3. Quelli per il sistema Contabilità generale iniziano con 1. È possibile utilizzare un campo nella riga QBE per visualizzare gli intervalli di conto associati a tale numero sequenziale.

2. Per limitare la ricerca, specificare i criteri di ricerca desiderati nella Query By Example (QBE), quindi fare clic su Trova.
3. Scegliere un parametro AAI e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Impostazione AAI singolo, revisionare i campi, modificare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Sistema
 - N. sequenza
 - Centro contr.
 - Mastro
 - Sottoc.

Quando si fa clic su OK, il sistema convalida il conto inserito rispetto alla Tabella principale conti (F0901). Se si inserisce un conto non valido, il sistema invia un messaggio di errore.

È possibile modificare il valore in uno dei campi di segmento di conto (centro di controllo, mastro o sottoconto) se il segmento è stato definito come obbligatorio o opzionale. Non è possibile modificare il valore se il segmento di conto è stato definito in origine come non usato, a meno che non venga modificato il codice Non usato in Richiesto o Facoltativo. La J.D. Edwards consiglia di non modificare tale codice per i parametri AAI esistenti.

Per gli AAI esistenti non è possibile modificare i campi seguenti:

- Codice art.
- Società

La J.D. Edwards consiglia di non modificare le opzioni Richiesto, Facoltativo e Non usato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sistema	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.
N. sequenza	Numero utilizzato per organizzare la tabella in raggruppamenti logici per la creazione di report e la visualizzazione online.
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.

Mastro	Il segmento di un conto della contabilità generale che si riferisce alla divisione codice costo (ad esempio manodopera, materiali e attrezzatura) in sotto categorie. Ad esempio, è possibile dividere il codice costo per la manodopera in ore ordinarie, ore a retribuzione straordinaria e onere. Nota: se si usa il piano dei conti flessibile e il mastro contiene 6 cifre, la J.D. Edwards consiglia di usare tutte le 6 cifre. Inserire 000456, infatti, non equivale a inserire 456 poiché in questo caso il sistema inserisce tre spazi vuoti per riempire le 3 cifre rimanenti.
Sottoc.	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo numero identifica il sottoconto di contabilità generale per l'istruzione AAI. La definizione di un sottoconto è opzionale, a seconda del tipo di istruzione AAI. Utilizzare 99999999 o ZZZZZZZZ per indicare la fine di una serie di sottoconti in base al sistema operativo.
Codice art.	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.

► Come revisionare e rettificare uno o più AAI

Per visualizzare i dati relativi a più AAI, usare lo schermo Impostazione AAI multipli.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, per revisionare e rettificare gli AAI con codici diversi, scegliere un parametro, quindi scegliere AAI multipli nel menu Riga.

PeopleSoft

Impostazione AAI multipli

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Codice articolo

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Num. Seq.	Codice Art.	Soc.	Centro di Controllo	Op. CC	Mastro Conto	Op. Mst.	Sottoc.	Op. St.	Descrizione Riga 1	Descrizione Riga 2
☒	4,015	PB	00000	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00001	1	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00050	50	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00070	70	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00075	75	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00077	77	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00080	80	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00150	150	R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 150	For Accounts Payable
☐	4,015	PB	00152	152	R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 152	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00200	200	R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

2. Nello schermo Impostazione AAI multipli, digitare un asterisco (*) per visualizzare tutti i parametri o un numero specifico per visualizzare solo un codice nel seguente campo dell'area testata dello schermo:
 - Codice art.
3. Digitare una lettera iniziale seguita da asterisco (*) nel campo Numero della riga QBE e fare clic su Trova.
4. Nello schermo Impostazione AAI multipli, revisionare i campi, modificare i campi prescelti e fare clic su OK:
 - Num. Seq.
 - Centro Contr.
 - Mstr.
 - Sot.
 - Descrizione Riga 1
 - Descrizione Riga 2
 - Cod. Prod.

Quando si fa clic su OK, il sistema convalida il conto inserito rispetto alla Tabella principale conti (F0901). Se si inserisce un conto non valido, il sistema invia un messaggio di errore.

È possibile modificare il valore in uno dei campi di segmento di conto (centro di controllo, mastro o sottoconto) se il segmento è stato definito come obbligatorio o opzionale. Non è possibile modificare il valore se il segmento di conto è stato definito in origine come non usato, a meno che non venga modificato il codice Non usato in Richiesto o Facoltativo. La J.D. Edwards consiglia di non modificare tale codice per i parametri AAI esistenti.

Non modificare i campi seguenti nell'area dettagli per gli AAI esistenti:

- Codice Art.
- Soc.

La J.D. Edwards consiglia di non modificare i seguenti campi:

- Op. CC
- Op. Mst.
- Op. St.

Descrizioni dei campi

Descrizione Codice Art.	Glossario
	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.
Num. Seq.	Numero utilizzato per organizzare la tabella in raggruppamenti logici per la creazione di report e la visualizzazione online.
Centro Contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La definizione di un codice centro di controllo potrebbe essere facoltativa a seconda del tipo di PAS. Esempio: se il codice del centro di controllo fosse facoltativo e non ne venisse impostato uno per il PAS, il sistema potrebbe utilizzare il centro di controllo di una fattura fornitori, di una fattura clienti, oppure il centro di controllo associato al codice della società di una transazione.

Mstr.	Il segmento di un conto della contabilità generale che si riferisce alla divisione codice costo (ad esempio manodopera, materiali e attrezzatura) in sotto categorie. Ad esempio, è possibile dividere il codice costo per la manodopera in ore ordinarie, ore a retribuzione straordinaria e onere. Nota: se si usa il piano dei conti flessibile e il mastro contiene 6 cifre, la J.D. Edwards consiglia di usare tutte le 6 cifre. Inserire 000456, infatti, non equivale a inserire 456 poiché in questo caso il sistema inserisce tre spazi vuoti per riempire le 3 cifre rimanenti.
Sot.	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo numero identifica il sottoconto di contabilità generale per l'istruzione AAI. La definizione di un sottoconto è opzionale, a seconda del tipo di istruzione AAI. Utilizzare 999999999 o ZZZZZZZZZ per indicare la fine di una serie di sottoconti in base al sistema operativo.
Descrizione Riga 1	Nome o causale definiti dall'utente.
Descrizione Riga 2	Testo aggiuntivo che fornisce un'ulteriore descrizione o un chiarimento riguardo un campo del sistema JDE.
Cod. Prod.	Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.
Codice art.	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.
Soc.	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.

Op. CC	Questa opzione consente di specificare se il centro di controllo è necessario per le istruzioni AAI. Le impostazioni valide sono: ☐ Obbligatorio ☐ Non usato ☐ Facoltativo Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI.
Op. Mst.	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare il valore di questa opzione. Questa opzione consente di specificare se il mastro sia necessario per le istruzioni AAI. I valori validi sono: ☐ Obbligatorio ☐ Facoltativo ☐ Non usato Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI.
Op. St.	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare il valore di questa opzione. Questa opzione consente di specificare se il sottoconto sia necessario per le istruzioni AAI. Le impostazioni valide sono: ☐ Obbligatorio ☐ Facoltativo ☐ Non usato Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare questo valore.

Op. Mst.	Questa opzione consente di specificare se il mastro sia necessario per le istruzioni AAI. I valori validi sono: - o Obbligatorio - o Facoltativo - o Non usato Questo codice ha scopo informativo e può essere modificato a seconda dell'utilizzo delle istruzioni AAI. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Non modificare il valore di questa opzione.

► Come impostare gli AAI

Dopo avere revisionato e rettificato gli AAI esistenti, può essere necessario impostare degli AAI aggiuntivi.

Durante l'impostazione degli AAI occorre utilizzare un codice di parametro valido. I campi Sottoconto e Descrizione sono opzionali per tutti gli AAI. Il campo Centro di controllo è opzionale per alcuni AAI. Se non si inserisce un CC nell'AAI, viene usato il CC della fattura FO o CL in combinazione con il mastro/sottoconto inserito per l'AAI.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, eseguire una delle operazioni seguenti:

- Fare clic su Aggiungi per accedere allo schermo Impostazione AAI singolo.
- Per accedere allo schermo Impostazione AAI multipli, scegliere un parametro, quindi scegliere AAI multipli nel menu Riga.

Nota

Lo schermo Impostazione AAI multipli è utile per aggiungere e modificare dei parametri perché consente di revisionare più di un parametro alla volta.

2. Negli schermi Impostazione AAI singolo o Impostazione AAI multipli, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Codice art.
 - Soc.
 - Centro Contr.
 - Mstr.
 - Sot.
 - Descrizione Riga 1

► Come copiare un AAI

Quando si copia un AAI, il sistema conserva l'AAI esistente e ne aggiunge uno nuovo. Si tratta di un metodo efficace per l'impostazione di un nuovo AAI.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nel menu Impostazione gestione attrezza./impianti (G1341), scegliere Istruzioni AAI.

1. Nello schermo Gestione istruzioni AAI, scegliere un AAI e fare clic su Copia.
2. Nello schermo Impostazione AAI singolo, inserire i valori del nuovo AAI nei seguenti campi e fare clic su OK.
 - Codice art.
 - Società
 - Sistema
 - N. sequenza
 - Centro contr.
 - Mastro
 - Sottoc.
 - Descrizione Riga 1

► Come tradurre gli AAI

Se la propria azienda opera a livello internazionale, è possibile tradurre le descrizioni degli AAI. Le descrizioni sono associate alla lingua specificata per ogni utente del sistema J.D. Edwards. Ad esempio, quando un utente francese accede a un AAI per cui è disponibile una traduzione francese, la descrizione appare in questa lingua.

È possibile visualizzare gli AAI tradotti solo tramite report o con i programmi e le inquiry online. Non è possibile visualizzare gli AAI tradotti direttamente dalla Tabella principale istruzioni AAI (F0012), bensì solo dai programmi e dai report che accedono a tale tabella.

I dati tradotti vengono memorizzati nella Tabella principale descrizione alternativa AAI (F0012D).

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Traduzione AAI.

PeopleSoft®

Traduzione descrizione AAI

OK Trova Elimina Annulla Riga Schermo Strumenti

Società 00001 Financia/Distribution Company

Da lingua

A lingua E English AAI *

Record 1 - 10 Personalizza online

	AAI	Da descrizione 01	A descrizione 01
☒		Netting Suspense Account	☒
☐	GT	Journal Entry with VAT	
☐	GV	Unrealized gain on Monetary	
☐	GW	Unrealized loss on Monetary	
☐	HRLT	Ledger Type Where Budget	
☐	HRSB	Beginning Salary Range	
☐	HRSE	Ending Salary Range	
☐	ICCC	Intercompany Settlement	
☐	P3I	Promotional Fund Voucher	
☐	PB	Default Bank Account	

1. Nello schermo Gestione società, fare clic su Trova per visualizzare un elenco di società, selezionarne una e quindi scegliere Traduzione AAI nel menu Riga.
2. Nello schermo Traduzione descrizione AAI, completare i campi seguenti:
 - Società
 - Da lingua
 - A lingua
3. Per passare a un AAI specifico, completare il seguente campo:
 - AAI
4. Fare clic su Trova.
5. Completare il campo seguente per ogni AAI:
 - A descrizione 01

6. Per aggiungere altro testo tradotto a un AAI, scegliere Descrizione estesa nel menu Riga.

7. Nello schermo Revisione descrizioni estese AAI, inserire il testo aggiuntivo e fare clic su OK.
8. Nello schermo Traduzione descrizioni AAI, fare clic su OK.

Fare clic su OK nello schermo Traduzione descrizioni AAI per far sì che le aggiunte o le modifiche apportate abbiano effetto. Ad esempio, se si aggiunge una descrizione estesa e si fa clic su OK nello schermo Revisione descrizioni estese AAI, occorre anche fare clic su OK nello schermo Traduzione descrizioni AAI. Se si fa clic su Annulla, il sistema non accetta le modifiche apportate.

Descrizioni dei campi

Descrizione Società

Glossario

Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie.

Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.

Da lingua

Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.

A lingua	Lingua che si desidera usare nella stampa dei report o dei documenti o per visualizzare i dati nello schermo.
AAI	Un valore impostato internamente nel programma ('Hard Coded') che definisce un conto o una serie di conti utilizzati per una funzione particolare. Ad esempio, il componente 'GLG4' definisce il conto destinato alla registrazione degli utili non distribuiti, operazione necessaria in sede di chiusura annuale. Durante l'elaborazione dei dati, i programmi utilizzano il codice componente e il codice società per trovare il conto corretto da addebitare o da accreditare. Insieme al codice società, il codice componente(o la serie) è la chiave di accesso alla tabella dei Parametri automatismi di sistema.
A descrizione 01	Nome o causale definiti dall'utente.

► Come revisionare gli AAI tradotti

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Istruzioni AAI.

Nello schermo Gestione istruzioni AAI, scegliere un AAI e quindi scegliere Traduzione AAI nel menu Riga.

Il sistema visualizza lo schermo Traduzione AAI, mostrando la descrizione del parametro AAI per ogni lingua in cui è disponibile.

Opzioni di elaborazione Istruzioni AAI (P0012)

N. sequenza

Inserire i valori desiderati e premere OK per continuare.

Inserire il numero di sequenza iniziale.

Inserimento dei record di anagrafica fornitori

Prima di inserire una fattura FO o emettere un pagamento, è necessario creare un record fornitore. I record di anagrafica fornitori costituiscono la tabella base di memorizzazione dei dati relativi ai fornitori. Per inserire un record fornitore occorre impostare i dati di rubrica indirizzi e postali oltre alle istruzioni per l'elaborazione delle fatture FO e dei pagamenti in relazione al fornitore in questione. Per creare un record fornitore vanno utilizzati i programmi Rettifiche rubrica indirizzi (P01012) e Anagrafica fornitori (P04012).

I dati inseriti in un record fornitore vengono memorizzati automaticamente nelle seguenti tabelle:

Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Nome di ricerca e factoring/beneficiario speciale
Rubrica indirizzi – Who is Who (F0111)	Nominativo
Anagrafica fornitori (F0401)	Dati relativi al fornitore
Rubrica indirizzi - Numeri di telefono contatti (F0115)	Numero di telefono
Indirizzo per data (F0116)	Indirizzo del fornitore
Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030)	Dati sul conto bancario

Per ogni fornitore è necessario un solo numero di rubrica indirizzi per i diversi sistemi. Ad esempio, se si utilizza lo schermo Inquiry scheda FO per verificare i dati e se si eseguono i report di compensazione CL e FO, il sistema utilizza lo stesso numero di rubrica indirizzi.

Un record fornitore può essere inserito a partire dai seguenti schermi:

- Gestione indirizzi
- Gestione anagrafica fornitori

Nota

Il programma Anagrafica fornitori comprende un'opzione di elaborazione che consente di specificare la versione del programma Rettifiche rubrica indirizzi da utilizzare nella creazione dei record di anagrafica fornitori tramite il programma Anagrafica fornitori. Accertarsi che la versione specificata nell'opzione di elaborazione Anagrafica fornitori sia la stessa impostata nelle versioni del programma Rubrica indirizzi utilizzato per inserire le nuove informazioni di rubrica indirizzi.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione della rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi* per maggiori informazioni sull'inserimento dei dati relativi ai fornitori

► Come compilare i dati personali del fornitore

Quando si inserisce un record per un nuovo fornitore, occorre innanzitutto fornire i dati che identificano il fornitore stesso, ad esempio il nominativo e l'indirizzo. Il sistema utilizza tali dati durante l'inserimento di fatture FO e pagamenti. È possibile accedere al programma Rettifiche rubrica indirizzi (P01012) dal programma Anagrafica fornitori (P04012).

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, fare clic su Aggiungi.
2. Inserire un codice fornitore e fare clic su OK.

Se è già presente un record di rubrica indirizzi per il fornitore, appare lo schermo Rettifiche anagrafica fornitori. Passare alla fase "Come inserire i dati di anagrafica fornitori".

3. Nello schermo Rettifiche R/I, all'interno della scheda Rubrica indirizzi, completare i seguenti campi per identificare il fornitore:
 - Nome ricer.
 - Tipo ric.

4. Completare i seguenti campi opzionali:

- Numero indirizzo
- N. indirizzo esteso
- ID fisc.
- Centro contr.

The screenshot shows the 'Rettifiche R/I' form in the 'Indirizzo' tab. The 'Numero indirizzo' field is filled with '4001'. The 'Nominativo' field is filled with 'Farhad Gemeinschaft'. The 'Riga indirizzo' section contains the following data:

Riga indirizzo	Indirizzo	Cit.	Prov.	CAP	Paese	Area
1	47 C Osterbekstrasse	Hamburg				
2	.					
3				22083		
4					DE Germania	

5. Fare clic sulla scheda Indirizzo e completare i seguenti campi per compilare la parte relativa all'indirizzo:

- Nominativo
- Riga indirizzo 1
- Riga indirizzo 2
- Riga indirizzo 3
- Riga indirizzo 4
- Cit.
- Prov
- CAP
- Paese
- Area

PeopleSoft®

Rettifiche RI

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 4001

Rubrica indirizzi Indirizzi **Altri dati** Indirizzi correlati Codice categoria 1 - 10 Codice categoria 11 - 30

Fornitori Y/N/M ☐ Clienti Y/N

☐ Dipendente Y/N ☐ Cod. utente

☐ Compensaz. saldo CL/FO ☐ Cod. subledger non attivo

☒ Record Ris. umane esistente

ID fisc. sup.

Certificato di esenzione

Cod. pers. fis./giur.

Messaggio fisso

Lingua

Classif. merceologica Services

Workflow

Preferenza e-mail

Tipo collegamen. client

6. Completare il campo seguente nella scheda Altri dati:
 - Fornitori Y/N/M

Una volta inserite tutti i dati necessari, passare al punto 9.
7. Selezionare, se necessario, una delle opzioni seguenti:
 - Clienti Y/N
 - Dipendente Y/N
 - Cod. utente
 - Compensaz. saldo CL/FO
 - Cod. subledger non attivo
8. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Cod. pers. fis./giur.
 - Certificato di esenzione
 - ID fisc. sup.
 - Messaggio fisso
 - Preferenza e-mail
 - Lingua
 - Classif. merceologica
9. Fare clic su OK per salvare il record di rubrica indirizzi.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome ricer.	Testo che identifica o descrive un indirizzo. Questo testo lungo fino a 40 caratteri appare su un certo numero di schermi e di report. È possibile inserire le barre oblique, i trattini, le virgole e altri caratteri speciali, ma il sistema li ignora quando si effettua una ricerca per nome in questo campo.
Tipo ric.	Codice definito dall'utente (01/ST) che specifica il tipo di record di rubrica indirizzi da ricercare. Gli esempi comprendono: E Dipendenti X Ex-dipendenti V Fornitori C Clienti P Clienti potenziali M Elenchi di distribuzione
Numero indirizzo	TAX Autorità fiscali Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
N. indirizzo esteso	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si impostano i fornitori con un numero indirizzo esteso, è possibile accedere al numero fornitore più rapidamente. Ad esempio, quando si inserisce una fattura, si utilizza l'indirizzo esteso preceduto da un carattere speciale assegnato al numero indirizzo esteso nelle costanti della rubrica indirizzi del campo Codice fornitore. Il sistema converte il numero indirizzo esteso nel codice fornitore.

ID fisc.	Codice identificativo obbligatorio richiesto dalle diverse autorità fiscali. Può essere il numero di previdenza sociale, l'ID fiscale federale/statale statunitense, il codice fiscale/la partita IVA italiani, il codice d'imposta sulle vendite, e così via. Il sistema verifica questo numero e lo stampa con i separatori adeguati come specificato nel campo TAXC (persona fisica/giuridica). Se non esiste un valore per TAXC, il sistema usa Persona giuridica di default. Nota per gli utenti della Contabilità fornitori: Il record di anagrafica fornitori contiene il valore di default dell'ID fiscale per l'elaborazione 1099. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per i dipendenti USA, l'ID fiscale è un numero di previdenza sociale. Per i dipendenti canadesi, l'ID fiscale deve essere un numero valido ed esclusivo di previdenza sociale SIN (Social Insurance Number).
Centro contr.	Codice alfanumerico che identifica un'entità all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Per esempio, un CC può essere un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Ai fini della reportistica è possibile assegnare un centro di controllo a un documento, un'entità o una persona. Ad esempio, il sistema contiene dei report di partite aperte CL/FO per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. È possibile che le impostazioni di sicurezza impediscano di visualizzare i dati dei centri di controllo sui quali non si ha alcuna autorità.
Nominativo	Società o persona alla quale è indirizzata la fattura o la corrispondenza.
Riga indirizzo 1	La prima riga di un indirizzo per un dipendente, cliente o fornitore nel sistema rubrica indirizzi. L'autorità fiscale americana IRS (Internal Revenue Service) limita la lunghezza dell'indirizzo nella dichiarazione dei redditi del dipendente. Per adeguarsi alle regole IRS, il sistema ha le seguenti limitazioni: - o Nei formulari W-2, il sistema stampa solo le ultime tre righe compilate oltre a città, stato e codice postale. - o Nei formulari 1099, il sistema stampa solo l'ultima riga compilata oltre a città, stato e codice postale. - o In altri supporti magnetici, il sistema stampa solo l'ultima riga compilata oltre a città, stato e codice postale.

Riga indirizzo 2	La seconda riga dell'indirizzo postale di un dipendente, un cliente, un fornitore nel sistema Rubrica indirizzi. Utenti sistema Paghe/stipendi: l'IRS (ufficio imposte statunitense) approva un formato d'indirizzo limitato rispetto a quello della Rubrica indirizzi sul modulo di fine anno di ogni dipendente. L'indirizzo che verrà stampato sui moduli W-2, pertanto, include unicamente le tre ultime righe non vuote più la riga della città, lo stato e il CAP. Per quanto riguarda il modulo 1099, sarà stampata solo l'ultima riga dell'indirizzo non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP. Se si esegue l'elaborazione delle informazioni di fine anno con il formato magnetico federale, notare che sarà stampata solo l'ultima riga non vuota, la riga della città, lo stato e il CAP.
Cit.	Il nome della città abbinata all'indirizzo.
Prov	Codice definito dall'utente (00/S) per lo stato o la provincia. Si tratta, generalmente, di un'abbreviazione postale.
CAP	Codice di avviamento postale (CAP) collegato all'indirizzo per la consegna in altri paesi. Il codice viene usato come valore di fine serie durante l'elaborazione Serie transazioni per codice postale.
Paese	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.
Area	Il nome di una contea, parrocchia o di altri distretti politici necessario per gli indirizzi o ai fini fiscali.

Fornitori Y/N/M	Codice che identifica l'indirizzo di un fornitore. I valori validi sono:
	Y
	Sì, si tratta di un fornitore. Un'opzione di elaborazione determina se far apparire automaticamente il record di Anagrafica fornitori subito dopo aver aggiunto un indirizzo.
	N
	No, non si tratta di un fornitore. Questo codice non impedisce l'inserimento di una fattura FO per l'indirizzo in questione.
	M
	Fornitore occasionale. Questo codice non impedisce l'inserimento di più fatture FO per l'indirizzo in questione.
	F
	Fornitore con indirizzo estero. L'autorità fiscale statunitense richiede alle aziende USA di identificare i fornitori con indirizzo estero per il reporting USA 1099.
	Anche le autorità fiscali vanno impostate come fornitori. In questo modo è possibile emettere pagamenti di imposta a favore delle stesse.
	Il codice N ha una funzione puramente informativa, a meno che non venga impostata un'opzione di elaborazione specifica di invio messaggi. In tal caso appare un messaggio di avviso quando entrambi i campi Fornitori e Clienti appaiono con una N.
Clienti Y/N	Opzione che fa corrispondere il numero di rubrica indirizzi a un cliente Le impostazioni valide sono:
	Attivato Si tratta di un cliente.
	Disattivato Non si tratta di un cliente.
Dipendente Y/N	Opzione che indica se il numero di rubrica indirizzi corrisponde a un dipendente.
	I valori validi sono:
	Attivato Il numero di rubrica indirizzi corrisponde a un dipendente
	Disattivato Il numero di rubrica indirizzi non corrisponde a un dipendente
	Questo codice viene fornito a puro scopo informativo. Esso non ha un uso predeterminato nel sistema Rubrica indirizzi.
Cod. utente	Opzione che viene definita nel dizionario dati come riferimento di un indirizzo. È possibile utilizzare l'opzione per indicare le informazioni pertinenti alla propria azienda. Per questa opzione non esistono definizioni predefinite.

Compensaz. saldo CL/FO	Opzione che indica se utilizzare un indirizzo nel processo di compensazione CL e FO. I valori validi sono: Attivato È possibile utilizzare la compensazione CL/FO Disattivato Non è possibile utilizzare la compensazione CL/FO
Cod. subledger non attivo	Questa opzione indica se il numero rubrica indirizzi può essere usato come subledger in contabilità generale. Un valore diverso da vuoto indica che il subledger non è attivo. Esempi di subledger disattivati possono essere una commessa chiusa, un dipendente licenziato o un cespite dismesso. Se il subledger viene riattivato in un secondo momento, ripristinare il valore vuoto nel campo. Se si desidera usare i dati del subledger nelle tabelle dei report ma non si desidera che le transazioni siano registrate nella tabella dei saldi conto (F0902), inserire un valore diverso da vuoto in questo campo. I valori validi sono: Vuoto o non attivo Subledger attivo Attivato Subledger non attivo
Preferenza e-mail	Valore della tabella codici definiti dall'utente 01/EP che indica il programma al quale/dal quale l'utente invia/riceve messaggi. Sono valori validi: Vuoto E-mail non attiva. Questa impostazione viene assegnata agli utenti che inviano e ricevono solo messaggi interni. 1 Messaggistica JDEM. Questo valore viene assegnato agli utenti che inviano o ricevono solo i messaggi locali del database J.D. Edwards. La messaggia JDEM non consente l'accesso e-mail (internet). 2 MS Exchange. Questa impostazione viene assegnata a un utente che invia e riceve messaggi interni ed esterni tramite Exchange, a cui si accede dal centro di lavoro. 3 Outlook. Questa impostazione viene assegnata a un utente che invia e riceve messaggi interni ed esterni tramite Outlook, a cui si accede dal centro di lavoro. 4 Altro Questa impostazione viene assegnata agli utenti che inviano e ricevono messaggi interni ed esterni tramite un sistema di posta elettronica di terze parti diverso da Exchange o Outlook.

Cod. pers. fis./giur.	Codice che indica il tipo di contribuente. Per il reporting 1099, il sistema sceglie solo record con un codice P o N. I valori validi per gli Stati Uniti sono: Vuoto o C Società (ID fiscale 12-3456789) P Singolo (ID fiscale 123-45-6789) N Persona non giuridica (ID fiscale 12-3456789) I valori validi per gli Stati Uniti sono: 1 Persona fisica 2 Persona giuridica 3 Sia fisica che giuridica 4 Persona non giuridica 5 Dogana
Certificato di esenzione	Il numero che l'autorità fiscale rilascia agli esenti dalle imposte per identificarne lo stato.
ID fisc. sup.	Identificativo assegnato a un singolo dall'autorità fiscale in aggiunta all'ID fiscale primario (TX1).
Messaggio fisso	Valore usato nella tabella UDC 00/CM che indica lo stato credito di un cliente o fornitore. Esempi: 1 Superamento fido 2 Ordine di acquisto obbligatorio 3 Non incluso nel contratto manutenzione Il messaggio viene visualizzato negli schermi inquiry e transazione dei sistemi Contabilità fornitori, Gestione ordini cliente e Gestione acquisti. Il sistema visualizza il messaggio situazione fido nel sistema Contabilità clienti.
Lingua	Codice definito dall'utente (01/LP) che indica la lingua da usare negli schermi e nei report. Prima di specificare una lingua, deve esistere un codice per tale lingua a livello di sistema o di preferenze utente.

Classif. merceologica

Codice di classificazione di beni e servizi. La codificazione può essere nel formato di uno dei seguenti sistemi di classificazione:

o Standard Industrial Classification (SIC) o North American Industry Classification System (NAICS). Sistema numerico usato negli Stati Uniti per classificare beni e servizi. Comprende quattro (SIC) o sei (NAICS) caratteri.

o Harmonized system (HS). Metodo internazionale di classificazione dei beni. Questo codice è usato da più di 50 paesi. Può avere fino a 10 caratteri.

o Standard industrial trade classification (SITC). Sistema a codice numerico sviluppato dall'ONU per classificare le merci nel commercio internazionale. Questo codice viene utilizzato dalle organizzazioni internazionali. Può avere fino a 6 caratteri.

► **Come inserire i dati di anagrafica fornitori**

Dopo aver inserito i dati personali e l'indirizzo di un nuovo fornitore, si può passare a compilare l'anagrafica fornitori. Il sistema usa queste informazioni durante l'inserimento delle fatture.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

PeopleSoft®

Rettifiche anagrafica fornitori

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice fornitore 3480 Digger Enterprises

Codice esteso

Fatture FO Acquisti 1 Acquisti 2 Distribuzione CoGe Dati fiscali Informazioni EDI

Messaggio fisso

Term. pagamento

Metodo pagamento

Factoring 3480 Digger Enterprises

N. princip.

Resp. approvaz.

Cod. default USD U.S. Dollar

Cod. importo R/I USD U.S. Dollar

Sosp. pagam. N

Gg. valuta

☒ Cod.verifica

Pagamenti multipli

☐ Si ☒ No ☐ Contratto

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, completare uno dei campi seguenti per individuare il record di rubrica indirizzi e fare clic su Trova:
 - Nome ricer.
 - N. Ind.
2. Scegliere il record e fare clic su Seleziona.
3. Nella scheda Fatture FO dello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, completare i seguenti campi opzionali:
 - Messaggio fisso
 - Term. pagamento
 - Metodo pagamento
 - Factoring
 - N. princip.

La relazione principale/secondario creata dall'inserimento di un valore in questo campo viene utilizzata per la reportistica solo nel sistema FO. Per l'elaborazione delle fatture FO e dei pagamenti non viene utilizzato un campo codice capogruppo o una relazione principale/secondario.
 - Resp. approvaz.
 - Sosp. pagam.

Il codice di sospensione pagamento vale solo per il fornitore che appare su una fattura FO. Esso non vale quando il fornitore è il beneficiario di un diverso conto fornitori.
 - Gg. valuta
4. Se pertinente, attivare la seguente opzione:
 - Cod.verifica
5. Attivare una delle seguenti delle seguenti opzioni di pagamento:
 - Sì
 - No
 - Contratto
6. Fare clic sulla scheda Distribuzione CoGe e completare i seguenti campi opzionali:
 - Contropartita CoGe
 - Tipo/N./Soc. P/N modello
 - Conto spese di default
7. Fare clic sulla scheda Dati fiscali e completare i seguenti campi per inserire i dati fiscali:
 - Cod. tipo imposta
 - Aliq./area imposta

8. Completare i seguenti campi per inserire i dati 1099:
 - P. fisica/giurid.
 - ID fisc.
 - ID fisc. sup.
9. Completare i seguenti campi per inserire i dati della ritenuta:
 - Aut. fisc.
 - Percentuale
10. Se occorre inserire i dati per l'elaborazione 1099, scegliere Rettifiche R/I nel menu Schermo.
 Appare lo schermo Rettifiche R/I. Completare le istruzioni di inserimento dati per il reporting 1099.
11. Se occorre inserire i dati di conto bancario, completare i passaggi per l'assegnazione dei conti bancari ai fornitori
12. Se non occorre inserire alcun dato di elaborazione 1099 o conto bancario, fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Messaggio fisso	Valore usato nella tabella UDC 00/CM che indica lo stato credito di un cliente o fornitore. Esempi: 1 Superamento fido 2 Ordine di acquisto obbligatorio 3 Non incluso nel contratto manutenzione Il messaggio viene visualizzato negli schermi inquiry e transazione dei sistemi Contabilità fornitori, Gestione ordini cliente e Gestione acquisti. Il sistema visualizza il messaggio situazione fido nel sistema Contabilità clienti.

Term. pagamento	Codice che indica i termini di pagamento di default per un fornitore. I termini di pagamento vengono definiti nel programma Rettifiche termini di pagamento (P0014). Essi determinano le date di scadenza e gli sconti e vengono utilizzati come valore di default in fase di creazione delle fatture FO. Avvalersi di un codice vuoto per i termini di pagamento di uso più frequente. Di seguito sono riportati alcuni codici di esempio: vuoto Netto a 30 giorni (default) 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 Netto a 30 giorni (impostazione alternativa) 003 Giorni 1% 10 giorni 004 Scadenza primo del mese 005 Pagamenti frazionati 50/50 006 Pagamento a ricevimento fattura
Metodo pagamento	Codice definito dall'utente (00/PY) che determina le modalità di pagamento di un fornitore o di incasso da un cliente. Esempi di strumenti di pagamento usati sono assegni, trasferimento elettronico di fondi, lockbox ed EDI.
Factoring	Numero rubrica indirizzi che identifica un indirizzo pagamento speciale per la contabilità fornitori. Questo numero deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Se questo campo viene lasciato vuoto nello schermo di ingresso, il sistema assegna l'indirizzo primario dal campo della rubrica indirizzi.
N. princip.	Il numero di indirizzo della società principale/capogruppo. Il sistema utilizza questo numero per associare un particolare indirizzo ad una società o ubicazione principale. Qualsiasi valore inserito in questo campo aggiorna la tabella principale struttura organizzativa indirizzi (F0150) per il tipo di struttura vuoto. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida. Esempi di record della rubrica indirizzi con un numero principale includono: - o Filiali con capogruppo - o Depositi con centrale - o Cantieri con appaltatore centrale
Resp. approvaz.	Il numero indirizzo della persona autorizzata ad approvare le transazioni di registrazione fatture. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida.

Sosp. pagam.	Codice che specifica se sospendere il pagamento delle fatture FO aperte e impedire l'inserimento di nuove fatture FO per il fornitore in questione. Il codice di sospensione vale solo per il fornitore che appare su una fattura FO. Esso non vale quando il fornitore è il beneficiario di un diverso conto fornitori. I valori validi sono: 1 o Y Sospende il pagamento delle fatture FO aperte e impedisce l'inserimento di nuove fatture FO per il fornitore in questione. 2 Sospende il pagamento delle fatture FO aperte ma consente l'inserimento di nuove fatture FO per il fornitore in questione. N Consente il pagamento e l'inserimento della fattura FO. Si tratta del valore di default. Per sospendere il pagamento di una singola fattura FO anziché di tutte le fatture FO aperte, avvalersi del codice di stato pagamento H nel programma Inserimento fatture FO.
Seq. inq. sch.	Codice usato per indicare la sequenza di apparizione delle schede conto nei programmi di inquiry scheda conto. Le sequenze valide sono: 1 Numero documento 2 Data scadenza netta 3 Data della fattura 4 Numero estratto conto (CL) o numero fattura (FO) 5 Numero ordine di acquisto 6 Tipo documento e numero documento 7 Documento corrispondente 8 Data CoGe - A Sintesi per documento - B Sintesi per data scadenza e documento
Gg. valuta	Numero di giorni che intercorrono tra la data dell'assegno e la data del deposito bancario per gli assegni di pagamento fornitori. Il valore viene inserito manualmente ed è a puro scopo informativo, il sistema non esegue il calcolo del valore.
Cod.verifica	Questa opzione indica se un fornitore si trova in stato di impostazione o di verifica per quanto riguarda il trasferimento elettronico di fondi. Le opzioni valide sono: Attivato Stato impostazione verifica Disattivato Ciclo verifica completato

Sì	Codice che specifica se il sistema stampa gli assegni per fattura FO, fornitore o contratto. I valori validi sono: Y Il sistema stampa un assegno separato per ogni voce di pagamento di fattura FO. N Il sistema non stampa assegni separati per ogni voce di pagamento. Viene stampato un assegno per il fornitore, indipendentemente dal numero di voci di pagamento o dal numero delle fatture FO. C Il sistema stampa un assegno per contratto e ordina gli assegni in base al numero del contratto o della commessa.
Contratto	Codice che specifica se il sistema stampa gli assegni per fattura FO, fornitore o contratto. I valori validi sono: Y Il sistema stampa un assegno separato per ogni voce di pagamento di fattura FO. N Il sistema non stampa assegni separati per ogni voce di pagamento. Viene stampato un assegno per il fornitore, indipendentemente dal numero di voci di pagamento o dal numero delle fatture FO. C Il sistema stampa un assegno per contratto e ordina gli assegni in base al numero del contratto o della commessa.
Contropartita CoGe	Codice che determina il conto passività in contabilità clienti che farà da contropartita al momento di registrare le fatture. Tale codice può essere alfanumerico o può corrispondere al mastro del conto in contabilità generale. Usare codici contropartita quali TRAD o OTHR quale eccezione al conto contropartita. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore di default dall'anagrafica fornitori. Gli esempi comprendono: Vuoto Debiti v/ fornitori TRAD o 4110: Debiti v/ fornitori OTHR o 4120 Altri conti
Tipo/N./Soc. P/N modello	Codice che identifica il tipo di prime note modello da usare per un determinato fornitore.

Conto spese di default	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si inserisce una fattura per il fornitore, le spese vengono imputate a tale conto. Se si lascia il campo vuoto, è necessario inserire la distribuzione delle spese nelle fatture del fornitore.
Cod. tipo imposta	Codice definito dall'utente (00/EX) che determina il calcolo e la distribuzione di un'imposta nei conti ricavi e spese della contabilità generale. Tale codice viene assegnato a clienti e fornitori per impostare il codice di default per le transazioni. Non confondere tale codice con il codice imponibile, non imponibile. Una fattura può contenere articoli soggetti a imposta così come articoli esenti. Una fattura, tuttavia, può avere un solo codice tipo imposta.
Aliq./area imposta	Codice usato per identificare un'aliquota fiscale o un'area geografica che ha regole di tassazione uniformi (aliquote e ripartizione). Le aree fiscali dovrebbero essere definite in modo tale da includere le autorità fiscali, come ad esempio lo Stato, la regione, il comune, ecc. Questo codice di area fiscale può essere usato per il calcolo delle imposte sulle vendite. Di solito, le imposte sulle vendite e le imposte di uso (USA) richiedono la specifica di più autorità fiscali per aliquota o area fiscale, mentre per l'IVA è sufficiente una sola aliquota.

P. fisica/giurid.	Codice che indica il tipo di contribuente. Per il reporting 1099, il sistema sceglie solo record con un codice P o N. I valori validi per gli Stati Uniti sono: Vuoto o C Società (ID fiscale 12-3456789) P Singolo (ID fiscale 123-45-6789) N Persona non giuridica (ID fiscale 12-3456789) I valori validi per gli Stati Uniti sono: 1 Persona fisica 2 Persona giuridica 3 Sia fisica che giuridica 4 Persona non giuridica 5 Dogana
ID fisc.	Codice identificativo obbligatorio richiesto dalle diverse autorità fiscali. Può essere il numero di previdenza sociale, l'ID fiscale federale/statale statunitense, il codice fiscale/la partita IVA italiani, il codice d'imposta sulle vendite, e così via. Il sistema verifica questo numero e lo stampa con i separatori adeguati come specificato nel campo TAXC (persona fisica/giuridica). Se non esiste un valore per TAXC, il sistema usa Persona giuridica di default. Nota per gli utenti della Contabilità fornitori: Il record di anagrafica fornitori contiene il valore di default dell'ID fiscale per l'elaborazione 1099.
ID fisc. sup.	Identificativo assegnato a un singolo dall'autorità fiscale in aggiunta all'ID fiscale primario (TX1).
Aut. fisc.	Un codice che identifica l'autorità fiscale alla quale sono destinate le ritenute calcolate sui pagamenti dei fornitori. Controllare che il numero di indirizzo sia un numero di indirizzo valido.
Percentuale	L'aliquota della trattenuta da un pagamento al fornitore. Il valore è espresso in decimali. Ad esempio, il 20 % è espresso come 0,2000.

Vedere inoltre

- ❑ *Come assegnare i codici di valuta a un record fornitore* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sull'assegnazione dei codici di valuta fornitore
- ❑ *To set up tax defaults for the supplier* nel manuale *Tax Reference Guide* per maggiori informazioni sulla definizione dei dati fiscali di default
- ❑ *Impostazione dei dati fornitore e articolo* nel manuale *Acquisti* per informazioni sulle schede Acquisti 1 e Acquisti 2.

- ❑ *Setting Up EDI Information for a Supplier* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per maggiori informazioni sulla scheda EDI
- ❑ *Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax Guide* per maggiori informazioni sull'impostazione e l'elaborazione dei dati fiscali

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità fornitori*:

- ❑ *Come inserire i dati del reporting 1099* per le istruzioni di inserimento dati dell'elaborazione 1099
- ❑ *Come assegnare i conti bancari ai fornitori* per maggiori istruzioni sull'assegnazione dei conti bancari ai fornitori
- ❑ *Inserimento della distribuzione CoGe in base a un modello* per maggiori informazioni sull'impostazione dei dati di conto spese di default

► Come inserire i dati del reporting 1099

Eseguire questa attività dopo aver completato i passaggi per l'inserimento dei dati di anagrafica fornitori se occorre inserire i dati 1099 riguardanti gli importi pagati a un fornitore. Se un fornitore non è una persona giuridica, è necessario inserire la ragione sociale del fornitore corrispondente alla partita IVA del fornitore.

1. Nello schermo Rettifiche R/I, fare clic sulla scheda Codice categoria 1 - 10.

PeopleSoft.

Rettifiche R/I

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 4001

Rubrica indirizzi Indirizzo Altri dati Indirizzi correlati **Codice categoria 1 - 10** Codice categoria 11 - 30

Cod. cat. 01		Cod. cat. 06	854	Meccanica
Codice categoria 02		Codice categoria 07		
Cod. cat. 03		Cod. cat. 08		
Codice categoria 04		Cod. cat. 09		
Cod. cat. 05	852	Cod. cat. 10		

Standard

2. Nella scheda Codice categoria 1-10, completare il campo seguente e fare clic su OK:

- Codice categoria 07

Il codice di categoria 07 riguarda solo il metodo Scheda FO di elaborazione 1099 e non il metodo CoGe.

3. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, scegliere Who's Who nel menu Schermo.

PeopleSoft

Nome who is who

OK Trova Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Numero indirizzo 3480 Digger Enterprises ☐ Telefono

	Nominativo	Qualifica	Nome Ricerca
☒	Digger Enterprises		Digger Enterprises
☐			

Personalizza griglia

4. Nello schermo Nome who is who, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:
- Nominativo
 - Codice Tipo
5. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, fare clic sulla scheda Dati fiscali.
6. Nella scheda Dati fiscali, verificare i campi seguenti e fare clic su OK:
- P. fisica/giurid.
 - ID fisc.
7. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, scegliere Rettifiche R/I nel menu Schermo.
8. Nello schermo Rettifiche R/I, scheda Indirizzo, verificare che la via e il numero civico dell'indirizzo del fornitore si trovino nell'ultima riga non vuota.

Il modello 1099 contiene 4 righe per le seguenti informazioni:

- Ragione sociale
- Nome fornitore
- Via e numero
- Città, stato e CAP

9. Fare clic su OK per salvare il record.

10. Se occorre riaprire lo schermo per assegnare i conti bancari ai fornitori, scegliere FO nel menu Schermo per ritornare allo schermo Anagrafica fornitori.

Dopo aver completato queste fasi, seguire le istruzioni per l'assegnazione dei conti bancari ai fornitori.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice categoria 07	Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Il codice di categoria 07 viene utilizzato nell'elaborazione 1099 per identificare la casella del modulo 1099 in cui riportare una fattura FO o voce di pagamento. Gli esempi comprendono: 01 Locazioni 13 Ripartizioni non imponibili 61 Interessi attivi A7 Onorari professionali
Nominativo	Società o persona alla quale è indirizzata la fattura o la corrispondenza.
Codice Tipo	Codice definito dall'utente (01/W0) che identifica il record Who is Who. Ad esempio: A All'attenzione di (nome) B Fatturazione C Contatto E Contatto per le emergenze O Varie T Ragione sociale per 1099

P. fisica/giurid.	Codice che indica il tipo di contribuente. Per il reporting 1099, il sistema sceglie solo record con un codice P o N. I valori validi per gli Stati Uniti sono: Vuoto o C Società (ID fiscale 12-3456789) P Singolo (ID fiscale 123-45-6789) N Persona non giuridica (ID fiscale 12-3456789) I valori validi per gli Stati Uniti sono: 1 Persona fisica 2 Persona giuridica 3 Sia fisica che giuridica 4 Persona non giuridica 5 Dogana
ID fisc.	Codice identificativo obbligatorio richiesto dalle diverse autorità fiscali. Può essere il numero di previdenza sociale, l'ID fiscale federale/statale statunitense, il codice fiscale/la partita IVA italiani, il codice d'imposta sulle vendite, e così via. Il sistema verifica questo numero e lo stampa con i separatori adeguati come specificato nel campo TAXC (persona fisica/giuridica). Se non esiste un valore per TAXC, il sistema usa Persona giuridica di default. Nota per gli utenti della Contabilità fornitori: Il record di anagrafica fornitori contiene il valore di default dell'ID fiscale per l'elaborazione 1099.

Vedere inoltre

- ❑ *IRS Form 1099 Processing Guide* per maggiori informazioni sull'inserimento dei dati per l'elaborazione 1099.

► Come assegnare i conti bancari ai fornitori

Dopo aver inserito i dati personali ed aver compilato l'anagrafica fornitori, è possibile procedere all'assegnazione dei conti banca ai fornitori. Le aziende che trasmettono i pagamenti in via elettronica sono tenuti ad assegnare dei conti bancari ai rispettivi fornitori. Il sistema usa queste informazioni per identificare il conto bancario del fornitore per il pagamento delle fatture tramite trasferimento elettronico di fondi.

1. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, scegliere Conti banca nel menu Schermo.

2. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione conti per indirizzo

OK Annulla Schermo Strumenti

Numero indirizzo 1001 J.D. Edwards & Company

Tipo record

☒ Fornitore ☐ Cliente ☐ Effetti CL, addebito auto. ☐ Incassi autom. pagatore

Dati banca

Codice ABI 111255000

Numero conto banca 1225545454

Cifra cont.

IBAN

Descrizione Bank Transit Account

Ct. corrente o di risparmio 0 Checking account

Cod. SWIFT

N° rif./identif

N. indirizzo banca 0

Cod. paese - Banca

3. Nello schermo Impostazione conti per indirizzo, completare i campi seguenti:

- Numero indirizzo
- Codice ABI
- Numero conto banca
- Ct. corrente o di risparmio

4. Fare clic su una delle seguenti opzioni di tipo record:

- Fornitore
- Cliente
- Effetti CL, addebito auto.
- Incassi autom. pagatore

5. Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK.

- Cifra cont.
- Descrizione
- Cod. SWIFT
- N° rif./identif

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.

Fornitore	Codice che distingue i conti banca esterni da quelli interni. I valori validi sono: B Codici ABI validi C Conto banca cliente D Conti banca di default per effetti e addebiti automatici in contabilità clienti G Conti interni di contabilità generale H Conti di banche olandesi M Conto di contabilità generale e centri di controllo usati per definire i dati da stampare nei pagamenti della contabilità fornitori. P Pagatore con addebito automatico V Conto banca fornitore per pagamenti effettuati tramite nastro banca X Conto alternativo per un fornitore Y Diversi conti banca per fornitore Nota: Quando si usa il tipo banca B, nessun altro tipo banca è consentito. Quando si usa il tipo banca V, nessun altro tipo banca V è consentito. Quando si usa il tipo banca D, nessun altro tipo banca D è consentito. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti: ☐ Fornitore ☐ Cliente ☐ Effetti CL, addebiti automatici ☐ Pagatore addebiti automatici
Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.

N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: o In Italia, viene usato il codice SIA o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.

Vedere inoltre

- ❑ *Assegnazione conti banca multipli ai fornitori nel manuale Contabilità fornitori per informazioni sull'assegnazione di più conti banca a un fornitore*

Attività correlate all'inserimento dei dati di anagrafica fornitori

Individuazione dei record di anagrafica fornitori	Avvalersi del programma Dati anagrafica fornitori (P04012) per individuare i record di anagrafica fornitori. In alternativa, utilizzare lo schermo Ricerca termini R/I
Rettifica dei record di anagrafica fornitori	Avvalersi del programma Dati anagrafica fornitori per rettificare i record di anagrafica fornitori.
Eliminazione dei record fornitori	Per eliminare un record di anagrafica fornitori è necessario eliminare interamente l'intero record di rubrica indirizzi associato ai dati della Tabella rubrica indirizzi (F0101) e delle tabelle Rubrica indirizzi – Numeri di telefono contatti (F0115), Indirizzo per data (F0116) e Anagrafica fornitori (F0401). Un record fornitore non viene eliminato completamente a meno che non siano presenti delle transazioni FO correlate nelle tabelle Scheda FO (F0411), Documento corrispondente FO (F0413) o Dettagli documento corrispondente FO (F0414). Se non si desidera eliminare il record di rubrica indirizzi, ma non occorre più utilizzarlo, inserire 1 nel campo Sosp. pagamento dello schermo Rettifiche anagrafica fornitori. In tal modo non è possibile immettere una fattura FO o effettuare un pagamento al fornitore specifico.

Vedere inoltre

- ❑ *Come individuare i record di rubrica indirizzi tramite la ricerca termini nel manuale Rubrica indirizzi per maggiori informazioni sull'individuazione di un record di rubrica indirizzi con il solo nominativo*

Opzioni di elaborazione Dati anagrafica fornitori (P04012)

Scheda Inserimento

Questa opzione di elaborazione specifica se visualizzare, nascondere o disattivare il campo ID fiscale.

1. ID fiscale

Vuoto = Visualizza

1 = Nascondi

2 = Disattiva

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se visualizzare il campo ID fiscale quando si aggiunge un record fornitori. È possibile specificare la disattivazione di questo campo. Se si disattiva questo campo, il sistema visualizza il campo in grigio e l'utente non può inserirvi dei valori. I valori validi sono:

Vuoto

Visualizza questo campo.

1

Nasconde il campo.

2

Disattiva il campo.

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i tipi di ricerca e i codici di valuta di default per lo schermo Gestione anagrafica fornitori.

1. Tipo di ricerca

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il valore di default usato nel campo Tipo di ricerca nello schermo Gestione anagrafica fornitori. Usare il pulsante di ricerca per un elenco dei tipi di ricerca validi. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa il valore V (fornitori) come valore di default.

2. Codice valuta importo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice valuta di default per il campo Codice importo R/I. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota e risulta vuoto anche il campo Codice importo R/I dello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, il sistema utilizza il codice valuta della società assegnata al campo Centro di controllo dello schermo

Rettifiche Rubrica indirizzi.

Il campo Codice importo R/I appare nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori solo se è attivata l'opzione multivaluta nel programma Costanti contabilità generale.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione specificano la versione della funzione gestionale principale MBF Fornitori e di rubrica indirizzi da utilizzare durante l'inserimento dei dati di anagrafica fornitori.

1. Versione MBF Anagrafica fornitore (P0100043)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione della MBF Anagrafica fornitori. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

2. Versione Rubrica indirizzi (P01012)

Vuoto = Versione ZJDE0001

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Rubrica indirizzi (P01012) utilizzata dal sistema. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0001.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Il programma Rubrica indirizzi comprende un'opzione di elaborazione che consente di specificare una versione di Anagrafica fornitori da utilizzare durante l'aggiunta dei record di anagrafica fornitori dal sistema Rubrica indirizzi. Accertarsi che la versione di Anagrafica fornitori specificata nell'opzione di elaborazione Rubrica indirizzi sia la stessa versione richiamata nel menu di partenza.

Opzioni di elaborazione MBF Anagrafica fornitori (P0100043)

Scheda In uscita

Avvalersi di queste opzioni di elaborazione per determinare il tipo e l'immagine della transazione da utilizzare per l'elaborazione in uscita.

1. Tipo transazione

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di transazione di interoperabilità. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema non esegue

l'interoperabilità in uscita. Usare il pulsante di ricerca per individuare l'elenco dei codici tipo transazione.

2. Immagine modifica

Vuoto = Immagine modifica

1 = Immagine prima e dopo modifica

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera che il sistema crei un'immagine del record prima della modifica. Si tratta della visualizzazione o dell'immagine del record prima che il sistema modifichi il record stesso. La visualizzazione modifica è la visualizzazione del record a modifica avvenuta. I valori validi sono:

Vuoto Immagine modifica

1 Immagine prima e dopo la modifica

Vedere inoltre

- ❑ *Choosing Vouchers for 1099 Processing* nel manuale *IRS Form 1099 Processing Guide* per maggiori informazioni sull'inserimento dei dati per l'elaborazione 1099

Impostazione di conti bancari multipli per i fornitori

Le aziende che trasmettono elettronicamente i pagamenti tramite nastro possono assegnare conti banca multipli ai fornitori. Una volta impostati i conti banca multipli, è possibile indirizzare il pagamento su dei conti del fornitore. Uno dei vantaggi derivanti da questo tipo di operazione consiste nella riduzione delle commissioni bancarie.

Quando si impostano più conti banca per un fornitore, è possibile assegnare un tipo record unico a ciascun conto, oppure assegnare lo stesso codice definito dall'utente per tutti i conti. La scelta del tipo di impostazione dipende dalla modalità di selezione del conto banca.

Se si desidera attivare un pagamento manualmente, è possibile assegnare lo stesso tipo di record definito dall'utente a tutti i conti. Per scegliere un conto banca specifico, attivare il tipo di conto record fornitore (V).

Se si desidera selezionare un conto banca in base a un rapporto tra il tipo di record definito dall'utente, lo strumento utilizzato per il pagamento e il conto CoGe, è necessario assegnare ad ogni conto banca un tipo di record definito dall'utente. Se si sceglie il conto banca per il pagamento, occorre controllare lo stato di verifica dei record definiti dall'utente per garantire il corretto pagamento.

Se a tutti i conti banca viene assegnato lo stesso tipo di record definito dall'utente, occorre attivare un conto banca come tipo di record fornitore, ma occorre assegnare un legame tra il conto CoGe o il metodo di pagamento e il tipo di record, oppure controllare lo stato di verifica di un tipo di record definito dall'utente.

Se ad ogni conto banca viene assegnato un tipo di record definito dall'utente univoco, occorre assegnare un legame tra un metodo di pagamento o conto CoGe e il tipo di record

definito dall'utente e controllare lo stato di verifica del tipo di record. Non occorre attivare un conto banca come tipo di record fornitore.

I dati relativi ai conti banca multipli per i fornitori sono memorizzati nelle seguenti tabelle:

Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030)	Dati sul conto banca fornitore
Tipi conto banca multipli (F0417M)	Dati sul tipo di conto banca che definiscono la relazione fra tipi di record definiti dall'utente e un metodo di pagamento e, facoltativamente, un conto banca CoGe
Stato conti banca fornitori multipli (F0401M)	Stato dei conti banca fornitore per i tipi di banca definiti dall'utente

Operazioni preliminari

- ❑ Aggiungere nuovi tipi di banca alla tabella UDC 00/BT. Vedere *Codici definiti dall'utente per il sistema Contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sui codici di tipo banca.
- ❑ Impostare il sistema per l'elaborazione tramite nastro banca. Vedere *Impostazione dei dati di conto banca* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sull'elaborazione tramite conto banca.

Vedere inoltre

- ❑ *Gestione della rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi* per maggiori informazioni sull'inserimento dei dati relativi ai fornitori
- ❑ *Inserimento dei record di anagrafica fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come inserire i dati nell'anagrafica fornitori

Assegnazione di conti banca multipli ai fornitori

Le aziende che trasmettono elettronicamente i pagamenti tramite nastro possono assegnare conti banca multipli ai fornitori. Una volta impostati i conti banca multipli, è possibile eseguire il pagamento su uno di essi.

È possibile impostare conti banca multipli per un fornitore e assegnare a tutti lo stesso tipo di record definito dall'utente. Ad esempio, è possibile impostare cinque diversi conti banca presso cinque diverse banche in cinque città diverse e assegnare a tutti il tipo di record Z. Se si desidera che i conti banca vengano assegnati automaticamente in base a regole preimpostate, è necessario attribuire a ogni conto banca il relativo tipo di record.

► Come assegnare i conti banca multipli a un fornitore

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

1. Nella Gestione conti banca per indirizzo, inserire il codice del fornitore per il quale occorre inserire conti banca multipli nel campo seguente:
 - Numero indirizzo
2. Scegliere Conti multipli nel menu Schermo.
3. Nello schermo Impostazione conti banca fornitore multipli, completare il seguente campo:

- Tipo record
4. Completare i seguenti campi relativi ai conti banca:
 - Codice ABI
 - Numero conto banca
 - Ct. corrente o di risparmio
 5. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Cifra cont.
 - Coord. bancarie internazionali
 - Descrizione
 - Cod. SWIFT
 - N° rif./identif
 - Codice paese - Banca
 6. Fare clic su OK, quindi su Chiudi.

Descrizioni dei campi

Descrizione Numero indirizzo	Glossario
	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo.
	Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.

Tipo record	Codice che distingue i conti banca esterni da quelli interni. I valori validi sono: B Codici ABI validi C Conto banca cliente D Conti banca di default per effetti e addebiti automatici in contabilità clienti G Conti interni di contabilità generale H Conti di banche olandesi M Conto di contabilità generale e centri di controllo usati per definire i dati da stampare nei pagamenti della contabilità fornitori. P Pagatore con addebito automatico V Conto banca fornitore per pagamenti effettuati tramite nastro banca X Conto alternativo per un fornitore Y Diversi conti banca per fornitore Nota: Quando si usa il tipo banca B, nessun altro tipo banca è consentito. Quando si usa il tipo banca V, nessun altro tipo banca V è consentito. Quando si usa il tipo banca D, nessun altro tipo banca D è consentito. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È necessario assegnare i codici tipo banca (00/BT) personalizzati alla tabella UDC perché siano impostati conti banca multipli per i fornitori. Quando si assegnano i codici ai tipi banca, è possibile usare qualsiasi codice ad eccezione di quelli hard-coded, ad esempio V, C, D, P, G, M e B.
Codice ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.

Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
Coord. bancarie internazionali	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
Codice paese - Banca	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.

Attivazione di un conto banca come tipo di record fornitore

Completare questa attività solo se è valida una delle seguenti condizioni:

- Ai fornitori corrisponde lo stesso tipo di record definito dall'utente assegnato ai conti banca multipli.
- Non è stato attivato alcun metodo di pagamento o conto banca CoGe per il tipo di record definito dall'utente.

È possibile impostare conti banca multipli per un fornitore e assegnare a tutti lo stesso tipo di record definito dall'utente. Ad esempio, è possibile impostare cinque diversi conti banca per lo stesso fornitore ed assegnare questi conti al tipo di record Z.

Se si assegna lo stesso tipo di record definito dall'utente a più conti banca, è necessario attivare manualmente il conto al quale si inviano i pagamenti elettronici. Altrimenti il programma usa il primo conto che corrisponde ai criteri di ricerca. Se ad esempio si assegnano cinque conti banca al tipo di record Z e si tenta di inviare un pagamento elettronico, il sistema invia il pagamento al primo record Z che trova per quel fornitore. Per evitare che il sistema selezioni il conto automaticamente, specificare manualmente il conto utilizzato dal sistema ogni volta che si esegue l'elaborazione tramite nastro banca.

Ad esempio, è possibile attivare uno dei cinque conti Z come conto di tipo fornitore (V). Il sistema, quindi, sostituisce il conto Z selezionato con il conto V. Dopo aver definito un tipo di record come V, eseguire l'elaborazione nastro banca che usa il tipo V per il fornitore.

Ciascun conto banca può essere attivato come conto effetti (D). La procedura è praticamente la stessa usata per attivare un record fornitori (V).

► **Come attivare un conto banca come tipo di record fornitore (V)**

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

1. Nello schermo Gestione dei conti banca per indirizzo, fare clic su Trova per visualizzare tutti i conti banca oppure limitare la ricerca completando il campo desiderato con la riga Query By Example e quindi fare clic su Trova.
2. Scegliere un conto banca con il tipo di record definito dall'utente che si desidera attivare.
3. Scegliere Attiva come fornitore nel menu Riga.

Il sistema scambia il tipo di record definito dall'utente con il tipo di record fornitore V non modificabile (hard coded). Quando si avvia l'elaborazione tramite nastro banca, il sistema usa il nuovo tipo di record fornitore (V).

Assegnazione delle relazioni metodo di pagamento/conto CoGe

Questa attività non è obbligatoria se si attiva manualmente un conto di tipo record definito dall'utente quale un conto di tipo fornitore (V).

Quando a un tipo di record o a un tipo di record e a un conto banca viene assegnato un metodo di pagamento, vengono impostate delle regole che consentono al sistema di scegliere quale conto banca utilizzare per i pagamenti automatici. Il conto banca corretto viene scelto automaticamente in base al rapporto impostato.

Per inviare un pagamento a un conto banca specifico fra quelli impostati nel proprio sistema, è necessario impostare un'opzione di relazione di tipo record tra due possibili:

- Impostare una relazione fra il tipo record definito dall'utente creato per i codici tipo banca (00/BT) e un metodo di pagamento. In questo caso, un metodo di pagamento sarebbe associato ad un tipo di record specifico definito dall'utente.

Si prenda ad esempio la definizione di un metodo di pagamento T con tipo record definito dall'utente Z. Ogni volta che si elabora un metodo di pagamento T, per ciascun conto banca non definito il sistema usa il tipo di record Z per caricare i dati del conto banca del beneficiario. Se i dati bancari per il tipo di record Z non sono stati impostati per un beneficiario, il sistema usa il tipo di record V hard coded di default per quel beneficiario.

- Impostare una relazione fra il tipo di record definito dall'utente creato nella tabella UDC Codici tipo banca (00/BT), il conto banca CoGe e il metodo di pagamento. In questo caso, al tipo di record definito dall'utente sono associati sia il conto banca CoGe che il metodo di pagamento.

Ad esempio, specificando un conto banca CoGe 1.1110 e il metodo di pagamento T con tipo di record definito dall'utente Y, ogni volta che si elabora un metodo di pagamento T per il conto banca CoGe 1.1110, il sistema usa il tipo record Y per caricare i dati relativi al conto banca del beneficiario. Se i dati banca relativi al tipo record Y non sono stati importati per un dato beneficiario, il sistema usa il tipo record V come default per quel beneficiario.

► Come assegnare le relazioni metodo di pagamento e conto CoGe

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Conto banca per fornitori multipli.

1. Nello schermo Gestione tipi di conto banca fornitori multipli, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Impostazione tipi conti banca multipli fornitori

OK Annulla Strumenti

Metodo pagamento T

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Tipo record Y

2. Nello schermo Impostazione tipi conti banca multipli fornitori, completare i seguenti campi:
- Metodo pagamento
 - Conto banca CoGe
 - Tipo record

Nota

Completare solo il campo Conto banca CoGe se si desidera impostare una relazione tra il tipo di record e il conto banca CoGe.

3. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo pagamento	Codice definito dall'utente (00/PY) che determina le modalità di pagamento di un fornitore o di incasso da un cliente. Esempi di strumenti di pagamento usati sono assegni, trasferimento elettronico di fondi, lockbox ed EDI.
Conto banca CoGe	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.

Tipo record	Codice che distingue i conti banca esterni da quelli interni. I valori validi sono:
	B Codici ABI validi
	C Conto banca cliente
	D Conti banca di default per effetti e addebiti automatici in contabilità clienti
	G Conti interni di contabilità generale
	H Conti di banche olandesi
	M Conto di contabilità generale e centri di controllo usati per definire i dati da stampare nei pagamenti della contabilità fornitori.
	P Pagatore con addebito automatico
	V Conto banca fornitore per pagamenti effettuati tramite nastro banca
	X Conto alternativo per un fornitore
	Y Diversi conti banca per fornitore
	Nota: Quando si usa il tipo banca B, nessun altro tipo banca è consentito. Quando si usa il tipo banca V, nessun altro tipo banca V è consentito. Quando si usa il tipo banca D, nessun altro tipo banca D è consentito.

Revisione dello stato di verifica per un tipo di record definito dall'utente

Questa attività non è obbligatoria se si attiva manualmente un conto di tipo record definito dall'utente quale conto di tipo fornitore (V).

Il codice di verifica indica se un fornitore si trova in stato di impostazione o completo per quanto riguarda il trasferimento elettronico di fondi (EFT). Il ciclo di impostazione è chiamato ciclo di verifica poiché si tratta del ciclo durante il quale vengono creati o verificati i dati EFT con la banca. Una volta verificati i dati EFT, lo stato del ciclo di verifica del fornitore diviene completo.

Quando si elaborano i pagamenti tramite nastro banca, il sistema esegue la verifica preliminare se il conto banca CoGe (pagatore) è impostato per questo tipo di funzione. Quando si esegue il nastro banca, tutti i nuovi fornitori che si trovano in stato di verifica ricevono il pagamento su carta fino a quando i record di prova non vengono trasferiti sul nastro. Lo stato di verifica assegnato ai fornitori viene memorizzato nella tabella Anagrafica fornitori (F0401). Quando il nastro giunge alla banca, la banca elabora parzialmente i record di prova e verifica la correttezza dei dati.

Nota

Nel programma Conti banca CoGe (P0030G), lo schermo Rettifica dati banca include l'opzione Codice alternativo di verifica FO. Se si seleziona questa opzione, non viene eseguita la verifica preliminare durante l'elaborazione dei pagamenti tramite nastro banca per il conto banca CoGe specificato nello schermo.

Quando si imposta un conto banca definito dall'utente per un fornitore, viene automaticamente creato un record in stato verifica. Si tratta di un record distinto nella tabella Stato conti banca multipli fornitore (F0401M). Quando il sistema esegue la verifica preliminare dei tipi di record definiti dall'utente, lo stato di verifica del fornitore proviene dalla tabella Stato conti banca multipli fornitore. Se per il fornitore non è stato impostato un record di conto banca per il tipo di record definito dall'utente oppure se si usa il tipo V (fornitore) hard coded, lo stato di verifica viene ottenuto dalla tabella Anagrafica fornitori.

► Come revisionare lo stato di verifica per un tipo di record definito dall'utente

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, fare clic su Trova oppure limitare la ricerca completando il campo desiderato della riga Query By Example, quindi fare clic su Trova.
2. Scegliere un fornitore da rivedere e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, rivedere l'opzione Cod. verifica per tutti i record fornitore (V). Se la casella è selezionata, il record si trova in stato di impostazione verifica. Se l'opzione è vuota, il record è in stato di ciclo di verifica completato.
 - Cod.verifica
4. Per controllare lo stato di più conti banca simultaneamente, scegliere Banche multiple nel menu Schermo.
5. Nello schermo Revisione stato banca fornitore multiplo, controllare i dati nella colonna Stato Verifica.

Alla successiva esecuzione di un processo di pagamento automatico a favore dello stesso fornitore, il sistema ignora i record di prova e la sequenza dei pagamenti su carta per elaborare invece il record insieme agli altri record attivi presenti sul nastro banca.

Quando i pagamenti sono stati elaborati e lo stato del fornitore passa allo stato Ciclo di verifica completo, il sistema non modifica lo stato di verifica riportandolo su impostazione se si aggiunge un altro conto banca con lo stesso tipo di record definito dall'utente. Tale operazione va eseguita manualmente facendo clic sull'opzione di verifica dello schermo Rettifiche anagrafica fornitori.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod.verifica	Questa opzione indica se un fornitore si trova in stato di impostazione o di verifica per quanto riguarda il trasferimento elettronico di fondi. Le opzioni valide sono: Attivato Stato impostazione verifica Disattivato Ciclo verifica completato

Elaborazione delle fatture FO

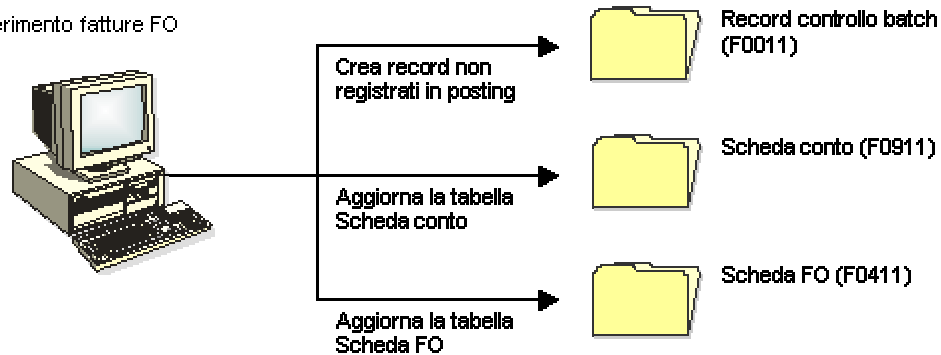
Prima di poter emettere un pagamento, è necessario creare una fattura FO. La gestione efficace dell'elaborazione delle fatture FO è di primaria importanza per l'ufficio di contabilità fornitori.

L'elaborazione delle fatture FO è un esempio di elaborazione a tre livelli. Tutti i sistemi J.D. Edwards utilizzano processi a tre livelli per gestire i batch delle transazioni. Il termine tre livelli si riferisce al fatto che occorre eseguire tre fasi standard.

Il grafico seguente illustra il processo a tre livelli:

Elaborazione a tre fasi

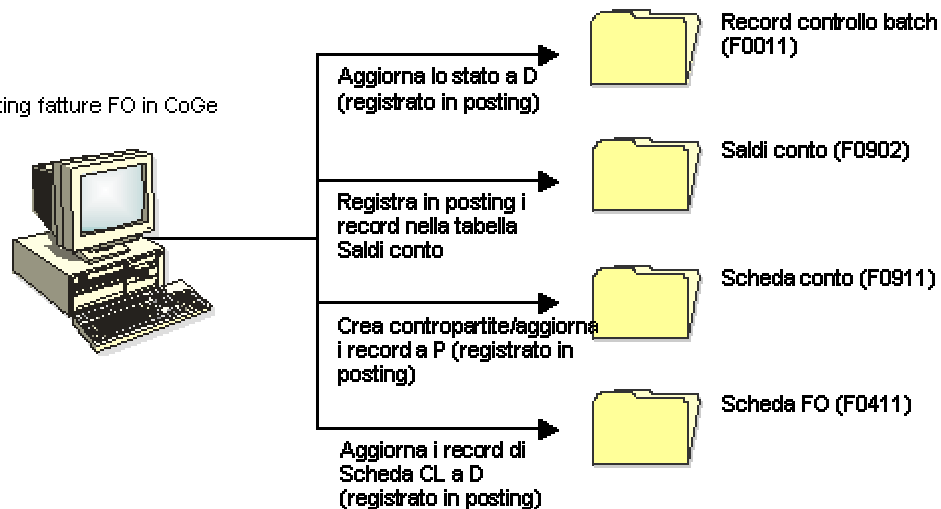
1. Inserimento fatture FO



2. Revisione e approvazione fatture FO



3. Posting fatture FO in CoGe



Inserimento delle fatture FO

A seconda delle proprie esigenze è possibile inserire i seguenti tipi di fatture FO:

- Metodo standard. Questo metodo offre la massima flessibilità e il maggior numero di opzioni.
- Metodo semplificato. Questo metodo offre una minore flessibilità e un numero inferiore di opzioni rispetto al metodo standard. Esso consente tuttavia di inserire più velocemente i dati relativi alle fatture e i dati contabili.

La tabella qui riportata contiene un elenco delle caratteristiche dei metodi di inserimento standard e semplificato oltre ai vantaggi e agli svantaggi dell'uno e dell'altro metodo:

Vantaggi del metodo standard

È possibile:

- Creare pagamenti frazionati
- Impostare le fatture FO ricorrenti
- Modificare ed eliminare i record
- Specificare il conto banca dal quale si desidera effettuare il pagamento
- Assegnare un beneficiario alternativo

Svantaggi del metodo standard

Non è possibile:

- Inserire le fatture FO in modo rapido, poiché il metodo standard prevede il completamento di due o più schermi di inserimento fatture FO e dati CoGe

Vantaggi del metodo semplificato

È possibile:

- Inserire le fatture molto velocemente poiché sono necessari meno dati
- Inserire i dati relativi alle fatture FO e alla contabilità generale da un solo schermo

Svantaggi del metodo semplificato

Non è possibile:

- Individuare una fattura FO esistente
- Modificare il conto banca CoGe o la contropartita (classe) CoGe
- Modificare o eliminare record
- Impostare le fatture FO ricorrenti
- Creare un piano dei pagamenti
- Frazionare i pagamenti
- Assegnare un beneficiario alternativo

Revisione ed approvazione delle fatture FO

Dopo aver inserito le fatture FO si può passare alla revisione e all'approvazione delle stesse per il posting. Utilizzare il programma di revisione per:

- Controllare e approvare i batch di fatture FO
- Aggiungere fatture FO a batch esistenti
- Rivedere e modificare singole fatture FO
- Rivedere e modificare le prime note

Posting delle fatture FO in CoGe

Dopo aver controllato e approvato le fatture FO, si può procedere al posting delle stesse in contabilità generale. Il programma di posting:

- Seleziona le fatture FO non registrate in posting e controlla ogni transazione
- Crea automaticamente dei conti di contropartita CoGe e imposte
- Registra in posting tutte le transazioni nella tabella Saldi conto (F0902)
- Contrassegna le fatture FO come registrate in posting (P) nella tabella Scheda conto (F0911) e registrate in posting (D) nella tabella Scheda FO (F0411)
- Invia messaggi di workflow al centro di lavoro dipendente per le transazioni in stato di errore
- Stampa un report CoGe e/o un report dettagliato del posting

Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento fatture

Prima di inserire una transazione, è possibile attivare il controllo batch per agevolare la procedura di inserimento. La funzione di controllo batch consente di determinare rapidamente se le transazioni sono state inserite in modo corretto. Nel record di batch manuale va inserito il numero delle transazioni e l'importo totale che si intende inserire nel batch. Il controllo batch va eseguito per verificare se il batch di transazioni inserito equivale al record manuale del batch. Anziché rivedere ogni singola transazione, è possibile determinare immediatamente se l'importo totale e il numero di documenti inseriti richiedono ulteriori verifiche.

Il controllo batch viene effettuato a puro scopo informativo. Il sistema non impedisce il posting di un batch non in quadratura (incongruenze tra importi inseriti e importi previsti).

Attivare il controllo batch selezionando l'opzione appropriata tra le costanti del sistema utilizzato. Quando si attiva il controllo batch, lo si attiva per l'intero sistema. Ad esempio, se si attiva il controllo batch nel sistema Contabilità clienti, esso viene attivato sia per le fatture che per gli incassi.

I dati di controllo batch vengono archiviati nella tabella Record controllo batch (F0011).

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle costanti di contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sull'impostazione del controllo batch
- ❑ *Totali batch multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sui totali batch multivaluta

Inserimento dei dati batch

Quando si attiva il controllo batch nelle costanti, il sistema visualizza un ulteriore schermo ogni volta che si aggiunge una transazione. All'interno di tale schermo vanno aggiunti i dati batch prima di inserire le transazioni. Lo schermo per le funzioni di controllo batch è lo stesso indipendentemente dal sistema o programma di inserimento utilizzato. Se non si intende inserire alcun dato nello schermo di controllo batch, è possibile ignorare questo schermo.

► Come inserire i dati batch

A seconda del tipo di transazione che si desidera inserire, utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per le prime note, nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note

Per le fatture CL, nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture-Metodo standard o Inserimento fatture-Metodo semplificato.

Per le fatture FO, nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO-Metodo standard o Inserimento fatture FO-Metodo semplificato.

Per la fatturazione manuale, nel menu Fatturazione manuale (G1512) scegliere Inserimento fatturazione manuale.

1. Nel programma di inserimento transazione, fare clic su Aggiungi.

Nota

Quando si sceglie Inserimento fatture-Metodo semplificato o Inserimento fatture FO-Metodo semplificato, il sistema visualizza automaticamente lo schermo Controllo batch e non è necessario fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Controllo batch, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Data batch

Si tratta di un campo opzionale. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la data odierna.

- Numero batch

Si tratta di un campo opzionale. Se l'opzione rimane vuota, il sistema assegna il numero batch di numerazione automatica.

- Importo totale batch

L'impostazione del dizionario dati per questo elemento (AICU) specifica il numero di decimali che il sistema visualizza in questo campo quando si inserisce un valore.

- Totale documenti

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data batch	La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.
Numero batch	Numero che identifica un gruppo di transazioni che sono elaborate e quadrate come unità. Quando si inserisce un batch, è possibile assegnare un numero batch oppure lasciare che il sistema assegni un numero usando il programma della numerazione successiva.
Importo totale batch	Negli schermi di testata batch, questo è l'importo totale del batch. Inserire l'importo senza decimali. Per le prime note CoGe, questo è l'importo dare totale. Negli altri sistemi, questo è l'importo totale di tutti i documenti nel batch. Il sistema controlla l'importo inserito e visualizza la differenza, se del caso, quando il batch è stato completato. In fase di revisione del batch, questa è la differenza fra il totale batch e il totale effettivamente inserito. Esempio: Totale input - 10052 Totale inserito - 10000 Totale differenza - 52 Se si usa il controllo batch e non si è inserito un totale input, questo importo appare come numero negativo in fase di revisione batch. Nota: a seconda di come il sistema usa la funzione di revisione batch, questo campo può essere o non essere pertinente ai batch creati dal proprio sistema.
Totale documenti	Se si utilizza la funzione di controllo batch, si tratta del numero di transazioni inserite nel batch. Se non si usa il controllo batch, il sistema visualizza il numero come negativo. Nota: Lo schermo di revisione batch viene usato da molti programmi J.D. Edwards. Di conseguenza, questo campo può non riguardare i batch creati da un sistema specifico.

Revisione dei totali batch

Dopo aver inserito le transazioni e chiuso il batch, il sistema sottrae i totali inseriti per il batch dai totali di inserimento previsti e visualizza i risultati nella riga Differenza dello schermo Controllo batch. Ciò consente di identificare voci mancanti o duplicate prima del posting. Il controllo batch ha pura finalità informativa, non è necessario quindi correggere i dati dello schermo. Se l'importo inserito non corrisponde a quello previsto, il sistema non impedisce la registrazione in posting del batch.

Quando si termina l'inserimento delle transazioni e si esce dal batch, può verificarsi una delle due situazioni seguenti:

1. Se il sistema non ha terminato l'elaborazione batch, appare lo schermo NOTIFICA – Chiusura del batch ancora in corso. In questo schermo sono disponibili due opzioni:
 - Riprova. Al termine dell'elaborazione batch appare lo schermo Controllo batch. Continuare a fare clic su Riprova fino a quando non appare lo schermo Controllo batch.
 - Annulla. Lo schermo Controllo batch non appare e non è possibile confrontare i totali inseriti nello schermo Controllo batch con i totali inseriti per il batch. Il mancato utilizzo dello schermo Controllo batch non ha ripercussioni sulle transazioni inserite o sullo stato del batch.
2. Al termine dell'elaborazione batch appare lo schermo Controllo batch.

Confrontare i totali inseriti nello schermo Controllo batch con i totali effettivi inseriti per il batch. Se i totali non corrispondono, verificare i dati e individuare l'origine della discrepanza.

Nello schermo Controllo batch, verificare i seguenti campi:

- Totale previsto - Importo
- Totale previsto - Documenti
- Totale inserito - Importo
- Totale inserito - Documenti

Nota

Se prima di inserire le transazioni non sono stati immessi dei dati nello schermo Controllo batch, il sistema visualizza dei numeri negativi nella riga Differenza per Importo e Documenti. Lo schermo Controllo batch utilizza sempre la seguente formula: Totale previsto – Totale inserito. Se non si completano i campi Totale previsto, il sistema presume un valore pari a zero e la differenza risulta negativa.

Impostazione della sicurezza per l'approvazione e il posting batch

È possibile specificare l'approvazione da parte del responsabile di ogni batch transazioni prima del posting.

Se si specifica che è obbligatoria l'approvazione di ciascun batch di transazioni da parte del management prima del posting, sarà necessario impostare un elenco di *utenti non autorizzati* e *autorizzati*. Gli utenti non autorizzati non possono approvare e registrare in posting i batch. Gli utenti autorizzati possono approvare e registrare i batch al posto degli utenti non autorizzati.

Se si desidera, è possibile impedire agli utenti non autorizzati la visualizzazione dei batch appartenenti ad altri utenti nel programma Revisione batch non registrati (P0011).

Per risparmiare tempo, aumentare l'efficienza e diminuire i costi, è possibile impostare un workflow di approvazione batch per i batch di tipo G (prime note) e di tipo V (fatture FO), che consente di approvare elettronicamente batch transazioni scaduti. Dopo aver inserito un batch di transazioni, viene inviata una richiesta d'intervento al Centro di lavoro dipendente per notificare al responsabile che il batch è pronto per l'approvazione. Dal Centro di lavoro, il responsabile può accedere al messaggio di avviso, controllare e approvare il batch e, se necessario, eseguire il posting del batch.

Se si utilizza un workflow di approvazione batch, è possibile impostare un elenco di responsabili in modo che i messaggi elettronici vengano inviati a più dipendenti contemporaneamente. Quando un responsabile accede al messaggio di avviso e interviene, il sistema elimina automaticamente il messaggio per gli altri responsabili. Questa tipologia di workflow elimina la possibilità di interventi doppi garantendo flessibilità quando uno o più responsabili non siano disponibili.

Quando un utente non autorizzato apre un batch precedentemente approvato e modifica i dati nell'area dettagli, il sistema assegna al batch lo stato di sospeso. Se l'utente non autorizzato non apporta modifiche al batch o modifica solo i dati nell'area testata, il batch rimane in stato di approvazione.

È possibile impostare l'approvazione batch e la sicurezza del posting per i seguenti sistemi:

- Contabilità generale
- Contabilità fornitori
- Contabilità clienti

Dati correlati di impostazione sicurezza approvazione e posting batch

Stampa degli utenti non autorizzati e autorizzati	È possibile stampare un elenco degli utenti non autorizzati o autorizzati scegliendo Sicurezza batch nel menu Schermo dello schermo Costanti approvazione batch/sicurezza, quindi è possibile eseguire una delle versioni batch.

► Come impostare un'approvazione batch per il sistema Contabilità fornitori

Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Costanti contabilità fornitori.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, scegliere Costanti contabilità fornitori
2. Nello schermo Costanti contabilità fornitori, fare clic sull'opzione seguente e quindi su OK:
 - Autorizz. responsabile per input

► Come impostare gli utenti autorizzati

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0931), scegliere Costanti approvazione batch/sc. posting.

1. Nello schermo Costanti approvazione batch/sicurezza attivare una o più opzioni qui riportate facendo clic su di esse.
 - Sicurezza batch CoGe
 - Sicurezza batch FO
 - Sicurezza batch CL
2. Scegliere Approvato per utente (Utenti autorizzati) nel menu Schermo.
3. Nello schermo Gestione utenti autorizzati, fare clic su Aggiungi.
4. Nello schermo Utente autorizzato, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Utente autorizzato
 - Utente non aut.
5. Nello schermo Gestione utenti autorizzati, per eseguire un report che elenchi tutti gli utenti che possono approvare e registrare un batch, scegliere Report sicurezza batch nel menu Report (Nota).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Sicurezza batch FO	Questa opzione attiva la convalida della sicurezza batch nel sistema Contabilità fornitori. Il sistema esegue la convalida quando si approvano e si registrano i batch in contabilità fornitori. I valori validi sono: Attivato Convalida sicurezza attivata Disattivato Convalida sicurezza non attivata
Sicurezza batch CL	Questa opzione attiva la convalida della sicurezza batch nel sistema Contabilità clienti. Il sistema esegue la convalida quando si approvano e si registrano i batch in contabilità clienti. I valori validi sono: Attivato Convalida sicurezza attivata Disattivato Convalida sicurezza attivata

Sicurezza batch CoGe	Questa opzione attiva la convalida della sicurezza batch nel sistema Contabilità generale. Il sistema esegue la convalida quando si approvano e si registrano i batch in contabilità generale. Dopo l'attivazione della convalida della sicurezza, è necessario impostare l'autorità per utenti non autorizzati e utenti autorizzati. I valori validi sono: Attivato Convalida sicurezza attivata Disattivato Convalida sicurezza attivata
Utente autorizzato	Il numero rubrica indirizzi di un utente autorizzato ad approvare e inviare batch per il posting per un gruppo di utenti non autorizzati. Gli utenti non autorizzati non possono approvare e registrare in posting in batch. Se l'utente autorizzato può approvare tutti i batch degli utenti, inserire *ALL nel campo utenti non autorizzati invece del codice identificativo del singolo utente.
Utente non aut.	Il numero rubrica indirizzi di un utente non autorizzato ad approvare o registrare batch. Solo l'utente autorizzato può approvare e registrare i batch per gli utenti non autorizzati.

► Come impostare gli utenti non autorizzati

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0931), scegliere Costanti approvazione batch/sc. posting.

1. Nello schermo Costanti approvazione batch/sicurezza attivare una o più opzioni qui riportate facendo clic su di esse.
 - Sicurezza batch CoGe
 - Sicurezza batch FO
 - Sicurezza batch CL
2. Scegliere Utenti non autorizzati nel menu Schermo.
3. Nello schermo Gestione utenti non autorizzati, fare clic su Aggiungi.
4. Nello schermo Utente non autorizzato, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Utente non aut.
 - Utente autorizzato
5. Nello schermo Gestione utenti non autorizzati, per eseguire un report che elenchi tutti gli utenti che possono approvare e registrare un batch, scegliere Report sicurezza batch nel menu Report (Nota).

Impostazione del workflow per l'approvazione e la registrazione in posting dei batch

Per approvare o approvare e registrare in posting i batch dal centro di lavoro, occorre specificare i responsabili dell'approvazione nel processo di workflow appropriato. Dopo l'inserimento di ogni batch di transazioni, il responsabile dell'approvazione riceve un messaggio di workflow indicante che il batch è pronto per l'approvazione. A seconda del processo di workflow selezionato, i batch possono essere approvati oppure approvati e automaticamente inviati alla registrazione in posting direttamente dal centro di lavoro. Inoltre, il dipendente che ha inserito il batch riceve un avviso di notifica dell'approvazione del batch.

Il sistema utilizza il processo workflow insieme al programma Costanti approvazione batch/sc. posting (P00241) per stabilire chi riceve i messaggi di workflow. Poiché il sistema invia i messaggi di workflow solo ai destinatari designati, i dipendenti impostati come utenti autorizzati devono essere impostati anche come destinatari del processo di workflow.

Nota

I dipendenti impostati come autorizzati possono sempre approvare i batch dal programma di revisione in batch appropriato a seconda del sistema.

Sono disponibili i seguenti processi di workflow per l'approvazione dei batch:

- JDEBCHAPPR – Utilizzare questo processo per approvare i batch di prime note (tipo G).
- JDEVBCHAPR – Utilizzare questo processo per approvare i batch di fatture FO (tipo V).

Per ogni processo sono disponibili le due versioni seguenti:

- Versione 1 – Attivare questa versione se si desidera solo approvare i batch.
- Versione 2 – Attivare questa versione se si desidera approvare e registrare in posting i batch.

Per impostare il sistema in modo che utilizzi il workflow per l'approvazione e il posting dei batch è necessario eseguire le seguenti attività:

- Attivare la versione 1 o 2 del processo JDEVBCHAPR
- Impostare i responsabili dell'approvazione nelle regole destinatario
- Impostare le code dei messaggi che gli utenti possono visualizzare con il programma Sicurezza code (P01135)

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *J.D. Edwards Workflow Tools Guide*:

- ❑ *Activating a Workflow Process Version* per ulteriori informazioni su come attivare JDEVBCHAPR1 o JDEVBCHAPR2
- ❑ *Working with Recipient Rules* per ulteriori informazioni su come impostare gli utenti che possono approvare i batch
- ❑ *Changing Queue Security* per ulteriori informazioni su come specificare le code che gli utenti possono utilizzare per visualizzare i messaggi di workflow

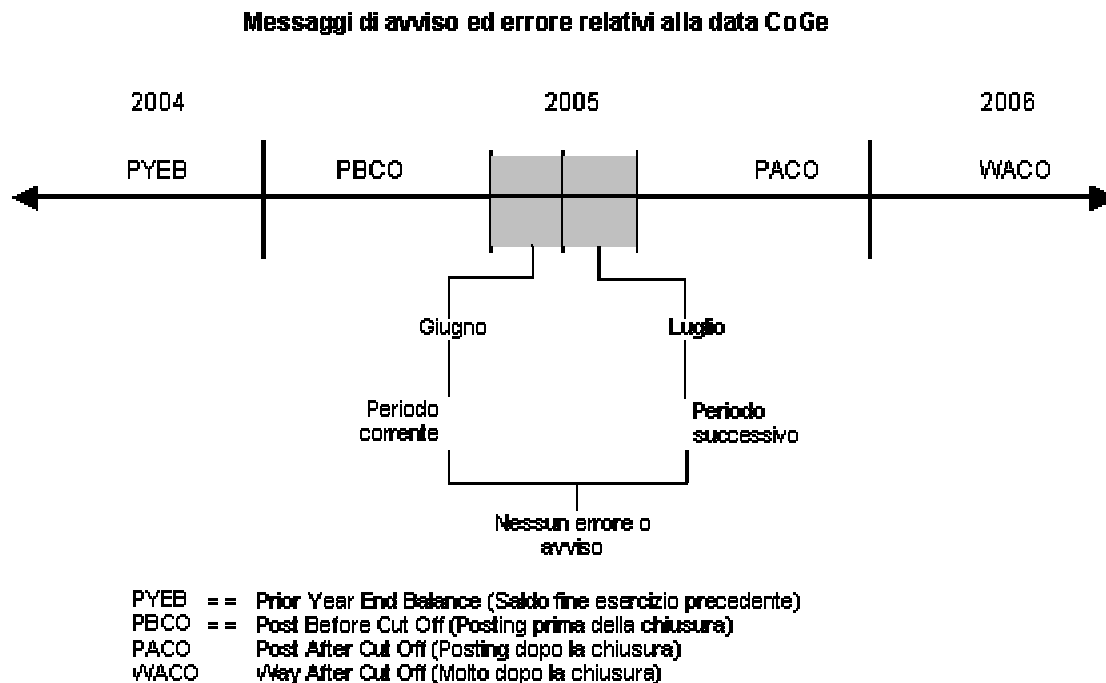
Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che l'opzione per Autorizzazione responsabile per input sia attivata nelle costanti di contabilità fornitori.

Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe

Quando si inserisce, si controlla o si rettifica una transazione, il sistema convalida la data CoGe rispetto ai periodi aperti del sistema (Contabilità generale, Contabilità fornitori o Contabilità clienti) come risulta dalle costanti della società. I periodi aperti sono il periodo contabile corrente e quello successivo, anche quando quest'ultimo appartiene all'esercizio fiscale successivo. Se si inserisce, si controlla o si rettifica una transazione con data CoGe non compresa nei periodi aperti, il sistema visualizza un messaggio di avviso o di errore.

Nell'esempio seguente, il periodo corrente è giugno (periodo 06). Se si inserisce, si controlla o si rettifica una transazione nei periodi 06 e 07 (giugno e luglio), *non* si riceve alcun messaggio di avviso o errore in quanto si tratta di periodi aperti.



Messaggi di avviso e di errore

Di seguito viene riportato l'elenco dei messaggi di avviso e di errore che il sistema visualizza quando si inserisce una transazione al di fuori del periodo consentito. Il messaggio che appare dipende dalle impostazioni delle costanti di contabilità generale e del calendario fiscale.

PYEB (Prior Year-End Balance) - Saldo esercizio precedente	Motivo: La data CoGe inserita appartiene all'esercizio precedente. Risultato: Il sistema invia un messaggio di errore e non accetta la voce inserita. Soluzione: Solo per le prime note, è possibile utilizzare il documento di tipo ## per inserire e registrare tramite posting le transazioni in un esercizio precedente (ad esempio, per eseguire delle rettifiche dovute alla revisione dei conti).
PBCO (Post Before Cut Off) – Posting prima della chiusura	Motivo: È stata inserita una data CoGe precedente rispetto al periodo corrente. Risultato: Il sistema invia un messaggio di avviso o di errore in base all'impostazione PBCO tra le costanti di contabilità generale. Soluzione: Se la funzione PBCO non è attivata, il sistema invia un messaggio di errore e occorre modificare la data della transazione in modo da farla ricadere nel periodo corrente, altrimenti è possibile modificare l'impostazione della costante per permettere l'inserimento di voci PBCO. Se la funzione PBCO è attivata, il sistema invia un messaggio di avviso ed è possibile fare clic su OK per accettare la voce inserita.
PACO (Post After Cut Off) – Posting dopo la chiusura	Motivo: È stata inserita una data CoGe successiva ai due periodi consentiti. Risultato: Il sistema invia un messaggio di avviso o di errore in base all'impostazione del calendario fiscale. Soluzione: Se il calendario fiscale non è impostato per un intero esercizio, viene visualizzato un messaggio di errore. Occorre modificare la data CoGe della transazione per farla ricadere nell'intervallo di due mesi consentito, altrimenti è possibile impostare il calendario fiscale per l'intero esercizio. Se il calendario fiscale è impostato per l'intero esercizio, il sistema invia un messaggio di avviso ed è possibile fare clic su OK per accettare la voce inserita.
WACO (Way After Cut Off) - Molto dopo la chiusura	Motivo: È stata inserita una data CoGe relativa a un esercizio futuro non corrispondente al periodo contabile successivo. Risultato: Il sistema invia un messaggio di avviso o di errore in base all'impostazione del calendario fiscale. Soluzione: Se il calendario fiscale non è impostato per un esercizio futuro, viene visualizzato un messaggio d'errore. Occorre modificare la data CoGe della transazione. Se il calendario fiscale è impostato per l'esercizio futuro indicato nella transazione, il sistema invia un messaggio di avviso ed è possibile fare clic su OK per accettare la voce inserita. Nota Se durante l'ultimo periodo fiscale viene inserita una transazione nel primo periodo fiscale dell'esercizio successivo, il sistema non invia alcun avviso. A prescindere dall'esercizio, i periodi aperti sono quello corrente e quello successivo.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione del calendario fiscale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare i calendari fiscali
- ❑ *Impostazione delle costanti di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare la costante Consenti PBCO

Operazioni relative alle fatture FO standard

Il metodo standard di inserimento fatture offre il numero maggiore di opzioni e un'elevata flessibilità nell'inserimento delle fatture dei fornitori. Avvalersi del metodo standard se occorre aggiungere, modificare, eliminare o annullare le fatture FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei record di anagrafica fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come inserire i dati nella tabella Anagrafica fornitori
- ❑ *Istruzioni AAI per il sistema Contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulle istruzioni AAI nel sistema Contabilità fornitori

Creazione di fatture FO con il metodo standard di inserimento fatture

Prima di poter emettere un pagamento, è necessario creare una fattura FO. La fattura FO viene creata inserendo i dati provenienti dalla fattura inviata dal fornitore. È possibile inserire anche i dati relativi all'elaborazione della fattura FO per il pagamento o lasciare che il sistema ottenga tali dati automaticamente dal record del fornitore.

Per inserire una fattura FO utilizzando il programma Inserimento fatture FO-Metodo standard (P0411), eseguire le seguenti attività:

- Inserimento dei dati della fattura FO
- Inserimento dei dati di contabilità generale

Quando si inseriscono i dati di contabilità generale, in genere si inserisce una voce dare in un conto spese. Al momento del posting, il sistema crea una contropartita nel conto passività.

Una volta creata la fattura FO, il sistema visualizza i numeri di batch e di documento assegnati. Questi dati possono essere utilizzati per identificare e revisionare una fattura FO.

Il sistema assegna alle fatture il tipo batch V. Quando si crea una fattura FO, il sistema la contrassegna come non registrata e aggiunge i dati CoGe alla tabella Scheda conto (F0911) e i dati della fattura FO alla tabella Scheda FO (F0411). Al momento dell'esecuzione del posting, il sistema aggiorna la tabella Saldi conto (F0902) e contrassegna la fattura FO come registrata in posting nelle tabelle Scheda FO. Il sistema crea inoltre la voce di contropartita nel conto passività indicato nelle istruzioni AAI.

Prima dell'inserimento di una fattura fornitore è necessario che nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e nella tabella Anagrafica fornitori (F0401) esista un record fornitore. Di norma viene prima generato un record fornitore e poi viene inserita la fattura FO. Tuttavia è possibile creare un record fornitore al momento di inserire la fattura FO. Per fare ciò, scegliere Rubrica indirizzi nel menu Schermo dello schermo Inserimento fatture FO – Dati pagamento. Seguire le istruzioni per l'inserimento di un record fornitore.

Area testata e area dettagli di una fattura FO

Di norma in una fattura FO si inseriscono i dati nell'area testata e quindi nell'area dettagli. Certi dati, quali i termini di pagamento, sono associati al record di anagrafica fornitori e vengono inseriti automaticamente dal sistema nell'area dettagli e nella testata.

Se, dopo aver spostato il cursore nell'area dettagli di una fattura FO, si stabilisce che è necessario modificare il codice del fornitore o il codice della società, è possibile tornare all'area testata a condizione che non siano stati inseriti dei dati nell'area dettagli. I dati associati al codice del fornitore o al codice della società, nel record di anagrafica fornitori o nel record della tabella principale società, vengono aggiornati nell'area testata e nell'area dettagli.

Se sono stati inseriti dati nell'area dettagli, ad esempio un importo nel campo Importo lordo, i dati della testata risultano bloccati. Non è possibile effettuare alcuna modifica. Se si stabilisce che i dati della testata sono errati prima di completare la fattura FO, è possibile annullare la transazione e ricominciare.

Termini di pagamento

Quando si inserisce una fattura FO, i termini di pagamento nell'area testata vengono inseriti di default dal record di anagrafica fornitori del fornitore. È possibile modificare i termini di pagamento per singole voci di pagamento nell'area dettagli della fattura FO.

Con i termini di pagamento è possibile stabilire la data di scadenza di una voce di pagamento su una fattura FO, nonché lo sconto ammesso e la relativa data di scadenza. La data di scadenza è la data in cui la voce di pagamento deve essere pagata (ad esempio 30 giorni dalla data della fattura). Essa viene inserita nel campo DDNJ dello schermo di inserimento fatture FO. La data di scadenza sconto è la data finale entro la quale occorre liquidare la voce di pagamento per ricevere uno sconto dal fornitore. Tale data viene inserita nella tabella Scheda FO (F0411) nel campo DDJ, ma non compare su alcuno schermo di inserimento fatture FO.

Attività correlate alla creazione di fatture FO con il metodo di inserimento standard

Per modificare i termini di pagamento di una voce di pagamento, passare a tale voce nell'area dettagli della fattura FO e inserire i termini di pagamento desiderati sopra la voce di pagamento fornita dall'area testata. I termini di default nell'area testata rimangono invariati, mentre i termini di pagamento modificati nell'area dettagli vengono associati alla singola voce di pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Opzioni di elaborazione Dati anagrafica fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'impostazione dei fornitori utilizzando il programma Rettifiche anagrafica fornitori (P04012)
- ❑ *Operazioni relative alle istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come verificare la corretta impostazione delle seguenti istruzioni AAI:
 - ❑ PC (conto debiti verso fornitori)
 - ❑ PB (banca FO)
 - ❑ PKD (sconti FO disponibili)
 - ❑ PKL (sconti FO mancati)
 - ❑ PT (imposta FO)

► Come inserire una fattura FO

Nel menu *Inserimento fornitori e fatture FO (G0411)*, scegliere *Inserimento fatture FO - Metodo standard*.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Dati pagamento

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N°Tipo/So doc. 1599 PV 00001 N. Batch 6050 Doc prec

Società 00001 Financia/Distribution Company

Cod. fornitore 4341 International Supply Cor. Centro contr. 1

N. fattura 454920 % sconto Termini pag. default

Data fatt. 05/06/05 Dt CoGe 30/06/05 Data serv./imp. 30/06/05

Valuta EUR Tasso cambio 1,1820331 Base USD Val. esteri

Voce Pag	Importo Lordo	Term. Pagam.	Sconto Pot.	Causale	Data Scad.	Stato Pag.	Cod. P.	Importo Aperto	N. conto b CoGe
001	5.000,00				05/07/05	A	D	5.000,00	1.1

Lordo 5.000,00 Scn. Imp Impon.

2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, completare i campi seguenti:

- Società
- Cod. fornitore
- Dt CoGe

Occorre correggere gli eventuali errori nei campi di testata all'interno della testata stessa. Il sistema non consente di cambiare l'area dettagli prima di aver corretto i campi della testata. Una volta corretta la testata, il sistema aggiorna automaticamente i dati corrispondenti nell'area dettagli.

3. Completare anche i seguenti campi opzionali:
 - N°/Tipo/So doc.
 - Centro contr.
 - N. fattura
 - Term. pag.
 - Data fatt.
 - Data serv./imp.
4. Nell'area dettagli, completare il campo seguente:
 - Importo Lordo
5. Nell'area dettagli, completare uno o più dei seguenti campi opzionali per ogni voce di pagamento:
 - Term. Pagam.

Se il campo rimane vuoto, il sistema usa il termine di pagamento riportato nella testata.

Se si inserisce un termine di pagamento in questo campo, il sistema disattiva il campo dei termini di pagamento nella testata.
 - Sconto Pot.
 - Causale
 - Data Scad.
 - Stato Pag.
 - Cod P.
 - Importo Aperto
 - N. conto banca CoGe
 - Codice Benef.
 - Contr. CoGe
 - Tipo Imposta
 - Aliq./ar. Imposta
 - Importo Imposta
 - Importo Imponibile

Nota

Se si inserisce una fattura FO con il calcolo imposte Vertex attivato, è necessario inserire un valore nel campo Importo imponibile. Vertex non calcola le imposte sulla base dell'importo lordo.

- Tp dc. Rett.
- Freq Ric.
- N. Pag.
- Cod Trt
- Cd cat 07
- Flag 1099
- Suff. Pag.
- Cd/reg In/fat
- Riga Chiusa

Nel caso vi siano più voci di pagamento, il sistema assegna alle voci una numerazione sequenziale. Le fatture FO ricorrenti possono contenere un'unica voce di pagamento.

6. Fare clic su OK per inserire i dati nel sistema e quindi fare nuovamente clic su OK.

Viene visualizzato lo schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe

7. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe, completare i seguenti campi per ogni riga di dettaglio:

- Codice Conto
- Importo

Dopo avere inserito un codice di conto, il sistema lo convalida confrontandolo con il piano dei conti della Tabella principale conti (F0901). Se il codice non è stato impostato nel piano dei conti, il sistema visualizza un messaggio di errore e non accetta la prima nota.

L'importo totale che si inserisce per le righe della distribuzione CoGe deve corrispondere all'importo totale inserito nei campi Importo lordo della fattura FO. In caso contrario viene visualizzato un messaggio di errore. Il campo Importo nella parte inferiore dello schermo visualizza l'importo totale da distribuire. Il campo Rimanente indica l'importo necessario alla quadratura della fattura FO.

8. Completare il seguente campo facoltativo per ogni riga di dettaglio:

- Descrizione Causale

9. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione N°/Tipo/So doc.	Glossario
Società	Numero che identifica il documento originale, quale fattura FO, fattura CL, incasso non abbinato, prima nota. Negli schermi di inserimento, è possibile assegnare il numero di documento o lasciare che sia il sistema ad assegnare il numero con la numerazione automatica (P0002). I numeri dei documenti abbinabili (DOCM) identificano i documenti collegati nei sistema contabilità fornitori e contabilità clienti. Esempi di documenti originali e abbinabili sono: - Contabilità fornitori - o Documento originale - Fattura FO - o Documento abbinabile - pagamento contabilità clienti - o Documento originale - Fattura CL - o Documento abbinabile - nota incasso: Nel sistema di contabilità clienti, le seguenti transazioni generano contemporaneamente i documenti originali e quelli abbinabili: detrazioni, incassi non abbinabili, riaddebiti ed effetti. Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo codice identifica quale società è responsabile per le fatture FO. Questo codice influenza le prime note generate dal programma di posting. Le istruzioni AAI usano questo campo per determinare i conti cassa e passività FO così come i conti imposte e il conto spese di default. Numero della fattura del fornitore utilizzato per l'inserimento della rilevazione contabile fattura FO. Il programma di inserimento fatture FO ammette una sola fattura per numero di fattura FO. Se vi sono di più numeri di fattura per una fattura FO, essi vanno impostati come fatture FO multiple oppure è possibile combinare le diverse fatture e inserirle come fattura FO unica. A seconda delle impostazioni delle costanti di contabilità fornitori, il sistema può eseguire quanto segue: - o Accettare un numero di fattura duplicato senza inviare alcun avviso o errore - o Generare un messaggio di avviso nel quale viene data la possibilità di accettare comunque il numero di fattura duplicato - o Generare un errore I valori vuoti vengono considerati nel modo previsto per qualsiasi altro numero di fattura. Due numeri di fattura vuoti vengono considerati come duplicati. Per controllare la presenza di numeri di fattura duplicati inseriti per errori, eseguire il report Possibili pagamenti duplicati.
N. fattura	

Term. pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.
Data fatt.	Data in cui il fornitore effettua la fatturazione.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La data di default di una fattura FO è la data CoGe.
Dt CoGe	Data che identifica l'esercizio fiscale in cui viene registrata la transazione. La tabella dei parametri aziendali di contabilità generale specifica l'intervallo di tempo relativo ad ogni esercizio fiscale. È possibile definire fino a 14 esercizi.
Data serv./imp.	Data dell'acquisto di beni o servizi oppure di un debito di imposta.
Importo Lordo	Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.
Sconto Pot.	L'importo della fattura o della voce di pagamento di una fattura che può essere sottratto dall'importo lordo quando la transazione viene pagata. Il sistema calcola l'importo dello sconto in base ai termini di pagamento specificati nella transazione. Nota: Se il sistema calcola lo sconto, verificare che venga applicato alla voce di pagamento specifica. Generalmente non è possibile includere nello sconto le spese di trasporto, l'imposta di vendita e la manodopera.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema stampa queste informazioni sulla matrice dell'assegno.

Data Scad.

La data di scadenza dello sconto. Se non vi è alcun sconto, il campo sarà popolato con la data di scadenza netta.

Se si lascia vuoto questo campo in fase di inserimento delle fatture fornitori, il sistema calcola la data di scadenza secondo la data della fattura e il codice dei termini di pagamento. Se si lascia vuoto il campo Termini di pagamento, il sistema calcola la data di scadenza netta e la data di scadenza dello sconto sulla base dei termini di pagamento specificati per il fornitore nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori.

La data di scadenza netta non compare nello schermo Inserimento fatture FO. Essa è calcolata o assegnata dal sistema sulla base del valore inserito nel campo Data scadenza sconto. Se il campo Data scadenza sconto è vuoto, il sistema calcola tale data insieme alla data di scadenza netta dello sconto. Se si inserisce manualmente la data di scadenza dello sconto, la data di scadenza della fattura sarà uguale a questa data. Se si modifica la data di scadenza sconto in un valore diverso da vuoto dopo che la data di scadenza netta è già stata assegnata, la data di scadenza netta dello sconto calcolata precedentemente non viene modificata.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Per le voci di pagamento a favore, la data di scadenza di default corrisponde alla data CoGe della fattura fornitori.

Stato Pag.

Codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato corrente di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. Ecco alcuni esempi di codici:

- % Applicazione trattenuta
- # Assegno in preparazione
- A Approvato per il pagamento, ma non ancora pagato
- C Credito in attesa di approvazione
- D Effetto accettato
- E Effetto scaduto non riscosso
- G Effetto depositato
- H In attesa di approvazione
- N Certificato di esenzione fiscale obbligatorio
- O Pagamento proprietario
- P Pagate
- R Cauzione
- S Sintesi saldo di riporto
- T Imposta contestata
- V Sospeso/varianza in abbinamento incasso
- X Fattura FO con incasso tramite effetto
- Z Selezionato/pagamento in attesa di approvazione

Nota: Alcuni dei codici stato pagamento sono hard coded, assegnati dal sistema.

Cod P.

Codice usato dal sistema per determinare se una transazione è disponibile per il processo di posting. I codici validi sono:

- Vuoto Non registrato.
- D Registrato.
- P Registrato o in registrazione

Questo codice ha significati diversi a seconda del tipo di transazione. Se il codice è assegnato a un record della scheda conto (F0911), indica lo stato registrato.. Se il codice è assegnato a qualunque altra transazione, la registrazione non è stata completata a causa di un errore.

M - Modello

La transazione è una prima nota modello.

Importo Aperto	L'importo di una fattura o di una voce di pagamento di una fattura non pagata.
Codice conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Codice Benef.	Numero di rubrica indirizzi di chi riceve il pagamento.
Contr. CoGe	Codice che il sistema collega alla costante RC AAI (per la contabilità clienti) e PC AAI (per la contabilità clienti) per trovare il conto di contropartita fornitori/clienti usato quale contropartita alla registrazione di fatture fornitori e clienti. Il numero massimo di caratteri alfanumerici per la contropartita CoGe è quattro. È necessario impostare la costante AAI corrispondente per il sistema oppure la contropartita CoGe viene ignorata. Se si imposta un valore di default nel campo Classe CoGe del record cliente o fornitore, il sistema usa il valore durante l'inserimento della transazione se non viene sovrascritto. Nota: Non utilizzare il codice 9999. Esso è riservato al programma di posting e indica che non si dovrebbero creare prime note di contropartita.
Tipo Imposta	Un codice definito dall'utente non modificabile (00/EX) che controlla l'algoritmo usato dal sistema per calcolare gli importi delle imposte e della distribuzione CoGe. Il sistema usa il codice tipo di imposta insieme ai codici IVA e al regolamento fiscale per determinare il calcolo dell'imposta. Ogni voce della transazione può essere abbinata ad un codice tipo imposta diverso.
Aliq./ar. Imposta	Codice che identifica un'area con aliquote e autorità fiscali comuni. Il sistema convalida il codice inserito confrontandolo con la tabella delle aree imposta (F4008). Il sistema usa l'area imposta insieme al codice descrizione imposta e alla normativa fiscale per calcolare le imposte e gli importi di distribuzione CoGe quando si crea una fattura cliente o fornitore.

Importo Imposta	Importo dell'imposta relativo al pagamento inserito. Il sistema crea voci di contabilità quando si registrano il pagamento e la fattura cliente oppure l'incasso e la fattura fornitore. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo calcola in base ai tipi di IVA e alle aliquote fiscali definite per il fornitore in Anagrafica fornitore o in Anagrafica cliente. Se si inserisce un'imposta, il sistema la convalida in base agli intervalli specificati in Normativa fiscale per società.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si inserisce l'importo imposta, può essere visualizzato un messaggio di avvertimento se l'importo è diverso da quello calcolato nel campo dei codici IVA. L'avvertimento non impedisce di completare l'inserimento.
Importo Imponibile	L'importo per il quale vengono calcolate le imposte.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile inserire un importo in questo campo e lasciare che il sistema calcoli l'imposta automaticamente, oppure è possibile inserire direttamente un importo nel campo Importo imposta. Se si decide di digitare l'importo nel campo Importo imponibile, il sistema convalida tale importo a seconda delle regole impostate dall'utente nello schermo Normativa fiscale per società.
Tp dc. Rett.	Codice della tabella Scheda fornitori (F0411) per indicare la modifica dell'importo lordo di una fattura. Il valore valido è PE
Freq Ric.	Codice che specifica l'intervallo di tempo tra le transazioni che il sistema crea. I valori validi di ricorrenza sono: MO Mensile AN Annuale WK Settimanale QT Trimestrale SA Semestrale B Bisettimanale
N. Pag.	Il numero di fatture cliente o fornitore ricorrenti che si desidera elaborare. Il numero include la transazione originale inserita. Se ad esempio si inserisce 12, il sistema elabora la transazione 11 volte, riducendo il valore del numero di pagamenti di 1 ogni volta che crea una nuova transazione. Quando il campo contiene 1, il sistema non crea una nuova transazione ed elimina il valore dal campo.

Cod Trt	Codice usato dal sistema per definire la sequenza di stampa dei pagamenti. I valori disponibili sono nella tabella 00/HC. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Quando si usa questo codice, il sistema stampa un pagamento separato per ogni fornitore.
Cd cat 07	Uno dei 30 codici di reporting che è possibile assegnare ad un indirizzo nel sistema Rubrica indirizzi. Il codice di categoria 07 viene utilizzato nell'elaborazione 1099 per identificare la casella del modulo 1099 in cui riportare una fattura FO o voce di pagamento. Gli esempi comprendono: 01 Locazioni 13 Ripartizioni non imponibili 61 Interessi attivi A7 Onorari professionali --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il valore di questo campo viene fornito di default dal record di Anagrafica fornitori (F0401). È possibile modificare il valore di una fattura FO o lasciare vuoto per escludere una fattura FO dall'elaborazione 1099.
Flag 1099	Questo codice indica se includere la voce di pagamento nell'elaborazione 1099 (solo metodo scheda FO). I valori validi sono: Vuoto Non includere 1 Includere Se si usa il metodo CoGe per l'elaborazione, non contrassegnare le fatture con gli inserimenti della distribuzione a conti CoGe che usano gli intervalli delle istruzioni AAI per PX; queste fatture vengono incluse automaticamente nel metodo CoGe dell'elaborazione 1099. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se solo parte di una fattura fornitori è soggetta a dichiarazione 1099, frazionare il pagamento in modo da poter specificare quale pagamento è soggetto a imposta.
Suff. Pag.	Codice che determina la rettifica di una voce di pagamento in una fattura fornitore o cliente. Questo campo è necessario per rendere ogni campo univoco.

Cd/reg In/fat	In contabilità clienti questo campo indica se i record incassi sono memorizzati in dettaglio o in sintesi. A tutti i record di un batch corrisponde lo stesso valore. I valori validi sono: Vuoto I record contanti sono creati in riepilogo 1 I record contanti sono creati in dettaglio In contabilità fornitori, questo codice viene usato per designare lo stato di una fattura creata da un altro sistema. I valori validi sono: P Fattura preliminare (senza ripartizione) R Ridistribuzione completa C Avere uguale a dare M Abbinamento fatture L Fattura registrata per un ordine di acquisto
Riga Chiusa	Questo codice indica che un articolo è chiuso alla data di riferimento e sarà ignorato in successive elaborazioni della tabella relativa.
Codice Conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Importo	Numero che identifica l'importo che il sistema aggiunge al numero del conto associato. Inserire gli importi avere preceduti o seguiti da un segno meno (-).
Descrizione Causale	Un campo di uso facoltativo che contiene delle informazioni supplementari concernenti una riga specifica. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se è stata inserita una causale in una fattura clienti o in una fattura fornitori, quella sarà la causale di default.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle costanti* nel manuale *Contabilità analitica* per ulteriori informazioni sulle costanti di controllo gestionale
- ❑ *Impostazione dei tipi di voce di costo* nel manuale *Contabilità analitica* per ulteriori informazioni sui tipi di voce di costo
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* nel manuale *Tax Reference* per ulteriori informazioni su come inserire una fattura fornitore con imposte

Opzioni di elaborazione Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il modo in cui il sistema raggruppa e visualizza i dati dello schermo Inquiry scheda fornitore.

1. Fatture FO ricorrenti

Vuoto = Nessun criterio di default

1 = Solo fatture FO ricorrenti

Usare questa opzione di elaborazione per specificare le fatture fornitore ricorrenti come tipo di fattura fornitore di default.

I valori validi sono:

Vuoto Il sistema mostra tutte le fatture (nessun criterio di default).

1 Il sistema mostra solo le fatture ricorrenti.

Quando si inserisce 1, il programma pone un segno di spunta in corrispondenza dell'opzione Fatture fornitore ricorrenti nello schermo Inquiry scheda fornitore.

3. Valuta nazionale ed estera

Vuoto = Non visualizza i campi

1 = Visualizza i campi

Questa opzione di elaborazione serve ad alternare i formati sintetico/dettagliato nella visualizzazione delle fatture fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Il sistema visualizza tutte le fatture FO (nessun criterio di default).

1 Il sistema visualizza solo le fatture in formato sintetico.

Se si inserisce 1, il programma pone un segno di spunta in corrispondenza dell'opzione Sintetica nello schermo Inquiry scheda fornitore.

3. Valuta nazionale ed estera

Vuoto = Non visualizza i campi

1 = Visualizza i campi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema visualizza sia gli importi in valuta nazionale che quelli in valuta estera nell'area dettagli degli schermi di inserimento fatture standard e multisocietà. Se si sceglie di visualizzare i campi, nello schermo vengono visualizzati i seguenti campi:

- o Importo lordo in valuta nazionale
- o Sconto potenziale in valuta nazionale
- o Importo imponibile in valuta nazionale
- o Imposta in valuta nazionale
- o Importo non imponibile in valuta nazionale
- o Importo lordo in valuta estera
- o Sconto potenziale in valuta estera
- o Importo imponibile in valuta estera
- o Imposta in valuta estera
- o Importo non imponibile in valuta estera I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza i campi con importi in valuta nazionale ed estera

1 Visualizza i campi con importi in valuta nazionale ed estera

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di visualizzare gli importi in valuta diversa dalla valuta in cui gli importi sono memorizzati nel sistema. Gli importi visualizzati in una valuta diversa sono ipotetici e non vengono salvati nel sistema quando si chiude il programma Inserimento fatture FO – Metodo standard.

1. Valuta di simulazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per visualizzare gli importi nazionali o in valuta estera in una valuta diversa dalla valuta in cui sono stati originariamente inseriti. Specificare il codice valuta in base al quale visualizzare la valuta di simulazione. Ad esempio, per visualizzare in euro gli importi in dollari (USD), specificare EUR.

Se l'opzione rimane vuota, il sistema non visualizza il campo Codice valuta di simulazione nella testata, né visualizza le colonne Importo di simulazione e Importo aperto di simulazione nell'area dettagli.

NOTA: Gli importi in valuta di simulazione vengono memorizzati in una memoria provvisoria e non sono inseriti in una tabella.

2. Data di riferimento

Vuoto = Il sistema utilizza la data finale

Oppure, inserire la data di riferimento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una data di riferimento per l'opzione di elaborazione Valuta di simulazione. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio dalla tabella Tassi di cambio (F0015).

Se si specifica un codice valuta nell'opzione di elaborazione Valuta di simulazione e si lascia vuota questa opzione, viene utilizzata la data di sistema.

NOTA: Nella tabella F0015 deve essere presente un tasso di cambio valido tra la valuta nazionale/estera e la valuta di simulazione, in base alla data di riferimento.

Scheda Pagamenti manuali

Queste opzioni di elaborazione consentono di controllare la creazione dei pagamenti manuali. Utilizzare queste opzioni di elaborazione solo con la versione del programma Inserimento fatture FO - Metodo standard utilizzata per i pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO.

1. Creazione pagamenti manuali

Vuoto = Non appare alcun dato di pagamento

1 = Crea pagamenti manuali

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se generare i pagamenti manuali piuttosto che automatici. Questa opzione si riferisce solo ai pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO e non è disponibile in modalità multisocietà/multifattura.

I valori validi sono:

Vuoto Nessun dato pagamento

1 Pagamenti manuali (senza abbinamento fatture FO).

Nota: se si inserisce 1, fare clic su Aggiungi nello schermo Inquiry scheda fornitore. Quindi completare lo schermo Inserimento fatture FO - Metodo standard e fare clic su OK. Completare lo schermo Dati pagamento con riferimento ai dati sui pagamenti manuali.

3. Assegnazione numero pagamento automatico

Vuoto = Assegna manualmente numeri di pagamento

1 = Assegna numeri di pagamento in base alla numerazione automatica del conto banca

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio che appare quando si tenta di generare o di modificare un numero pagamento duplicato. Utilizzare questa opzione solo se si è inserito 1 in corrispondenza di Creazione pagamenti manuali. Il messaggio indica che il numero pagamento è già stato utilizzato.

I valori validi sono:

Vuoto Errore

1 Avvertimento

3. Assegnazione numero pagamento automatico

Vuoto = Assegna manualmente numeri di pagamento

1 = Assegna numeri di pagamento in base alla numerazione automatica del conto banca

Usare quest'opzione di elaborazione per indicare al programma di assegnare automaticamente numeri di pagamento ai pagamenti manuali sulla base della numerazione automatica del conto bancario.

I valori validi sono:

Vuoto I numeri di pagamento vengono assegnati manualmente (default).

1 Il sistema assegna i numeri di pagamento in base alla numerazione automatica del conto bancario.

Scheda Acquisti

Questa opzione di elaborazione definisce il modo in cui il programma elabora le fatture FO contenenti i dati dell'ordine d'acquisto.

1. Eliminazione fatture FO

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio che appare quando si tenta di eliminare fatture FO contenenti un dato OA. Ad esempio, indicare quale deve essere il comportamento del sistema quando si tenta di eliminare una fattura FO che contiene un ordine d'acquisto dallo schermo Inquiry scheda fornitore.

I valori validi sono:

- Vuoto Nessuna verifica (default)
- 1 Avvertimento
- 2 Errore

Se esiste un conflitto fra questa opzione e quella relativa al messaggio fattura FO nella MBF Inserimento fatture FO, il valore impostato in questa opzione ha la priorità su quello specificato nell'opzione messaggio fatture FO.

Scheda Abbinamento fatture FO

Queste opzioni di elaborazione consentono di elaborare le fatture FO abbinate a partire da un sistema di gestione acquisti piuttosto che dalle fatture standard.

1. Elaborazione abbinamento

- Vuoto = Esegue Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)
- 1 = Esegue Abbinamento fatture FO (P4314)

Questa opzione di elaborazione serve a cambiare il tipo di fattura FO di default da standard a abbinata. Esiste un tipo di abbinamento a tre fasi e uno a due fasi.

I valori validi sono:

- Vuoto Esegue Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)
- 1 Esegue abbinamento fatture FO (P4314) in Gestione acquisti

In alternativa, nel menu Elaborazione OA non inventariabili (G43B11), scegliere una delle seguenti voci:

- o Ricevimento e fatturazione OA
- o Abbinamento fattura FO a incasso aperto

Il programma Abbinamento fatture FO (P4314) non accede alle opzioni di elaborazione della MBF (P0400047). I valori contenuti in tali opzioni,

pertanto, non hanno effetto sull'elaborazione dell'abbinamento fatture FO.

Alcuni casi richiedono lo storno di una fattura fornitore. Ad esempio, quando la merce oggetto della fattura fornitore viene restituita. Se la fattura è già stata registrata, il sistema storna le prime note corrispondenti. Se la fattura non è stata registrata, il sistema elimina le prime note.

NOTA: non è possibile eliminare una fattura fornitori nel sistema Contabilità fornitori se la fattura è stata creata dal sistema Gestione acquisti.
Eliminarla tramite il sistema Gestione acquisti.

2. Versione Abbinamento fatture FO

Vuoto = Usa la versione numero ZJDE0001 (default)
Oppure, inserire un numero di versione specifico

Questa opzione di elaborazione serve ad accettare la versione di default del programma di abbinamento fatture FO (P4314) nel sistema Gestione acquisti. Questa opzione è obbligatoria se si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Elaborazione abbinamento.

I valori validi sono:

Vuoto Usa versione ZJDE0001
Oppure, inserire la versione desiderata.

Scheda Multi-società

Queste opzioni di elaborazione consentono di elaborare le fatture FO per più società.

1. Fornitore singolo multisocietà

Vuoto = Fattura FO standard
1 = Fattura FO fornitore singolo multisocietà

Quest'opzione di elaborazione serve a specificare se elaborare le fatture FO che rappresentano spese relative a più società interne. Queste fatture devono essere distribuite verso diversi conti CoGe e di contropartita per lo stesso fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Fattura FO standard

1 Fattura multisocietà singolo fornitore.

Nota: la funzione Pagamento manuale non è disponibile per questo tipo di elaborazione fatture FO.

In alternativa, nel menu Altri metodi inserimento fatture FO (G04111), scegliere Multisocietà - fornitore singolo.

Scheda Fatture FO multiple

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se inserire fatture FO multiple o standard.

1. Fatture FO multiple

Vuoto = Fattura FO standard

1 = Fatture FO multiple con fornitore singolo

2 = Fatture FO multiple con più fornitori

Questa opzione di elaborazione serve a inserire velocemente più fatture per lo stesso fornitore. A differenza del metodo standard di inserimento fatture, che è un processo a due fasi, i metodi di inserimento delle fatture multiple si compongono di una fase soltanto.

I valori validi sono:

Vuoto Fattura FO standard

1 Fatture FO multiple con singolo fornitore.

2 Fatture FO multiple con fornitori multipli.

NOTA: è possibile usare i metodi di inserimento delle fatture multiple per aggiungere solo fatture fornitori. Per modificarle, eliminarle o annullarle, occorre usare il metodo standard di inserimento fatture fornitori.

Inoltre, la funzione Pagamento manuale non è disponibile per questo tipo di elaborazione fatture FO. Consultare la documentazione o la guida online agli argomenti Inserimento di una fattura FO per più società o Inserimento di fatture FO multiple per maggiori informazioni.

In alternativa, nel menu Altri metodi inserimento fatture FO (G04111), scegliere Multisocietà - fornitore singolo.

Scheda Registrazione preliminare

Queste opzioni di elaborazione consentono di inserire fatture FO a registrazione preliminare anziché fatture FO standard.

1. Registrazione preliminare fatture FO

Vuoto = Inserimento fattura FO standard

1 = Inserimento fattura FO con registrazione preliminare

Questa opzione di elaborazione serve a abilitare/disabilitare l'inserimento di fatture FO prima dell'assegnazione di un conto CoGe. Gli importi fattura possono sempre essere distribuiti al conto CoGe appropriato in un secondo tempo.

E' possibile specificare un conto CoGe di default per la distribuzione preliminare oppure un conto provvisorio per le fatture con registrazione preliminare. Usare il parametro PP (distribuzione preliminare per registrazione fatture FO) e PQ (conto provvisorio debito verso fornitori). Per usare il parametro PQ, selezionare l'opzione Conto provvisorio nel programma Nomi e codici società (P0010). Nel menu Organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

I valori validi sono:

Vuoto Fattura FO standard (default).

1 Fattura FO preliminare.

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione, il programma aggiunge l'opzione Preliminare selezionata nello schermo Inquiry scheda fornitore e il programma ignora le selezioni effettuate dall'utente relativamente ai pagamenti anticipati.

In alternativa, nel menu Altri metodi inserimento fatture FO (G04111), scegliere Inserimento fattura FO preliminare.

NOTA: questa opzione di elaborazione è da usarsi in combinazione con l'opzione Elaborazione fatture FO preliminari alla scheda Registrazione preliminare nello schermo Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411). Inserire 1 in entrambe le opzioni relative alle fatture preliminari perché il sistema proceda all'elaborazione delle stesse. Se l'opzione di elaborazione Fatture preliminari dei programmi Inserimento fatture FO - Metodo standard e MBF Inserimento fatture FO sono impostate in modo da abilitare le fatture con registrazione preliminare, il sistema

ignora le opzioni di elaborazione alla scheda Pagamenti anticipati nel programma Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411).

2. Data CoGe

Vuoto = Inserire la data manualmente al momento del processo di inserimento data
1 = Usa la data di sistema come data CoGe

Usare questa opzione per specificare se usare la data di sistema come data CoGe di default per le fatture preliminari.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire la data manualmente durante il processo inserimento dati
1 Usare la data di sistema come data CoGe di default.

NOTA: se si inserisce 1 in questa opzione, non è possibile sovrascrivere la data dal momento che è stata selezionata la data di sistema.

Scheda Pagamenti anticipati

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare il modo in cui il programma elabora i pagamenti anticipati. A volte è necessario pagare le merci o i servizi prima di aver ricevuto una fattura.

1. Contropartita CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a impostare i parametri automatismi di sistema (PAS PCxxxx) allo scopo di predefinire le classi di conti di contropartita.

Ad esempio, è possibile assegnare le contropartite nel modo seguente:

- o Vuoto o 4110 - Conto debito verso fornitori
- o RETN o 4120 - Cauzione
- o OTHR o 4230 - Varie contabilità fornitori (vedere codice classe FO - APC)
- o PREP o 4111 - Conto debito verso fornitori per pagamenti anticipati

Inserire il codice conto di contropartita CoGe usato dal sistema per

creare i singoli pagamenti anticipati. Inserire un valore per la creazione dei singoli pagamenti anticipati. Se si lascia vuoto questo campo (default), il sistema usa il programma Inserimento fatture FO - Metodo standard.

NOTA: in una situazione di coesistenza WorldSoftware e OneWorld, non usare il codice 999. In WorldSoftware questo codice è riservato al programma di posting ed indica che i conti di contropartita non devono essere creati.

2. Conto di distribuzione in CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il conto di distribuzione CoGe usato dal sistema per creare i singoli pagamenti anticipati.

Sono disponibili i seguenti formati:

- o Conto strutturato (centro di controllo.mastro.sottoconto)
- o Codice a 25 caratteri non strutturato
- o ID conto breve a 8 caratteri
- o Codice rapido

Il primo carattere indica il formato del codice conto.

Il formato viene definito nel programma Parametri contabilità generale (P000909).

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito un valore valido nell'opzione di elaborazione Contropartita CoGe.

3. Codice stato pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a inserire lo stato del pagamento di default per i pagamenti anticipati. Il codice stato pagamento è un codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato del pagamento attuale di una fattura FO.

I codici validi sono:

- P Fattura saldata.
- A Fattura approvata, ma non ancora saldata. Questo riguarda l'abbinamento automatico fatture e incassi.

-
- H La fattura è in attesa di approvazione.
R Cauzione.
% La fattura è soggetta a una trattenuta.
? Altri codici. Tutti gli altri codici sono i motivi per cui il pagamento è stato sospeso.

NOTE:

- o Il sistema Contabilità fornitore non stampa i pagamenti per codici diversi dai codici appartenenti a questo elenco.
- o Usare questa opzione di elaborazione solo se si è inserito un valore valido nell'opzione di elaborazione Contropartita CoGe.
- o In una situazione di coesistenza WorldSoftware e OneWorld, se si lascia vuota questa opzione, lo stato di pagamento anticipato H è il valore di default.

4. Numero di giorni

Questa opzione di elaborazione serve a inserire il numero di giorni da aggiungere alla data di scadenza dei pagamenti anticipati negativi. Questa opzione di elaborazione è valida solo in una situazione di coesistenza WorldSoftware e OneWorld.

5. Area imposta

- Vuoto = Non visualizza il campo Area imposta
1 = Visualizza il campo Area imposta

Questa opzione di elaborazione serve a visualizzare lo schermo Imposta su pagamento anticipato. Questo schermo serve a assegnare i codici imposta ai pagamenti negativi diversi dai codici imposta per i pagamenti positivi corrispondenti. Questo è necessario, ad esempio, quando il fisco considera pagamenti positivi e negativi diversamente. Negli altri casi, il sistema genera automaticamente un pagamento negativo per ciascun pagamento e assegna al pagamento negativo lo stesso codice e tipo di importo del pagamento corrispondente.

Se si specifica un codice imposta e un tipo di imposta nello schermo Imposte su pagamento anticipato, i nuovi codici appaiono su tutti i pagamenti negativi e sostituiscono i codici originali dei pagamenti positivi corrispondenti. Ad esempio, in presenza di diversi pagamenti positivi ciascuno con un codice ed un tipo imposta diverso per i quali, però, l'utente ha definito un particolare codice e tipo imposta nello schermo Imposta su pagamenti anticipati, il

il sistema assegna i codici specificati dall'utente a tutti i pagamenti negativi.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizzare lo schermo Imposta su pagamento anticipato.

1 Visualizza lo schermo Imposta su pagamento anticipato.

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito un valore valido nell'opzione di elaborazione Contropartita CoGe.

6. Codice area imposta pagamento anticipato

Questa opzione di elaborazione serve a inserire un codice di default per le aree con aliquote comuni. Il sistema usa questo codice per calcolare correttamente l'importo imposta. Includere le autorità fiscali (ad esempio, Stato, contea, città, ecc.) e le rispettive aliquote. Perché sia valido, il codice deve essere impostato nella tabella F4008.

Generalmente, per l'imposta sulle vendite americana è necessario impostare diverse autorità fiscali, mentre per l'IVA ne basta una.

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Codice IVA.

7. Codice tipo imposta pagamento anticipato

Questa opzione di elaborazione serve a impostare un tipo imposta di default per un certo fornitore. Si tratta di un codice definito dall'utente (00/EX) che determina il calcolo e la distribuzione dell'imposta in CoGe.

NOTA: usare questa opzione solo se si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Codice IVA.

Scheda Versioni

Queste opzioni di elaborazione consentono di sostituire la versione ZJDE0001 di default di Funzione gestionale principale per l'elaborazione di fatture FO standard e prime note.

1. Versione MBF fatture FO

Vuoto = Usa numero versione ZJDE0001 (default)

Oppure, inserire un numero di versione specifico

Questa opzione di elaborazione serve a inserire il numero di versione alternativo per l'elaborazione Fatture FO standard (ZJDE0001 per l'applicazione P0400047).

NOTA: solo il personale responsabile dell'impostazione generale del sistema dovrebbe modificare questo numero versione.

2. Versione MBF prime note

Vuoto = Usa numero versione ZJDE0001 (default)
Oppure, inserire un numero di versione specifico

Questa opzione di elaborazione serve a inserire il numero di versione alternativo per l'elaborazione Prime note (ZJDE0001 per l'applicazione P0900049).

NOTA: solo il personale responsabile dell'impostazione generale del sistema dovrebbe modificare questo numero versione.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se consentire le modifiche alle fatture FO durante la loro revisione e se attivare la modalità self-service fornitori.

1. Modalità inserimento fatture FO

Vuoto = Consente modifiche a fatture FO selezionate
1 = Non consente modifiche a fatture FO selezionate

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema consente o meno le modifiche alle fatture FO dopo averle selezionate dallo schermo Inquiry scheda fornitore. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema consente la modifica. Se si inserisce 1, il sistema consente solo l'interrogazione delle fatture selezionate tramite lo schermo Inquiry scheda fornitore.

I valori validi sono:

Vuoto Consenti modifiche a fatture FO selezionate.
1 Non consentire le modifiche a fatture FO selezionate.

2. Modalità self-service fornitore

Vuoto = Consente al fornitore di visualizzare le informazioni

1 = Consente al fornitore di visualizzare le proprie fatture e i propri pagamenti

Questa opzione di elaborazione serve ad attivare la funzionalità Self service per JAVA/HTML. La funzionalità Self service consente al fornitore di visualizzare le proprie fatture e i propri pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva la funzione Self service
1 Attiva la funzione Self service per i fornitori

Scheda Modifiche

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se richiedere un ID cespite al momento dell'inserimento della parte CoGe di una fattura FO.

1. ID cespite

Vuoto = ID cespite non richiesto all'inserimento
1 = ID cespite richiesto all'inserimento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se richiedere un ID di cespite se il conto si trova nell'intervallo conti cespiti AAI.

I valori validi sono:

Vuoto
Non è richiesto un ID cespite nella prima nota.

1
È richiesto un ID cespite nella prima nota.

Inserimento di fatture e fatture FO in squadratura

Di norma, quando si inserisce una fattura o una fattura FO si inseriscono due voci di transazione: la fattura o la fattura FO e la distribuzione CoGe. Prima di poter completare l'inserimento della transazione è necessario che gli importi di entrambe le voci corrispondano. Se si esce dallo schermo della distribuzione CoGe prima di completare l'inserimento, i dati della fattura e della fattura FO vengono perduti e occorre reinserire la transazione per intero.

Per salvare il lavoro svolto è possibile uscire da una fattura o da una fattura FO in squadratura e completare l'inserimento della distribuzione CoGe in un secondo momento. Il programma di posting prevede che ogni transazione del batch sia in quadratura e ciò consente di evitare la registrazione accidentale di una transazione in squadratura.

Attenzione

Benché sia possibile abilitare il sistema al posting di transazioni in squadratura, la J.D. Edwards raccomanda di non utilizzare questa procedura. Se si esegue il posting di una transazione in squadratura, il sistema non aggiorna tutti i conti appropriati e si verifica un problema di integrità. Vedere *Rettifica batch per il posting in squadratura* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni.

► Come inserire una fattura FO in squadratura

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

1. Nel programma Inserimento fatture FO - Metodo standard, seguire le istruzioni per l'inserimento dei dati di base.
2. Nello schermo Distribuzione CoGe, completare i seguenti campi con i dati disponibili:
 - Codice Conto
 - Importo
3. Nel menu Schermo scegliere Uscita in squadratura. In tal modo si salva l'inserimento.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice Conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.
Importo	Numero che identifica l'importo che il sistema aggiunge al numero del conto associato. Inserire gli importi avere preceduti o seguiti da un segno meno (-).

Individuazione delle fatture FO

Per controllare, modificare, eliminare o stornare una fattura, è necessario prima individuare la fattura desiderata.

I dati relativi alle fatture FO vengono archiviati nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911). Il sistema assegna alle fatture FO il tipo batch V.

► Come individuare una fattura FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Per limitare la ricerca, completare uno dei seguenti campi nello schermo Inquiry scheda fornitore:
 - Codice fornitore
 - Data da
 - A
 - Numero Batch
2. Per visualizzare i documenti in base alla data fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Fattura
 - CoGe
3. Per visualizzare i documenti in base allo stato del pagamento, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Pagata
 - Aperta
 - Trattenuta
 - Tutti
4. Per visualizzare solo le fatture ricorrenti, fare clic sull'opzione seguente:
 - Ricorrente
5. Per visualizzare le voci di pagamento in modalità riepilogo, fare clic sull'opzione seguente:
 - Riepilogo

Il formato di dettaglio visualizza una riga per ogni voce di pagamento.

6. Fare clic su Trova per visualizzare i documenti corrispondenti ai criteri di ricerca specificati.
7. Scegliere la fattura con cui si desidera lavorare.
8. Fare clic su Seleziona per visualizzare la fattura FO nello schermo Inserimento fatture FO –Dati pagamento.

Per passare dalla valuta nazionale alla valuta estera, utilizzare l'opzione Val. estera. Se si attiva l'opzione Val. estera, viene visualizzato l'importo della fattura FO nella valuta estera. Se si disattiva l'opzione Val. estera, viene visualizzato l'importo della fattura FO in valuta nazionale.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare le fatture FO dopo averle inserite
- ❑ *Rettifica delle fatture FO non registrate* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come rettificare le fatture FO dopo averle inserite
- ❑ *Rettifica delle fatture FO registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla rettifica delle fatture FO inserite e registrate e registrate in posting

Rettifica delle fatture FO non registrate in posting

Una fattura FO non pagata può essere eliminata o modificata prima del posting. *Non è possibile* modificare i seguenti campi chiave:

- Numero documento
- Tipo documento
- Società documento
- Società
- Codice fornitore
- Data CoGe

Per modificare i dati in un campo chiave, effettuare una delle operazioni seguenti:

- Eliminare e inserire di nuovo la fattura.
- Copiare la fattura FO, apportare le modifiche desiderate, fare clic su OK, quindi eliminare l'originale.

Il sistema consente di pagare una fattura FO non registrata in posting se essa risulta approvata. Una volta che una riga è stata pagata, è possibile modificarla solo annullando il pagamento.

I dati relativi alle fatture FO vengono archiviati nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911). I dati relativi ai batch di fatture FO vengono archiviati nella tabella Record controllo batch (F0011).

► Come rettificare una fattura FO non registrata in posting

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.
2. Scegliere la fattura FO e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, modificare uno dei campi che non corrisponde a un campo chiave, quindi fare clic su OK.

Se si è modificato l'importo lordo, il sistema visualizza automaticamente lo schermo Inserimento fatture FO – Distribuzione CoGe nel quale è possibile modificare l'importo della distribuzione in CoGe e verificare che la fattura sia in quadratura.

4. Nello schermo Inserimento fatture FO – Distribuzione CoGe, modificare il valore dei campi seguenti per creare una voce di quadratura:
 - Codice Conto

- Importo
5. Apportare le modifiche necessarie nel campo seguente e fare clic su OK:
- Descrizione Causale

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come individuare una fattura FO
- ❑ *Preparazione delle fatture FO per il pagamento* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sul cambiamento rapido di stato per la modifica dei dati in una fattura fornitore

Copia delle fatture FO

È possibile creare una nuova fattura FO copiandone una già esistente e apportando le modifiche nei campi desiderati nella nuova fattura FO. Questa procedura è particolarmente utile se occorre:

- Correggere errori nei campi che non possono essere modificati in una fattura esistente, ad esempio il campo Data CoGe. In questo caso, è possibile usare la copia per sostituire la fattura esistente.
- Inserire una fattura FO simile a una fattura esistente.

Possono essere copiate sia le fatture registrate che quelle non registrate in posting.

► Come copiare una fattura FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.
2. Scegliere la fattura desiderata e fare clic su Copia.

Il sistema visualizza una copia della fattura selezionata nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento. I campi N./Tipo/Soc doc sono vuoti.

3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, modificare le informazioni desiderate e fare clic su OK.
4. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Codice Conto
- Importo
- Descrizione Causale

Il sistema aggiunge la nuova fattura FO e visualizza lo schermo Inquiry scheda fornitore.

Nota

La distribuzione CoGe della fattura FO originale copiata appare nello schermo solo se il fornitore viene inserito nell'anagrafica fornitori con una prima nota o un conto spese di default.

5. Se la nuova fattura FO sostituisce quella originale, individuare la fattura esistente ed eliminarla o annullarla.

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come individuare una fattura FO
- ❑ *Annullamento delle fatture FO registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come annullare una fattura FO registrata in posting
- ❑ *Eliminazione delle fatture FO non registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come eliminare una fattura FO non registrata in posting

Eliminazione delle fatture FO non registrate in posting

Quando si elimina una fattura FO non registrata in posting dallo schermo Inquiry scheda fornitore, è possibile eliminare l'intera fattura FO o una voce di pagamento se la fattura non è stata ancora pagata.

In alternativa, è possibile eliminare una fattura FO non registrata in posting nello schermo Revisione elenco fatture FO. La funzionalità di questo schermo è uguale alla funzionalità dello schermo Inquiry scheda fornitore. La differenza principale è data dal fatto che lo schermo Revisione elenco fatture FO visualizza solo i dati di riepilogo. È pertanto possibile eliminare un'intera fattura FO ma non una singola voce di pagamento.

Quando viene eliminata una fattura FO non registrata in posting dallo schermo Revisione elenco fatture FO, il sistema aggiorna tale schermo e la fattura FO eliminata non viene più visualizzata. Quando si esce dallo schermo Gestione batch, fare clic su Trova per aggiornare lo schermo e per verificare che la fattura FO sia stata eliminata.

Indipendentemente dal fatto che la fattura FO non registrata in posting venga eliminata dallo schermo Inquiry scheda fornitore o dallo schermo Revisione elenco fatture FO, il sistema non fornisce alcuna lista di controllo. Se si desidera mantenere una lista di controllo, occorre eseguire il posting del batch e annullare la fattura FO.

Quando si elimina una fattura FO multivaluta, vengono eliminate sia la versione in valuta nazionale che quella in valuta estera.

► Come eliminare le fatture FO non registrate in posting

È possibile eliminare più fatture FO o voci di pagamento, ma il sistema elimina solo la prima evidenziata.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.

2. Per eliminare un'intera fattura FO:
 - Scegliere la fattura e fare clic su Elimina.
 - Fare clic su OK per confermare l'eliminazione.
3. Per eliminare una voce di pagamento della fattura FO:
 - a. Scegliere la fatture FO e fare clic su Seleziona.
 - b. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere la voce di pagamento e fare clic su Elimina.
 - c. Fare clic su OK per confermare l'eliminazione.
 - d. Fare clic nuovamente su OK.
 - e. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe, modificare il campo Importo per rettificare la voce di pagamento eliminata e fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative agli oggetti media* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sugli oggetti media
- ❑ *Individuazione delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come individuare una fattura FO

Aggiunta di allegati a una fattura FO

Dopo aver inserito una fattura FO, è possibile aggiungere uno dei seguenti allegati:

- Testo
- Immagine
- OLE

Questi allegati vengono usati solo per riferimento interno e non compaiono sulle fatture FO o sui report. A seconda dei risultati desiderati, completare una delle seguenti attività:

- Aggiunta di un allegato a un'intera fattura FO
- Aggiunta di un allegato alla voce di pagamento di una fattura FO

► Come aggiungere un allegato a un'intera fattura FO

È possibile aggiungere un allegato a un'intera fattura FO solo se la fattura in questione è in formato riepilogo. L'allegato appare nell'ultima voce di pagamento.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.
2. Scegliere l'opzione Riepilogo.
3. Scegliere la fattura FO.
4. Nel menu Riga, scegliere Allegati.

5. Nello schermo Oggetti media, scegliere Nuovo dal menu File, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Testo
 - Immagine
 - OLE
 - Scelta rapida
 - URL/File
6. Allegare il testo o l'oggetto.
7. Selezionare Salva & esci nel menu File.

► **Come aggiungere un allegato alla voce di pagamento di una fattura FO**

Se si aggiunge un allegato ad una voce di pagamento, viene sostituito l'allegato relativo all'intera fattura FO se ne esiste già uno.

Il sistema visualizza un'icona a graffetta nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento se un allegato è stato aggiunto alla voce di pagamento di una fattura FO. Per migliorare le prestazioni, l'icona che identifica gli allegati non viene visualizzata a meno che non si posizioni il cursore sulla colonna più a sinistra nello schermo.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.
2. Scegliere la fattura FO e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere la voce di pagamento per la quale occorre aggiungere un allegato.
4. Nel menu Riga, scegliere Allegati.
5. Nello schermo Oggetti media, scegliere Nuovo dal menu File, quindi scegliere una delle seguenti opzioni:
 - Testo
 - Immagine
 - OLE
 - Scelta rapida
 - URL/File
6. Allegare il testo o l'oggetto.
7. Selezionare Salva & esci nel menu File.

Vedere inoltre

- ❑ *Come individuare una fattura FO nel manuale Contabilità fornitori per ulteriori informazioni su come individuare una fattura FO*

Inserimento di altri tipi di fatture FO

In una fattura standard, oltre ai dati di base, è possibile inserire altri tipi di informazioni. È possibile, ad esempio, inserire una fattura FO con diverse righe e date di scadenza o dati fiscali.

Tutti i dati di cui sopra possono essere immessi con la procedura di inserimento standard.

Vedere inoltre

- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* nel manuale *Tax Reference* per informazioni su come inserire una fattura fornitore con imposte

Inserimento di fatture e fatture FO con sconti

È possibile inserire le fatture e le fatture FO con sconti per incentivare l'emissione e il ricevimento solleciti dei pagamenti. Quando si inserisce una fattura o una fattura FO con sconti, il sistema calcola le date di scadenza sconto e di periodo netto sulla base dei termini di pagamento assegnati alla transazione.

Sono disponibili tre metodi per l'inserimento dello sconto:

1. Tramite i termini di pagamento. È sufficiente specificare i termini di pagamento al momento di inserire la fattura o la fattura FO. Il sistema calcola lo sconto potenziale e le date di scadenza sulla base dei termini di pagamento. Se si desidera che l'importo dello sconto sia zero, è necessario stabilire un termine di pagamento che non tenga conto di uno sconto, quindi utilizzare quel termine nello schermo Inserimento fatture - Metodo standard o Inserimento fatture FO – Dati pagamento.

Se si modifica un termine di pagamento per ricalcolare un nuovo importo di sconto o una nuova data di scadenza, eliminare i dati calcolati dal sistema cancellando i valori nei seguenti campi:

- Sconto potenziale
- Data di scadenza sconto
- Data scadenza periodo netto

Se vengono modificati i termini di pagamento ma si lasciano invariati gli altri campi di sconto, il sistema non ricalcola i dati relativi allo sconto.

2. Inserendo un importo di sconto. È sufficiente inserire l'importo dello sconto potenziale e, se si desidera, le date di scadenza del periodo netto e dello sconto, al momento di inserire la fattura o la fattura FO.
3. Inserendo uno sconto percentuale. Si inserisce la fattura o la fattura FO specificando la percentuale di sconto e, facoltativamente, le date di scadenza sconto e di periodo netto.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che i seguenti parametri AAI siano impostati correttamente:
 - PKD (sconti FO potenziali)
 - PKL (sconti FO mancati)

► Come inserire una fattura FO con sconto utilizzando i termini di pagamento

Nel menu *Inserimento fornitori e fatture FO (G0411)*, scegliere *Inserimento fatture FO - Metodo standard*.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per inserire una fattura standard.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Dati pagamento

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N°Tipo/So doc. PV 00001 N. Batch 6584 Doc prec

Società 00001 Financia/Distribution Company

Cod. fornitore 3480 Digger Enterprises Centro contr. 1

N. fattura 321555 % sconto Termin pag. default 001

Data fatt. 15/06/05 Dt CoGe 30/06/05 Data serv./imp. 15/06/05

Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. estera

Record 1 - 2										Personalizza origine
	Voce Pag	Importo Lordo	Term. Pagam.	Sconto Pot.	Causale	Data Scad.	Stato Pag.	Cod P.	Importo Aperto	R. conto b CoGe
	001	14,500,00	001		145,00 Engine Blocks	25/06/05	A		14,500,00	1.1110.BE
	002	100,00	001	1,00		25/06/05	A			

Lordo 14,500,00 Scn. 145,00 Imp Impon.

2. Nello schermo *Inserimento fatture FO - Dati pagamento*, completare il seguente campo e fare clic su OK:

- Term. pag.

Il sistema calcola lo sconto e la data di scadenza netta sulla base del termine di pagamento.

Per sostituire un termine di pagamento di default di anagrafica fornitori al fine di azzerare lo sconto, è necessario creare un termine di pagamento che non calcoli alcuno sconto. Quindi, utilizzare questo termine di pagamento quando si inserisce lo sconto.

Per modificare i termini di pagamento o l'importo lordo della fattura FO, è necessario rimuovere i dati dai campi Sconto potenziale e Data scadenza in modo che il sistema possa ricalcolarne i valori.

I termini di pagamento possono essere rettificati per voce di pagamento. Modificare il termine di pagamento nell'area dettagli della fattura FO e rimuovere i dati dai campi Sconto potenziale e Data scadenza in modo che il sistema possa ricalcolarne i valori.

Vedere inoltre

- ❑ Istruzioni AAI per il sistema Contabilità fornitori nel manuale Contabilità fornitori per informazioni sulle istruzioni AAI nel sistema Contabilità fornitori

► Come inserire una fattura FO con sconto inserendo un importo di sconto

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per inserire una fattura FO standard.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Dati pagamento

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N*Tipo/So doc. [] [] 00001 N. Batch 6584 Doc prec []

Società 00001 Financia/Distribution Company

Cod. fornitore 3480 Digger Enterprises Centro contr. 1

N. fattura 321555 % sconto ☐ Termini pag. default 001

Data fatt. 15/06/05 Dt CoGe 30/06/05 Data serv./imp. 15/06/05

Valuta USD Tasso cambio [] Base USD ☐ Val. estera ☐

Record 1 - 1											Personalizza riga	
	Voce Pag	Importo Lordo	Term. Pagam.	Sconto Pot.	Causale	Data Scad.	Stato Pag.	Cod P.	Importo Aperto	N. conto b CoGe		
☒	001	14500		145	Engine Blocks							

Lordo [] Scn. [] Imp [] Impon. []

2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, completare il seguente campo e fare clic su OK:

- Sconto Pot.

Il sistema utilizza l'importo inserito come sconto potenziale.

► **Come inserire una fattura FO con sconto inserendo una percentuale di sconto**

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per inserire una fattura FO standard.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Dati pagamento

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N°Tipo/Se doc. 00001 N. Batch 6204 Doc prec 3182

Società 00001 Financia/Distribution Company

Cod. fornitore 3480 Digger Enterprises Centro contr. 1

N. fattura % sconto Termini pag. default

Data fatt. 30/06/05 Dt CoGe 30/06/05 Data serv./imp. 30/06/05

Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. estera

Record 1 - 1									
Voce Pag	Importo Lordo	Term. Pagam.	Sconto Pot.	Causale	Data Scad.	Stato Pag.	Cod. P.	Importo Aperto	R. conto CoGe
001			0,01						

Lordo Scn. Imp Impon.

2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, fare clic sulla seguente opzione:
 - % sconto
3. Completare il seguente campo per inserire una percentuale di sconto e sovrascrivere lo sconto specificato nei termini di pagamento, quindi fare clic su OK:
 - % Sconto

Il sistema calcola lo sconto sulla base della percentuale inserita.

Vedere inoltre

- ❑ *Istruzioni AAI per il sistema Contabilità fornitori nel manuale Contabilità fornitori per ulteriori informazioni sull'impostazione della contabilità fornitori*
- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO nel manuale Contabilità fornitori per ulteriori informazioni sull'inserimento delle fatture FO con il metodo standard*

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
% sconto	Questa opzione specifica che lo sconto è stato inserito come percentuale dell'importo lordo. I valori validi sono: Attivato Inserire lo sconto come percentuale dell'importo lordo. Usare valori decimali. Ad esempio, 0,1 rappresenta uno sconto del 10%. Il sistema calcola l'importo dello sconto usando la percentuale inserita. Disattivato Inserire uno sconto sotto forma di importo
% Sconto	La percentuale di sconto della fattura cliente o fornitore totale se pagata nel periodo previsto. Inserire la percentuale come decimale, ad esempio, 2% come 0,02.

Arrotondamento e arrotondamento di quadratura

Quando si elaborano molte fatture CL e FO con sconti e/o imposte si ha a che fare con diverse differenze di arrotondamento. L'arrotondamento viene eseguito su ogni componente di una transazione che prevede un calcolo. Il sistema utilizza l'arrotondamento per le transazioni con un'unica voce di pagamento e l'arrotondamento di quadratura per le transazioni con più voci di pagamento.

Arrotondamento

L'arrotondamento automatico viene eseguito quando il sistema esegue un calcolo e il risultato non corrisponde esattamente all'unità di valuta minore, come ad esempio il cent per il dollaro americano.

- Se l'ultima cifra significativa è 5 o maggiore di 5, il sistema esegue l'arrotondamento per eccesso.
- Se l'ultima cifra significativa è minore di 5, il sistema esegue l'arrotondamento per difetto.

Ad esempio, se il risultato di un calcolo è 0,55672 e la valuta è il dollaro canadese (CAD), che ha due decimali, il sistema utilizza il terzo decimale a destra per determinare l'arrotondamento. In questo caso, il sistema arrotonda l'importo a 0,56. Se l'importo fosse stato 0,55472, il sistema avrebbe usato la cifra 4 per eseguire l'arrotondamento per difetto dell'importo ottenendo 0,55. Il sistema ignora tutti i numeri dopo il terzo decimale per una valuta a due decimali.

Arrotondamento di quadratura

Quando il totale di due o più importi deve corrispondere a un importo specifico, il sistema utilizza l'arrotondamento di quadratura per far quadrare il totale. Ad esempio, se si ripartisce una fattura FO di 100 dollari canadesi (CAD) in tre pagamenti, il sistema calcola che la prima voce di pagamento è 33, la seconda 34 e la terza 33 in modo che il totale delle tre voci di pagamento sia uguale a 100. Se il sistema non utilizzasse l'arrotondamento di quadratura, sarebbe necessario inserire un importo divisibile in modo uguale tra le voci di pagamento o inviare voci di pagamento non corrispondenti all'importo totale da pagare, il che non sarebbe accettabile.

Per ridurre gli effetti negativi dell'arrotondamento, il sistema utilizza l'arrotondamento di quadratura per le transazioni con più voci di pagamento. Esso memorizza gli importi che somma o sottrae dall'importo calcolato (come risultato dell'arrotondamento) in una cache (memoria), quindi somma o sottrae tale importo dalla voce di pagamento successiva:

- Se arrotonda per eccesso l'importo di una voce di pagamento, il sistema sottrae l'importo dalla voce di pagamento successiva prima di eseguirne l'arrotondamento.
- Se arrotonda per difetto l'importo di una voce di pagamento, il sistema somma l'importo alla voce di pagamento successiva prima di eseguirne l'arrotondamento.

Se non venisse utilizzato l'arrotondamento di quadratura, si potrebbero ottenere pagamenti eccessivi o insufficienti oppure la fatturazione di un importo eccessivo o insufficiente. L'arrotondamento di quadratura non controlla i pagamenti o gli importi eccessivi o insufficienti ma riduce gli effetti dell'arrotondamento di una singola transazione. Il sistema non trasferisce gli importi di arrotondamento di quadratura da una transazione a un'altra.

Esempio di arrotondamento di quadratura: Voci di pagamento multiple

Questo esempio illustra il modo in cui il sistema esegue l'arrotondamento di quadratura per una transazione di base con voci di pagamento multiple.

In questo esempio, l'importo lordo della transazione è 100,00 dollari canadesi (CAD) con un termine di pagamento frazionato di 3. Gli importi delle voci di pagamento sono arrotondati al cent più vicino e i decimali sono 2. L'importo arrotondato totale delle voci di pagamento deve essere uguale a 100,00 CAD.

A		B	C	D	E
Importo cache iniziale	Voce di pagamento	Importo non arrotondato	Importo temporaneo	Importo arrotondato	Differenza +/- (importo cache finale)
0	001	33.33333	33.33333	33.33	- 0.00333
- 0.00333	002	33.33333	33.33666	33.34	+ 0.00334
+ 0.00334	003	33.33333	33.32999	33.33	+ 0.00001

Il sistema utilizza la formula seguente per calcolare gli importi:

A – Importo cache iniziale = 0 (zero) per la prima voce di pagamento. Ogni voce di pagamento successiva = importo cache finale dalla voce di pagamento precedente.

B – importo non arrotondato = importo lordo diviso (o moltiplicato) per il numero di voci di pagamento.

C – importo temporaneo = B – A.

D – importo arrotondato = arrotondare C alle cifre decimali della valuta (importo lordo che compare sulla fattura o sulla fattura FO).

E – differenza (importo cache finale) = D – C.

Utilizzando questa formula, il sistema calcola gli importi delle voci di pagamento nel modo seguente:

Voce di pagamento 001:

Importo cache iniziale = 0

Importo non arrotondato = $100,00 / 3 = 33,33333$

Importo temporaneo = $33,33333 - 0 = 33,33333$

Importo arrotondato = 33,33

Differenza (importo cache finale) = $- 0,00333$

L'importo cache finale ($- 0,00333$) diventa l'importo cache iniziale ($- 0,00333$) per la voce di pagamento successiva.

Voce di pagamento 002:

Importo cache iniziale = $- 0,00333$

Importo non arrotondato = $100 / 3 = 33,33333$

Importo temporaneo = $33,33333 - (- 0,00333) = 33,33666$

Importo arrotondato = 33,34

Differenza (importo cache finale) = $+ 0,00334$

L'importo cache finale ($+0,00334$) diventa l'importo cache iniziale ($+0,00334$) per la voce di pagamento successiva.

Voce di pagamento 003:

Importo cache iniziale = $+0,00334$

Importo non arrotondato = 33,33333

Importo temporaneo = $33,33333 - 0,00334 = 33,32999$

Importo arrotondato = 33,33

Differenza (importo cache finale) = $33,33 - 33,32999 = + 0,00001$

Per questa transazione non esistono altre voci di pagamento e il sistema non memorizza l'importo cache finale ($+ 0,00001$).

Con l'arrotondamento di quadratura, gli importi arrotondati delle voci di pagamento sono uguali a 100,00 ($33,33 + 33,34 + 33,33$), cioè uguali all'importo lordo. Con l'arrotondamento di quadratura, ogni importo non arrotondato verrebbe arrotondato per difetto al cent più vicino, dando come risultato totale 99,99 ($33,33 + 33,33 + 33,33$). Benché in questo caso la differenza tra gli importi sia solo 0,01, essa risulterebbe più evidente se si inserisse un numero elevato di fatture e fatture FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sull'inserimento delle fatture FO

Inserimento delle note di debito

Quando si riceve un credito dal fornitore, la fattura FO deve essere inserita come nota di debito. L'importo avere viene abbinato alle fatture FO aperte nel momento in cui si emette il pagamento.

Per inserire una nota di debito, seguire la procedura utilizzata per l'inserimento di una fattura FO standard e inserire un *importo lordo negativo* nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento.

Se si usano i termini di pagamento per generare lo sconto sulla fattura FO, il sistema calcola un importo di sconto negativo quando si inserisce la nota di debito. È perciò necessario azzerare i campi Termini di pagamento e Sconto potenziale in modo che la fattura non includa un importo negativo.

Quando si inserisce una nota di debito, il sistema assegna il tipo di documento specificato nell'opzione di elaborazione Tipo documento nota debito del programma MBF Inserimento fatture FO (P0400047). A una nota di debito viene in genere assegnato un tipo di documento PD.

La data di scadenza su una nota di debito è determinata da un'opzione di elaborazione nello schermo MBF Inserimento fatture FO. La data di scadenza può essere la data CoGe della fattura FO o la data indicata nei termini di pagamento sulla fattura FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sull'inserimento delle fatture FO con il metodo standard

Funzione gestionale principale (MBF)

La funzione gestionale principale (MBF) consente di riunire in un'unica ubicazione le regole gestionali standard riguardanti l'inserimento di documenti quali fatture FO, fatture CL e prime note.

La funzione gestionale principale comprende opzioni di elaborazione condivise da alcuni programmi. Le opzioni di elaborazione relative al programma MBF Inserimento fatture FO (P0400047) vengono utilizzate dai seguenti programmi di inserimento fatture fornitori:

- Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)
- Inserimento fatture FO - Metodo semplificato (P0411SV)
- Società multiple-Singolo fornitore (P0411)
- Fatture FO multiple-Singolo fornitore (P0411)
- Fatture FO multiple-Fornitori multipli (P0411)
- Elaboratore fattura FO batch (R04110Z)

Opzioni di elaborazione MBF Inserimento fatture FO (P0400047)

Scheda Default

1. Data Servizio/Imposta

Vuoto = Usa data CoGe

1 = Usa data fattura

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se usare la data CoGe o la data fattura per determinare quando beni e servizi sono stati acquistati o per determinare la data del debito d'imposta.

I valori validi sono:

Vuoto Data CoGe.

1 Data fattura.

2. Codice stato pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di stato pagamento di default per le fatture FO.

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il codice stato di pagamento di default per le fatture fornitore. Inserire un codice Stato pagamento (00/PS) oppure lasciare vuoto perché sia usato il codice Stato pagamento definito dall'utente e indicato come valore di default. Generalmente il codice stato pagamento di default è A (approvato per pagamento).

3. Tipo documento fattura FO

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo documento di default per le fatture fornitori.

Inserire il codice tipo documento definito dall'utente desiderato (00/DV).

4. Tipo documento nota di debito

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo documento di default per le note di debito. Usare il codice tipo documento corrispondente definito dall'utente desiderato (00/DT).

5. Beneficiario/alternativa

Vuoto = Inserire il codice fornitore nel campo Beneficiario alternativo

1 = Inserire il numero di rubrica indirizzi Factoring/Beneficiario speciale nel campo Beneficiario alternativo

Questa opzione di elaborazione serve a caricare l'indirizzo della società di factoring dall'Anagrafica fornitore (F0401) nel campo Beneficiario alternativo.

NOTA: i pagamenti sono emessi a favore del numero di indirizzo contenuto nel campo Beneficiario alternativo.

I valori validi sono:

Vuoto Inserisci il codice fornitore nel campo Beneficiario alternativo

1 Inserisci il numero indirizzo factoring nel campo Beneficiario alternativo

6. Data scadenza nota di debito

Vuoto = Usa data CoGe

1 = Usa data termini di pagamento

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data utilizzata dal sistema come data di scadenza per le note di debito.

I valori validi sono:

Vuoto

Usa la data CoGe come data di scadenza.

1

Determina la data di scadenza in base al codice dei termini di pagamento.

Scheda Modifiche data

1. Data fattura > Data odierna

Vuoto = Non invia alcun messaggio

1 = Invia un messaggio di avviso

2 = Invia un messaggio di errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio che sarà ricevuto se si inserisce una data fattura successiva alla data odierna.

I valori validi sono:

- Vuoto Accetta qualsiasi data inserita e non visualizzare messaggi o avvertimenti.
- 1 Visualizza un avvertimento se la data fattura inserita è successiva alla data odierna.
 - 2 Visualizza un messaggio d'errore se la data fattura inserita è successiva alla data odierna.

2. Data fattura > Data CoGe

Vuoto = Non invia alcun messaggio

1 = Invia un messaggio di avviso

2 = Invia un messaggio di errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio che sarà ricevuto se si inserisce una data fattura successiva alla data CoGe.

I valori validi sono:

- Vuoto Accetta qualsiasi data inserita e non visualizzare messaggi o avvertimenti.
- 1 Visualizza un avvertimento se la data fattura inserita è successiva alla data odierna.
 - 2 Visualizza un messaggio d'errore se la data fattura inserita è successiva alla data odierna.

Scheda Valuta

1. 1. IVA consentita in ambito multivaluta

Vuoto = Non consente l'uso dell'IVA

1 = Consente l'uso dell'IVA

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare se consentire l'IVA sulle fatture FO in valuta estera.

I valori validi sono:

Vuoto

Non consente l'IVA sulle fatture FO multivaluta.

1

Consente l'IVA sulle fatture FO multivaluta.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Usa data fattura

1 = Usa data CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la data usata dal sistema per recuperare il tasso di cambio.

I valori validi sono:

Vuoto Data fattura.

1 Data CoGe.

3. Recupero tasso di cambio

Vuoto = Recupera l'ultimo tasso di cambio nella tabella F0015

1 = Invia un messaggio di avviso

Questa opzione di elaborazione consente di indicare al sistema di inviare un avviso se il tasso di cambio valuta della fattura FO si trova in un periodo fiscale diverso dalla data di validità del tasso di cambio della tabella Tassi di cambio (F0015). Ad esempio, si inserisce una fattura FO con data CoGe fissata al 15 dicembre 2005, l'ultima data di validità per il tasso di cambio è il 1 novembre 2005 e il calendario fiscale del sistema è impostato per i mesi dell'anno solare, in questo caso è possibile indicare al sistema di inviare un messaggio. Il messaggio avverte l'utente del fatto che il tasso di cambio della tabella F0015 è scaduto. Se necessario, è possibile modificarlo. I valori validi sono:

Vuoto

Non genera un messaggio di avviso.

1

Genera un messaggio di avviso.

4. Limite tolleranza tasso di cambio

Sono validi i numeri interi che indicano una percentuale del tasso di cambio nella tabella

F0015.

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il limite di tolleranza dei tassi di cambio. In fase di inserimento di una fattura fornitore, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio proveniente dalla tabella Tassi di cambio (F0015). L'opzione di elaborazione Limite di tolleranza stabilisce di quanto può variare il tasso inserito manualmente dal tasso di cambio della tabella F0015.

I valori validi sono numeri interi che indicano una percentuale del tasso di cambio nella tabella F0015. Ad esempio, se si inserisce 5 in questo campo, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio esistente nella tabella F0015 con un numero corrispondente a più o meno 5% del valore della tabella.

5. Discrepanza valuta

Vuoto = Invia un errore

1 = Consente l'uso di diverse valute e non invia alcun messaggio

Questa opzione di elaborazione serve ad indicare al sistema come gestire eventuali discrepanze fra la valuta del pagamento e quella del conto banca CoGe.

I valori validi sono:

Vuoto Visualizza un messaggio d'errore.

1 Consenti valute diverse e non visualizzare messaggi d'errore.

Scheda Pagamenti manuali

1. Messaggio pagamenti duplicati

Vuoto = Invia un messaggio di errore

1 = Invia un messaggio di avviso

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio da visualizzare quando viene inserito un numero pagamento duplicato per lo stesso conto banca.

I valori validi sono:

Vuoto Visualizza un messaggio d'errore.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

Scheda Acquisti

1. Messaggio fattura FO

Vuoto = Consente di apportare modifiche ed eliminazioni alle fatture e non invia alcun messaggio

1 = Invia un messaggio di avviso

2 = Invia un messaggio di errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'elaborazione di modifiche ed eliminazioni di fatture fornitori che contengono ordini d'acquisto o codici contratto.

I valori validi sono:

Vuoto Consenti modifiche ed eliminazioni di fatture FO senza messaggio d'errore.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

2 Visualizza un messaggio d'errore.

Scheda Registrazione preliminare

1. Registrazione preliminare fatture FO

Vuoto = Non consentita

1 = Consentita

Questa opzione di elaborazione consente di abilitare/disabilitare l'inserimento di fatture FO prima dell'assegnazione a un conto CoGe. Gli importi della fattura possono essere in seguito ripartiti nei conti CoGe appropriati.

È possibile specificare un conto CoGe di default per la distribuzione preliminare oppure un conto di contropartita provvisorio per le fatture con registrazione preliminare. A tal fine, utilizzare l'istruzione AAI PP (distribuzione preliminare per registrazione fatture FO) e PQ (conto provvisorio debiti verso fornitori). Per usare il parametro PQ, selezionare l'opzione Conto provvisorio nel programma Nomi e codici società (P0010). Nel menu Organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente le fatture FO con registrazione preliminare

1 Consente le fatture FO con registrazione preliminare.

NOTA: Questa opzione di elaborazione va utilizzata unitamente all'opzione Elaborazione fatture FO preliminari della scheda Registrazione preliminare nello schermo Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411).

Inserire 1 in entrambe le opzioni relative alle fatture preliminari per far sì che il sistema proceda all'elaborazione delle stesse. Se l'opzione di elaborazione Fatture preliminari dei programmi Inserimento fatture FO - Metodo standard e MBF Inserimento fatture FO sono impostate in modo da abilitare le fatture con registrazione preliminare, il sistema ignora le opzioni di elaborazione alla scheda Pagamenti anticipati del programma Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411).

Scheda Interoperabilità

1. Versione interoperabilità

Vuoto = Usa numero versione ZJDE0001 (default)

Oppure, inserire un numero di versione specifico

Inserire la versione dell'applicazione delle opzioni di elaborazione Interoperabilità F0411 (P0400048) che determina se sono scritti i record interoperabilità in uscita. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

Prime note modello

È possibile impostare delle prime note modello riutilizzabili per definire, memorizzare e recuperare transazioni regolari o ricorrenti. Utilizzare i modelli come base per la creazione di prime note in modo da risparmiare tempo e ridurre le possibilità di errore.

È possibile variare i dati inclusi nel modello per rispondere alle esigenze delle singole situazioni. Ad esempio, è possibile includere:

- Codici di conto, importi e descrizioni
- Solo codici di conto e descrizioni (perché l'importo può variare)
- Codici di conto, percentuali e descrizioni

Il sistema archivia le prime note modello nella tabella Scheda conto (F0911) con un codice di posting modello (M) e senza data CoGe. Le prime note effettive contengono la data CoGe e un codice di posting che indica se il posting è stato effettuato o non effettuato (P o vuoto).

Oltre a creare una prima nota modello è possibile eseguire le seguenti attività:

- Inserire un modello per una prima nota percentuale
- Creare una prima nota modello da una prima nota esistente
- Inserire una prima nota basata su una prima nota modello

Creazione delle prime note modello

È possibile creare dei modelli da utilizzare per inserire importi di accumulo mensili e altre prime note ricorrenti. Nella prima nota modello è possibile inserire i dati di distribuzione CoGe. Al momento del riutilizzo della prima nota modello, la distribuzione CoGe risulta già inserita e si risparmia tempo di inserimento dati. Se si crea una prima nota modello per le fatture FO o le fatture CL, è possibile assegnare il modello a un record CL o FO.

► Come creare una prima nota modello

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Prima nota, selezionare la casella Modello.
Il campo Data CoGe scompare dalla testata.
3. Completare i seguenti campi:
 - Descrizione
 - Tipo Documento
4. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Num. Doc.
 - Società Doc.

5. Completare il campo seguente nella riga Query By Example per ogni voce di distribuzione CoGe.
 - Codice conto
6. Completare il seguente campo opzionale nella riga QBE per ogni voce di distribuzione CoGe:
 - Importo

PeopleSoft

Prima nota

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Numero batch 0 ☐ Modello ☐ Percent. ☐ Storna

Tipo/N/So doc JE 1033 00001

Descrizione Monthly Sales Accrual

Valuta USD Tasso di cambio Valuta base USD ☐ Val. estera

	Codice conto	Importo	Descrizione Conto	Subledger	Tipo Subledger	Descrizione Subledger	Causale
☒	1.1280		Unbilled Accounts Receivable				
☐	3.5030		Contract Sales				

Importo rimanente

7. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione di un modello per una prima nota percentuale* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su come creare una prima nota modello basata su percentuali

Opzioni di elaborazione Prime note (P0911)

Scheda Default

1. Tipo batch

Vuoto = *

Inserire un valore valido dalla tabella UDC 98/IT o lasciare vuoto per impostare di default *

per tutti i tipi di batch.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il sistema e il tipo di voci create dal batch. Gli esempi di tipi di batch comprendono G per Contabilità generale, V per Inserimento fatture FO e IB per Fatture. Se questo campo rimane vuoto, il sistema elabora tutti i tipi di batch.

Scheda Visualizzazione

1. Formato dare/avere

Vuoto = Nessun formato dare/avere

1 = Formato dare/avere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se visualizzare le prime note in formato dare o avere.

Scheda Versioni

1. Versione Prime note

Vuoto = ZJDE0001

Inserire una versione del programma di elaborazione prime note (P0911) da eseguire.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare una versione del programma Prime note (P0911) da eseguire. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzata la versione prime note standard.

Scheda Modifiche

1. ID cespite

Vuoto = ID cespite non obbligatorio in fase di inserimento

1 = ID cespite obbligatorio in fase di inserimento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se richiedere un ID di cespite se il conto si trova nell'intervallo conti cespiti AAI.

I valori validi sono:

Vuoto

Non è richiesto un ID cespite nella prima nota.

1

È richiesto un ID cespite nella prima nota.

Creazione di un modello per una prima nota percentuale

È possibile creare dei modelli per prime note con percentuali fisse di un importo variabile. Quando si inserisce un importo sulla base del modello, il sistema utilizza le percentuali per ripartire l'importo lordo.

► Come creare un modello per una prima nota percentuale

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Prima nota, selezionare la casella Modello.

Il campo Data CoGe scompare dalla testata.

3. Inserire % nel campo seguente:

- Tipo Documento

Il campo % appare nell'area dettagli.

Le percentuali dare per un prima nota in quadratura devono essere uguali alle percentuali avere. Non è necessario che il totale dare o avere sia uguale al 100%.

4. Completare il seguente campo:

- Descrizione

5. Completare i seguenti campi opzionali:

- Num. Doc.
- Società Doc.

6. Completare i campi seguenti per ogni percentuale di distribuzione CoGe, quindi fare clic su OK:

- Codice conto
- %
- Causale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
%	La percentuale di importo distribuito che il sistema dovrebbe distribuire al codice conto. Il sistema interpreta il numero inserito come numero intero senza decimali. Se si desidera inserire una percentuale con decimale, inserire il decimale manualmente. Ad esempio, inserire 12 ad indicare il 12%, inserire 42,5 ad indicare il 42,5 per cento.

Attività correlate alle prime note modello

Individuazione di una prima nota modello	Utilizzare il programma Prime note (P0911) per individuare le prime note modello da revisionare o rettificare. Quando si ricerca una prima nota, verificare che l'opzione Modelli sia attivata nello schermo Gestione prime note in modo da limitare la ricerca alle prime note modello.
Rettifica delle prime note modello	Utilizzare il programma Prime note per individuare la prima nota modello che si desidera rettificare. È possibile modificare tutti i campi di una prima nota modello, ad eccezione di: • Tipo documento • Numero documento • Società documento • Tipo di importo Non è possibile modificare le seguenti opzioni per una prima nota modello: • Modello • %

Inserimento della distribuzione CoGe in base a un modello

Per semplificare il processo di inserimento, è possibile impostare e utilizzare delle prime note modello. Le prime note modello vengono impostate quando le fatture e le fatture FO utilizzano la stessa distribuzione contabile. È possibile scegliere il modello al momento dell'inserimento della distribuzione CoGe per la transazione, oppure impostare un modello di default che il sistema utilizzerà nel record fornitore o cliente.

► Come scegliere un modello per l'inserimento dei dati di distribuzione CoGe

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore o Gestione inquiry scheda CL, fare clic su Aggiungi e seguire la procedura per inserire una fattura FO o una fattura con il metodo standard.
2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe o Distribuzione CoGe, scegliere PN modello dal menu Schermo.
3. Nello schermo Ricerca e selezione PN modello, completare il seguente campo, quindi fare clic su Trova per visualizzare un particolare tipo di documento:
 - Tipo/N/So doc
4. Scegliere il modello desiderato e fare clic su Seleziona.
Il sistema visualizza il modello in Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe o Distribuzione CoGe. È possibile aggiungere o aggiornare la prima nota effettiva in base alle informazioni del modello.
5. Fare clic su OK.

► Come aggiungere o rivedere la voce di distribuzione CoGe in base al modello

Dopo aver scelto un modello, lo si usa come base per la distribuzione CoGe, aggiungendolo o rettificandolo se necessario.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

Nel menu Inserimento fattura cliente (G03B11), scegliere Inserimento fatture - Metodo standard.

1. Seguire la procedura per l'inserimento di una fattura o di una fattura FO.
2. Seguire la procedura per scegliere un modello per l'inserimento della prima nota.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO – Distribuzione CoGe o Distribuzione CoGe, completare o modificare il campo seguente per ogni distribuzione CoGe, se pertinente.
 - Importo
4. Sostituire o eliminare i dati in altri campi, se necessario, quindi fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per la procedura di inserimento di una fattura FO e della relativa distribuzione CoGe
- ❑ *Inserimento di altri tipi di fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sull'inserimento di una fattura FO con sconto, voci di pagamento multiple e imposte
- ❑ *Inserimento di prime note di base* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sulle voci di distribuzione CoGe

Inserimento delle fatture FO con il metodo semplificato

Il metodo di inserimento fatture FO semplificato costituisce un'alternativa al metodo di inserimento di elevati volumi di fatture FO standard. Con il metodo semplificato è possibile inserire, da un unico schermo, una fattura FO e le informazioni relative alla contropartita in CoGe. Questo metodo è particolarmente utile per le fatture FO con:

- Singola voce di pagamento (con una sola data di scadenza e unica aliquota/area imposta)
- Istruzioni di contabilità (AAI) semplici

Non è possibile utilizzare il metodo semplificato se sono presenti più voci di pagamento oppure per la modifica/l'eliminazione delle fatture FO. È necessario avvalersi del metodo standard o della revisione rapida dei pagamenti.

Come accade per l'inserimento standard delle fatture FO, i dati relativi all'inserimento semplificato delle fatture FO vengono archiviati nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i record di anagrafica fornitori. Vedere *Inserimento dei record di anagrafica fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori*.
- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione appropriate.
- ❑ Verificare che i seguenti parametri siano impostati correttamente:
 - PC (conto debiti verso fornitori)
 - PB (banca FO)
 - PKD (sconti FO potenziali)
 - PKL (sconti FO mancati)
 - PT (imposta FO)
- ❑ Vedere *Istruzioni AAI per il sistema Contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori*.

► **Come inserire una fattura FO con il metodo semplificato**

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo semplificato.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Metodo semplificato

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice fornitore: 3480 *Diager Enterprises* Doc. prec.:
Società: 00001 N./Tip/Soc doc: 00001
N. fattura: 321654 N./Tip/Soc OA:
Importo fattura: 5.600,00 Data serv./Imp.: 15/06/05 ☐ % Sconto: 56,00
Data fatt.: 01/06/05 Cd. tp imp.: AR CC.: 1
Dt CoGe: 01/06/05 Aliq/area imp.: DEN Term. pag.: 001
Dt scad.: 30/06/05 Imp.: 406,80 Stato pag.: A
Cd.resp. app.: Imponibile: 5.600,00 Cod. cat. 07:
Causale pag.: Numero batch: 6581
Da ripart.: 5.600,00 Val.: USD T. cambio: Base: USD Val. ester:

Record 1 - 2 Personalizza griglia

	Codice Conto	Descrizione Conto	Importo	Descrizione Causale	Unità
☒	9,8720		5500,00		

Importo: 5.600,00 Rimanente:

1. Nello schermo Inserimento fatture FO - Metodo semplificato, completare i campi seguenti per identificare la fattura:

- Codice fornitore
- Importo fattura

2. Completare anche i seguenti campi opzionali per ogni contropartita CoGe:

- N. fattura
- Data fatt.

Correggere eventuali errori che riguardano i campi di testata nella testata stessa. Il sistema non consente di cambiare la griglia prima di aver corretto la testata. Una volta corretta la testata, il sistema corregge automaticamente i dati corrispondenti nell'area dettagli.

3. Completare i campi seguenti per specificare la modalità di elaborazione della fattura:

- Società
- Dt CoGe

4. Completare anche i seguenti campi per specificare in che modo elaborare la fattura FO:

- Sconto Pot.
- Term. pag.
- Stato pag
- Causale pag.
- N.\tipo\soc OA

Nota

Il software imposta sullo 0 il campo N. OA di sinistra. È possibile sostituire i valori inseriti dal software lasciando il campo vuoto.

5. Completare i campi seguenti per inserire i dati relativi alla contabilità generale:

- Codice Conto
- Importo

6. Completare anche il seguente campo opzionale per inserire i dati in contabilità generale:

- Descrizione Causale

Dopo aver inserito una fattura FO con il metodo semplificato, è possibile scegliere Uscita in squadratura nel menu Schermo.

7. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Inserimento fatture FO – Metodo semplificato (P0411SV)

Pag. manuali

1. Inserire '1' per i pagamenti manuali

1 = Creazione pagamenti manuali

2. Inserire '1' per assegnare in modo automatico i numeri dei pagamenti in base al numero successivo di pagamento disponibile.

1 = Numeri automatici pagamento

Versione MBF

1. Inserire la versione della Funzione gestionale principale di inserimento fatture da usare per l'inserimento fatture semplificato.
-

Se vuoto, sarà usata la versione
ZJDE0001 (dell'applicazione
P0400047).

Versione

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento delle fatture e fatture FO in squadratura nel manuale Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sullo scopo, la funzione e i rischi dell'uscita in squadratura

Descrizioni dei campi

Descrizione Codice fornitore	Glossario Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.
Importo fattura	Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.
N. fattura	Numero della fattura del fornitore utilizzato per l'inserimento della rilevazione contabile fattura FO. Il programma di inserimento fatture FO ammette una sola fattura per numero di fattura FO. Se vi sono di più numeri di fattura per una fattura FO, essi vanno impostati come fatture FO multiple oppure è possibile combinare le diverse fatture e inserirle come fattura FO unica. A seconda delle impostazioni delle costanti di contabilità fornitori, il sistema può eseguire quanto segue: o Accettare un numero di fattura duplicato senza inviare alcun avviso o errore o Generare un messaggio di avviso nel quale viene data la possibilità di accettare comunque il numero di fattura duplicato o Generare un errore I valori vuoti vengono considerati nel modo previsto per qualsiasi altro numero di fattura. Due numeri di fattura vuoti vengono considerati come duplicati. Per controllare la presenza di numeri di fattura duplicati inseriti per errori, eseguire il report Possibili pagamenti duplicati.
Data fatt.	Data in cui il fornitore effettua la fatturazione.

Società	Un codice che indica un'organizzazione, un fondo oppure un'entità di reporting. Il codice società deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo. A questo livello, è possibile avere transazioni intersocietarie. Nota: Usare la società 00000 per i valori di default quali le date e le istruzioni AAI. Non è possibile usare la società 00000 per le transazioni.
Dt CoGe	Data che identifica l'esercizio fiscale in cui viene registrata la transazione. La tabella dei parametri aziendali di contabilità generale specifica l'intervallo di tempo relativo ad ogni esercizio fiscale. È possibile definire fino a 14 esercizi.
Sconto Pot.	L'importo della fattura o della voce di pagamento di una fattura che può essere sottratto dall'importo lordo quando la transazione viene pagata. Il sistema calcola l'importo dello sconto in base ai termini di pagamento specificati nella transazione. Nota: Se il sistema calcola lo sconto, verificare che venga applicato alla voce di pagamento specifica. Generalmente non è possibile includere nello sconto le spese di trasporto, l'imposta di vendita e la manodopera.
Term. pag.	Codice del termine di pagamento, che include la percentuale di sconto potenziale nel caso in cui il pagamento della fattura avvenga entro la data di scadenza dello sconto. Il codice vuoto indica il termine di pagamento più usato. L'utente definisce ogni tipo di termine di pagamento nello schermo per le rettifiche dei termini di pagamento. Esempi di termini di pagamento sono: Vuoto Netto a 15 giorni 001 1% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 002 2% entro 10 giorni, netto a 30 giorni 003 Scadenza il 10 di ogni mese 006 Pagamento a ricevimento fattura Questo codice viene stampato sulle fatture.

Stato pag	Codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato corrente di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. Ecco alcuni esempi di codici: % Applicazione trattenuta # Assegno in preparazione - A Approvato per il pagamento, ma non ancora pagato - C Credito in attesa di approvazione - D Effetto accettato - E Effetto scaduto non riscosso - G Effetto depositato - H In attesa di approvazione - N Certificato di esenzione fiscale obbligatorio - O Pagamento proprietario - P Pagate - R Cauzione - S Sintesi saldo di riporto - T Imposta contestata - V Sospeso/varianza in abbinamento incasso - X Fattura FO con incasso tramite effetto - Z Selezionato/pagamento in attesa di approvazione Nota: Alcuni dei codici stato pagamento sono hard coded, assegnati dal sistema.
Causale pag.	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.
N.\tipolsoc OA	Documento che autorizza la consegna di merci specificate o la prestazione di determinati servizi.
Codice Conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.

Importo	Numero che identifica l'importo che il sistema aggiunge al numero del conto associato. Inserire gli importi avere preceduti o seguiti da un segno meno (-).
Descrizione Causale	Un campo di uso facoltativo che contiene delle informazioni supplementari concernenti una riga specifica.

Uso del programma di revisione batch

Dopo aver inserito le transazioni nel sistema, è possibile revisionarle prima di registrarle in posting nella scheda conto. A seconda delle costanti impostate, è inoltre possibile approvare il batch. Lo stesso programma, Batch (P0011), viene utilizzato per la revisione delle transazioni batch online; quindi, la procedura di revisione delle transazioni e di approvazione batch è la stessa, indipendentemente dal sistema. L'unica differenza tra i diversi programmi di revisione batch consiste nel tipo di batch di default visualizzato sullo schermo, che del resto può essere sostituito con un'impostazione alternativa. Da ogni programma di revisione batch è possibile revisionare tutti i tipi di batch.

Dato che le fatture CL e le fatture FO rappresentano voci bilaterali, la revisione può avvenire a livello di fattura CL o FO oltre che nelle voci di distribuzione CoGe (prime note).

Vedere inoltre

- ❑ *Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento* nel manuale *Contabilità fornitori* per una descrizione dettagliata del controllo batch
- ❑ *Operazioni relative alle testate batch* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sulla creazione e la rettifica dei record testata dei batch
- ❑ *Stampa degli elenchi di fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'impostazione e la stampa dei report degli elenchi di fatture FO
- ❑ *Rettifica delle fatture FO non registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla modifica delle fatture FO non registrate in posting
- ❑ *Rettifica delle fatture FO registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla modifica delle fatture FO registrate in posting
- ❑ *Impostazione delle costanti di Contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'approvazione dei responsabili

Differenze tra valori e controllo batch

Se si utilizza il controllo batch, il sistema mostra le differenze tra il valore previsto e il valore effettivo inserito. Queste differenze vengono visualizzate sia per i totali inseriti che per il numero di documenti e hanno carattere puramente informativo.

Se il controllo batch non viene utilizzato, il sistema sottrae da zero gli importi effettivi inseriti, riportando importi negativi nei campi che visualizzano le differenze. Le differenze vengono visualizzate a puro scopo informativo.

Revisione dei batch delle transazioni

Per la revisione dei batch delle transazioni viene utilizzato il programma Batch (P0011). È possibile visualizzare un elenco di batch in base all'ID utente, allo stato di posting o a uno specifico intervallo di date. Ad esempio, può essere necessario revisionare tutti i batch in stato di posting "In attesa di approvazione".

Nota

Se è stata attivata la funzione di sicurezza per la revisione dei batch, è possibile che il sistema non visualizzi tutti i batch. Il sistema visualizza infatti solo i batch di cui si possiede l'autorizzazione per la verifica e l'approvazione.

Durante la revisione dell'elenco dei batch è possibile accedere alle righe di dettaglio delle transazioni all'interno di un batch specifico. È possibile ad esempio revisionare il numero di fatture CL, fatture FO, prime note all'interno di un batch e l'importo totale delle transazioni. È inoltre possibile selezionare una transazione specifica da revisionare.

Se si utilizza il controllo batch, il sistema mostra le differenze tra il valore previsto e il valore inserito. Queste differenze vengono visualizzate sia per i totali inseriti che per il numero di documenti. Se il controllo batch non viene utilizzato, il sistema sottrae da zero gli importi effettivi inseriti, riportando importi negativi nei campi che visualizzano le differenze.

Il programma di revisione batch visualizza i dati nella tabella Record controllo batch (F0011).

► Come revisionare i batch delle transazioni

Nel menu di inserimento o elaborazione transazione, scegliere la selezione di menu di revisione (P0011).

1. Nello schermo Gestione batch, fare clic su Trova per visualizzare tutti i batch per tutti gli utenti. Per limitare il numero di informazioni visualizzate, completare uno o entrambi i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - ID Utente
 - Numero/tipo batch
2. Per revisionare soltanto i batch registrati, non registrati o in attesa, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Batch registrati
 - Batch non registrati
 - In attesa
3. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare uno dei campi seguenti o entrambi:
 - Data Batch
 - Stato Batch
4. Fare clic su Trova.

► Come revisionare o rettificare i dati delle fatture FO

Nel menu *Inserimento fornitori e fatture FO (G0411)*, scegliere *Revisione elenco fatture FO*.

1. Nello schermo *Gestione batch*, seguire le istruzioni per la revisione dei batch.
2. Scegliere un batch e fare clic su *Seleziona*.

Tipo Fatt. FO	Numero Fatt. FO	Società Fattura FO	Nome Fornitore	Data CoGe	Importo Lordo	Importo Estero	Cod. Valuta
☐ PL	1575 00001		Universal Incorporated	30/06/05	1.000,00		USD
☐			Totale		1.000,00		

3. Nello schermo *Revisione elenco fatture FO*, scegliere la fattura FO da revisionare o rettificare e fare clic su *Seleziona*.

Appare l'importo lordo della fattura sebbene parte della fattura sia già stata pagata. Il totale del batch include le note di debito.

Per informazioni più dettagliate sui pagamenti manuali senza fatture corrispondenti (tipo batch W), scegliere *Inquiry pagamento* nel menu *Schermo*.

4. Nello schermo *Inserimento fatture FO - Dati pagamento*, modificare i dati in un campo ammesso dal sistema, quindi fare clic su *OK*.

Nota

Se si rettifica una fattura FO registrata, il sistema modifica automaticamente lo stato del batch da registrato allo stato di inserimento di default, in attesa o approvato, in base ai parametri della contabilità fornitori.

Se si rettifica un importo, è necessario eseguire nuovamente il posting del batch per aggiornare il registro contabile e la tabella Saldi conto (F0902). Il posting elabora solamente la transazione modificata. Vedere *Posting finanziario* nel manuale *Contabilità fornitori*.

Vedere inoltre

- ❑ Vedere *Revisione dei batch delle transazioni* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare i batch inseriti
- ❑ *Rettifica delle fatture FO non registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come modificare le fatture FO non ancora registrate

► Come revisionare o rettificare i dati CoGe delle fatture FO

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per la revisione dei batch di transazioni.
2. Scegliere un batch, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione elenco fatture FO, controllare il campo seguente per verificare che l'importo della prima nota corrisponda all'importo della fattura FO.
 - P/N Par.
4. Per revisionare i dati CoGe, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo.
5. Fare clic su Annulla per tornare allo schermo Revisione elenco fatture FO.
6. Per revisionare i dati dello schermo Distribuzione CoGe, scegliere Fattura FO dal menu Schermo.
7. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo.
8. Nello schermo Inserimento fatture FO – Dist. CoGe, rettificare i dati in ogni campo disponibile e fare clic su OK.

Nota

Se si rettifica una fattura FO registrata, il sistema modifica automaticamente lo stato del batch da registrato allo stato di inserimento di default, in attesa o approvato, in base alle costanti di contabilità clienti.

Se si rettifica un importo o un codice di conto, è necessario eseguire nuovamente il posting del batch per aggiornare il registro contabile e la tabella Saldi conto (F0902). Il posting elabora solamente la transazione modificata.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei batch delle transazioni* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare i batch di dati inseriti
- ❑ *Posting finanziario* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sulla procedura di posting dei dati dalle tabelle di transazioni alle tabelle dei saldi conto

Aggiunta di transazioni a un batch esistente

Quando non è possibile rettificare una transazione, occorre eliminarla e reinserirla nel sistema. In genere si richiede di aggiungere la transazione al batch originale. Per aggiungere una transazione a un batch esistente occorre utilizzare il programma Batch (P0011). La procedura di aggiunta transazioni è la stessa indipendentemente dal tipo di transazione interessato.

Approvazione dei batch delle transazioni

Dopo avere inserito e revisionato un batch di transazioni, può essere necessario approvarlo prima di procedere con il posting. Ciò si verifica quando la società richiede l'approvazione di un responsabile prima del posting di un batch. A seconda delle costanti impostate, il sistema assegna al batch lo stato In attesa o Approvato.

Se non si attiva l'opzione Approvazione responsabile input nelle costanti di sistema, il sistema assegna automaticamente lo stato di Approvato ai batch delle transazioni.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei batch delle transazioni* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare i batch delle transazioni di contabilità fornitori

► Come approvare i batch delle transazioni

Nel menu di inserimento o elaborazione transazione, scegliere la selezione di menu di revisione (P0011).

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per la revisione dei batch.
2. Scegliere uno o più batch.
3. Nel menu Riga, scegliere Approvazione batch.
4. Nello schermo Approvazione batch, fare clic su una delle opzioni seguenti e fare clic su OK:
 - Approvato - Batch pronto per posting
Per sospendere temporaneamente il posting di un batch, portare lo stato da Approvato a In attesa di approvazione.
5. Per verificare l'approvazione, controllare il campo seguente nello schermo Gestione batch:
 - Stato Batch
 - Descrizione Stato

Posting finanziario

Una volta inserite, riviste e approvate, le transazioni devono essere registrate in posting. Tutte le transazioni di natura finanziaria, quali le prime note, le fatture e le fatture FO, devono essere registrate in posting nella tabella Saldi conto (F0902), o nella tabella Saldi conto cespiti (F1202) nel caso dei cespiti, per aggiornare i rispettivi sistemi in base ai record di transazione correnti e per mantenere l'integrità delle voci dei sistemi in questione.

Nota

Tutte le prime note comprese nell'intervallo di conti FX delle istruzioni AAI devono essere registrate in posting nella tabella Saldi conto cespiti per aggiornare il sistema Gestione attrezzature/impianti con i record di transazione correnti.

Il programma di posting esegue le seguenti operazioni in ordine sequenziale.

1. Seleziona i dati da registrare in posting

Il programma seleziona i dati per il posting nel modo seguente:

- Seleziona tutti i batch approvati che corrispondono ai criteri specificati nella selezione dati della tabella Record controllo batch (F0011).
- Cambia lo stato dei batch nella tabella Record controllo batch per indicare che i batch selezionati sono in uso.
- Seleziona le transazioni non registrate in posting per i batch selezionati nella tabella transazioni corrispondente.

2. Convalida i dati ed elabora gli errori

Una volta selezionati i batch e le transazioni per il posting, il programma esegue diverse operazioni di controllo e verifica. Tali operazioni convalidano i dati dei batch e delle transazioni. Il programma controlla e verifica che:

- Le versioni delle opzioni di elaborazione e i parametri siano validi.
- I dati delle transazioni siano validi e includano le seguenti informazioni:
 - Il conto sia presente nella Tabella principale conti (F0901) e sia di tipo registrabile in posting.
 - Il centro di controllo sia presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
 - La data CoGe sia valida.
- L'impostazione intersocietaria sia corretta per le eliminazioni di compensazione intersocietaria.
- Ciascun batch sia in quadratura.

Se il programma trova un errore:

- Invia un messaggio di workflow al Centro di lavoro dipendente per l'utente che ha eseguito il programma di posting. Ad esempio, si può ricevere un messaggio se la transazione è in errore e se i batch non sono in quadratura.
- Stampa un report Errori posting in squadratura (R09801E) se non risulta in quadratura un batch per un tipo di importo a quadratura obbligatoria di cui non è stato precedentemente autorizzato il posting in squadratura.
- Se sono presenti transazioni errate, assegna all'intero batch lo stato di errore e ne impedisce il posting.

I batch contenenti un errore non sono registrabili in posting. Viene eseguita solo la fase finale del processo (cambiamento a E dello stato del batch).

3. Crea voci automatiche

Per i batch che non contengono errori, la procedura di posting non si interrompe. Il programma crea ed esegue il posting di voci automatiche di transazione. Il tipo di voce creata automaticamente varia in base al sistema e al tipo di batch. Ad esempio, nell'ambito delle eliminazioni di compensazione intersocietaria, il programma di posting crea voci automatiche nel conto intersocietario per le società appropriate. Quando si esegue il posting di transazioni CL o FO, il sistema crea voci automatiche per i conti di contropartita CL e FO (Crediti v/ clienti e Debiti v/ fornitori). Per ulteriori informazioni sulla tipologia delle voci automatiche create dal sistema, vedere le descrizioni specifiche associate al posting di determinati tipi di transazione.

4. Aggiorna i codici di posting

Dopo aver convalidato l'integrità dei dati nel lavoro, il batch e le transazioni, il programma:

- Aggiorna il codice di posting di ogni transazione impostandolo su D nelle rispettive tabelle di scheda conto del sistema.
- Aggiorna il codice di posting di ciascuna transazione impostandolo su P nella tabella Scheda conto (F0911)
- Registra in posting tutte le transazioni nella tabella Saldi conto (F0902)
- Stampa il report Posting fatture FO in CoGe (R09801)

Il programma esegue il posting nei tipi di importo appropriati. Ad esempio, il programma effettua il posting degli importi in valuta nazionale nel tipo di importo AA (importo effettivo).

Il programma crea inoltre le transazioni per le contropartite automatiche utilizzate nell'ambito delle eliminazioni di compensazione intersocietaria.

5. Aggiorna la tabella imposte

Il programma aggiorna l'importo dell'imposta nella tabella Imposte (F0018) in base all'impostazione di una specifica opzione di elaborazione.

6. Aggiorna lo stato del batch

Eseguito il posting di ogni transazione nella tabella Saldi conto, il programma aggiorna la transazione nella Scheda conto assegnandole il codice di posting P (posting effettuato).

Una volta eseguito il posting di tutte le transazioni di un batch, il programma aggiorna lo stato del batch nella tabella Record controllo batch (F0011). Il programma imposta su D (posting effettuato) lo stato dei batch registrati in posting e su E (errore) lo stato dei batch non registrati in posting.

7. Aggiorna il campo codice estensione riga

Quando il posting genera i record nella tabella Scheda conto (F0911), il sistema aggiorna il campo del codice estensione riga (EXTL) impostandolo su AE. Tale aggiornamento differenzia i record di Scheda conto inseriti negli schermi di inserimento fatture CL e FO da quelli generati dal posting, quali pagamenti, voci automatiche e incassi.

8. Inizializza i programmi definiti nelle opzioni di elaborazione

A seconda delle impostazioni delle opzioni di elaborazione, il programma esegue l'elaborazione di altri programmi una volta terminato il posting.

- Il programma Posting cespiti aggiorna i dati relativi ai cespiti se è stata impostata l'opzione di elaborazione corrispondente.
- Il programma Posting 52 periodi aggiorna la tabella Saldi conto - Contabilità 52 periodi (F0902B) se è stata impostata l'opzione di elaborazione corrispondente.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che il batch abbia sia in stato Approvato.
- ☐ Assicurarsi che tutte le selezioni del menu di posting vengano indirizzate nella stessa coda di lavoro e che la coda di lavoro consenta soltanto l'elaborazione di un lavoro alla volta.
- ☐ Verificare il metodo di contropartita nelle costanti di contabilità fornitori e clienti.

Posting batch finanziari

È possibile accedere al programma Posting fatture FO in CoGe (R09801) in uno dei seguenti modi:

Dalle selezioni di menu che descrivono il processo che si desidera eseguire, come Posting elenco prime note, Posting fatture Fo in CoGe o Posting incassi in CoGe. In tal modo è possibile eseguire il posting direttamente da un menu.

Da una delle versioni del programma Batch (P0011), come Revisione elenco fatture o Revisione pagamenti. In tal modo è possibile eseguire il posting senza uscire dal programma Batch.

La modalità di accesso al programma Posting fatture FO in CoGe definisce i metodi disponibili per il posting dei batch.

Quando si esegue il programma Posting fatture FO in CoGe da una selezione di menu che descrive il processo che si desidera eseguire, il sistema visualizza lo schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili. Per il posting dei batch è disponibile il metodo seguente:

Posting in CoGe per versione	Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, scegliere ed eseguire una versione del posting. Vantaggio: Il programma registra in posting tutti i batch approvati in un'unica soluzione a meno che l'utente non usi una selezione dati che specifichi un determinato batch, una intervallo o un elenco di batch.

Quando si sceglie di eseguire il programma di posting da una versione del programma Batch (P0011), il sistema accede allo schermo Gestione batch. Per il posting dei batch sono disponibili i seguenti metodi:

Posting per versione	Nello schermo Gestione batch, scegliere Posting per versione nel menu Schermo. Scegliere ed eseguire una versione del posting. Questo metodo equivale all'avvio del posting dalla selezione di menu Posting fatture in CoGe. Vantaggio: Il programma registra in posting tutti i batch approvati in un'unica soluzione a meno che l'utente non usi una selezione dati che specifichi un determinato batch, una intervallo o un elenco di batch. Un ulteriore vantaggio è dato dalla possibilità di eseguire il posting per versione sia in modalità locale sia su server.
Posting per batch	Nello schermo Gestione batch, scegliere uno o più batch, quindi scegliere Posting per batch nel menu Riga. Il programma seleziona la versione da eseguire in base al tipo di batch ed invia automaticamente la selezione dati alla versione. Vantaggio: La selezione dei dati avviene in modo automatico. Svantaggio: Il programma Posting per batch non può essere eseguito in modalità locale.
Posting CoGe sottosistema interattivo	Nello schermo Gestione batch, scegliere uno o più batch, quindi scegliere Posting CoGe interattivo nel menu Riga. Il programma invia la selezione dati a una tabella di sottosistema. Vantaggio: La selezione dei dati avviene in modo automatico e le risorse del sistema possono essere utilizzate in modo migliore. Ad esempio, l'amministratore di sistema potrebbe sospendere i batch nel sottosistema ed eseguirli di notte quando le risorse del sistema a disposizione sono maggiori.

Ogni versione del programma di posting prevede una selezione dati impostata per un tipo di batch specifico. La tabella che segue elenca il sistema, la versione del programma di posting e il tipo di batch corrispondente per ogni programma di posting finanziario:

Sistema	Descrizione della transazione	Versione	Tipo batch
Contabilità generale	Prime note	ZJDE0001	G
	Allocazioni	ZJDE0010	D

Contabilità fornitori	Fatture FO	ZJDE0002	V
	Pagamenti automatici	ZJDE0003	K
	Pagamenti manuali con abbinamento fatture FO	ZJDE0004	M
	Pagamenti manuali senza abbinamento fatture FO	ZJDE0005	W
Contabilità clienti	Fatture	ZJDE0006	IB
	Incassi	ZJDE0007	RB
	Effetti	ZJDE0020	DB

Non modificare la selezione dati per il tipo di batch. Utilizzare la versione del programma di posting corrispondente al tipo di batch da registrare in posting.

Attenzione

Il programma di posting esegue diverse elaborazioni complesse. La J.D. Edwards consiglia di attenersi alle seguenti limitazioni:

- Non personalizzare il programma.
 - Non modificare i conti, le istruzioni AAI di contabilità generale, le eliminazioni intersocietarie nelle costanti di contabilità generale o le opzioni di elaborazione del programma di posting quando esso è in esecuzione.
-

Voci automatiche per i batch di fatture FO

Il programma seleziona le transazioni non registrate in posting per il batch selezionato dalla tabella Scheda FO (F0411).

In seguito, il programma crea le transazioni per gli importi di contropartita automatica. Esso crea inoltre altre voci correlate, quali imposte e compensazioni intersocietarie.

La contropartita automatica è la registrazione in dare o in avere nel conto Debiti verso fornitori e avviene secondo quanto specificato nel parametro PC. Il programma utilizza il codice società e la contropartita CoGe di ogni fattura FO per individuare il parametro PC delle istruzioni AAI. Esso contiene il conto di contropartita verso il quale si sta eseguendo il posting.

Nota

Scegliendo il metodo contropartita batch (B), non è possibile utilizzare il metodo di dettaglio (2) delle compensazioni intersocietarie.

Durante il processo di posting, il sistema recupera le seguenti informazioni dalle impostazioni automatiche delle contropartite:

- Metodo di contropartita automatica. Questo metodo è basato sull'impostazione del metodo di contropartita nelle costanti di contabilità fornitori.
- Tipo del documento. Il tipo di documento è un AE (voce automatica) e include compensazioni intersocietarie e voci di contropartita automatiche FO e CL.

Nota

Il posting di batch non in quadratura impedisce la creazione di compensazioni intersocietarie ma non di tipi di documenti AE per FO e CL.

- Numero del documento. Questo numero si basa sul metodo di contropartita indicato nelle costanti di contabilità fornitori. Se si esegue il posting in dettaglio (metodo contropartita Y), viene creato un documento contropartita per ogni numero di documento. Quando si esegue il posting dei numeri di documento in batch (metodo contropartita B), il numero del documento corrisponde al numero batch.
- Descrizione/spiegazione conto. Ad esempio:
 - Contabilità fornitori - Conto debito verso fornitori per batch V (il proprio numero di batch).
 - Contabilità fornitori - Conto debiti v/ fornitori per documento V (numero fattura FO).

Se la fattura FO include le imposte, il sistema genera una contropartita automatica con le caratteristiche appena descritte, ad eccezione del fatto che la descrizione del conto proviene dal parametro AAI PT (imposte passive). In seguito, il sistema registra l'importo dell'imposta nella tabella File IVA/imposta uso/imposta vendita (F0018) in base all'indicazione di un'opzione di elaborazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Invio di un report* nel manuale *Generazione report aziendali* per ulteriori informazioni sull'utilizzo dello schermo Gestione versioni batch
- ❑ *Posting delle fatture FO in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni sul posting delle fatture FO che utilizzano più di una valuta

Opzioni di elaborazione Posting in CoGe (R09801)

Scheda Stampa

1. Formato conto

Vuoto = Formato conto di default

1 = Conto in formato definito

2 = ID conto breve

3 = Conto in formato libero

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il formato di conto da stampare sul report Posting CoGe.

2. Stampa messaggi di errore

Vuoto = Non stampa alcun messaggio di errore

1 = Stampa i messaggi di errore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare i messaggi di errore nel report Posting CoGe. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, al rilevamento di un errore viene comunque inviato un messaggio di errore al centro di lavoro. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i messaggi di errore.

1

Stampa i messaggi di errore.

Scheda Versioni

1. Versione Rielaborazione dettagliata in valuta

Vuoto = Nessuna voce creata di Rielaborazione dettagliata in valuta

Inserire una versione del report Rielaborazione dettagliata in valuta (R11411) da eseguire (i.e. ZJDE0001).

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Rielaborazione dettagliata in valuta (R11411) da eseguire per la creazione delle voci. Se il campo rimane vuoto, il programma non viene eseguito e non viene creata alcuna voce di rielaborazione dettagliata in valuta.

2. Versione Posting cespiti

Vuoto = Nessuna voce di Posting cespiti creata

Inserire una versione del report Posting cespiti (R12800) da eseguire (i.e. ZJDE0001).

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Posting cespiti (R12800) utilizzabile dal sistema per la creazione dei cespiti. Se il campo rimane vuoto, il programma Posting cespiti (R12800) non viene eseguito e non crea alcuna voce di cespiti.

3. Versione Posting 52 periodi

Vuoto = Nessuna voce di Posting 52 periodi creata

Inserire una versione del report Posting 52 periodi (R098011) da eseguire (i.e.

ZJDE0001).

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Posting 52 periodi (R098011) che consente di aggiornare le tabelle Saldi conto e Saldi conto - Contabilità a 52 periodi. Se il campo rimane vuoto, il programma Posting 52 periodi non viene eseguito e non aggiorna le tabelle.

Scheda Modifiche

1. Aggiornamento transazione

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Aggiorna transazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per aggiornare nella tabella Saldi conto (F0911) le impostazioni di ID conto, Società, Esercizio fiscale, Numero periodo, Secolo e Trimestre fiscale dei record non registrati in posting. L'aggiornamento di questi campi può essere richiesto dal fatto che nella tabella Scheda conto sono presenti dei record creati da un programma personalizzato che può aver inserito in tali campi dei valori non corretti.

Per aggiornare i campi ID conto e Società, il sistema utilizza il valore del campo Codice conto CoGe del record non registrato in posting nella tabella Scheda conto .

Il sistema calcola i valori corretti per i campi Esercizio fiscale, Numero periodo e Secolo utilizzando il valore del campo Data CoGe del record non registrato in posting della tabella Scheda conto.

Viene inoltre aggiornato e impostato su vuoto il campo Trimestre fiscale del record non registrato in posting della tabella Scheda conto.

Scheda Imposte

1. Aggiornamento file imposte

Vuoto = Nessun aggiornamento file imposte

1 = Solo IVA o imposta d'uso

2 = Per tutti gli importi di imposta

3 = Per tutti i codici di tipo imposta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare se e come aggiornare la tabella Imposte (F0018) quando si esegue il posting in contabilità generale delle transazioni contenenti dati fiscali. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non aggiorna la tabella Imposte.

1

Il sistema aggiorna la tabella Imposte solo per i seguenti codici di tipo imposta: V, VT, V+, U e UT.

2

Il sistema aggiorna la tabella Imposte per gli importi di imposta. L'aggiornamento non viene eseguito per le transazioni con codice di tipo imposta E (esente).

3

Il sistema aggiorna la tabella Imposta per tutti i codici di tipo imposta incluso il tipo E (esente).

2. Aggiornamento sconti IVA

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Aggiorna solo IVA

2 = Aggiorna IVA, prezzo totale e imponibile

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se rettificare i campi di imposta (indicando anche quali campi rettificare) quando vengono applicati gli sconti. Il sistema rettifica i campi di imposta solo per le transazioni con codice di tipo imposta V.

Nota: Questa opzione di elaborazione può essere utilizzata solo se tra le regole fiscali risultano attivate le seguenti opzioni:

o Imposta sull'importo lordo sconto incluso.

o Sconto sull'importo lordo imposta inclusa. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non esegue rettifiche di imposta per gli sconti applicati.

1

Il sistema aggiorna solo il campo di importo imposta (STAM).

2

Il sistema aggiorna i campi di importo imposta (STAM), imponibile (ATXA) e prezzo totale (AEXP).

Il sistema utilizza i seguenti algoritmi per calcolare gli importi di rettifica ai campi di importo imposta, imponibile e lordo (prezzo totale) per gli sconti applicati:

o Rettifica all'importo lordo (prezzo totale) = sconto applicato.

o Rettifica all'importo imponibile = (importo imponibile / importo lordo) x sconto applicato.

o Rettifica all'importo imposta = (importo imposta / importo lordo) x sconto applicato.

Ad esempio:

Aliquota imposta = 25%

Sconto applicato = 12.50 USD

Importo lordo (prezzo totale) = 1,250.00 USD

Imponibile = 1,000.00 USD

Imposta = 250.00 USD

In base all'esempio riportato e utilizzando gli algoritmi di rettifica, il sistema calcola i seguenti importi di rettifica:

o Rettifica all'importo lordo = 12.50

o Rettifica all'importo imponibile = 10.00

o Rettifica all'importo imposta = 2.50

Per calcolare le rettifiche, il sistema sottrae l'importo di rettifica all'importo originale:

o Importo lordo rettificato: $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$

o Importo imponibile rettificato: $1,000.00 - 10.00 = 990.00$

o Importo imposta rettificato: $250.00 - 2.50 = 247.50$

3. Aggiornamento incassi IVA e abbuoni

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Aggiorna solo IVA

2 = Aggiorna IVA, prezzo totale e imponibile

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se rettificare i campi di imposta (indicando anche quali campi rettificare) quando l'incasso comprende un abbuono. Il sistema rettifica i campi di imposta solo per le transazioni con codice di tipo imposta V. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema non esegue rettifiche di imposta per gli abbuoni.

1

Il sistema aggiorna solo il campo di importo imposta (STAM).

2

Il sistema aggiorna i campi di importo imposta (STAM), imponibile (ATXA) e prezzo totale (AEXP).

Il sistema utilizza i seguenti algoritmi per calcolare gli importi di rettifica ai campi di importo imposta, imponibile e lordo (prezzo totale) per gli abbuoni:

-
- o Rettifica all'importo lordo (prezzo totale) = importo abbuono.
 - o Rettifica all'importo imponibile = (importo imponibile / importo lordo) x importo abbuono.
 - o Rettifica all'importo imposta = (importo imposta / importo lordo) x importo abbuono. Ad esempio:

Aliquota imposta = 25% Importo abbuono = 12.50 USD Importo lordo (prezzo totale) = 1,250.00 USD Imponibile = 1,000.00 USD Imposta = 250.00 USD

In base all'esempio riportato e utilizzando gli algoritmi di rettifica, il sistema calcola i seguenti importi di rettifica:

- o Rettifica all'importo lordo = 12.50
- o Rettifica all'importo imponibile = 10.00
- o Rettifica all'importo imposta = 2.50

Per calcolare le rettifiche, il sistema sottrae l'importo di rettifica all'importo originale:

- o Importo lordo rettificato: $1,250.00 - 12.50 = 1,237.50$
- o Importo imponibile rettificato: $1,000.00 - 10.00 = 990.00$
- o Importo imposta rettificato: $250.00 - 2.50 = 247.50$

Scheda Elaborazione

1. Impostazione allargata inserimento ore articolo principale

Vuoto = Nessuna impostazione allargata

1 = Impostazione allargata inserimento ore articolo principale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba espandere in modalità dettagliata le ore inserite per un cespite principale fino all'articolo secondario del cespite principale stesso. Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione, il programma Report posting CoGe (R09801) crea schede ore per l'articolo secondario del cespite principale. Il sistema utilizza l'unità di tempo delle voci di cespite principale e i valori del cespite secondario per calcolare le voci appropriate. L'opzione di elaborazione si applica solo alle voci batch di tipo T. I valori validi sono:

Vuoto

Non visualizza in modalità dettagliata le ore inserite di un cespite principale fino ai dati del cespite secondario.

1

Visualizza in modalità dettagliata le ore inserite di un cespite principale fino ai dati del cespite secondario.

Scheda Cassa

1. Tipo importo unità

Vuoto = ZU

Inserire un valore valido dalla tabella UDC 09/LT o lasciare vuoto per impostare di default il tipo di importo ZU.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare i tipi di importo per unità utilizzati dal sistema per le voci di contabilità di cassa. Occorre inserire un tipo di importo valido dalla tabella UDC 09/LT. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il tipo di importo di default ZU.

Verifica del posting

Dopo avere eseguito il posting delle transazioni, occorre verificare che i batch siano stati registrati correttamente. Se un batch non è stato registrato, è necessario correggere ogni errore verificatosi e impostare il batch sullo stato Approvato prima di eseguire un nuovo posting. Il sistema crea diversi messaggi e report per la verifica dei dati di posting.

Revisione dei messaggi di workflow

Il programma di posting invia messaggi di workflow sia quando un lavoro viene completato regolarmente sia quando si verificano errori. Dopo aver eseguito il programma di posting, occorre controllare i messaggi di workflow per determinare lo stato del lavoro.

Se il lavoro non è stato completato, verificare i messaggi di errore. In genere viene inviato un messaggio indicante gli errori presenti nel lavoro, seguito da uno o più messaggi con informazioni dettagliate sugli errori. Una volta letti i messaggi di errore, è possibile accedere ai batch e correggere gli errori in modo interattivo.

Vedere inoltre

- ❑ *Messaggi e code* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni su come revisionare i messaggi di errore

Revisione del report Posting in contabilità generale

Per verificare le transazioni registrate in posting nelle tabelle Saldi conto e Scheda conto, revisionare il report Posting in CoGe (R09801).

Il report Posting in CoGe elenca i batch per i quali il posting ha avuto esito positivo. Se uno o più batch sono in errore, alla fine del report appare una casella di testo in cui viene indicato il rilevamento degli errori. Per ulteriori dettagli, si consiglia di controllare i messaggi di workflow nel Centro di lavoro dipendente. Da tale ubicazione è possibile accedere agli schermi Gestione batch e Prima nota in cui è possibile correggere gli errori.

Se il report Posting in CoGe contiene solo dati di intestazione, il programma di posting non ha registrato alcun batch in posting e ha inviato dei messaggi di posta elettronica.

Nell'ambito del sistema Contabilità cespiti, il programma crea un report di posting in CoGe separato.

Revisione del report dettagliato errori di posting

Oltre a impostare i tipi di importo, va specificato anche se un determinato tipo di importo deve essere in quadratura. Il programma genera un report se rileva una situazione di squadratura per un tipo di importo a quadratura obbligatoria. Se si determina che una prima nota non in quadratura è in errore, correggere l'errore ed effettuare nuovamente il posting del batch.

In alcuni casi può essere necessario eseguire il posting di una prima nota non in quadratura. Ad esempio:

- Si è verificata un'interruzione di corrente durante l'inserimento o il posting.
- È stata inserita una prima nota unilaterale valida per correggere un errore di conversione della fase di impostazione.

Rettifica batch per il posting in squadratura

Per correggere un problema rilevato in un report di integrità, è possibile rettificare un batch di cui eseguire o non eseguire il posting in squadratura. In alcuni casi può essere necessario eseguire il posting di una prima nota non in quadratura. Di seguito vengono riportati alcuni esempi:

- Si è verificata un'interruzione di corrente durante l'inserimento o il posting.
- È stata inserita una prima nota unilaterale valida per correggere un errore di conversione della fase di impostazione.

► Come rettificare i batch da registrare in posting in squadratura

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche CoGe (G0931), scegliere Rettifiche testata batch.

1. Nello schermo Gestione batch, completare il campo seguente per limitare la ricerca e quindi fare clic su Trova per individuare il batch.
 - Tipo Batch
2. Scegliere il batch, quindi selezionare Rettifica nel menu Riga.
3. Nello schermo Creazione/rettifica testata batch, selezionare Alternative nel menu Schermo.
4. Nello schermo Valori alternativi batch, attivare una delle opzioni seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Posting in squadratura consentito
 - Batch escluso da report integrità

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Posting in squadratura consentito	Questa opzione indica se il batch può essere registrato non in quadratura. Le impostazioni valide sono: Attivato Il batch può essere registrato non in quadratura. Se si sceglie tale opzione, è anche necessario attivare l'opzione per escludere il batch dai report integrità. Disattivato Il batch non può essere registrato non in quadratura.
Batch escluso da report integrità	Questo codice controlla l'inclusione o l'esclusione di un batch dal report integrità. Selezionare l'opzione per escludere il batch dai report integrità.

Dati correlati alla rettifica batch per il posting in squadratura

Sospensione temporanea del posting di un batch	Per sospendere temporaneamente il posting di un batch, modificare lo stato del batch impostandolo su sospeso.

Rettifica e annullamento di fatture FO registrate in posting

Una volta registrata in posting, la fattura FO può essere rettificata prima del pagamento effettivo. È possibile, ad esempio, aggiungere delle righe di contropartita CoGe. Oppure è possibile annullare la fattura stessa.

Rettifica delle fatture FO registrate in posting

Può essere necessario rettificare le fatture FO registrate in posting e non ancora pagate. È possibile, ad esempio, aggiungere delle righe di contropartita CoGe.

Il sistema crea una lista di controllo ogni volta che si aggiorna una fattura FO registrata in posting. Il sistema assegna il tipo di documento PE (modifica dell'importo lordo) alle nuove transazioni che rettificano le transazioni registrate in posting. La nuova transazione viene memorizzata nella tabella Scheda FO (F0411).

Non è possibile modificare i seguenti campi chiave:

- N. documento
- Tipo documento
- Società documento

- Codice fornitore
- Data CoGe
- Società
- Contropartita CoGe

Quando una fattura è registrata in posting, anche i campi Società e Contropartita CoGe diventano campi chiave. Per modificare i dati in uno dei campi chiave, effettuare una delle seguenti operazioni:

- Annullare e reinserire la fattura FO
- Copiare la fattura FO e modificare i campi appropriati sulla nuova fattura FO prima di inserirla, quindi annullare l'originale

Ogni modifica apportata a una fattura FO in uno schermo di inserimento fatture FO riapre il batch e richiede un nuovo posting del batch stesso. Utilizzare Cambiamento rapido di stato per modificare i dati che non influenzano la distribuzione CoGe, quali la data di scadenza. Il batch non viene riaperto.

Per alcuni tipi di modifica, il sistema modifica lo stato del batch portandolo da Registrato a Non registrato. Occorre registrare nuovamente il batch. Ciò vale nel caso in cui:

- Si modifica l'importo lordo totale della fattura FO
- Si modifica il numero di fatture FO nel batch
- Si modifica una prima nota

Se si deve eseguire nuovamente il posting, può essere necessario riapprovare il batch prima del posting stesso. Questa operazione va eseguita obbligatoriamente se lo stato di inserimento di default per la fattura originaria è In attesa di approvazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica delle fatture FO non registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come rettificare le fatture FO non registrate in posting
- ❑ *Copia delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per revisionare il processo di copia delle fatture FO
- ❑ *Posting delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per esaminare la procedura di posting delle fatture FO

► Come rettificare una fattura FO registrata in posting

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare una fattura FO.
2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, modificare qualsiasi campo che non sia un campo chiave, quindi fare clic su OK.
3. Nello schermo Inserimento fatture - Contropartita CoGe, completare i campi seguenti per creare una voce di quadratura, se necessario:
 - Codice Conto
 - Importo

4. Completare anche il seguente campo opzionale:

- Descrizione Causale

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione di una fattura FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come individuare una fattura FO
- ❑ *Annullamento dei pagamenti automatici e delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come annullare i pagamenti automatici e le fatture FO
- ❑ *Posting delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come eseguire il posting di una fattura FO

Annullamento delle fatture FO registrate in posting

Per rimuovere una fattura FO dal sistema è necessario annullarla, quindi eseguire di nuovo il posting del batch. È possibile annullare una fattura FO in qualsiasi periodo fiscale aperto. Tuttavia, non è possibile eliminarla dal sistema dopo averla registrata in posting.

Per annullare una fattura FO pagata, è necessario annullare il pagamento. A questo punto la fattura FO viene considerata non pagata e può essere annullata. Dopo aver annullato la fattura FO, occorre registrare nuovamente il batch.

Il sistema conserva una lista di controllo ogni volta che si elimina una fattura FO registrata in posting. Quando si annulla una fattura FO, per l'importo annullato viene generato un record aggiuntivo nella tabella Scheda FO (F0411), l'importo lordo della fattura FO originale viene eliminato e lo stato del pagamento passa a P (Pagato completamente). Inoltre, il campo Estensione pagamento viene aggiornato a 1 e il campo Rettifica tipo di documento viene aggiornato a PE (modifica importo lordo). Il sistema assegna il tipo di documento PE (modifica importo lordo) alle nuove transazioni che rettificano le transazioni già registrate in posting.

Attenzione

Non utilizzare il sistema Contabilità fornitori per annullare le fatture FO create con il sistema Gestione acquisti. Se è stata creata una fattura FO con il sistema Gestione acquisti, essa deve essere stornata all'interno di quel sistema. Se l'annullamento della fattura FO avviene nel sistema Contabilità fornitori, l'integrità dei dati di acquisto può risultare compromessa. È possibile impostare l'opzione di elaborazione Eliminazione fattura FO nella scheda Acquisti del programma Inserimento fatture FO - Metodo standard in modo che il programma invii un messaggio di avviso o di errore quando si cerca di annullare una fattura FO creata con il sistema Gestione acquisti.

È possibile annullare le fatture FO sia dal programma Inquiry scheda fornitore (P0411) che dal programma Revisione elenco fatture FO (P0011). Indipendentemente dal programma scelto, è possibile eliminare l'intera fattura FO, specifiche voci di pagamento o più voci.

Vedere inoltre

- ❑ *Come individuare una fattura FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per le istruzioni su come individuare una fattura FO specifica

► **Come annullare una fattura FO con il programma Inquiry scheda fornitore**

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, individuare la fattura FO che si desidera annullare.
2. Attivare l'opzione Riepilogo:
3. Scegliere la fattura e fare clic su Elimina..

Questa operazione non elimina la fattura FO dal sistema, ma la annulla e crea una voce di storno.

Viene visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della fattura FO.

4. Fare clic su OK.
5. Nello schermo Data CoGe per annullamento, modificare la data CoGe per annullare la fattura FO in un periodo diverso, se necessario.
6. Fare clic su OK.

Il sistema crea una modifica della voce di pagamento lorda per l'importo della fattura FO e la visualizza nello schermo Inserimento fatture FO – Dati pagamento. Il sistema elimina inoltre i valori dei campi Importo lordo e Importo aperto nello schermo Inquiry scheda fornitore.

7. Per verificare l'annullamento, scegliere la fattura FO annullata nello schermo Inquiry scheda fornitore e fare clic su Seleziona.
8. Nello schermo Inserimento fatture FO – Dati pagamento, revisionare la voce di storno.

► **Come annullare un'intera fattura FO con il programma Revisione elenco fatture FO**

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Revisione elenco fatture FO.

1. Nello schermo Gestione batch, fare clic su Trova per visualizzare tutti i batch oppure completare il campo seguente per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:

- Numero/tipo batch

2. Scegliere un batch e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione elenco fatture FO, scegliere la fattura da annullare e fare clic su Elimina.

Viene visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della fattura FO.

4. Fare clic su OK.
5. Nello schermo Data CoGe per annullamento, inserire la data di validità dell'annullamento e fare clic su OK.

Si noti che il campo Importo lordo nello schermo Revisione elenco fatture FO ora è vuoto.

Dopo aver annullato una fattura FO registrata in posting, il sistema ricalcola l'importo totale del batch e aggiorna lo schermo Revisione elenco fatture FO con l'importo lordo cancellato.

► **Come annullare una voce di pagamento specifica nello schermo Inquiry scheda fornitore**

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, individuare la fattura FO.
2. Per annullare un pagamento specifico o più pagamenti alla volta, scegliere la fattura FO desiderata e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere la voce o le voci di pagamento che si desidera annullare e fare clic su Elimina.

Viene visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della voce di pagamento.

4. Fare clic su OK.
5. Nello schermo Data CoGe per annullamento e fare clic su OK.

Nota

Se non sono state selezionate tutte le voci di pagamento della fattura FO, il campo Data CoGe risulta disattivato. Ciò consente di evitare incoerenze tra le date CoGe nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

6. Nello schermo Inserimenti fatture FO - Dati pagamento, fare clic su OK.
7. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe, inserire una nuova riga per il conto desiderato e per l'importo della voce o delle voci di pagamento, quindi fare clic su OK.

► **Come annullare un pagamento specifico nello schermo Revisione elenco fatture FO**

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Revisione elenco fatture FO.

1. Nello schermo Gestione batch, fare clic su Trova per visualizzare tutti i batch oppure completare il campo seguente per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Numero/tipo batch
2. Scegliere un batch e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione elenco fatture FO, scegliere la fattura FO contenente la voce o le voci di pagamento da eliminare e fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere la voce o le voci di pagamento che si desidera annullare e fare clic su Elimina.

Viene visualizzato un messaggio di conferma dell'eliminazione della voce di pagamento.

5. Fare clic su OK.
6. Nello schermo Data CoGe per annullamento e fare clic su OK.

Nota

Quando si annullano una o più voci di pagamento utilizzando lo schermo Revisione elenco fatture FO, il campo Data CoGe è disabilitato a meno che non si annulli l'intera fattura FO. Ciò consente di evitare incoerenze tra le date CoGe nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

7. Nello schermo Inserimenti fatture FO - Dati pagamento, fare clic su OK.
8. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe, inserire una nuova riga per il conto desiderato e per l'importo della voce o delle voci di pagamento, quindi fare clic su OK.

Stampa degli elenchi di fatture FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Report elenco fatture FO.

Generalmente, i registri delle fatture FO vengono consultati online. Se tuttavia si desidera eseguire un'analisi dettagliata, può essere utile avere una copia stampata dei registri. I report a stampa risultano particolarmente utili quando occorre ricercare degli importi in squadratura.

Gli importi delle imposte vengono calcolati sulla base del codice di tipo imposta e dall'aliquota/area di imposta per una voce di pagamento specifica.

Questo report elenca le transazioni contenute nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911). Per visualizzare gli importi IVA dalla tabella di lavoro imposte (F0018), impostare l'opzione di elaborazione Elaborazione imposte. Gli importi IVA appaiono solo se la fattura FO è stata registrata in posting.

La durata dell'elaborazione è direttamente proporzionale al numero dei record presenti nel sistema.

Titoli di colonna abbreviati

Questo report usa i seguenti titoli di colonna:

- Ty - Tipi di documento
- CP – Codice posting
- TI - Tipo di importo
- PS - Stato pagamento
- PI - Metodo pagamento

R04305

J.D. Edwards & Company

Report elenco fatture FO

31/07/2003 16:30:37

Pag - 1

..... Documento

Di CG Scad. So N ind

Tip Numero Sc Art Di fatt. N fattura

Nome form

PS

Importi

Insp

Tip

Il P Subledger Tip

Codec conto

Descrizione conto

Chk CG

N CA

PN - Caus.

Sciento polenziale

Distribuzione Co

Numero batch	3781	Tip	V	Data	18/08/1998	ID uten	BWB482707	Autore transazione	BWB482707				
PV 3047	00001 001	30/06/2003	15/07/2003	00001	12167		EMM Consulting	#	1.000.00				
		15/06/2003					123148						
PV 3047	00001 002	30/06/2003	15/07/2003	00001	12167		EMM Consulting	#	200.00				
		15/06/2003					123148						
PV 3047	00001 003	30/06/2003	15/07/2003	00001	12167		EMM Consulting	H	200.00				
		15/06/2003					123148						
9.0250	Miscellaneous Expenses						Consulting		1.000.00				AA P
						PV 3047	00001		1.000.00		1.000.00		
									1.000.00		1.000.00		
						3781			1.000.00		1.000.00		
									1.000.00		1.000.00		
						00001			1.000.00		1.000.00		
							BWB482707		1.000.00		1.000.00		
Numero batch	3782	Tip	V	Data	18/08/1998	ID uten	JG2041508	Autore transazione	BWB482707				
PV 3048	00001 001	15/06/2003	15/07/2003	00001	12167		EMM Consulting	A	250.00				
		15/06/2003					8005113						
PV 3048	00001 002	15/06/2003	15/07/2003	00001	12167		EMM Consulting	A	50.00				
		15/06/2003					8005113						
PV 3048	00001 003	15/06/2003	15/07/2003	00001	12167		EMM Consulting	H	50.00				
		15/06/2003					8005113						
9.8720	Office Supplies Expense						Misc. expense		250.00				AA P
						PV 3048	00001		250.00		250.00		
									250.00		250.00		
						3782			250.00		250.00		
									250.00		250.00		
						00001			250.00		250.00		
							JG2041508		250.00		250.00		
							BWB482707		1.250.00		1.250.00		
									1.250.00		1.250.00		

Vedere inoltre

- ❑ *Elenco fatture FO* nel manuale *Contabilità generale* per un report campione
- ❑ *Revisione delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla revisione online dei dati dell'elenco fatture FO

Opzioni di elaborazione Report elenco fatture FO (R04305)

Opzioni stampa

Selezioanre il codice conto da stampare: Vuoto = Cod. inserito durante input; '1' = Codice conto; '2' = ID conto breve; '3' = Conto non strutturato.

Elaborazione imposte

Inserire '1' per usare il file di lavoro imposte (F0018) per stampare gli importi IVA a credito (importi registrati). Se vuoto, vengono stampati solo gli importi delle imposte presenti nella tabella Scheda FO (F0411).

Inserimento fatture FO - Altri metodi

Molti fornitori si aspettano modalità di pagamento diversificate. A seconda del fornitore, può essere necessario inserire una fattura FO unica con informazioni limitate per ciascuna società oppure impostare una fattura FO per lo stesso importo tutti i mesi.

Fatture FO preliminari

Se non si sa esattamente in quale conto CoGe ripartire una fattura, è possibile inserire una fattura FO preliminare. Questa caratteristica risulta utile se si desidera inserire rapidamente una fattura FO al momento stesso del ricevimento della fattura del fornitore, così da mantenere l'accuratezza delle informazioni di contabilità fornitori.

Quando si inserisce una fattura FO preliminare, il sistema ne ripartisce l'importo totale in un conto provvisorio CoGe. La revisione e ripartizione della fattura nei conti CoGe appropriati avviene in un secondo momento.

Per visualizzare le fatture assegnate a un conto provvisorio, stampare il report Dettagli fatture FO. Questo report mostra i totali delle transazioni dalla tabella Scheda FO.

Fatture FO ricorrenti

È possibile inserire una fattura FO ricorrente per un fornitore che invia fatture per lo stesso importo in maniera regolare. Questo metodo di inserimento fatture FO è ideale ad esempio per la registrazione degli affitti.

Occorre specificare la frequenza e il numero di pagamenti quando si inserisce la fattura originaria.

Fatture FO con pagamento anticipato

Se un fornitore richiede il pagamento di merci o servizi prima di emettere una fattura, è necessario inserire una fattura con pagamento anticipato. Ciò può avvenire, ad esempio, per:

- Pagare i depositi cauzionali su servizi futuri
- Approfittare di uno sconto
- Anticipare le spese di viaggio ai dipendenti

È possibile inserire una fattura FO con pagamento anticipato ed emettere un pagamento manuale o generare un pagamento nel batch successivo di pagamenti automatici. In seguito, quando si riceve la fattura, il sistema riduce il pagamento al fornitore dell'importo del pagamento anticipato.

Fatture FO per più società

Un metodo per distribuire le spese a diverse contropartite CoGe e conti banca consiste nell'inserire una fattura FO e assegnare diversi codici di contropartita CoGe alle varie voci di pagamento. Il secondo metodo consiste nell'inserire una fattura FO per più società. Si usa questo metodo quando si desidera distribuire una spesa, ad esempio le spese pubblicitarie, fra diverse società interne.

Quando si inserisce una fattura FO per più società, le spese vengono distribuite sulla base della società assegnata a ciascuna voce di pagamento e non del codice contropartita CoGe. Quando si paga la fattura FO, il sistema utilizza il conto passività FO, il conto bancario e il conto di contropartita per gli sconti associati alla società.

Nota

Quando si inserisce una fattura FO per più società, non vengono create compensazioni intersocietarie.

Fatture FO multiple per fornitore

Se si ricevono contemporaneamente diverse fatture FO dai propri fornitori, è possibile inserirle nel sistema usando uno dei metodi di inserimento di più fatture FO. Questi metodi consentono di risparmiare tempo di inserimento se le fatture FO in questione non richiedono un trattamento particolare.

Questi metodi consentono di inserire:

- Più fatture per un fornitore
- Più fatture per più di un fornitore

Stampa report dettagliato fatture FO

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Report dettagliato fatture FO.

I report dettagliati delle fatture FO vengono stampati per codice di responsabile e mostrano le date di scadenza e i costi spese provvisori unitamente all'importo aperto. È possibile stampare uno dei seguenti report:

- Dettaglio FO per responsabile approvazione con commenti
- Analisi-dettaglio FO per responsabile approvazione con scadenziario

Questi report sono simili al report Analisi-dettaglio partite aperte FO con scadenziario.

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa report dettaglio partite aperte contabilità fornitori* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulle varie versioni dei report di dettaglio delle partite aperte FO
- ❑ *Report di contabilità multivaluta per il sistema Contabilità fornitori* nel manuale *Multivaluta* per informazioni sul report Dettaglio FO per responsabile approvazione con scadenziario in valuta estera

Opzioni di elaborazione Dettaglio FO per responsabile approvazione con commenti (R04428A)

Stampa

Inserire '1' per ignorare i fornitori con il codice di sospensione pagamento 'Y'. Se viene

lasciato vuoto, vengono stampati tutti i fornitori.

1. Blocco/sospensione pagamento

Vuoto = Stampa tutti i fornitori

1 = Esclude i fornitori con pagamento in sospeso

Opzioni di elaborazione Analisi-dettagli FO per responsabile approvazione con scadenziario (R04428B)

Scheda Scadenziario

1. Specifiche scadenziario

Utilizzare questa opzione di elaborazione per recuperare le specifiche di scadenziario dalla tabella Costanti generali (F0009) anziché dalle opzioni di elaborazione di scadenziario. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema calcola la scadenza delle transazioni in base ai dati impostati nelle opzioni di elaborazione.

1

Alla data di scadenza il sistema inserisce le transazioni in scadenziario avvalendosi dei giorni di scadenziario delle costanti di contabilità fornitori.

2. Data scadenziario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data utilizzata dal sistema per calcolare le scadenze dei saldi aperti. Il sistema confronta la data delle opzioni di elaborazione con la data della fattura FO per determinare la categoria di scadenziario nella quale posizionare ogni transazione. Se questa opzione rimane vuota, per determinare la categoria di scadenziario il sistema confronta la data corrente con la data della fattura FO.

3. Tipo data

Se l'opzione di elaborazione di scadenziario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenziario, avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data sulla fattura FO utilizzata dal sistema per i calcoli di scadenziario dei saldi aperti. Il sistema confronta tale data con la data di scadenziario per determinare il periodo nel quale posizionare ogni transazione. I valori validi sono:

Vuoto o D

Usa la data di scadenza per i calcoli di scadenziario delle fatture FO.

G

Usa la data CoGe per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

I

Usa la data della fatture per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

4. Metodo scadenzario

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare i periodi di scadenzario utilizzati dal sistema se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario.

Il sistema ignora i valori di questa opzione se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per il recupero delle specifiche di scadenzario dalle costanti di contabilità fornitori. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Giorni scadenzario

2

Periodi fiscali

3

Mese solare

Categoria scadenzario 1

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se l'opzione di elaborazione relativa alle specifiche scadenzario è impostata per utilizzare le specifiche scadenzario nelle costanti contabilità fornitori o se il metodo scadenzario è periodi fiscali o mesi calendario.

Categoria scadenzario 2

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se l'opzione di elaborazione relativa alle specifiche scadenzario è impostata per utilizzare le specifiche scadenzario nelle costanti contabilità fornitori o se il metodo scadenzario è periodi fiscali o mesi calendario.

Categoria scadenzario 3

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se l'opzione di elaborazione relativa alle specifiche scadenzario è impostata per utilizzare le specifiche scadenzario nelle costanti contabilità fornitori o se il metodo scadenzario è periodi fiscali o mesi calendario.

Categoria scadenzario 4

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se l'opzione di elaborazione relativa alle specifiche scadenzario è impostata per utilizzare le specifiche scadenzario nelle costanti contabilità fornitori o se il metodo scadenzario è periodi fiscali o mesi calendario.

6. Calcolo scadenza importi avere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il modo in cui il sistema calcola la scadenza degli importi avere. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenzario Corrente.

1

Inserisce gli importi avere in scadenzario.

Scheda Stampa

1. Blocco/sospensione pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se escludere i fornitori con

pagamento in sospeso. Lo stato sospeso del fornitore viene specificato nel campo Codice pagamento in sospeso della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i fornitori.

1

Esclude i fornitori con pagamento in sospeso.

Elaborazione delle fatture FO preliminari

Per inserire una fattura FO prima di averla assegnata ad un conto CoGe, utilizzare la registrazione preliminare delle fatture FO. In seguito sarà possibile revisionare e ridistribuire la fattura FO nei conti CoGe appropriati.

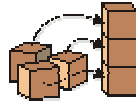
Quando si inserisce una fattura FO preliminare, il sistema:

1. Crea una fattura FO con un numero e un tipo di documento PL.
3. Ripartisce l'importo totale della fattura in un conto CoGe provvisorio. Il default per questo conto provvisorio viene specificato nel parametro AAI PP.
3. Registra l'importo di contropartita in base al conto Debiti v/ fornitori (parametro AAI PC) oppure al conto provvisorio Debiti v/ fornitori (parametro AAI PQ), che dipende dal metodo indicato in Nomi e codici società.

I dati relativi alle fatture FO preliminari sono contenuti nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

Il grafico seguente illustra il processo di registrazione preliminare delle fatture FO:

Registrazione preliminare fatture FO



Fase 1.
Impostazione AAle opzioni di elaborazione di registrazione preliminare fatture FO



Fase 2
Il responsabile di inserimento dati CL ridistribuisce le fatture FO preliminari.



Fase 3
Le fatture preliminari vengono distribuite per l'approvazione e per la codifica.



Fase 4.
Le fatture FO ritornano al responsabile di inserimento dati CL con la corretta distribuzione CoGe.



Step 5.
Il responsabile di inserimento dati CL ridistribuisce le fatture FO preliminari

Esempio: Registrazione preliminare fatture FO

È possibile registrare le fatture per la ripartizione preliminare nei conti provvisori Spesa e FO e quindi ridistribuire gli importi nei conti corretti. A seconda dell'organizzazione della società, il conto provvisorio può essere utilizzato unicamente per le spese oppure per le spese e per il conto debito verso fornitori.

Conto spese provvisorio

Si supponga di ricevere una fattura FO per un importo pari a 500. La si inserisce tramite il programma di registrazione preliminare e se ne inoltra una copia al responsabile della filiale per la ripartizione sul conto appropriato e per l'approvazione del pagamento. La società, tuttavia, non prevede l'utilizzo di un conto provvisorio della contabilità fornitori. Quando si inserisce e si registra la fattura nel conto CoGe provvisorio (parametro AAI PP), la ripartizione avviene come segue:

Conto spese provvisorio (PP)	Conto debiti verso fornitori (PC)
500	500

- Registrazione in dare pari a 500 nel conto spese provvisorio (PP)
- Registrazione in avere pari a 500 nel conto Debiti v/ fornitori (PC)

Quando si ridistribuisce una fattura, la distribuzione in contabilità generale avviene come segue:

Conto spese provvisorio (PP)	Spese
500	500

- Registrazione in avere pari a 500 nel conto spese provvisorio (PP)
- Registrazione in dare pari a 500 nel conto spese

Conti provvisori per i conti Debiti verso fornitori e Spese

In questo esempio, la società può usare un conto debiti verso fornitori provvisorio. Sono quindi disponibili dei conti provvisori sia per i conti debiti verso fornitori che per i conti spese. I parametri AAI PP (distribuzione preliminare) e PQ (conto debiti verso fornitori provvisorio) si riferiscono ai conti provvisori CoGe e FO. Quando si inserisce e si registra la fattura FO, la distribuzione in contabilità generale avviene come segue:

Conto spese provvisorio (PP)	Conto debiti verso fornitori provvisorio (PQ)
500	500

- Registrazione in dare pari a 500 nel conto spese provvisorio (PP)
- Registrazione in avere pari a 500 nel conto Debiti v/ fornitori provvisorio (PQ)

Quando si ridistribuisce una fattura, la distribuzione in contabilità generale avviene come segue:

Conto spese provvisorio (PP)	Spese
500	500

Conto debiti verso fornitori provvisorio (PQ)	Debiti v/ fornitori (PC)
500	500

- Registrazione in avere pari a 500 nel conto spese provvisorio (PP)
- Registrazione in dare pari a 500 nel conto spese

- Registrazione in dare pari a 500 nel conto Debiti v/ fornitori provvisorio (PQ)
- Registrazione in avere pari a 500 nel conto Debiti v/ fornitori (PC)

Inserimento delle fatture preliminari

Talvolta è possibile non sapere a quale conto CoGe attribuire una fattura FO. Per gestire dati precisi di contabilità fornitori è possibile inserire una fattura FO preliminare. Quando si esegue la registrazione preliminare di una fattura FO, i dati di contabilità fornitori vengono registrati nella tabella Scheda FO (F0411), mentre la spesa viene registrata in un conto temporaneo utilizzato per tutte le fatture FO preliminari.

Dopo l'inserimento iniziale, le fatture FO preliminari devono essere sottoposte a "ridistribuzione". Se una fattura FO preliminare viene ridistribuita, la spesa viene eliminata dal conto temporaneo e passata nel conto effettivo di appartenenza. Quando una fattura FO preliminare viene ridistribuita, i dati F0411 rimangono invariati.

Una fattura FO preliminare viene creata con un tipo di documento PL per distinguerla da altre fatture preliminari.

Operazioni preliminari

- ❑ Attivare l'opzione di elaborazione relativa alle fatture FO preliminari nel programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO (P0400047).
- ❑ Attivare l'opzione Usa conto provvisorio nel programma Nomi e codici società.
- ❑ Impostare il parametro AAI PP e, se si usa il conto debiti verso fornitori provvisorio, il parametro PQ. Assegnare a ogni fornitore il codice di responsabile per l'approvazione (opzionale).
- ❑ Eseguire il programma di aggiornamento responsabile approvazione/codice di categoria 7 (opzionale).

Vedere inoltre

- ❑ *Istruzioni AAI per il sistema Contabilità fornitori nel manuale Contabilità fornitori*
- ❑ *Aggiornamento della scheda FO da Rubrica indirizzi nel manuale Contabilità fornitori*

► Come inserire una fattura FO preliminare

È necessario accedere allo schermo Inquiry scheda fornitore selezionando il menu Inserimento fatture FO preliminari. In caso contrario, il sistema non richiede di inserire un conto di ripartizione preliminare per la fattura FO.

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Inserimento fatture FO preliminari.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per inserire una fattura FO standard.
2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, completare il campo seguente per aggiungere una fattura a un batch esistente:
 - Resp. app.

3. Per inserire i dati relativi agli ordini di acquisto, scegliere Dati supplementari nel menu Schermo.

PeopleSoft

Dati supplementari

OK Annulla Strumenti

Centro contr. 1

Resp. approvaz. 6002

Term. pag. 001 1/10 Net 30

Metodo pagamento Default (A/R & A/P)

N./Tp/So O.A. 65501 OD

4. Nello schermo Dati supplementari, completare il seguente campo opzionale per una fattura FO per un ordine d'acquisto:
 - N./Tp/So O.A.L'inserimento del numero dell'ordine di acquisto consente di ridistribuire con facilità la fattura FO preliminare utilizzando la funzione di abbinamento fatture FO.
5. Fare clic su OK per tornare allo schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento.

6. Per accedere allo schermo Prime note, fare clic su OK nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento.

PeopleSoft

Prime note

OK Annulla Strumenti

.. Conto distribuzione preliminare ..

Importo 5.000,00

Codice conto 9.8799 General Contra/Cleaning A...

Descr. - causale

☐ Rilev. imposte

Cd. tp. imp.

Aliq/area imp.

7. Nello schermo Prime note, il conto spese provvisorio impostato per il parametro AAI PP compare nel campo seguente:
 - Codice conto

Il valore di questo campo può essere sostituito con un'impostazione alternativa. Se il parametro PP non è impostato, compare un messaggio di errore.
8. Completare il seguente campo opzionale:
 - Descr. - causale
9. Fare clic su OK.

Nota

È possibile rettificare una fattura FO preliminare prima di ridistribuirla purché non sia stata registrata in posting. Se occorre modificare una fattura FO registrata in posting, è necessario annullarla e reinserirla. Non è possibile annullare una singola voce di pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'inserimento delle fatture FO
- ❑ *Ridistribuzione di una fattura per un ordine d'acquisto* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come ridistribuire una fattura FO inserita con il sistema di gestione acquisti

Descrizioni dei campi

Descrizione Resp. approvaz.	Glossario Il numero indirizzo della persona autorizzata ad approvare le transazioni di registrazione fatture. Questo indirizzo deve esistere nella tabella principale della Rubrica indirizzi (F0101) ai fini della convalida.
N./Tp/So O.A.	Documento che autorizza la consegna di merci specificate o la prestazione di determinati servizi.
Codice conto	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: - o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) - o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) - o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. - o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.

Ridistribuzione delle fatture FO preliminari

Dopo aver inserito una fattura FO preliminare, è necessario revisionare e ridistribuire gli importi dai conti transitori ai conti CoGe corretti. La ridistribuzione storna la ripartizione preliminare originale e ridistribuisce l'importo della fattura FO ai conti spese designati nell'importo specificato.

È possibile ridistribuire una fattura FO utilizzando una data CoGe precedente alla data CoGe della fattura. A tal fine, la J.D. Edwards raccomanda di effettuare il posting della fattura FO prima di ridistribuirla.

Se si inserisce un responsabile dell'approvazione nelle opzioni di elaborazione, il sistema precarica il codice in modo che le fatture FO abbinate a quel responsabile possano essere facilmente riviste e ridistribuite.

Attenzione

Una volta ridistribuita una fattura FO, il sistema non ammette modifiche alla riga di distribuzione preliminare se la relativa data CoGe è diversa da quella delle righe di redistribuzione. Sono ammesse modifiche alle righe di redistribuzione.

► Come ripartire una fattura FO preliminare

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Ripartizione P/N fatture FO.

PeopleSoft®

Gestione ripartizione PN fatture FO

Selezione Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

Codice resp. app.

N. fattura

Società

Data ripartizione 30/06/05

Codice valuta

Num. Doc.	Tipo Doc.	Soc. Doc.	Codice For.	Descrizione	Importo Lordo	Importo Valuta	Numero Batch	Tipo Batch	St. Pg.	Codice Valuta	Data Fattura
1576	PL	00001	4344	Universal Incorporated	1.500,00		1033	V	H	USD	
3190	PL	00001	4344	Universal Incorporated	1.125,00		6455	V	A	USD	
					2.625,00						

1. Nello schermo Gestione ripartizione PN fatture FO, fare clic su Trova per visualizzare tutte le fatture FO non distribuite, oppure completare i campi seguenti per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Resp. Appr.
 - N. fattura
 - Società
2. Modificare i seguenti campi opzionali:
 - Data ripartizione

3. Nel menu Riga, scegliere Prima nota.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Dist. CoGe

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N/Tipo/So doc. 1576 PL 00001 Numero batch 1033

Fornitore 4344 Descrizione Universal Incorporated

Dt CoGe 30/06/05 Imp. da ripart. 1.500,00

Valuta USD Tasso cambio Valuta base USD Val. estera

Codice Conto	Descrizione Conto	Importo	Descrizione Causale	Soc	Sub-ledger	De Su
9.8799	General Contra/Clearing Acct	1.500,00	Miscellaneous Expense	00001		
9.8799	General Contra/Clearing Acct	1.500,00	Miscellaneous Expense	00001		

Importo Rimane 1.500,00

Il sistema storna automaticamente la ripartizione originale nel conto provvisorio. La data CoGe corrisponde alla data della ripartizione inserita nello schermo Gestione ripartizione PN fatture FO.

4. Nello schermo Inserimento fatture fornitore - Distribuzione CoGe, completare i seguenti campi nella prima riga vuota, quindi fare clic su OK:

- Codice Conto
- Importo

Il sistema non ammette modifiche alla riga della distribuzione preliminare di una fattura FO preliminare se la data CoGe della ripartizione è diversa da quella della distribuzione preliminare.

Descrizioni dei campi

Descrizione
Data ripartizione

Glossario

Data che identifica l'esercizio fiscale in cui viene registrata la transazione. La tabella dei parametri aziendali di contabilità generale specifica l'intervallo di tempo relativo ad ogni esercizio fiscale. È possibile definire fino a 14 esercizi.

Ripartizione di una fattura FO per ordine di acquisto

Una volta che inserita una fattura FO preliminare per un OA, è possibile ridistribuire gli importi nei conti corretti. A tal fine, l'ordine di acquisto deve avere origine nel sistema Gestione acquisti. Una fattura FO per ordine di acquisto creata nel sistema Gestione acquisti inizia con il prefisso O (ad esempio OV).

► Come ridistribuire l'importo di una fattura FO per OA

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Ripartizione P/N fatture FO.

1. Nello schermo Gestione ripartizione PN fatture FO, fare clic su Trova per visualizzare tutte le fatture FO non distribuite oppure completare i campi seguenti per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Resp. Appr.
 - N. fattura
 - Società
2. Scegliere una fattura FO che abbia il prefisso di tipo documento O.
3. Nel menu Riga, scegliere Ripartizione OA.
4. Nello schermo Abbinamento fatture, inserire la data CoGe corrispondente alla data di ridistribuzione.
5. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Opzioni di elaborazione Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411) nel manuale Contabilità fornitori per informazioni sulle opzioni disponibili per l'inserimento delle fatture FO per la gestione degli acquisti*

Opzioni di elaborazione Ripartizione P/N fatture FO (P042002)

Default

1. Inserire il numero del Responsabile approvazioni da usare come default.

2. Inserire il codice di stato pagamento da assegnare alla fattura FO a ridistribuzione avvenuta. Se vuoto, lo stato di pagamento resta immutato. Ciò vale solo per la ridistribuzione delle fatture FO.

Versioni

1. Inserire la versione da usare per il programma Fatture FO con abbinamento (P4314). Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0003.

Versione Abbinamento fatture FO

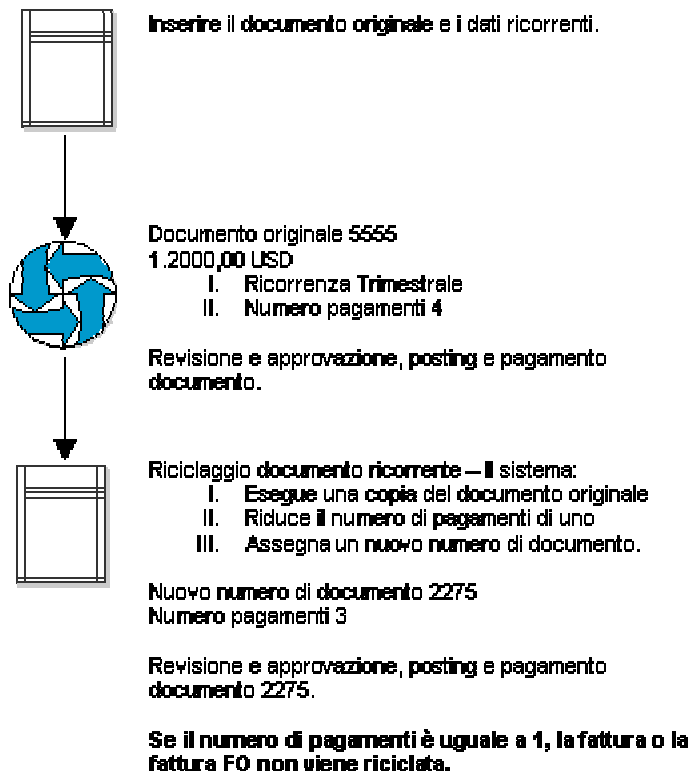
Elaborazione fatture e fatture FO ricorrenti

Se si deve eseguire una fatturazione a un cliente o un pagamento dello stesso importo su base regolare (ad esempio mensile o trimestrale), è possibile inserire una fattura o una fattura FO ricorrente. Quando si inserisce una transazione ricorrente, è necessario indicare il numero totale di fatture o fatture FO che si intende creare e il relativo intervallo. Ad esempio, se si esegue una fatturazione o si effettuano pagamenti di una locazione su base mensile per un anno, è possibile impostare una fattura o una fattura FO ricorrente per 12 pagamenti con frequenza mensile. Quindi, anziché inserire una fattura o una fattura FO ogni mese, si esegue un programma di riciclaggio che crea una nuova transazione da quella originale. Il sistema assegna un nuovo numero di documento e di batch alla nuova transazione e riduce di uno il numero di pagamenti. Continuare ad eseguire il riciclaggio e creare transazioni finché non rimane un solo pagamento.

Per inserire le transazioni ricorrenti occorre utilizzare il programma di inserimento standard. Oltre ai dati standard sulla transazione, è necessario compilare i campi relativi alla frequenza e al numero di pagamenti. In tal modo si comunica al sistema che la transazione è ricorrente. Per annullare una transazione ricorrente, si eliminano i valori da questi campi.

Il grafico seguente illustra il processo delle transazioni ricorrenti:

Elaborazione fatture e fatture FO ricorrenti



Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione delle fatture FO* per ulteriori informazioni sull'elaborazione a tre fasi

Inserimento delle fatture FO ricorrenti

Una fattura ricorrente viene utilizzata per effettuare un pagamento a un fornitore su base periodica per uno stesso importo e per la stessa spesa. Essa viene utilizzata per spese prevedibili quali un canone d'affitto.

Una fattura FO ricorrente può contenere un solo pagamento.

Il sistema assegna un tipo di documento PR alle fatture ricorrenti. Quando si inserisce la fattura FO è possibile impostare un valore di tipo documento alternativo.

► Come inserire una fattura FO ricorrente

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Inserimento fatture FO - Metodo standard.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per inserire una fattura FO standard.
È possibile inserire una fattura FO ricorrente con un tipo di documento diverso da PR inserendo il tipo di documento nei dati della testata.
2. Nello schermo Inserimento fatture - Dati pagamento, completare i seguenti campi nell'area dettagli e fare clic su OK:
 - Freq Ric.
 - N. Pag.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Freq Ric.	Codice che specifica l'intervallo di tempo tra le transazioni che il sistema crea. I valori validi di ricorrenza sono: MO Mensile AN Annuale WK Settimanale QT Trimestrale SA Semestrale B Bisettimanale
N. Pag.	Il numero di fatture cliente o fornitore ricorrenti che si desidera elaborare. Il numero include la transazione originale inserita. Se ad esempio si inserisce 12, il sistema elabora la transazione 11 volte, riducendo il valore del numero di pagamenti di 1 ogni volta che crea una nuova transazione. Quando il campo contiene 1, il sistema non crea una nuova transazione ed elimina il valore dal campo.

Revisione delle fatture FO ricorrenti

Dopo avere inserito le fatture ricorrenti, è possibile verificarle prima di eseguire il programma di riciclaggio. È possibile:

- Controllare le fatture ricorrenti on-line
- Stampare il Report fatture FO ricorrenti

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione delle fatture e fatture FO ricorrenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla modifica delle fatture FO ricorrenti

Revisione delle fatture FO ricorrenti on-line

A seconda del numero di fatture che è necessario verificare, consultarle online può essere un'alternativa più veloce rispetto alla carta stampata.

► Come controllare le fatture FO on-line

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Inquiry fatture FO ricorrenti.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, selezionare l'opzione Ricorrente.
2. Seguire la procedura per individuare una fattura.

PeopleSoft®

Inquiry scheda fornitore

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Schermo Riga Strumenti

Codice fornitore

Data da A ☒ Fattura ☐ CoG

☒ Ricorrente ☐ Riepilogo ☐ Paga ☐ Aperta ☐ Trattenuta ☒ Tutti

N. batch Codice valuta

	Num. Doc.	Tipo Doc.	Soc. Doc.	Data fattura	Data CoG	Data Scad.	Importo Lordo	Importo Aperto	Importo Val. estera	Imp. aperto Val. estera	St Pg	Codice For.
☒	1582	PR	00001	15/06/05	30/06/05	15/07/05	1.500,00	1.500,00			H	100
☒	1590	PR	00001	14/07/05	30/07/05	24/07/05	4.500,00				P	434
☐	3001	PR	00001	30/06/05	30/06/05	10/07/05	850,00	850,00			H	100
							6.850,00	2.350,00				

3. Scegliere la fattura da selezionare e fare clic su Selezione.

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione di una fattura FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come individuare una fattura FO

Stampa del Report fatture FO ricorrenti

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Report fatture FO ricorrenti.

In generale le fatture da riciclare vengono controllate on-line. Tuttavia, nel caso in cui il numero di fatture FO da verificare sia elevato, il report delle fatture FO ricorrenti rappresenta uno strumento di più semplice utilizzo. Questo report non è altro che il tradizionale registro delle fatture usato per il controllo e la quadratura delle fatture. Esso mostra le transazioni nella tabella Scheda FO (F0411) e i dati correlati nella tabella Scheda conto (F0911).

Rettifica fatture e fatture FO ricorrenti

Prima di riciclare le fatture e le fatture FO ricorrenti può essere necessario rettificarle. Questa situazione si può verificare, ad esempio, se si fattura a un cliente lo stesso importo per un contratto di assistenza mensile e successivamente si aumenta il costo di tale servizio. Può essere necessario rettificare una fattura ricorrente anche se i dati del pagamento cambiano periodicamente e la fattura FO è impostata come ricorrente.

Il sistema assegna un nuovo numero di documento a ogni nuova fattura e fattura FO riciclata, garantendo che, in caso di rettifica di una transazione ricorrente, non esistano conflitti con i dati della vecchia transazione ricorrente. Quando si rettifica una fattura o una fattura FO ricorrente è possibile:

- Modificare i campi selezionati.
- Annullare la parte ricorrente di una transazione.
- Eliminare o annullare la transazione ricorrente.

Annullamento fatture e fatture FO ricorrenti

Per annullare una fattura o una fattura FO ricorrente, azzerare i campi Frequenza e N. pagamenti. Se si eliminano i dati ricorrenti errati, è possibile riaggiungerli alla transazione utilizzando il programma di inserimento standard e inserendo i dati ricorrenti nella riga di dettaglio.

L'annullamento di una transazione ricorrente non cambia il tipo di documento; tuttavia, non è possibile individuare la transazione utilizzando l'opzione ricorrente nei programmi di inquiry scheda conto.

Aggiunta di dati ricorrenti a una transazione esistente

Se si inserisce una fattura o una fattura FO non ricorrente e si desidera aggiungere dati ricorrenti, utilizzare il programma di inserimento standard ed inserire la frequenza e il numero di pagamenti nell'area dettagli. Il sistema non cambia il tipo di documento della transazione quando ad essa vengono aggiunti dei dati ricorrenti. Il tipo di documento cambia la volta successiva che la fattura o la fattura FO viene riciclata.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti correlati nel manuale *Contabilità clienti*:

- ☐ *Eliminazione delle fatture e delle voci di pagamento delle fatture*
- ☐ *Annullamento delle fatture registrate in posting*

► Come rettificare una fattura FO ricorrente

È sempre possibile rettificare una fattura FO a partire dal momento in cui avviene il pagamento fino al riciclaggio successivo. È possibile eliminare una fattura FO ricorrente prima o dopo il riciclaggio.

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Inquiry fatture FO ricorrenti.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic sull'opzione seguente:
 - Ricorrente
2. Seguire la procedura per individuare una fattura FO.
3. Scegliere la fattura FO che si desidera rettificare.

4. Nel menu Riga, scegliere Rettifica fatture ricorrenti.

The screenshot shows the PeopleSoft interface for the 'Rettifica dati fatture FO ricorrenti' (Rectify recurring FO invoice data) form. The form is titled 'Rettifica dati fatture FO ricorrenti' and includes a toolbar with 'OK', 'Annulla' (Cancel), and 'Strumenti' (Tools) buttons. The form fields are as follows:

Field	Value
Causale pag.	Rent Expense
Scad. netto	24/07/05
N. fattura	67004
Frequenza	MO
N. pagamenti	11
Data fatt.	14/07/05

5. Nello schermo Rettifica dati fatture FO ricorrenti, apportare le modifiche desiderate e fare clic su OK.

Nota

Se una fattura FO viene pagata, è possibile aggiornare solo i campi Frequenza e N. pagamenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione di una fattura FO nel manuale Contabilità fornitori per informazioni su come individuare una fattura FO per un'elaborazione ulteriore.*

Riciclaggio fatture e fatture FO ricorrenti

Utilizzare una delle seguenti navigazioni per riciclare le fatture e le fatture FO:

Nel menu Inserimento fatture - Altri metodi (G03B111), scegliere Riciclaggio fatture ricorrenti.

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Riciclaggio fatture FO ricorrenti.

Dopo aver inserito, revisionato e rettificato una fattura o una fattura FO ricorrente, è possibile riciclarla per creare un nuovo batch di transazioni. Il programma di riciclaggio genera una nuova transazione in base al numero di pagamenti e alla frequenza specificati al momento della creazione della transazione ricorrente originale. Ogni volta che si ricicla una fattura o una fattura FO, il sistema crea una copia della transazione precedente e aggiorna i campi appropriati. Questo processo viene ripetuto ogni volta che si esegue il programma di riciclaggio fino a quando il numero dei pagamenti non equivale a uno. Quando è rimasto un unico pagamento, la transazione non viene più riciclata. Ad esempio, per impostare una fattura o una fattura FO ricorrente per un anno, è necessario impostare il numero di pagamenti su 12. Poiché la transazione originale corrisponde al primo pagamento, il programma di riciclaggio non considera le transazioni con un solo pagamento rimasto.

Non è necessario che una fattura o una fattura FO venga pagata per poter generare il ciclo successivo di transazioni ricorrenti.

Questo programma aggiorna le informazioni contenute nelle seguenti tabelle:

- Record controllo batch (F0011)
- Scheda CL (F03B11) per le fatture
- Scheda FO (F0411) per le fatture FO
- Scheda conto (F0911)

Riciclaggio delle fatture

Quando si ricicla una fattura o una fattura FO ricorrente, il sistema:

- Rimuove la frequenza e il numero di pagamenti dalla transazione originale o dalla copia più recente della stessa.
- Crea una nuova fattura o fattura FO e aggiorna i seguenti elementi:
 - Numero del documento
 - Numero del batch
 - Numero dei pagamenti (viene sottratto un pagamento alla volta)
 - Data CoGe e data di scadenza, utilizzando la frequenza ricorrente per il calcolo della scadenza successiva
 - Data della fattura in base alle opzioni di elaborazione
 - Numero della fattura (solo fatture FO) a seconda di come sono state impostate le opzioni di elaborazione
- Crea un report eccezioni contenente il numero delle fatture e delle fatture FO per le quali è stato eseguito il riciclaggio con successo e il numero di transazioni per le quali non è stato possibile eseguire il riciclaggio a causa di errori (eccezioni). È possibile visualizzare i messaggi di errore nel centro di lavoro. Questi errori comprendono:
 - Non è stato creato il record di distribuzione CoGe. Ciò avviene quando non è stato trovato alcun record nella tabella Scheda conto relativo alla fattura o alla fattura FO ricorrente.
 - La data CoGe è riferita a un esercizio fiscale precedente (PYEB).

- La data CoGe è riferita a un periodo precedente (PBCO) e l'opzione Posting PBCO consentito non è attiva nel programma Costanti contabilità generale (P0000).
- La data CoGe non rientra in un calendario fiscale della società.

Dopo aver riciclato le fatture e le fatture FO ricorrenti, è necessario registrarle in posting nella contabilità generale.

Vedere inoltre

- ❑ *Posting finanziario* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla registrazione in posting delle transazioni in CoGe.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare una versione separata per ogni frequenza utilizzata, ad esempio, mensile, trimestrale o annuale. Utilizzare la selezione dei dati per scegliere solo le fatture FO con una frequenza specifica.
- ❑ Impostare la numerazione automatica per le fatture FO ricorrenti (opzionale).

Opzioni di elaborazione Riciclaggio fatture FO ricorrenti (R048101)

Default

1. Inserire '1' per lasciare vuoto il numero fattura. Se vuoto, il numero fattura sarà duplicato.

Flag numero fattura

2. Inserire '1' per usare la data odierna come numero fattura. Inserire '2' per duplicare la data fattura. L'impostazione vuota di default fa incrementare la data della fattura.

Flag data fattura

Fatture FO con pagamento anticipato

A volte è necessario pagare le merci o i servizi prima di aver ricevuto una fattura. Ad esempio, può essere necessario:

- Pagare un anticipo per le spese di viaggio di un dipendente
- Pagare un deposito su servizi che devono essere prestati in futuro
- Usufruire di uno sconto

Nei casi in cui la fattura non sia ancora stata ricevuta, è possibile inserire una fattura FO con pagamento anticipato per un pagamento anticipato. Quando si inserisce una fattura FO con pagamento anticipato, il sistema genera una voce di pagamento negativa per ogni voce di pagamento della fattura FO. È possibile utilizzare solo il programma Inserimento fatture FO – Metodo standard (P0411) per creare una fattura FO con pagamento anticipato.

Il processo di inserimento delle fatture FO con pagamento anticipato utilizza le istruzioni AAI per determinare la distribuzione delle spese CoGe se non viene inserito alcun numero di conto nell'opzione di elaborazione Conto di distribuzione in CoGe. Viene utilizzata l'istruzione AAI PCxxxx, dove xxxx è la contropartita CoGe nelle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento fatture FO – Metodo standard.

Di norma, una fattura FO con pagamento anticipato contiene voci di pagamento a saldo zero. In tal caso, non viene visualizzato alcuno schermo di distribuzione CoGe durante l'inserimento della fattura FO con pagamento anticipato. Uno schermo di distribuzione CoGe viene visualizzato se esiste un importo da distribuire in contabilità generale, cioè solitamente quando alle varie voci di pagamento sulla fattura FO sono associate aliquote/aree imposta diverse.

È possibile pagare la fattura FO con pagamento anticipato utilizzando pagamenti automatici o manuali. Per generare il pagamento nel batch successivo di pagamenti automatici, inserire la fattura FO con pagamento anticipato e seguire le procedure per l'elaborazione dei pagamenti automatici. Per utilizzare i pagamenti manuali, occorre generare la fattura FO con pagamento anticipato e quindi pagarla utilizzando i pagamenti manuali con abbinamento fattura FO.

In seguito, quando si inserisce la fattura FO per le spese effettive, occorre inserire la fattura stessa come una normale fattura FO. La voce di pagamento negativa sospesa viene quindi abbinata manualmente alla fattura FO effettiva in modo che l'importo dovuto sia ridotto dall'importo del pagamento anticipato. Oppure è possibile impostare lo stato della voce di pagamento negativa su Approvato e lasciare che sia il sistema ad abbinarlo alle fatture FO aperte per il fornitore in oggetto eseguendo il processo di pagamento automatico.

Vedere inoltre

- ❑ *Abbinamento dei pagamenti alle fatture FO con pagamenti anticipati* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sul pagamento delle fatture FO con pagamento anticipato utilizzando i pagamenti manuali con abbinamento fattura FO

Esempio: Inserimento e pagamento di fatture FO con pagamento anticipato

Un dipendente richiede un anticipo sulle spese di viaggio di 1.000. Per inserire l'anticipo sulle spese di viaggio come pagamento anticipato, si inserisce una fattura FO con pagamento anticipato di 1.000 e il sistema genera una voce di pagamento negativa in sospeso di 1.000.

Quando si esegue il posting della fattura FO, il sistema registra in dare 1.000 nel conto di spesa specificato negli AAI e 1.000 in avere nel conto Debiti v/ fornitori. Quando si esegue il posting del pagamento, il sistema crea una voce in dare nel conto Debiti v/ fornitori e una in avere sul conto Cassa.

Inserimento fattura FO:

		Spese
		9.8740
	0	

Posting di una fattura FO con pagamento anticipato (voce di pagamento negativa):

Spese prepagate	Debiti v/ fornitori
1.1890	1.4110
1000	1000

Pagamento di una fattura FO con pagamento anticipato e posting del pagamento:

Debiti v/ fornitori	Cassa
1.4110	1.1110.BEAR
1000	1000

In seguito il dipendente presenta una nota spese di 2.200 per spese di viaggio, che viene inserita come una regolare fattura FO. Viene poi rilasciata la voce di pagamento negativa sospesa di 1.000 per ridurre l'importo aperto netto a 1.200, che rappresenta il saldo dovuto.

Inserimento e posting della fattura FO effettiva:

Spese	Debiti v/ fornitori
9.8740	1.4110
2200	2200

Abbinamento della voce di pagamento negativa e pagamento del saldo della fattura FO effettiva; posting del pagamento:

Debiti v/ fornitori	Spese prepagate
1.4110	1.1890
1000	1000

Debiti v/ fornitori	Cassa
1.4110	1.1110.BEAR
1200 (2200-1000)	1200 (2200-1000)

I dati relativi alle fatture FO con pagamento anticipato vengono memorizzati nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911). I dati sui pagamenti vengono memorizzati nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414).

Operazioni preliminari

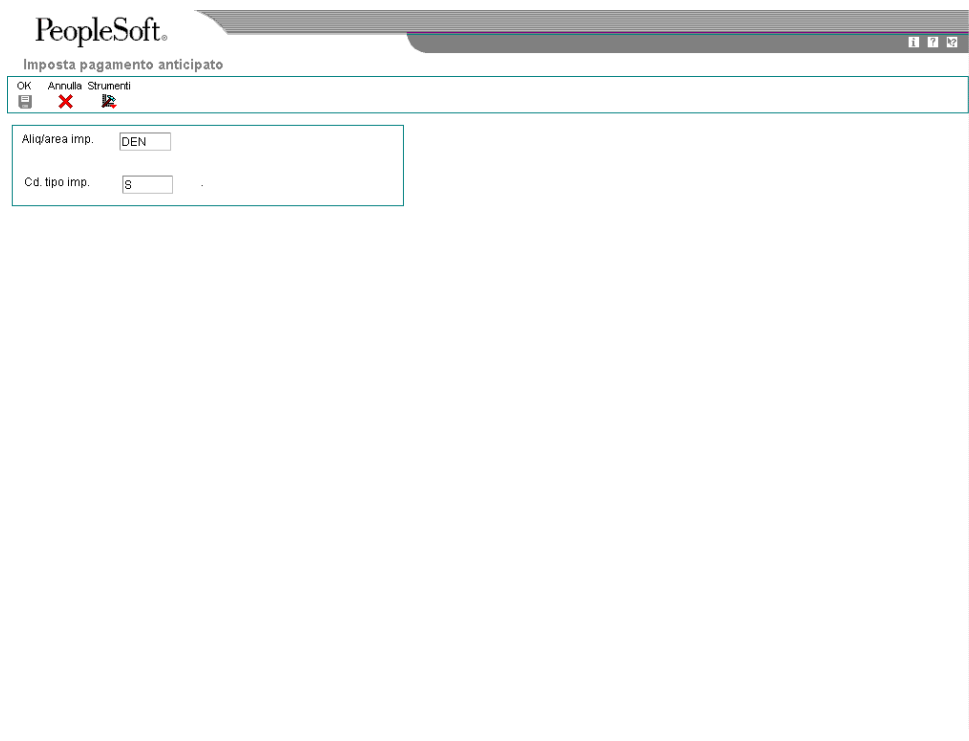
- ❑ Attivare l'elaborazione dei pagamenti anticipati nelle opzioni di elaborazione per il programma Inserimento fatture FO pagamenti anticipati (P0411). A tal fine, inserire un conto di contropartita CoGe nella scheda Pagamenti anticipati. Non è possibile utilizzare il programma Pagamento con abbinamento fattura FO (P0413M) per inserire le fatture FO con pagamenti anticipati.
- ❑ Attivare l'opzione di elaborazione Area imposta nella scheda Pagamenti anticipati del programma Inserimento fatture FO pagamenti anticipati per visualizzare lo schermo delle imposte dei pagamenti anticipati quando si inserisce una fattura FO con pagamento anticipato.
- ❑ Impostare l'istruzione AAI PCyyyy per assegnare un conto spesa di default per i pagamenti anticipati. La voce di contropartita CoGe inserita nella scheda Pagamenti anticipati delle opzioni di elaborazione del programma Inserimento fatture FO – Metodo standard è l'istruzione AAI PCyyyy, utilizzata per creare le voci di pagamento anticipato.

► Come inserire una fattura FO con pagamento anticipato

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Inserimento fatture FO pag. anticipati.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.

Lo schermo Imposta pagamento anticipato appare se si è impostata correttamente l'opzione di elaborazione Area imposta nella scheda Pagamenti anticipati.



2. Nello schermo Imposta pagamento anticipato, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Aliq/area imp
 - Cd. tp imp.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, seguire la procedura utilizzata per l'inserimento di una fattura FO standard e fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulle procedure di base di inserimento delle fatture FO
- ❑ *Opzioni di elaborazione Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)* nel manuale *Contabilità fornitori* per le informazioni necessarie per compilare una fattura FO con pagamento anticipato

Revisione delle fatture FO con pagamenti anticipato

Revisione delle fatture FO con pagamento anticipato nello schermo Inquiry scheda fornitore

Ricerca le fatture FO con pagamento anticipato nello schermo Inquiry scheda fornitore. L'attivazione dell'opzione Pagamento anticipato non limita la ricerca delle fatture FO con pagamento anticipato. La ricerca per numero di batch o numero di fattura FO rappresenta il metodo più efficace per individuare una specifica fattura FO. Fare clic su Trova per visualizzare le voci di pagamento inserite delle fatture FO con pagamento anticipato e le voci di pagamento negative create dal sistema.

Revisione fatture FO con pagamento anticipato nello schermo Revisione elenco fatture FO

Ricerca le fatture FO con pagamento anticipato nello schermo Inquiry scheda fornitore. Se si revisiona una fattura FO con pagamento anticipato non ancora pagata, il campo Importo lordo nello schermo Revisione elenco fatture FO rimane vuoto. Ciò accade in quanto le voci di pagamento inserite e le voci di pagamento negative create dal sistema sono uguali a zero (00,00). Se viene selezionata la fattura FO, è possibile revisionare le voci di pagamento positive e negative nello schermo Inserimento fatture FO – Dati pagamento.

Inserimento di fatture FO per più società

Quando si crea una fattura FO comprendente spese sostenute da più società affiliate che devono essere ripartite tra diversi conti bancari e di contropartita CoGe, inserire una fattura FO per più società. Questo procedimento permette di creare una corrispondenza di uno a uno tra la distribuzione CoGe e la contropartita di contabilità fornitori.

La differenza principale tra una fattura FO standard e una fattura FO per più società consiste nel fatto che la società non viene inclusa in una fattura FO per più società.

In una fattura FO con più società:

- La riga di distribuzione CoGe determina la società utilizzata per la contropartita.
- Il codice di conto rappresenta la spesa di distribuzione associata alla voce di pagamento.
- Il sistema genera una voce di pagamento separata per ogni riga di distribuzione..

Quando si paga la fattura FO, il sistema utilizza il conto Debiti verso fornitori, il conto bancario e il conto di contropartita per gli sconti associati alla società.

I dati relativi alle fatture FO per più società vengono gestiti nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

Considerazioni sull'inserimento di fatture FO per più società

I seguenti dati sono utili durante l'inserimento di fatture FO per più società:

- Se è stata inserita una fattura FO nello schermo Società multiple – Singolo fornitore, è necessario cambiare la stessa in questo schermo.
- Quando si ripartisce una fattura su più società, la valuta nazionale deve essere la stessa per tutte le società.

- Quando si registra in posting una fattura FO, il sistema crea delle voci di compensazione intersocietaria se i conti spese o debiti utilizzati per la contropartita automatica appartengono a società diverse.

Vedere inoltre

- ❑ *Opzioni di elaborazione per l'inserimento di fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per le impostazioni relative alle fatture FO multiple
- ❑ *Entering Invoices and Vouchers with Taxes* nel manuale *Tax Reference* per ulteriori informazioni su come inserire una fattura FO con imposte

Esempio: Fattura FO per più società

Il conto Debiti verso fornitori e il conto banca usati in questo esempio dipendono da:

- Il centro di controllo utilizzato nella contropartita CoGe e la società associata al centro di controllo
- Il codice di classe FO (Contropartita CoGe), che può provenire di default dall'anagrafica fornitori o essere inserito nella riga di distribuzione CoGe della fattura FO

Ripartizione di una fattura di importo 2.500 su due conti:

210.8370 Spese Società 00100	205.8370 Spese Società 00004
1,500	1,000

- Si addebita il conto 210.8370 (Spese) per 1.500
- Si addebita il conto 205.830 (Spese) per 1.000

Il sistema accredita il conto Debiti v/ fornitori (passività) utilizzando l'istruzione AAI PCyyyy impostata per ogni società.

100.4110 Debiti v/ fornitori Società 00100/PCxxxx	200.4110 Debiti v/ fornitori Società 00004/PCxxxx
1,500	1,000

- Il sistema accredita il conto 100.4110 (Debiti v/ fornitori per la società 100) per 1.500
- Il sistema accredita il conto 200.4110 (Debiti v/ fornitori per la società 4) per 1.000

Le contropartite possono anche puntare allo stesso conto Debiti v/ fornitori specificato negli AAI (PCyyyy). Se necessario, il sistema genera delle contropartite intersocietarie.

► Come inserire una fattura FO per più società

Nel menu *Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111)*, scegliere *Società multiple - Singolo fornitore*.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su **Aggiungi**.

PeopleSoft

Società multiple - Fornitore singolo

OK Elimina Annulla Riga Strumenti

N.Tp/Soc doc: 7624 PV 00001 N. batch 6449 Doc Prec:

Cod. fornitore 3480 Digger Enterprises

Numero fattura H1122 Term. pag:

Data fatt. 15/06/05 Dt CoGe 30/06/05 Data Ser/Imp. 15/06/05

N.tipo/soc. OA % Sconto

Causale Office Supplies Expense

Codice valuta USD Tasso cambio Base USD Val. estera

Codice Conto	Descr.	Importo	Unità	Descrizione	St Pg	Cod P.
9.8720	Office Supplies Expense	500,00		Office Supplies Expense	A	
M30.8720	Office Supplies Expense	200,00		Office Supplies Expense	A	

Importo 700,00 Sco. Imp. Imponib.

2. Nello schermo *Società multiple – Singolo fornitore*, seguire la procedura per l'inserimento di una fattura FO standard:

Accedere all'area dettagli per verificare le società assegnate a ciascuna riga di distribuzione nello schermo *Società multiple – Singolo fornitore*.

3. Completare il seguente campo per ciascuna società associata alla fattura FO:

- Codice Conto
- Importo

La società associata al codice conto appare nell'area dettagli.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per le informazioni di base utilizzate nell'inserimento delle fatture FO

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzioni di elaborazione non valide Il programma Società multiple–Singolo fornitore utilizza le stesse opzioni di elaborazione utilizzate per l'inserimento standard delle fatture. Tuttavia, alcune delle opzioni di elaborazione non sono valide. Quando si inserisce una fattura relativa a più società, le seguenti opzioni di elaborazione non sono valide:

- Pagamenti manuali
- Acquisti
- Abbinamento fatture FO
- Versioni
- Registrazione preliminare

Inserimento fatture FO multiple

Per inserire velocemente diverse fatture FO per uno o più fornitori, usare uno dei metodi di inserimento fatture FO multiple. A differenza del metodo standard di inserimento fatture FO, che è un processo a due fasi, i metodi di inserimento fatture FO multiple prevedono una sola fase.

È possibile usare i metodi di inserimento fatture FO multiple solo per aggiungere fatture FO. Per modificarle, eliminarle o annullarle occorre utilizzare il metodo di inserimento fatture FO standard. I metodi di inserimento fatture FO presentano altre limitazioni. Non è possibile usarli per inserire:

- Pagamenti multipli
- Righe di distribuzione CoGe multiple
- ID cespiti
- Codifica rapida ID cespiti
- Pagamenti frazionati
- Conti banca speciali
- Classe CoGe speciale
- Trattamento di pagamenti speciali
- Voci di storno automatiche
- Sconti
- Imposte
- Importi zero di fattura
- Fatture FO con pagamento anticipato
- Fatture FO preliminari
- Fatture FO ricorrenti

Il sistema crea una fattura FO per ogni riga di dettaglio e aggiorna le tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

Operazioni preliminari

- ❑ Per semplificare l'inserimento, organizzare le fatture FO per data CoGe e per data di scadenza. È inoltre possibile organizzarle per termine di pagamento e data della fattura.

► Come inserire fatture multiple per un fornitore singolo

Per inserire allo stesso tempo più fatture per uno stesso fornitore, utilizzare il metodo di inserimento fatture FO multiple.

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Fatture FO multiple - Singolo fornitore

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO multiple

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Fornitore: 3480 Digger Enterprises N. batch: 6591

Data fattura: 15/06/05 Data coge: 30/06/05 Data servizio:

Scadenza: Term. di pag.:

Tp imposta: Aliq./area imp.:

Valuta: USD Tasso cambio: Val. esterc:

Record 1 - 3

	Numero Fattura	Importo Fattura	Codice Conto	Causale	Sub-ledger	Tipo Sbig	Data Fattura
☐	I12398	8.760,00	4.8700	Miscellaneous expense			15/06/05
☐	J12397	265,00	1.1350	Office expense			15/06/05
☒	K12399	1490	3.6350	Office expense			

2. Nello schermo Inserimento fatture FO multiple, completare i seguenti campi:

- Fornitore
- Data fatt.
- Dt CoGe
- Dt scad.

I dati inseriti si riferiscono a tutte le fatture FO.

3. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi per ogni fattura FO:
 - Numero Fattura
 - Importo Fattura
 - Codice Conto
 - Causale
4. Per sovrascrivere le informazioni contenute nella testata dello schermo, completare i seguenti campi nell'area dettagli per ogni fattura FO:
 - Data fatt.
 - Dt CoGe
5. Fare clic su OK.

PeopleSoft. Riepilogo fatt. FO elaborate

OK Annulla Strumenti

Già elaborata -

Contatore	3
Importo	10.515,00

Totali generali -

Contatore	3
Importo	10.515,00

Premere OK per continuare

Nello schermo Riepilogo fatt. FO elaborate, il sistema visualizza il numero totale e l'importo delle fatture FO.

6. Fare clic su OK.

► Come inserire fatture FO multiple per più fornitori

Per inserire allo stesso tempo più fatture FO per un unico fornitore, usare il metodo di inserimento fatture FO multiple.

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Fatture FO multiple - Fornitori multipli.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Fatture FO multiple-Fornitori multipli - Inserimento fatture FO multiple

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

N. batch 6236

Data fattura 01/06/05 Data coge 15/06/05 Data servizio

Scadenza Term. di pag.

Tp imposta Aliq./area imp.

Valuta Tasso cambio Val. esteri

Record 1 - 4 Personalizza origine

	Numero Fattura	Importo Fattura	Fornitore	Codice Conto	Causale	Sut led
☐	N1125851	1.315,00	1001	1.1110.BEAR		
☐	N12586	975,00	3480	1.1110.BEAR		
☒	N12587	2.345,00	4060	1.1110.BEAR		
☐						

2. Nello schermo Inserimento fatture FO multiple, seguire la procedura di inserimento delle fatture multiple per singolo fornitore.
3. Nell'area dettagli, completare il seguente campo per ogni fornitore, quindi fare clic su OK:
 - Fornitore

Elaborazione pagamenti automatici

Una volta impostato il sistema Contabilità fornitori, è necessario definire il metodo di elaborazione dei pagamenti automatici. I pagamenti automatici vengono utilizzati per raggruppare le fatture e ottenere più pagamenti in un'unica soluzione.

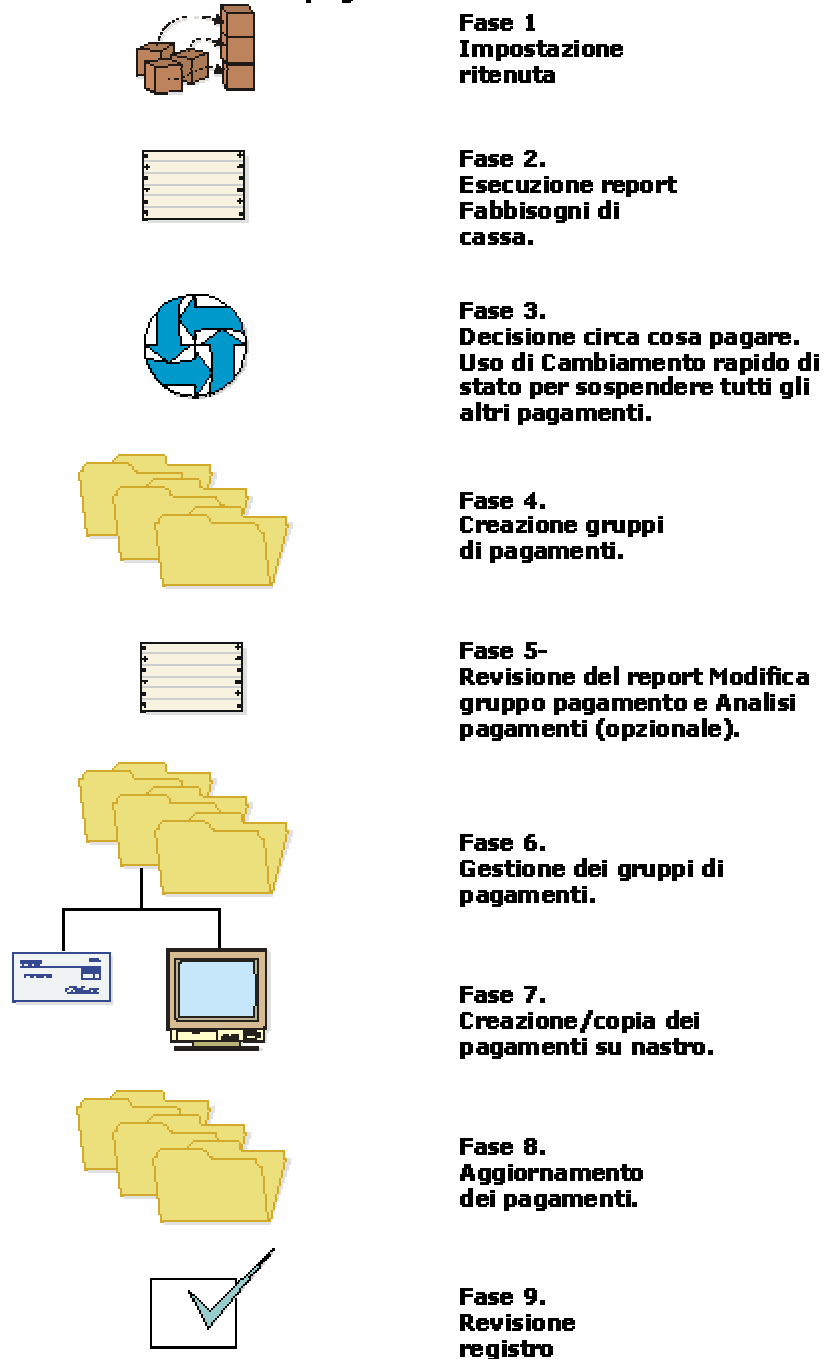
Questa funzione consente di gestire i pagamenti in modo efficiente garantendo la possibilità di usufruire delle condizioni di sconto più competitive. Utilizzare l'elaborazione dei pagamenti automatici per liquidare le fatture FO durante il ciclo di pagamento normale.

Durante l'elaborazione automatica dei pagamenti, il sistema elabora i seguenti tipi di documenti:

Tipo documento fattura FO	• PV (fattura FO) • PR (fattura FO ricorrente) • PL (registrazione preliminare fatture FO) • PD (nota di debito) • PM (fattura FO senza abbinamento) • _ _ (tipo di fattura FO definita dall'utente)
Tipo documento pagamento	• PK (pagamento automatico)
Tipo batch	• K (pagamento automatico)

Lo schema che segue mostra l'elaborazione dei pagamenti automatici:

Elaborazione pagamenti automatici



Operazioni preliminari

- ☐ Impostare il conto CoGe per ogni conto bancario utilizzato dall'azienda.
- ☐ Per ogni fornitore al quale si desidera trasferire fondi elettronicamente, impostare il metodo di pagamento sul valore appropriato.

Impostazione dei dati di conto banca

I dati di conto banca vanno impostati se si elaborano i pagamenti di contabilità fornitori o si utilizzano determinate applicazioni di contabilità clienti, come l'elaborazione degli effetti e degli addebiti automatici. In base al tipo di informazioni che si elaborano, è necessario impostare i dati di conto banca della propria azienda, nonché di quelli dei fornitori o dei clienti.

Il sistema fornisce i seguenti programmi per l'impostazione dei dati di conto banca:

- **Dati conto banca (P0030G)** – Utilizzare questo programma per impostare i conti bancari della propria azienda. Se si elaborano i pagamenti di contabilità fornitori o gli addebiti automatici in contabilità clienti, è necessario impostare i conti bancari della propria organizzazione.
- **Riferimento incrociato conto banca (P0030A)** – Utilizzare questo programma per impostare i dati di conto banca per i propri fornitori o clienti. Se si elaborano i pagamenti in contabilità fornitori mediante il bonifico elettronico, impostare i dati di conto banca del fornitore. Se si elaborano gli incassi automatici, gli effetti di contabilità clienti o gli addebiti automatici, impostare i dati di conto banca per il cliente.
- **Indirizzi conto banca (P0030A)** – Utilizzare questo programma per associare un codice ABI/CAB ad un record di rubrica indirizzi di conto banca.

Sebbene tutti i programmi aggiornino e memorizzino i dati di conto banca nella Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030), il sistema differenzia ogni record di conto banca utilizzando il tipo di record. Il tipo di record non viene utilizzato solo per identificare se il conto bancario è riferito a un fornitore o a un cliente, ma anche per differenziare i clienti che si avvalgono dell'elaborazione degli effetti e degli addebiti automatici dai fornitori che utilizzano l'elaborazione dei pagamenti automatici.

La seguente tabella descrive i tipi di record disponibili e il modo in cui vengono utilizzati:

Tipo record	Descrizione
B	Il sistema assegna questo valore ai record creati utilizzando il programma di gestione conti banca per indirizzo (P0030A). Utilizzare questo programma per associare un codice ABI al numero di indirizzo del conto banca.
C	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si specifica l'opzione per il cliente mediante il programma dei riferimenti incrociati di conto banca (P0030A).
D	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione effetti CL e addebito automatico mediante il programma dei riferimenti incrociati di conto banca (P0030A). Questa opzione va attivata per i clienti che si avvalgono dell'elaborazione degli effetti o degli addebiti automatici.
G	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca CoGe per la società mediante il programma dei dati di conto banca (P0030G).

H	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i conti banca olandesi mediante il programma Dati banca pagamenti Olanda (P74030H).
M	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca per centro di controllo mediante il programma Dati centro di controllo (P0030B).
P	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione relativa al pagatore di addebito automatico mediante il programma Riferimenti incrociato conto banca (P0030A).
V	Il sistema assegna questo valore quando si impostano i dati di conto banca e si attiva l'opzione relativa al fornitore mediante il programma Riferimento incrociato conto banca (P0030A).
X, Y	Questi codici sono predefiniti e vanno utilizzati se il fornitore dispone di più conti bancari. Non è necessario utilizzare questi codici specifici (X o Y); è possibile invece impostare e utilizzare qualsiasi valore nella tabella UDC per i codici di tipo banca (00/BT) non elencati sopra.

Nota

Sebbene venga usato lo stesso programma per le applicazioni Riferimento incrociato conto banca e Indirizzi conto banca, il sistema visualizza uno schermo diverso per ciascuna applicazione, come segue:

- Se si sceglie Riferimento incrociato conto banca, il sistema visualizza lo schermo Gestione conti banca per indirizzo (W0030AD).
- Se si sceglie l'applicazione relativa ai codici ABI/CAB (Indirizzi conto banca), il sistema visualizza lo schermo Gestione codici ABI (W0030AE).

A questo schermo è possibile accedere anche selezionando Codice ABI nel menu Schermo dello schermo Gestione conti banca per indirizzo.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione di conti bancari multipli per i fornitori nel manuale Contabilità fornitori* per istruzioni di impostazione dettagliate

► Come impostare i dati di conto banca CoGe

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conti banca CoGe.

1. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, fare clic su Trova per visualizzare tutti i record di conto banca.

2. Per aggiungere un nuovo record di conto banca, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione conto banca CoGe

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Descrizione Bear Creek National

Info sui pagamenti

Cod. pag. successivo Numero addebito

Opzioni stampa default

N. di schermi di allineamento

Righe dett. per matrice 10

3. Nello schermo Impostazione conto banca CoGe, completare i seguenti campi:
 - Conto banca CoGe
 - Descrizione
4. Completare il seguente campo opzionale per l'elaborazione dei pagamenti in contabilità clienti:
 - Cod. pag. successivo
5. Completare il seguente campo opzionale per il sistema Contabilità clienti:
 - Numero addebito automatico successivo
6. Per impostare le opzioni di stampa di default per la contabilità clienti, completare i seguenti campi:
 - N. di schermi di allineamento
 - Righe dett. per matrice
7. Fare clic su OK, quindi su Annulla.

8. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, per inserire ulteriori dati conto banca, individuare e selezionare un conto bancario e selezionare Info banca nel menu appropriato.

PeopleSoft®

Rettifica dati banca

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca CoGe 1.1110.BEAR

Descrizione Bear Creek National

N. indirizzo banca 3333

Codice ABI 578955422

Numero conto banca 45-879512

Coord. bancarie internazionali

Cifra cont. ☐

Ct. corrente o di risparmio ☐ Checking account

Cod. SWIFT

Codice paese - Banca ☐

☐ Codice alternativo di verifica FO

Gg. valuta

Conti credit. ☐

Conti debitori ☐

9. Nello schermo Rettifica dati banca, completare i seguenti campi:

- N. indirizzo banca
Si tratta del numero rubrica indirizzi della banca.
- Codice ABI
La compilazione di questo campo è opzionale.
- Numero conto banca
- Cifra cont.
- Ct. corrente o di risparmio
- Cod. SWIFT

10. Per non dover assegnare un codice di verifica ad un fornitore, verificare che la seguente opzione non sia stata attivata:

- Codice alternativo di verifica FO

Nota

Alcuni metodi di pagamento sono impostati in modalità hard-coded per la creazione di un assegno cartaceo se non vengono fornite informazioni sufficienti, indipendentemente dall'attivazione o meno di questa opzione.

11. Completare le seguenti opzioni se si utilizzano i giorni valuta:

- Conti credit.

Questo campo viene utilizzato solo nell'elaborazione degli effetti in contabilità clienti.

- Conti debitori

12. Fare clic su OK.

13. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, se si utilizzano gli effetti CL o i dati BACS, scegliere Info BACS nel menu appropriato.

14. Nello schermo Rettifica dati BACS, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Cod. utente banca
- N° rif./identif
- Nome riferim. banca

15. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, per inserire i dati di conto per i nastri banca CTX utilizzati nell'elaborazione dei pagamenti in contabilità clienti, scegliere Info X12 nel menu Schermo.

16. Nello schermo Gestione dati conto banca X12, fare clic su Aggiungi.

17. Nello schermo Impostazione dati conto banca X12, completare i seguenti campi e fare clic su Aggiungi:

- Qual. info autorizzazione
- Informazioni autorizzazione
- Qual. informazioni sicurezza
- Informazioni sicurezza
- ID mittente interscambio
- ID ricevente interscambio
- Codice mittente
- Codice ricevente

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Cod. pag. successivo	Questo numero rappresenta il numero pagamento successivo da elaborare per uno specifico conto. Il sistema aggiorna questo campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
Numero addebito automatico successivo	Questo numero rappresenta il numero addebito automatico successivo da elaborare per uno specifico conto. Il software J.D. Edwards aggiorna il campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
N. di schermi di allineamento	Numero di assegni richiesti dall'operatore di stampa all'inizio del processo di stampa per l'allineamento del gruppo assegni.
Righe dett. per matrice	Il n° delle righe intermedie di una matrice per pagamenti FO.
N. indirizzo banca	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il numero indirizzo della banca. Nota: il codice stato per i record della rubrica indirizzi di banche finlandesi deve essere FI. Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Nota per gli utenti finlandesi: Questo campo è usato insieme al campo Valore di sequenza. Il sistema assegna questo numero quando il conto viene inserito. Nota per gli utenti del nord Europa: Lasciare il campo vuoto.
Codice ABI	
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.

Coord. bancarie internazionali	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
Codice paese - Banca	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.
Codice alternativo di verifica FO	Questa opzione consente di sovrascrivere l'elaborazione verifica per il trasferimento elettronico di fondi per il conto specificato. I valori validi sono: Attivato Sovrascrive il codice verifica assegnato al fornitore. Il sistema produce un nastro senza un assegno cartaceo, indipendentemente dall'impostazione dell'opzione codice verifica (AB1). Disattivato Usa il codice verifica assegnato al fornitore.
Conti credit.	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di scadenza dell'effetto per determinare la data CoGe per le prime note create durante la riscossione dell'effetto.
Conti debitori	Il numero di giorni che il sistema aggiunge alla data di pagamento per calcolare la data usata per l'elaborazione degli effetti.
Cod. utente banca	Numero assegnato dallo sponsor per il sistema bancario particolare (ad esempio, nel Regno Unito il sistema BACS). Questo numero viene incluso in tutti i file presentati dall'utente.

N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
Nome riferim. banca	Nome del conto associato ad un codice utente (all'interno del sistema della banca). In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank.
Qual. info autorizzazione	In altri paesi del nord Europa tale campo non viene usato. Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code to identify the type of information in the Authorization Information. X12 standard information used in payments.
Informazioni autorizzazione	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Information used for additional identification or authorization of the interchange sender or the data in the interchange; the type of information is set by the Authorization Information Qualifier. X12 standard information for payments.
Informazioni sicurezza	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. This is used for identifying the security information about the interchange sender or the data in the interchange; the type of information is set by the Security Information Qualifier. X12 standards for payments.
Qual. informazioni sicurezza	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code to identify the type of information in the Security Information. X12 standards for payments.
ID mittente interscambio	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Identification code published by the sender for other parties to use as the receiver ID to route data to them; the sender always codes this value in the sender ID element. X12 standards for payments.
ID ricevente interscambio	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Identification code published by the receiver of the data. When sending, it is used by the sender as their sending ID, thus other parties sending to them will use this as a receiving ID to route data to them. X12 standards for payments.
Codice mittente	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code identifying party sending transmission. Codes agreed to by trading partners. X12 standards for payments.
Codice ricevente	Quanto segue si riferisce esclusivamente agli Stati Uniti. Code identifying party receiving transmission. Codes agreed to by trading partners. X12 standards for payments.

► Come eliminare o rettificare i dati di conto banca CoGe

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Dati conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conti banca CoGe.

1. Nello schermo Gestione conto banca CoGe, fare clic su Trova per visualizzare tutti i record di conto banca.
2. Per cancellare un record di conto banca, scegliere il record di conto banca e fare clic su Elimina.
3. Nello schermo Conferma eliminazione fare clic su OK.
4. Per aggiornare i dati sui pagamenti o le opzioni di stampa di default, scegliere il record di conto banca e scegliere Rettifica nel menu Riga.
5. Nello schermo Impostazione conto banca CoGe, aggiornare uno dei campi e fare clic su OK.
6. Per rettificare ulteriori dati bancari, come i codici ABI/CAB, scegliere il record di conto banca nello schermo Gestione conto banca e selezionare Info banca nel menu Riga.
7. Nello schermo Rettifica dati banca, modificare i campi nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.
8. Per rettificare i dati BACS, scegliere il record di conto banca nello schermo Gestione conto banca CoGe e selezionare Info BACS nel menu Riga.
9. Nello schermo Rettifica dati BACS, modificare i campi nel modo desiderato, quindi fare clic su OK.
10. Per aggiornare i dati CTX, scegliere Info X12 nel menu Schermo dello schermo Gestione conto banca CoGe.
11. Nello schermo Gestione dati conto banca X12, fare clic su Trova, scegliere il conto banca e fare clic su Seleziona.
12. Nello schermo Impostazione dati conto banca X12, aggiornare qualsiasi campo nello schermo e fare clic su OK.

► Come impostare i dati di conto banca fornitore e cliente

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conto banca cliente.

1. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, fare clic su Trova per visualizzare tutti i dati di conto banca o completare il seguente campo per limitare la visualizzazione e fare clic su Trova:

- Numero indirizzo

Nota

Il sistema visualizza i record solo per i fornitori e i clienti. Il sistema non visualizza i record per i tipi di record B, G o M.

2. Per aggiungere un nuovo record di conto banca, fare clic su Aggiungi.

3. Nello schermo Impostazione conti per indirizzo, completare il campo seguente:

- Numero indirizzo

4. Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti:

- Fornitore
- Cliente
- Effetti CL, addebito auto.
- Incassi autom. pagatore

5. Completare i seguenti campi:

- Codice ABI

La compilazione di questo campo è opzionale.

- Numero conto banca
- Cifra cont.
- IBAN
- Descrizione
- Ct. corrente o di risparmio
- Cod. SWIFT

Il sistema visualizza questo campo solo quando si sceglie l'opzione per il fornitore.

- N° rif./identif

Il sistema visualizza questo campo solo quando si sceglie l'opzione per il fornitore.

Nota

In alcuni paesi, alcuni campi sono obbligatori per determinati formati bancari. In altri paesi è possibile che la propria banca non richieda questi dati.

- N. indirizzo banca
- Cod. paese - Banca

6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Fornitore	Glossario Codice che distingue i conti banca esterni da quelli interni. I valori validi sono: B Codici ABI validi C Conto banca cliente D Conti banca di default per effetti e addebiti automatici in contabilità clienti G Conti interni di contabilità generale H Conti di banche olandesi M Conto di contabilità generale e centri di controllo usati per definire i dati da stampare nei pagamenti della contabilità fornitori. P Pagatore con addebito automatico V Conto banca fornitore per pagamenti effettuati tramite nastro banca X Conto alternativo per un fornitore Y Diversi conti banca per fornitore Nota: Quando si usa il tipo banca B, nessun altro tipo banca è consentito. Quando si usa il tipo banca V, nessun altro tipo banca V è consentito. Quando si usa il tipo banca D, nessun altro tipo banca D è consentito.
Codice ABI	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per specificare il tipo di record, selezionare una delle opzioni seguenti: o Fornitore o Cliente o Effetti CL, addebiti automatici o Pagatore addebiti automatici Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Numero conto banca	Il numero assegnato da una banca per identificare il conto di una società, di un cliente o di un fornitore. Nota per gli utenti del nord Europa: Inserire il numero di conto della banca, Bankgiro o Postgiro.

Cifra cont.	Numero che rappresenta una cifra di controllo per un numero di conto. Tale numero è facoltativo e non è parte della chiave del File principale numero ABI (F0030). Nota per gli utenti del nord Europa: Questo campo non è utilizzato per i pagamenti elettronici.
IBAN	Stringa di caratteri alfanumerici che identificano in modo esclusivo il conto bancario di un cliente in ogni parte del mondo. Il codice IBAN prevede un massimo di 34 caratteri alfanumerici: i primi due caratteri alfabetici identificano il paese nel quale risulta aperto il conto, mentre le successive due cifre sono cifre di controllo che convalidano l'intero IBAN. La parte finale del codice IBAN riporta le coordinate bancarie nazionali, che nella maggioranza dei casi comprendono il numero di conto stesso, il codice identificativo della banca e della filiale oltre a una o più cifre di controllo. In alcuni paesi viene aggiunto un identificativo bancario supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice IBAN nel suo formato elettronico. Il formato elettronico comprende il codice di paese, le cifre di controllo e il numero di conto di base, ma non include spazi o caratteri speciali specifici del paese in oggetto.
Ct. corrente o di risparmio	Codice che indica il tipo di conto banca. Questo codice è usato durante l'elaborazione del nastro bancario per i pagamenti automatici. Il codice specificato deve esistere in UDC H00/CK.
Cod. SWIFT	Codice internazionale usato per identificare l'origine e la destinazione di trasferimenti elettronici. Il codice SWIFT viene fornito dalla società internazionale Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunications alle banche. Inserire il codice SWIFT della banca del beneficiario.
N° rif./identif	Numero di riferimento del destinatario. Non viene usato da tutte le banche o in tutti i paesi. I seguenti paesi usano questo campo per scopi ben precisi: - o In Italia, viene usato il codice SIA - o In Francia, per il trasferimento elettronico, viene assegnato un codice al mittente. - o In Norvegia, tale dato viene fornito da DNB Telebank. - o In Finlandia, viene usato il codice identificativo del beneficiario. - o In altri paesi del nord Europa, tale campo non viene usato.
N. indirizzo banca	Numero della rubrica indirizzi della banca.
Cod. paese - Banca	Codice definito dall'utente (00/CN) che identifica il paese. Non ha alcuna influenza sulla conversione valutaria. Il codice Paese è usato nel sistema della Rubrica indirizzi per la selezione dei dati e per il formato dell'indirizzo.

► Come eliminare o rettificare i dati di conto banca fornitore o cliente

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Riferimento incrociato conto banca.

Nel menu Addebiti automatici (G03B131), scegliere Conto banca cliente.

1. Nello schermo Gestione conti banca per indirizzo, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Numero indirizzo

Nota

Il sistema visualizza tutti i record di conto banca solo per i fornitori e i clienti. Il sistema non visualizza i record di conto banca per i tipi di record B, G o M.

2. Per eliminare un record di conto banca, scegliere il record e fare clic su Elimina nella barra degli strumenti.
3. Nello schermo Conferma eliminazione fare clic su OK.
4. Per rettificare i dati di conto banca, scegliere il conto bancario che si desidera aggiornare e scegliere Rettifica nel menu Riga.

Il sistema visualizza lo schermo Impostazione conti per indirizzo o Impostazione conti banca fornitore multipli in base al tipo di record del conto banca scelto.
5. Rettificare i campi desiderati dello schermo e fare clic su OK.

► Come impostare i codici ABI/CAB per indirizzo banca

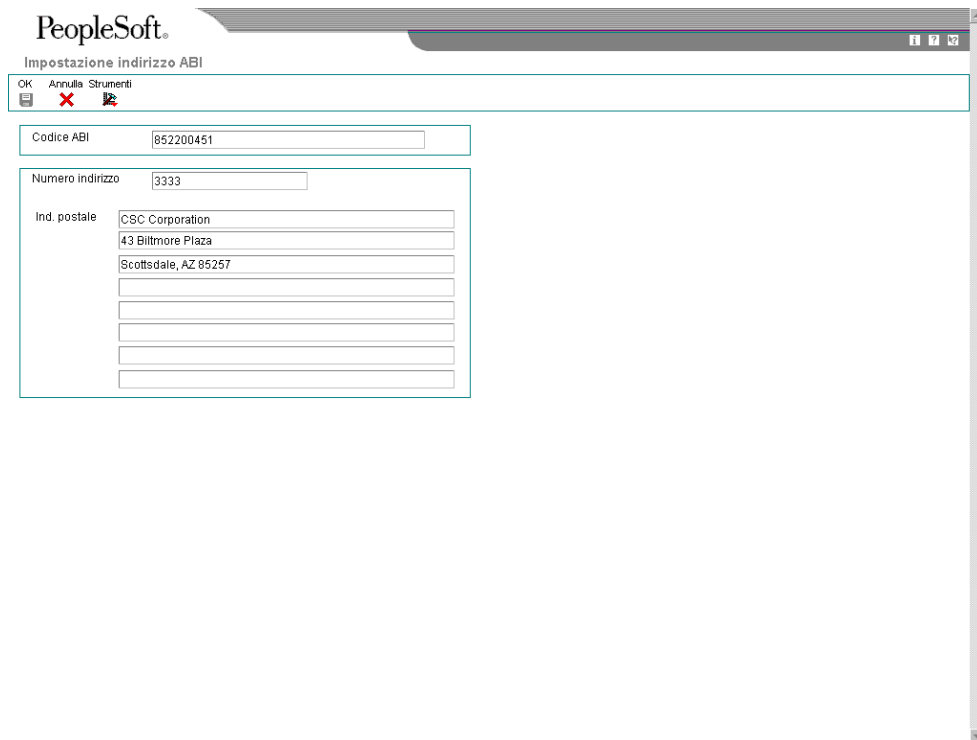
È possibile associare un codice ABI ad un codice di rubrica indirizzi della banca.

Nel menu Impostazione contabilità clienti (G03B41), scegliere Indirizzi conto banca.

Nota

A questo schermo è possibile accedere anche selezionando Codice ABI nel menu Schermo del programma Riferimento incrociato conto banca (schermo Gestione codici per indirizzo).

1. Nello schermo Gestione codici ABI, fare clic su Aggiungi.



2. Nello schermo Impostazione indirizzo ABI, completare i campi seguenti, quindi fare clic su OK:

- Cod. ABI
- Numero indirizzo

Il sistema crea un record nella Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030) con il tipo di record B.

Nota

Il numero di rubrica indirizzi associato al codice ABI può essere rettificato individuando il record del codice ABI e selezionando Rettifica nel menu Riga. Se è necessario aggiornare il codice ABI, selezionare il record ed eliminarlo, quindi riaggiungerlo.

Stampa del Report eccezioni conto banca per i fornitori e i clienti

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Report eccezioni conto banca.

Il Report eccezioni conto banca (R00310) consente di verificare che nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) sia presente il numero di rubrica indirizzi di ogni record bancario FO e CL della Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030). Sul report vengono stampati tutti i record non presenti nella rubrica indirizzi. Dal report vengono esclusi gli eventuali record di conto banca con numero di rubrica indirizzi vuoto.

Questo report non esegue alcun aggiornamento dati. Se in esso vengono visualizzati dei record, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Aggiungere il numero di rubrica indirizzi mancante nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Eliminare il record bancario fornitore o cliente dalla Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030)

Nota

A questo programma non sono associate opzioni di elaborazione.

Impostazione della sequenza di stampa dei pagamenti

L'opzione Sequenza pagamento consente di controllare l'ordine di stampa dei pagamenti. In questo modo è possibile scegliere la sequenza che meglio risponde alle proprie esigenze. Ad esempio, è possibile scegliere di disporre i pagamenti in ordine decrescente per stampare gli importi maggiori per primi oppure in ordine alfabetico. Per controllare la sequenza dei pagamenti, impostare l'ID di sequenza nel menu Impostazione pagamenti automatici. L'ID di sequenza determina l'ordine di stampa e può contenere fino a sei dati provenienti dai campi della tabella di lavoro dei pagamenti FO.

Occorre definire un ID di sequenza per ogni singola sequenza di stampa da utilizzare. Quando si creano i gruppi di pagamenti, occorre specificare la sequenza da utilizzare nell'opzione di elaborazione ID sequenza e l'ordine ascendente o discendente di stampa dei valori.

Se si desidera stampare i pagamenti in base a criteri esterni al sistema Contabilità fornitori di J.D. Edwards, è possibile utilizzare i codici di trattamento speciale. I codici di trattamento speciale sono definiti dall'utente e vengono assegnati al momento dell'inserimento della fattura FO. Se inclusi nell'ID della sequenza, essi possono essere utilizzati per ordinare i pagamenti.

► Come impostare una sequenza di stampa dei pagamenti

Nel menu *Impostazione pagamenti automatici (G04411)*, scegliere *Sequenza pagamento*.

1. Nello schermo *Gestione sequenze pagamento*, fare clic su *Aggiungi*.

È possibile aggiungere una nuova sequenza di pagamento copiandone una già impostata e modificandola secondo le proprie necessità. Nello schermo *Gestione sequenze pagamento*, scegliere una sequenza di pagamento e fare clic su *Copia*.

PeopleSoft®

Impostazione sequenza pagamento

OK Annulla Strumenti

ID Sequenza DEMO

Descrizione Demo sequence

Selezionare i pagamenti da mettere in sequenza

		Ascendente	Discendente
Sequenza 1	CO	↗	↘
Sequenza 2	ALPP	↗	↘
Sequenza 3	AN8	↗	↘
Sequenza 4		↗	↘
Sequenza 5		↗	↘
Sequenza 6		↗	↘

2. Nello schermo *Impostazione sequenza pagamento*, completare i seguenti campi:

- ID Sequenza
- Descrizione

3. Inserire un dizionario dati in almeno uno dei seguenti campi:

- Sequenza 1
- Sequenza 2
- Sequenza 3
- Sequenza 4
- Sequenza 5
- Sequenza 6

Per visualizzare un elenco degli elementi del dizionario dati che è possibile utilizzare durante l'impostazione delle sequenze di pagamento 1-6, fare clic sul pulsante di ricerca per accedere alla tabella UDC H04/SF.

Se il Codice gestione pagamento (CRC) è il primo campo della sequenza di stampa, assegnare alle fatture FO un codice definito dall'utente (00/HC) significativo.

4. Per ogni sequenza impostata, scegliere Ascendente o Discendente.
5. Click OK

Descrizioni dei campi

Descrizione ID Sequenza	Glossario
	Valore utilizzato nell'elaborazione pagamenti FO per specificare l'ordine di elaborazione dei pagamenti. Nome assegnato alla sequenza definita dall'utente.

Impostazione dei metodi di pagamento

I metodi di pagamento possono essere assegni, nastri, effetti, elaborazione BACS (Bank Automated Clearing System) e così via. È necessario definire quelli utilizzati dalla propria azienda. Per effettuare pagamenti automatici, i clienti al di fuori degli Stati Uniti devono impostare i metodi di pagamento specifici del proprio paese. Il formato di ogni metodo di pagamento viene determinato selezionando programmi e versioni dei programmi che producono ogni componente di pagamento. Tali componenti comprendono:

- Pagamento. Si tratta della copia stampata o della tabella nastro per il pagamento.
- Registro pagamenti. Si tratta della lista stampata dei pagamenti.
- Allegato. Si tratta dei report stampati che contengono le informazioni dettagliate che non possono essere contenute in una matrice di pagamento.
- Estratti conto passivi. Si tratta di un elenco stampato di saldi passivi che indicano i pagamenti in eccesso corrisposti ai fornitori. Questo elenco mostra gli importi netti che rappresentano un credito o che pareggiano una fattura FO.

Il programma Valori default metodi pagamento (P0417) include tutti i programmi di default associati a ciascun componente. I dati del programma di default sono memorizzati nella tabella Pagamenti FO - Stampa default e agg. conversione file (F0417).

È necessario assegnare un numero di programma a ogni componente di un metodo di pagamento. Ad esempio, è possibile assegnare il numero di programma P04573 (per gli allegati standard di stampa) agli allegati che compongono un metodo di pagamento. Il sistema apre il programma e crea il tipo di allegato appropriato.

Non è obbligatorio usare i programmi preassegnati a ciascun metodo di pagamento. Ad esempio, se per la propria azienda il valore vuoto di default stampa un assegno in formato canadese, è possibile modificare il programma di stampa passando dal programma di creazione/ripristino dei pagamenti automatici (P04572) al programma Stampa pagamenti automatici – assegni - Canada (R04572C).

È possibile limitare ulteriormente le selezioni per ogni componente selezionando una versione di ogni programma che scriverà i componenti. Il vantaggio consiste nel fatto che è possibile utilizzare opzioni di elaborazioni diverse o la selezione dei dati nelle versioni a seconda delle proprie esigenze.

Un estratto addebiti è un altro tipo di metodo di pagamento utilizzato per segnalare ai fornitori che è stato effettuato un pagamento in eccesso. Se si assegna un programma al componente estratto addebiti, è possibile stampare un estratto addebiti separato contemporaneamente a un pagamento. L'elenco addebiti viene stampato quando la somma delle note di debito e le fatture FO per un dato fornitore dà zero. Il sistema assegna un numero di estratto come numero di pagamento per il record di pagamento, azzerando gli importi aperti di tutti i record e aggiorna lo stato del pagamento impostandolo su Pagato.

Se si desidera limitare l'utilizzo dei metodi di pagamento, è possibile assegnare loro un conto bancario specifico. Ad esempio, è possibile impostare due tipi di metodi di pagamento per gli effetti facenti capo a conti bancari diversi.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative ai gruppi di pagamento* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sul processo di pagamento

Operazioni preliminari

- ❑ Determinare il metodo da utilizzare.
- ❑ Se necessario, impostare dei codici supplementari nella tabella UDC 00/PY dei metodi di pagamento.

► Come assegnare i programmi ad un metodo di pagamento

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Valori default metodi pagamento.

1. Nello schermo Gestione default metodi di pagamento, fare clic su Trova per visualizzare i metodi di pagamento.
2. Scegliere il metodo di pagamento e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Impostazione mod. pagamenti default

OK Annulla Strumenti

Metodo pagamento

Conto banca CoGe

Programmi di stampa

Pagamenti	P04572	Print Payments - Standard	Versione stampa	
Registro pagam.	P04576	Payment Register - Standard	Versione distinta	
Allegati	P04573	Print Attachments - Standard	Versione allegato	
Estratti addebiti	P04574	Print Dbt Statement - Standard	Versione addebito	

3. Nello schermo Impostazione mod. pagamenti default, inserire il numero del programma nei seguenti campi:
 - Pagamenti
 - Registro pagam.
 - Allegati
 - Estratti addebiti
4. Inserire un numero di versione in uno o più dei seguenti campi opzionali per il programma di stampa corrispondente:
 - Versione stampa
 - Versione distinta
 - Versione allegato
 - Versione addebito
5. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Opzioni di elaborazione Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570) nel manuale Contabilità fornitori* per informazioni su come evitare la creazione di un estratto addebiti da un saldo passivo

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Pagamenti	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa dei pagamenti della Contabilità fornitori. Si possono inserire solo i programmi impostati nella tabella 04/PP dei codici definiti dall'utente.
Registro pagam.	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa della distinta pagamenti Contabilità fornitori. Si possono inserire solo programmi impostati nella tabella 04/PR dei codici definiti dall'utente.
Allegati	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa degli allegati nell'elaborazione dei pagamenti della Contabilità fornitori. Si possono usare solo i programmi impostati nella tabella 04/PA dei codici definiti dall'utente.
Estratti addebiti	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa delle note di debito nell'elaborazione dei pagamenti della Contabilità fornitori. Si possono usare solo i programmi impostati nella tabella 04/PD dei codici definiti dall'utente.

► Come rivedere le opzioni di elaborazione per i formati dei metodi di pagamento

Alcuni programmi collegati al metodo di pagamento dispongono di opzioni di elaborazione che definiscono ulteriormente ogni componente di un metodo di pagamento. Revisionare e, se necessario, rettificare queste opzioni di elaborazione prima di utilizzare ogni programma.

I formati del metodo di pagamento fanno uso della convenzione Rxxxx (xxxx rappresenta il numero del programma), mentre il formato del programma usato nei valori di default dei metodi di pagamento è Pxxxx. Ad esempio, per accedere al formato per P04572, il formato di stampa standard del metodo di pagamento, inserire R04572 nel campo Applicazione batch e fare clic su Trova.

Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011) scegliere Versioni batch.

1. Nello schermo Gestione versioni batch - versioni disponibili, inserire il numero del programma nel campo seguente e fare clic su Trova:
 - Applicazione batch
2. Scegliere la versione.
3. Nel menu Riga, scegliere Opzioni di elaborazione.
4. Se necessario, aggiornare le opzioni di elaborazione.

► Come assegnare un metodo di pagamento a un fornitore

Quando si stampano i pagamenti, il sistema utilizza il metodo di pagamento assegnato alla fattura FO. In linea generale, si imposta come default il metodo di pagamento più utilizzato per non doverne definire uno per ogni fornitore. Il sistema utilizza il metodo di pagamento assegnato al fornitore, a meno che questo non sia stato sostituito al momento dell'inserimento della fattura FO.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, individuare e scegliere un fornitore.

2. Fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, fare clic sulla scheda Fatture FO e completare il campo seguente:
 - Metodo pagamento
4. È possibile selezionare anche la seguente casella opzionale:
 - Cod.verifica
5. Fare clic su OK.

Per assegnare o modificare un metodo di pagamento associato alle fatture FO inserite precedentemente, utilizzare Cambiamento rapido di stato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Metodo pagamento	Codice definito dall'utente (00/PY) che determina le modalità di pagamento di un fornitore o di incasso da un cliente. Esempi di strumenti di pagamento usati sono assegni, trasferimento elettronico di fondi, lockbox ed EDI.
Cod.verifica	Questa opzione indica se un fornitore si trova in stato di impostazione o di verifica per quanto riguarda il trasferimento elettronico di fondi. Le opzioni valide sono: Attivato Stato impostazione verifica Disattivato Ciclo verifica completato

Opzioni di elaborazione per i metodi di pagamento

Le seguenti sottosezioni comprendono le opzioni di elaborazione per i formati dei metodi di pagamento.

Opzioni di elaborazione Stampa pagamenti automatici – standard (R04572)

Traduzione

1. Nome del programma di traduzione degli importi dei pagamenti da cifre a parole (i nomi programma sono nei codici definiti utente 98/CT). Se vuoto, viene usato il programma di traduzione associato alla valuta del pagamento.

Programma traduzione (FUTURO)

Indirizzo

1. Inserire un formato indirizzo di sovrascrittura da utilizzare per gli indirizzi del beneficiario e/o per la società. Se lasciato vuoto, viene utilizzato il formato paese.

Formato Indirizzo (USO FUTURO)

Pagamento

1. Inserire '1' se si desidera stampare il nome e l'indirizzo della società sul pagamento. Se lasciato vuoto, i dati società non vengono stampati.

Nome società

2. Inserire '1' se si desidera che il nome e il codice del beneficiario appaiano sulla matrice. Se vuoto, i dati del beneficiario non vengono stampati.

Nome beneficiario

3. Inserire '1' se si desidera che il n. dell'ordine di acquisto appaia sulla matrice al posto del numero della fattura fornitore.

Ordine di acquisto

4. Scegliere una delle seguenti opzioni

di stampa sulla matrice: ' ' - Causale, '1' - Nome fornitore (utile se si paga un beneficiario alternativo per diversi fornitori), '2' - Numero fattura fornitore.

Dati alternativi matrice

Stampa

1. Inserire i tipi di schermi per il file di spooling pagamenti. Se vuoto, il valore di default è 'APCHECKS'.

Tipo schermo (FUTURO)

Opzioni di elaborazione Stampa pagamenti automatici – Formato effetto (R04572N)

Indirizzo

1. Inserire un formato indirizzo alternativo. Se vuoto, viene usato il formato paese del numero di rubrica indirizzi.

Formato indirizzo (USO FUTURO)

Pagamento

1. Scegliere i dati da stampare sulla matrice: ' ' - Causale, '1' - Nome fornitore (utile nel caso in cui si hanno diversi beneficiari per diversi fornitori), 2 - Numero fattura fornitore

Stampa dati

Stampa

1. Inserire il tipo di schermo per il file di spooling pagamenti. Se vuoto, il valore di default è 'APCHECKS'

Tipo schermo (USO FUTURO)

Opzioni di elaborazione Creazione nastro banca FO – Formato CTX (R04572T2)

EFT

1. Inserire il modificatore dell'ID del file (1 carattere) usato per distinguere i file creati lo stesso giorno. Il valore di default è '1'.

Modificatore ID file

2. Inserire la descrizione di dettaglio del pagamento (10 caratteri). Ad esempio, RIMB SP per i rimborsi spese. Questa descrizione sarà usata dalla banca e sarà stampata sull'estratto conto del fornitore.

Autorità fiscale 4

Descrizione dettagliata pagamento

EFT

1. Inserire il codice di origine immediata (10 posizioni). (Record testata, posizioni 14-23). Se vengono inseriti solo 9 caratteri/cifre, il codice viene giustificato a destra e viene inserita una posizione vuota all'inizio del campo. Se vuoto, viene utilizzato l'ID fiscale della società del conto bancario. NOTA: Se il campo è vuoto e non è disponibile un ID fiscale, il nastro viene rifiutato dalla stanza di compensazione.

Origine immediata

2. Inserire il codice di ID società (10 posizioni). (Record 5, 41-50 e record 8, 45-54). L'ID può essere preceduto da uno dei seguenti indicatori di codice ID (ICD) o da un valore inserito dall'utente.

'1' = ID datore lavoro (EIN)

'3' = Data Universal No. System (DUNS)

'9' = Codice assegnato dall'utente

Se l'opzione è vuota, viene utilizzato l'ID fiscale della società del conto bancario. NOTA: Se il campo è vuoto e non è disponibile un ID fiscale OPPURE il codice ha meno di 10 caratteri, il nastro viene rifiutato dalla stanza di compensazione.

Indicatore codice identificativo

3. Inserire un valore (20 caratteri alfabetici) per il campo Dati discrezionali del record di testata batch/società (Record 5, posizione 21-40). Se vuoto, il campo Dati discrezionali non contiene alcun valore.

Dati discrezionali

STAMPA

1. Inserire il programma di stampa da usare se lo stato pre-notula è 'P', e richiede la stampa del pagamento.

Programma di stampa

NASTRO

1. Inserire i seguenti valori:

Nome unità

Densità nastro

Nome etichetta

Dimensione blocco

Nome nuovo volume

NASTRO

ID nuovo utente

Nome file

Opzioni di elaborazione Stampa pagamenti automatici – Elab. subappalti (R04572J)

Traduzione

1. Inserire il nome del programma per tradurre gli importi dei pagamenti da cifre in parole. (Vedere nei codici definiti dall'utente il codice sistema '98', tipo record 'CT' per i nomi programma). Se vuoto, viene usato il programma di traduzione associato al codice di valuta pagamento.

Programma traduzione

Indirizzo

2. Inserire il formato indirizzo alternativo da usare per il pagatore e/o gli indirizzi della società. Se vuoto, sarà usato il formato paese.

Indirizzo

Pagamento

3. Inserire '1' se si desidera stampare il nome della società e l'indirizzo sul pagamento. Se vuoto, i dati sulla società non saranno stampati.

Nome società

Stampa

4. Inserire il tipo di schermo per il file di spooling di pagamento. Se vuoto, il valore di default è 'SUBCHECKS'.

Tipo Schermo

Vedere inoltre

- ☐ I manuali di localizzazione per informazioni sui formati dei pagamenti di ciascun paese

Impostazione dei dati di pagamento

A seconda di come i pagamenti vengono elaborati nell'azienda, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

- Impostazione dei dati di pagamento per centro di controllo
- Impostazione del nome di una società da stampare sui pagamenti

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei metodi di pagamento* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sui componenti di un pagamento

► Come impostare i dati di pagamento per centro di controllo

Può essere necessario impostare i dati di pagamento per centro di controllo se si eseguono i pagamenti per centro di controllo. In questo caso, i pagamenti vengono elaborati tramite:

- I dati del centro di controllo provenienti dalla fattura
- I dati di conto banca provenienti dal centro di controllo

Se si creano dei gruppi di pagamenti, il sistema usa le informazioni di pagamento per centro di controllo solo se si imposta un'opzione di elaborazione mirata all'elaborazione dei pagamenti per centro di controllo. In caso contrario, il sistema utilizza i dati sul conto bancario impostati per i pagamenti nello schermo Gestione conto banca CoGe.

È possibile assegnare ai propri centri di controllo lo stesso conto bancario, se ad ogni centro di controllo è stato assegnato un valore diverso, come ad esempio un diverso numero di pagamento.

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Dati centro di controllo.

1. Nello schermo Gestione dati pagamento CC, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Impostazione dati pagamento CC

OK Annulla Strumenti

Centro contr. 5

C.to banca CoGe 1.1110.BEAR

Cod. pag. successivo 4001

Opzioni stampa di default

N. schermi allineamento

Righe dett. per matrice 10

2. Nello schermo Impostazione dati pagamento CC, completare i seguenti campi:
 - Centro contr.
 - C.to banca CoGe
3. Completare anche il seguente campo opzionale:
 - Cod. pag. successivo
4. Completare i seguenti campi per le opzioni di stampa di default (opzionale):
 - N. schermi allineamento
 - Righe dett. per matrice
5. Fare clic su OK.

► Come evitare che il nome di una società venga stampato sui pagamenti

È possibile fare in modo che il nome di una società non venga stampato sui pagamenti se una delle opzioni di elaborazione del programma di creazione/ripristino dei pagamenti automatici (P04572) è impostata per la stampa dei nomi delle società sui pagamenti. L'opzione di elaborazione comunica al programma di stampare il nome della società sui pagamenti.

Attivando l'opzione nel programma Impostazione pagamento automatici (P0410), è possibile escludere i singoli nomi di società dalla stampa sui pagamenti anche se l'opzione di elaborazione in P04572 è impostata per la stampa. Le informazioni di pagamento delle società sono memorizzate nella tabella Costanti società (F0010).

Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Dati società.

Società	Nome	St. Nome	Campo Firma	Nome alternativo Società
☐ 00001	Financial/Distribution Company	0		

1. Nello schermo Gestione dati società pagamento FO, per individuare la società con la quale si desidera lavorare, inserire un valore nella riga QBE e fare clic su Trova.

2. Scegliere la società e fare clic su Seleziona per accedere allo schermo Rettifica dati società pagamento FO.

PeopleSoft

Rettifica dati società pagamento FO

OK Annulla Strumenti

Società 00001 Financia/Distribution Company

Nome società su pagamenti FO

☐ Interruzione stampa se opzione Stampa pagamenti = stampa nome società

Uso futuro

Campo firma

Nome società alternativa

3. Nello schermo Rettifica dati società pagamento FO, fare clic sulla seguente opzione:

- Interruzione stampa se opzione Stampa pagamenti = stampa nome società
L'impostazione di default consente di stampare il nome della società sui pagamenti se l'opzione di elaborazione nel programma di creazione/ripristino dei pagamenti automatici (04572) è impostata per la stampa dei nomi delle società. Se si fa clic su questa opzione, il nome della società selezionato non viene stampato sui pagamenti.

I seguenti campi sono destinati a uso futuro:

- Campo firma
- Nome soc. alt.

4. Click OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Interruzione stampa se opzione Stampa pagamenti = stampa nome società	Codice (utilizzato nell'elaborazione pagamenti FO) che specifica se il sistema stampa il nome della società sui pagamenti. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema stampa il nome della società sui pagamenti. I valori validi sono: 0 Stampa il nome della società sui pagamenti. 1 Non stampa il nome della società. Utilizzare l'opzione di eliminazione stampa per indicare se stampare il nome della società sui pagamenti.

Operazioni relative al controllo del beneficiario

Il controllo del beneficiario è una funzione di sicurezza che impedisce a un utente non autorizzato di eseguire e nascondere un errore o un'azione fraudolenta sui dati relativi al beneficiario di un pagamento. Quando vengono apportate delle modifiche, questa funzione sospende i pagamenti al beneficiario fino a quando non vengono controllati e approvati i dati modificati. Il controllo del beneficiario viene utilizzato per verificare le modifiche apportate ai dati selezionati e critici relativi a beneficiari e conti bancari. Una persona inserisce le modifiche, mentre un'altra persona le approva. Due persone sono quindi necessarie per apportare le modifiche ai pagamenti.

Fino a quando una modifica non viene approvata, il sistema impedisce a un beneficiario di ricevere un pagamento i cui dati siano stati modificati. Il programma per la creazione dei gruppi di pagamenti ignora i beneficiari con record di controllo beneficiario non approvato e stampa un messaggio errore sul report modifica. Il programma di generazione pagamenti stampa un messaggio errore se il nome di ricerca, il nominativo o il codice SWIFT del beneficiario non sono stati approvati.

In caso di cambiamento delle informazioni il sistema non impedisce la creazione dei pagamenti manuali.

Nozioni sull'impostazione di sistema per il controllo del beneficiario

Prima di usare il controllo del beneficiario, è necessario fare in modo che certe funzionalità siano state impostate correttamente per le proprie esigenze aziendali. Ad esempio, è necessario determinare quali campi e tabelle vengono interessati dal controllo accesso/modifica. È inoltre necessario impostare determinate tabelle, la sicurezza e le costanti di sistema.

Campi soggetti a controllo

A seconda di come vengono impostate le opzioni di elaborazione per il programma server controllo beneficiario FO – Solo opzioni di elaborazione (X0450), è possibile controllare le modifiche, o le aggiunte e le modifiche, a ciascuno dei seguenti campi e alle tabelle corrispondenti:

Nome di ricerca (F0101)	Le modifiche apportate al nome del beneficiario possono stornare il pagamento reale. Il nome di ricerca può essere modificato nello schermo Rettifica R/I.
Numero di conto bancario (F0030)	Le modifiche al numero di conto bancario di un beneficiario possono stornare un pagamento elettronico. Il numero di conto bancario può essere cambiato nello schermo Impostazioni conti banca per numero indirizzo.
Codice ABI/CAB (F0030)	Le modifiche del numero di codice ABI/CAB di un beneficiario possono stornare un pagamento elettronico. Il numero di codice ABI/CAB può essere cambiato nello schermo Impostazione Conti banca per n. indirizzo.
Tipo conto bancario (F0030)	Le modifiche di un tipo di conto bancario di un beneficiario possono stornare un pagamento elettronico. Il tipo di conto bancario può essere cambiato nello schermo Impostazione Conti banca per numero indirizzo.
Nominativo (F0111)	Le modifiche del nominativo di un beneficiario possono stornare il pagamento reale. Il nominativo può essere cambiato nello schermo Rettifica R/I e Who is Who.
Beneficiario (F0411)	Le modifiche della fattura fornitore di un beneficiario possono stornare il pagamento dopo o durante l'inserimento di una fattura fornitori. Il beneficiario può essere cambiato nello schermo Inserimento fatture - Informazioni di pagamento, negli schermi alternativi di inserimento fatture, e Aggiornamento voce di pagamento singola (da Cambiamento rapido di stato).

Beneficiario speciale (F0101)	Le modifiche al beneficiario speciale del fornitore possono stornare un pagamento nel momento in cui si inserisce una fattura. Il beneficiario speciale può essere cambiato nella scheda Indirizzi correlati di Rettifiche rubrica indirizzi e in Dati anagrafica fornitori.
Codice SWIFT (F0030)	Le modifiche al codice SWIFT di un beneficiario possono stornare un pagamento elettronico. Il codice SWIFT può essere cambiato nello schermo Impostazione Conti banca per numero indirizzo.

Quando il sistema rileva una modifica a un campo soggetto a controllo, registra un record nella tabella Controllo beneficiario (F0450). Questo record comprende i dati originali e modificati, la data e l'ora della modifica e l'ID utente della persona che ha effettuato la modifica.

Ad esempio, a Universal Incorporated sono associati il codice fornitore 4344 e il numero di beneficiario alternativo 3610. Si aggiunge una fattura FO per il codice fornitore 4344 e si inserisce il numero di beneficiario alternativo 5910. Se la funzione di controllo beneficiario è attivata, il sistema crea un record di controllo beneficiario in quanto il numero di beneficiario della fattura FO (5910) non corrisponde al codice fornitore (4344) o al numero di beneficiario alternativo (3610). Questo record deve essere approvato da un'altra persona prima che il pagamento possa essere effettuato.

Nota

ZJDE0001 è la sola versione che gestisce il controllo del beneficiario.

Considerazioni circa il controllo beneficiario e l'impostazione

Fra le considerazioni circa l'impostazione di sistema per il controllo beneficiario sono da annoverare i limiti del controllo beneficiario, l'accesso alle opzioni di elaborazione e l'impostazione.

Limitazioni

Il controllo del beneficiario non è un sistema sicuro a livello assoluto. È stato studiato per essere usato congiuntamente a controlli amministrativi per la prevenzione di errori o di atti fraudolenti. È necessario impostare la sicurezza per:

- Tabella controllo beneficiario (F0450). La cancellazione di questa tabella disabilita la lista di controllo.
- Programma server controllo beneficiario FO – Solo opzioni di elaborazione. La modifica delle opzioni di elaborazione per questo server influisce sulla modalità in base alla quale il sistema controlla le modifiche.
- Programma Pagamenti manuali FO e programma Inserimento fatture FO con pagamento manuale. È possibile creare pagamenti manuali rivolti a beneficiari i cui dati soggetti a controllo sono stati modificati.

Accesso alle opzioni di elaborazione per il controllo del beneficiario

Per accedere alle opzioni di elaborazione per il programma server controllo beneficiario FO – Solo opzioni di elaborazione:

- Nel menu Impostazione contabilità fornitori (G0441), scegliere Costanti contabilità fornitori
- Nello schermo Impostazione di sistema, scegliere Costanti contabilità fornitori
- Per accedere alla versione, nello schermo Costanti contabilità fornitori scegliere Controllo beneficiario nel menu Schermo

Impostazione del controllo del beneficiario

L'impostazione del controllo del beneficiario consiste nelle seguenti attività:

- Installazione della tabella Controllo beneficiario (F0450) nell'ambiente di produzione
- Impostazione della sicurezza codice operazione per l'accesso al programma di revisione e approvazione del controllo del beneficiario
- Impostazione della sicurezza per l'accesso al programma server controllo beneficiario FO – Solo opzioni di elaborazione.
- Impostazione delle opzioni di elaborazione per il programma server controllo beneficiario FO – Solo opzioni di elaborazione:
- Impostazione dell'ID utente per l'accesso ai pagamenti manuali

Vedere Impostazione della sicurezza del codice azione nel manuale Amministrazione di sistema.

Revisione e approvazione delle modifiche ai dati soggetti a controllo

Per eliminare una limitazione al pagamento è necessario approvare le modifiche. Il responsabile dell'approvazione delle modifiche deve essere una persona diversa da chi ha inserito le modifiche.

Nel corso del processo di revisione è possibile controllare i dati modificati sullo schermo in cui sono state effettuate le modifiche. È anche possibile controllare i dettagli riguardo alla modifica, compresi:

- I dati esistenti prima della modifica
- I dati esistenti dopo la modifica
- L'ID utente di chi ha effettuato la modifica
- Data e ora della modifica

Quando si approva una modifica, il sistema registra:

- L'ID utente di chi ha approvato la modifica
- Data e ora in cui la modifica è stata approvata

Questo programma legge i dati dalla tabella Controllo beneficiario (F0450).

► **Come rivedere ed approvare le modifiche ai dati soggetti a controllo**

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Revisione/approvazione controllo ben.

1. Nello schermo Approvazione controllo beneficiario, fare clic su Trova per controllare tutti i record oppure, per limitare la ricerca, completare i seguenti campi, quindi fare clic su Trova:
 - Codice Benef.
 - Articolo Mod.
2. Per rivedere lo schermo in cui è stata effettuata la modifica, scegliere una transazione e scegliere Transazione nel menu Riga.
3. Fare clic su annulla per ritornare allo schermo Approvazione controllo beneficiario.
4. Per accedere ai dettagli del controllo beneficiario, scegliere una transazione e scegliere Dettagli nel menu Riga.

PeopleSoft	
Dettaglio controllo beneficiario	
OK Annulla Schermo Strumenti	
Codice beneficiario	4317 Appliance Parts and Supply
Numero indirizzo	4317 Appliance Parts and Supply
Dato modificato	ABALPH Address Book Alpha Name
Dati prima della modifica	
Dati dopo la modifica	APPLIANCE PARTS AND SUPPLY
ID utente	MR5482029
ID programma	EP01012
ID stazione lavoro	DEN-MR5482
Ultimo aggiornamento	03/03/03
Ora aggiornamento	145614

5. Nello schermo dei dettagli di controllo beneficiario, eseguire una delle operazioni qui riportate:
 - Per approvare, scegliere Approv. nel menu Schermo e fare clic su OK per confermare l'approvazione.
 - Per annullare l'approvazione, scegliere Ripristina nel menu Schermo, dopo aver scelto Approvazione nello stesso menu, ma prima di fare clic su OK.
 - Per non dare l'approvazione, fare clic su Annulla ed uscire dallo schermo Dettaglio controllo beneficiario. Si ritorna allo schermo Approvazione controllo beneficiario.

Stampa delle modifiche ai dati soggetti a controllo

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Report approvazione controllo ben.

Prima o dopo l'approvazione online delle modifiche è possibile rivedere tali modifiche in formato di report. Il report di approvazione controllo beneficiario mostra dati quali:

- I dati esistenti prima della modifica
- I dati esistenti dopo la modifica
- L'ID utente di chi ha effettuato la modifica
- L'ID utente di chi ha approvato la modifica
- Data e ora della modifica
- Data e ora in cui la modifica è stata approvata

Questo report richiama i dati dalla tabella Controllo beneficiario (F0450).

Storicizzazione dei record del controllo beneficiario approvati

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Stor. tabella controllo beneficiario FO.

Dopo aver approvato le modifiche ai dati soggetti a controllo, è necessario storicizzare i record di controllo. La storicizzazione seleziona e storicizza i record nella tabella Controllo beneficiario (F0450). La storicizzazione dei record di controllo elimina la lista di controllo per il controllo del beneficiario.

Si tratta di un programma batch.

Ritenute fornitore

Per conformarsi alle normative statali, può essere necessario trattenere una percentuale dei pagamenti ai fornitori per i quali non è disponibile un ID fiscale. Negli Stati Uniti, ad esempio, può essere necessario trattenere le imposte e pagare direttamente l'ufficio delle imposte interne se non si dispone di un ID fiscale per una persona alla quale vengono appaltati servizi.

Operazioni preliminari

- ☐ Impostare l'autorità fiscale alla quale si versano le imposte.

► Come impostare le ritenute per un fornitore

Se è necessario trattenere una certa percentuale di ciascun pagamento a un particolare fornitore, è necessario impostare le ritenute per tale fornitore. Il sistema detrae la percentuale specificata da ogni fattura FO inserita. Il sistema, inoltre, fa in modo che tale percentuale venga pagata all'autorità fiscale specificata.

Quando si inserisce una fattura FO per un fornitore impostato come soggetto a ritenuta, il sistema gli assegna uno stato retribuzione di % (ritenuta applicabile).

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, individuare e scegliere un fornitore.
2. Fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, fare clic sulla scheda Dati fiscali.
4. Completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Aut. fisc.
 - Percentuale

Dati correlati

Interruzione ritenute per un fornitore

Per interrompere il prelievo delle ritenute per un fornitore, eliminare i dati dai campi Percentuale e Autorità fiscale nella scheda Dati fiscali dello schermo Rettifiche anagrafica fornitori.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Aut. fisc.	Un codice che identifica l'autorità fiscale alla quale sono destinate le ritenute calcolate sui pagamenti dei fornitori. Controllare che il numero di indirizzo sia un numero di indirizzo valido.
Percentuale	L'aliquota della trattenuta da un pagamento al fornitore. Il valore è espresso in decimali. Ad esempio, il 20 % è espresso come 0,2000.

► Come impostare le fatture FO esistenti per le ritenute

Quando s'impostano per la prima volta le ritenute per un fornitore, si può dare il caso fatture non pagate ma soggette a ritenuta relative a tale fornitore. È necessario modificare lo stato di pagamento di tali fatture in modo da indicare che al momento del pagamento dovrà essere calcolata la ritenuta.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, individuare e selezionare le fatture FO soggette a ritenuta.

- Scegliere Aggiornamento globale nel menu Riga.

	Agg.
Stato pag %	☒
Resp. approvaz.	☐
Dt scad.	☐
Metodo pagamento	☐
Conto banca CoGe	☐
N° indirizzo benef.	☐
Centro contr.	☐

- Nello schermo Aggiornamenti globali, inserire % nel campo seguente per indicare che deve essere applicata la ritenuta:
 - Stato pag
- Selezionare la casella Aggiorna e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Stato pag

Glossario

Codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato corrente di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. Ecco alcuni esempi di codici:

% Applicazione trattenuta

Assegno in preparazione

A Approvato per il pagamento, ma non ancora pagato

C Credito in attesa di approvazione

D Effetto accettato

E Effetto scaduto non riscosso

G Effetto depositato

H In attesa di approvazione

N Certificato di esenzione fiscale obbligatorio

O Pagamento proprietario

P Pagate

R Cauzione

S Sintesi saldo di riporto

T Imposta contestata

V Sospeso/varianza in abbinamento incasso

X Fattura FO con incasso tramite effetto

Z Selezionato/pagamento in attesa di approvazione

Nota: Alcuni dei codici stato pagamento sono hard coded, assegnati dal sistema.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Non è possibile modificare manualmente lo stato del pagamento a P (pagato), D (effetto accettato) o # (pagamento in costo). Tali stati non sono modificabili e vengono aggiornati dal sistema.

Calcolo ritenuta

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Calcolo ritenuta.

Quando si esegue il programma Calcolo ritenuta (R04580), il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Seleziona le voci di pagamento delle fatture FO con stato pagamento % (ritenuta applicabile).
- Calcola gli importi delle ritenute utilizzando la percentuale di ritenuta nel record di anagrafica fornitori.

- Aggiorna lo stato del pagamento sulla voce di pagamento originale della fattura FO da % al valore indicato nelle opzioni di elaborazione. Se si lascia vuota l'opzione di elaborazione, il sistema assegna il valore del dizionario dati. Se tale valore è Vuoto, il sistema assegna lo stato A (approvato).
- Crea una voce di pagamento negativa per l'importo della ritenuta con gli stessi beneficiario, stato di pagamento e data di scadenza della voce di pagamento originale della fattura FO. Gli altri risultati da considerare sono:
 - Se si modifica lo stato del pagamento di default della voce di pagamento originale, il sistema modifica lo stato di pagamento di default per la voce di pagamento negativa.
 - La voce di pagamento negativa storna l'importo della voce di pagamento originale quando si elaborano le voci di pagamento originali e negative relative al pagamento.
- Crea una voce di pagamento per l'importo della ritenuta utilizzando l'autorità fiscale indicata nel record di anagrafica fornitori. È possibile sovrascrivere questo valore tramite un'opzione di elaborazione.
Quando il sistema crea la nuova voce di pagamento, il codice fornitore non viene trasformato nel codice dell'autorità fiscale, ma viene aggiornato il campo Codice beneficiario (PYE). Il pagamento rimane associato al fornitore originale sebbene il pagamento sia effettuato a favore dell'autorità fiscale. Questo nuovo pagamento ha la stessa data di scadenza e conto banca CoGe del pagamento originale.
- Assegna lo stato di pagamento H (sospensione) alla voce di pagamento ritenuta, consentendo quindi di accumulare le ritenute e di pagarle su base periodica, se si lascia vuota l'opzione di elaborazione.
- Genera un report che:
 - Elenca le nuove voci di pagamento e il relativo stato di pagamento. PS rappresenta lo stato del pagamento sul report.
 - Elenca le fatture FO che non sono state rilasciate per il pagamento e l'errore associato a ogni fattura FO o voce di pagamento.

Nota

Come alternativa all'esecuzione di questo programma batch, è possibile calcolare automaticamente le ritenute quando si creano i gruppi di pagamento modificando un'opzione di elaborazione per il programma Creazione gruppi controllo pagamenti. In tal caso, verificare che la selezione dati del programma Creazione gruppi controllo pagamenti non *escludano* le voci di pagamento non registrate. Se si elaborano solo le voci di pagamento registrate, il sistema elabora la voce di pagamento originale (001) che è stata registrata, ma traslascia la voce di pagamento negativa per la ritenuta, dato che non è ancora stata registrata. Vedere *Operazioni relative ai gruppi di pagamento* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare una contropartita CoGe diversa da Vuoto nell'AAI PCyyyy per gli importi trattenuti.
- ❑ Impostare la contropartita CoGe e gli altri valori nelle opzioni di elaborazione.

Opzioni di elaborazione Calcolo ritenuta

Stato pagamento

1. Inserire lo stato di pagamento da assegnare alla fattura FO che sta per essere pagata. Se vuoto, viene assegnato il default dal dizionario dati. Se il dizionario dati è vuoto, viene assegnato il valore 'A'.

1. Stato pagamento

2. Stato pagamento sospeso

2. Inserire lo stato pagamento da assegnare alla voce di pagamento sospesa. Se vuoto viene assegnato il valore 'H'.

Codice stato pagamento

Contropartita CoGe

3. Inserire la contropartita CoGe, istruzione AAI PC, da assegnare al pagamento sospeso. Questa contropartita rappresenta il conto di sospensione ed è obbligatoria.

1. Contropartita CoGe

2. ID conto CoGe

4. Inserire il conto CoGe per i record a saldo zero, se esistenti. (Deve essere il codice di conto BREVE ed è obbligatorio).

ID conto

Autorità fiscale

5. Inserire un'autorità fiscale alternativa da assegnare nel campo Beneficiario alternativo per il pagamento sospeso. Lasciare vuoto per recuperare l'autorità fiscale dal record di rubrica indirizzi del fornitore.

1. Autorità fiscale alternativa

Autorità fiscale per voci sospese FO

Stato pag.

Pagamento degli importi trattenuti

A seconda della disponibilità o meno dei dati fiscali per un fornitore quando si calcola una ritenuta, gli importi trattenuti vengono pagati a un'autorità fiscale o al fornitore.

Quando si pagano gli importi delle ritenute le fatture possono essere registrate o meno.

Fatture FO registrate in posting

Se si pagano solo le fatture FO registrate in posting, è necessario registrare la voce di pagamento negativa subito dopo aver calcolato le ritenute ma prima della creazione dei gruppi di pagamenti. Quando si calcolano le ritenute per le fatture FO registrate in posting, il sistema:

- Crea le voci di pagamento nella tabella Scheda FO (F0411) con codice posting effettuato vuoto.
- Crea record con importo zero (vuoti) nella tabella Scheda conto (F0911), in modo che le nuove voci di pagamento nella tabella Scheda FO possano essere registrate. Questi record vuoti utilizzano il conto CoGe specificato dall'utente in un'opzione di elaborazione.

Fatture FO non registrate in posting

Quando calcola le ritenute sulle fatture FO non registrate in posting, il sistema non crea dei record a zero (vuoti) nella tabella Scheda conto (F0911).

Quando si calcolano le ritenute, il sistema crea una voce di pagamento per l'amministrazione tributaria. È possibile sospendere il pagamento impostando l'opzione di elaborazione appropriata. Se la voce di pagamento non viene sospesa e viene invece approvata al momento del calcolo della ritenuta, viene inserita nel ciclo di pagamento automatico successivo anziché venire accumulata e quindi pagata su base periodica.

Vedere inoltre

- ❑ *Preparazione delle fatture FO per il pagamento* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'individuazione delle fatture FO nel programma Cambiamento rapido di stato (P0411S) e sulla modifica dello stato di pagamento e del beneficiario alternativo

Dichiarazione degli importi trattenuti

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Report partite aperte FO – Dettaglio e quindi selezionare Report dettagli con causali FO.

Per ottenere un report degli importi delle ritenute effettuate per un'autorità fiscale, stampare il Report dettagli con causali FO (R04423A).

Selezione dati

Impostare la selezione dati in modo da includere il numero indirizzo del beneficiario e quindi inserire il numero indirizzo dell'autorità fiscale come valore. Questo report mostra solo gli importi delle ritenute, non gli importi delle voci di pagamento delle fatture FO originali.

Preparazione delle fatture FO per il pagamento

Prima di estinguere le fatture, occorre revisionarle e verificarne la correttezza. È inoltre possibile modificare lo stato del pagamento e le date di scadenza delle fatture aperte.

Determinazione dei fabbisogni di cassa

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Report fabbisogni di cassa

Utilizzare il report fabbisogni di cassa per determinare i fondi necessari per i pagamenti e la consistenza dei conti correnti bancari. È inoltre possibile utilizzarlo per controllare i fabbisogni di cassa futuri.

Il report elenca le fatture per fornitore in tre colonne scadenze, fornisce un totale per ogni fornitore e ogni conto banca, e mostra l'importo totale necessario per pagare le fatture aperte.

Questo report batch mostra le transazioni contenute nella tabella Scheda FO (F0411).

Nel Report fabbisogni di cassa, PS rappresenta lo stato di pagamento e PI rappresenta il metodo di pagamento.

Opzioni di elaborazione Report fabbisogni di cassa

Stampa

1. Digitare '1' per stampare il codice del beneficiario.

Stampa codice beneficiario

2. Digitare '1' o lasciare vuoto per l'ID conto abbreviato, '2' per il numero di conto o '3' per conto in formato libero

Formato conto

3. Digitare '1' per stampare il numero fattura fornitore

Stampa numero fattura

Scadenzario

1. Inserire la data di riferimento per l'elaborazione o lasciare vuoto per usare la data odierna.

Data di riferimento

2. Inserire i giorni scadenziario o lasciare vuoto per basare le scadenze su sette giorni.

Giorni scadenziario

Elaborazione

1. Inserire la data di chiusura per ammettere gli sconti. Le rate con scadenza precedente a questa data non godono dello sconto. Se vuoto, tutti gli sconti vengono applicati, a prescindere dalla data di chiusura

Data chiusura sconto

2. Digitare '1' per ignorare i fornitori i cui pagamenti sono in sospeso (il codice sospensione pagamenti nell'anagrafica fornitori è impostato su 'Y', '1' o '2').

Ignora fornitori in sospeso

Selezione dei dati per il report Fabbisogni di cassa

Per specificare un metodo di pagamento, aggiungere Strumento di pagamento. Per escludere le voci di pagamento, modificare Importo aperto ad una cifra diversa da (EN) zero.

Revisione fatture FO

È possibile revisionare le fatture e modificarle o rilasciarle per il pagamento. Le ricerche vengono in genere raggruppate per fornitore, lavoro o centro di controllo, o conto banca CoGe per rendere possibile l'esecuzione delle modifiche per il ciclo di pagamento corrente. È possibile revisionare le fatture per un:

- Fornitore
- Conto banca CoGe
- Stato pagamento

Durante la revisione delle fatture FO, il sistema visualizza le voci di pagamento aperte con un stato di pagamento Approvato o In sospeso in ordine ascendente secondo la data di scadenza. Non vengono visualizzate le fatture FO con uno stato di pagamento uguale a Pagato, Effetto accettato o Pagamento in corso.

È possibile revisionare le fatture FO con un importo specifico. Il sistema ricerca tutte le fatture FO che, sommate fra loro, diano l'importo specificato. Se invece le fatture FO non danno l'importo esatto, il sistema aggiunge una o più fatture FO in modo che l'importo totale inquiry sia maggiore dell'importo specificato.

Ad esempio, si desidera revisionare le fatture FO di importo equivalente a 55.000. In base ai criteri di ricerca impostati, il sistema trova tre fatture FO che sommate danno 54.000; tuttavia, poiché tale valore non equivale all'importo specificato, il sistema include una quarta fattura FO per un importo di 5.000. In questo esempio, l'importo totale inquiry visualizzato dal sistema è 59.000, cioè un importo maggiore di quello specificato.

Il sistema visualizza i dati della tabella Scheda FO (F0411).

Operazioni preliminari

- ☐ Impostare le opzioni di elaborazione per l'inserimento dei valori di default nei campi di ricerca selezionati.
- ☐ Revisione delle fatture FO pari ad un importo specifico, impostazione delle opzioni di elaborazione relative all'importo totale inquiry.

► Come revisionare le fatture FO

È possibile specificare i valori di default nelle opzioni di elaborazione per alcuni campi di ricerca che compaiono nella riga query-by-example dello schermo Gestione cambiamento rapido di stato. I valori inseriti nella riga QBE possono essere in conflitto con i valori di default nelle opzioni di elaborazione. Di conseguenza, può sembrare che i dati visualizzati dal sistema non rispondano ai criteri di ricerca quando invece è vero il contrario.

Se il campo dell'opzione di elaborazione Metodo di pagamento rimane vuoto, il sistema visualizzerà le fatture FO relative a tutti i metodi di pagamento nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato. Per visualizzare solo le fatture FO senza metodo di pagamento, occorre inserire <0 nel campo Metodo di pagamento nella riga QBE. Se si desidera revisionare di nuovo le fatture FO relative a tutti i metodi di pagamento, occorre cancellare il valore <0.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, completare i campi desiderati:
 - Codice fornitore
 - Conto banca CoGe
 - Stato pag
2. Per utilizzare ulteriori criteri di ricerca, completare uno o più campi della riga QBE.
Per svuotare un campo nella riga QBE, utilizzare i tasti Canc o Backspace. Se si utilizza la barra spaziatrice, il campo non viene svuotato. Il sistema, invece, ricerca un valore vuoto, il che potrebbe dare risultati inesatti.
3. Fare clic su Trova.

Revisione fatture

Potrà essere necessario effettuare la revisione delle fatture prima del pagamento. Ad esempio, dopo aver assegnato un conto bancario alle fatture FO si può decidere di pagare tali fatture da un conto diverso. Ciò avviene in particolare quando si sceglie un conto bancario e si ha bisogno di assegnare le fatture al conto dal quale queste verranno pagate.

Se si inserisce la fattura FO utilizzando il programma Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411) o Inserimento fatture FO - Metodo semplificato (P0411SV), è possibile utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato (P0411S) per eseguire modifiche che non incidono sul posting della fattura FO. Eseguire le modifiche con il programma Cambiamento rapido di stato può risultare più efficace che con il programma Inserimento fatture FO - Metodo standard per i motivi seguenti:

- È possibile individuare e modificare più di una fattura alla volta.
- Il sistema non riapre il batch e, quindi, non è necessario eseguire nuovamente il posting.

La rettifica delle fatture FO consiste in una delle seguenti attività:

- Revisione di una singola fattura
- Revisione di più fatture

Il sistema aggiorna i dati della tabella Scheda FO (F0411). La tabella Scheda conto non viene aggiornata (F0911).

Se si utilizza un programma di inserimento fatture FO diverso da Inserimento fatture FO - Metodo standard o Inserimento fatture FO - Metodo semplificato, occorre utilizzare il programma Inserimento fatture FO - Metodo standard per rettificare le fatture FO. Non è possibile utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare una fattura FO

► Come revisionare una fattura singola

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, per rettificare le fatture, seguire la procedura.
2. Scegliere una fattura da revisionare e fare clic su seleziona.

PeopleSoft®

Aggiornamento voce singola

OK Annulla Schermo Strumenti

Fornitore	1001	Voce pag	001
N/Tp/Soc doc	3001 PR 00001	Con. CoGe	
N/tp/soc OA		Data fatt.	30/06/05
N. fattura	6734		

Dt scad.	10/07/05	Stato pag	H
Imp. aperto	850,00	Metodo pagamento	
Sconto applic.	8,50	Cod. trattam. pagam.	
Importo netto	841,50	Cod. categ. - 07	
N. beneficiario	1001		
Resp. approvaz.			
C.to banca CoGe	1.1110.BEAR	Bear Creek National Bank	
Causale	Utilities Expense		
Centro contr.	1		

3. Nello schermo Aggiornamento voce singola, modificare i campi desiderati tra quelli seguenti e fare clic su OK:
- Dt scad.
 - Sconto applic.
 - Non è possibile aumentare l'importo dello sconto. Usare lo schermo Inserimento fatture FO - Metodo standard.
 - N. beneficiario
Se si modifica il beneficiario per una singola fattura FO, il fornitore al quale la fattura è abbinata rimane invariato anche se il beneficiario è un terzo.
 - Resp. approvaz.
 - C.to banca CoGe
 - Causale
 - Stato pag
 - Metodo pagamento
 - Cod. trattam. pagam.
 - Cod. categ. - 07
 - Centro contr.

Nota

È possibile modificare il valore per il centro di controllo nello schermo Cambiamento rapido di stato solo se la fattura FO non è stata registrata in posting o pagata. In tal modo si evitano le eventuali voci di contropartita per la fattura FO e si imputa il pagamento a conti di contropartita diversi.

► **Come revisionare più di una fattura**

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, per rettificare le fatture, seguire la procedura.
2. Scegliere le fatture FO da aggiornare.

3. Nel menu Riga, scegliere Aggiornamento globale.

	Agg.
Stato pag	☒
Resp. approvaz.	☐
Dt scad.	☐
Metodo pagamento	☐
Conto banca CoGe	☐
N° indirizzo benef.	☐
Centro contr.	☐

4. Nello schermo Aggiornamenti globali, modificare i campi seguenti:

- Stato pag

Se si modifica lo stato di pagamento di una fattura FO con il programma Cambiamento rapido di stato, il sistema non ricalcola gli sconti o le date di scadenza associati allo stato di pagamento.

- Resp. approvaz.
- Dt scad.
- Metodo pagamento
- Conto banca CoGe
- N° indirizzo benef.
- Centro contr.

Attenzione

La modifica del valore nel campo Centro di controllo con il programma Cambiamento rapido di stato è un'operazione che richiede attenzione. Se si modifica il centro di controllo su una fattura FO registrata in posting o pagata, il sistema visualizza un messaggio di errore. Talvolta il campo viene utilizzato per determinare il conto di contropartita CoGe, oltre che per selezionare i dati per i report.

5. Fare clic sulla casella Aggiorna accanto a ogni campo da modificare, quindi fare clic su OK:

Frazionamento delle fatture FO per il pagamento

Se si inserisce una fattura FO con una voce di pagamento e successivamente si decide di effettuare pagamenti parziali, è possibile utilizzare il programma Cambiamento rapido di stato (P0411S) per frazionare la fattura FO e assegnare le date di scadenza appropriate anziché modificare la fattura FO per adattarla a voci di pagamento multiple con date di scadenza diverse. Se la fattura FO prevede sconti o imposte, si applicano le seguenti linee guida:

- Se la fattura FO ha uno sconto, il sistema ripartisce proporzionalmente in modo automatico l'importo dello sconto in base all'importo di ciascuna voce di pagamento. È possibile sovrascrivere l'importo dello sconto a seconda delle necessità.
- Se la fattura FO contiene imposte, queste vengono frazionate proporzionalmente in base all'importo di ogni voce di pagamento.
- Se la fattura FO contiene imposte Vertex, tutte le imposte vengono applicate alla prima voce di pagamento.

È possibile inoltre utilizzare questo metodo di frazionamento delle fatture FO per assegnare un beneficiario diverso a una voce di pagamento nel caso in cui il pagamento debba essere effettuato a favore di più parti.

È possibile frazionare sia le fatture registrate che quelle non registrate in posting. Il sistema assegna lo stesso codice posting a ogni voce di pagamento di fattura FO creata durante il frazionamento.

Nota

Non è possibile frazionare una fattura FO contenente dati ricorrenti (frequenza e numero di pagamenti).

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare una fattura FO

► Come frazionare una fattura FO per il pagamento

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, seguire la procedura per la revisione delle fatture FO.
2. Scegliere una fattura.

3. Nel menu Riga, scegliere Ripartizione.

PeopleSoft®

Frazionamento pagamenti

OK Annulla Strumenti

N. doc./Tip/Soc 3060 PV 00050
 Numero Indirizzo 3480
 N. fattura 3665566 Data fatt. 12/06/05

Dati pagamento originale

Imp. aperto Sconto potenziale Causale Scadenza Stato Pagatore
 60.750,00 12/07/05 A 3480
 Importi rimanenti
 60.750,00

Personalizza riga

	Importo Aperto	Sconto Pot.	Causale	Data Scad.	St Pg	Codice Benef.	Num. Doc.	Voce Pag.	Soc Doc	N. Ind.
☒				12/07/05	A	3480	3060	001	00050	3480
☐							3060	013		

I valori relativi alla nota, alla data di scadenza, allo stato di pagamento e al codice beneficiario sono presi dal pagamento originale.

4. Nello schermo Frazionamento pagamenti, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Importo Aperto
- Sconto Pot.

Se la fattura FO contiene imposte e l'opzione di elaborazione è impostata per il frazionamento degli importi delle imposte, il sistema ricalcola inoltre lo sconto disponibile in base all'importo aperto inserito. Se necessario, è possibile sovrascrivere questo importo. Se la fattura FO non contiene imposte, il sistema non ricalcola lo sconto.

- Causale
- Data Scad.
- St Pg
- Codice Benef.

Il totale degli importi aperti inserito nell'area dettagli deve corrispondere all'importo aperto visualizzato nella testata.

Nota

Non è possibile frazionare una fattura FO modificando i termini di pagamento con il programma Cambiamento rapido di stato. Occorre utilizzare la funzione Ripartizione.

► Come rilasciare o sospendere più di una fattura

Utilizzare i criteri di ricerca per individuare e modificare più di una fattura. Ad esempio, è possibile:

- Revisionare le fatture sospese che corrispondono a un importo definito e approvarle
- Revisionare le fatture approvate e sospenderle

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, per rettificare le fatture, seguire la procedura.
2. Scegliere le fatture che si desidera rilasciare o sospendere.
3. Nel menu Riga, scegliere Aggiornamento globale.
4. Nello schermo Aggiornamenti globali, modificare il campo seguente:
 - Stato pag
5. Fare clic su Aggiorna accanto ad ogni campo da modificare, quindi fare clic su OK:

Opzioni di elaborazione Cambiamento rapido di stato (P0411S)

Scheda Pre-caricamento dati

Pre-caricamento dati

1. Saranno caricati nello schermo i valori inseriti nei seguenti campi:

Codice stato pagamento

Tipo documento

Contropartita CoGe

Metodo di pagamento

Numero indirizzo - Resp. approvaz.

Codice valuta - Da

Numero fattura fornitore

Importo totale inquiry

2. Modifica valuta conto banca CoGe.

Termini di pagamento

1. Codice termini di pagamento

Inserire 1 per consentire la modifica del codice termini pagamento.

Divisioni di imposta

1. Divide l'imposta.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

**Valore di default
relativo al Metodo di
pagamento**

Vuoto è un valore valido di metodo di pagamento. Se il campo del valore di default nelle opzioni di elaborazione rimane vuoto (uno spazio), è necessario lasciare vuoto anche il campo Metodo di pagamento nella riga QBE nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato. In caso contrario, il sistema visualizza tutti i metodi di pagamento e non quelli vuoti.

Rilascio fatture

Il cambiamento rapido di stato viene utilizzato, soprattutto, per rilasciare le fatture FO. È possibile:

- Rilasciare o sospendere una fattura
- Rilasciare o sospendere più di una fattura

Il sistema aggiorna i dati della tabella Scheda FO (F0411).

► Come rilasciare o sospendere una fattura

*Nel menu **Elaborazione pagamenti automatici (G0413)**, scegliere **Cambiamento rapido di stato**.*

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, per rettificare le fatture, seguire la procedura.
2. Scegliere una fattura e fare clic su **Seleziona**.
3. Nello schermo Aggiornamento voce singola, modificare il campo seguente e fare clic su **OK**:
 - Stato pag

Creazione gruppi di controllo pagamenti

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Creazione gruppi controllo pagamenti.

Al termine dell'elaborazione delle fatture FO, è possibile creare i pagamenti. Prima di poter creare i pagamenti in modo effettivo, occorre creare i gruppi di pagamenti per organizzare le fatture FO che possono essere pagate congiuntamente. Ad esempio, è possibile organizzare le fatture FO in gruppi separati in base al conto banca e al metodo di pagamento. Le fatture FO possono quindi essere pagate nel modo più appropriato. Utilizzare i gruppi di pagamenti durante la revisione e la generazione dei pagamenti.

L'elaborazione batch Creazione gruppi controllo pagamenti viene eseguita una volta per ogni ciclo di pagamento. Il programma crea in genere più gruppi di pagamenti. Ogni gruppo di pagamenti contiene dati di elaborazione, tra cui:

- Conto banca
- Metodo di pagamento

Ogni gruppo di pagamenti contiene, inoltre, le informazioni di controllo che determinano il programma da utilizzare per:

- Pagamenti
- Registri/Distinte di presentazione
- Allegati
- Estratti addebiti

Se occorre includere delle fatture aggiuntive in un gruppo di pagamenti, è possibile annullare il gruppo, approvare le nuove fatture per il pagamento ed eseguire nuovamente il programma. Dopo avere creato i gruppi di pagamenti, il sistema li visualizza fino a quando questi non vengono annullati o aggiornati nella Scheda FO.

Durante la creazione dei gruppi di pagamenti, il sistema:

1. Seleziona le fatture FO con uno stato di pagamento uguale ad A (approvato) e con data di scadenza inferiore o uguale alla data finale di pagamento.
2. Crea i gruppi di pagamenti per tutte le fatture FO selezionate mediante il raggruppamento delle fatture FO sulla base dei seguenti dati comuni:
 - Fatture FO riepilogate o non riepilogate
 - Conto banca
 - Metodo di pagamento
 - Centro di controllo (facoltativo)
 - Società (facoltativo)

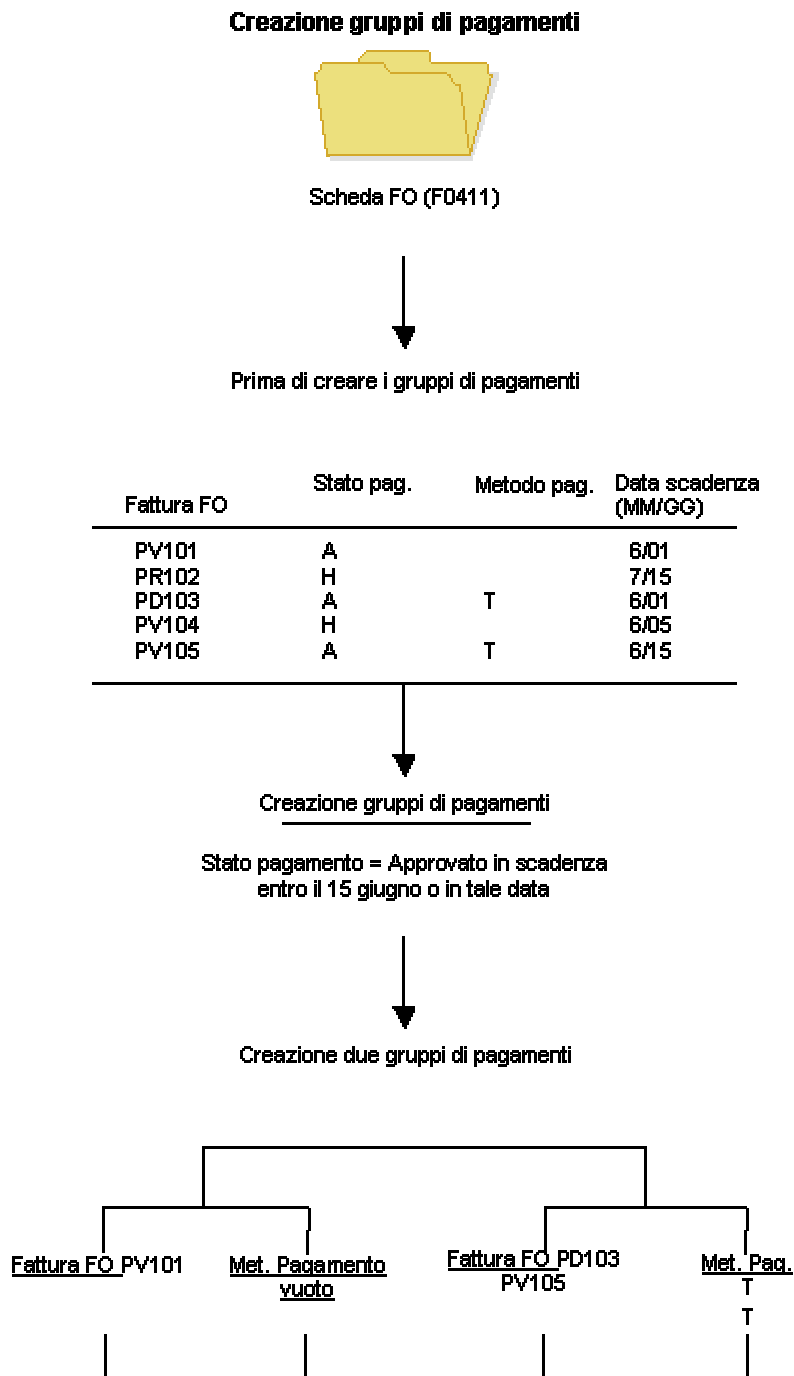
Nota

Per raggruppare le fatture FO per un fornitore, nei casi in cui alle fatture FO siano associati conti bancari CoGe diversi, utilizzare la versione XJDE0008 o una copia di essa per creare il gruppo di pagamenti. Accertarsi di inserire il valore alternativo del conto bancario CoGe nella scheda Stampa delle opzioni di elaborazione. Poiché questa versione di P04570 non include il conto bancario CoGe come sequenza obbligatoria, viene utilizzata l'opzione di elaborazione valore alternativo conto bancario CoGe per determinare il conto bancario CoGe per gli assegni. Se non si inserisce un valore nell'opzione di elaborazione, questa versione dà risultati imprevedibili.

Una volta creati, i gruppi hanno in comune i seguenti dati:

- ID versione
 - Utente
 - Data creazione
 - Coda di output
3. Assegna a ogni gruppo uno "stato successivo" WRT (write – creazione).
 4. Modifica lo stato del pagamento delle fatture FO selezionate da A a # (pagamento in corso).
 5. Crea tabelle di lavoro da utilizzare nella generazione dei pagamenti:
 - Elaborazione pagamenti FO - Testata (F04571). Contiene un record a testata singola per ogni gruppo di pagamenti con i dati relativi a quel gruppo di pagamenti.
 - Elaborazione pagamenti FO - Riepilogo (F04572) Contiene un record per ogni pagamento inserito in un gruppo. Questi record sono i pagamenti effettivi che saranno generati e aggiornati tramite il programma Gestione dei gruppi di pagamenti. Questi dati costituiscono la base della tabella Documento corrispondente FO (F0413).
 - Elaborazione pagamenti FO – Dettaglio (F04573) Contiene un record per ogni voce di pagamento di una fattura FO. Questi dati vengono stampati nella matrice del pagamento e utilizzati per aggiornare la scheda FO. Questi dati costituiscono la base della tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414).
 6. Stampa un report Creazione gruppi controllo pagamenti che evidenzia le fatture FO selezionate per il pagamento. Illustra inoltre le voci di pagamento escluse dal pagamento e stampa un messaggio d'errore in corrispondenza di ciascun totale pagamento vuoto. A seguire sono riportati alcuni esempi di messaggi d'errore:
 - Codice sospensione pagamento attivo
 - Dati di anagrafica FO mancanti
 - Importo al di sotto del limite di pagamento

Il grafico seguente illustra la procedura di creazione dei gruppi di pagamenti.



Elaborazione di fatture FO con sconto

Il programma Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570) presenta quattro opzioni di elaborazione che consentono di controllare il modo in cui il sistema gestisce le fatture FO con sconto. Le quattro opzioni di elaborazione includono:

- Data fine pagamento
- Giorni sfasamento
- Data chiusura sconto
- Vieta pagamento prima della data di scadenza
- Se si desidera che il sistema elabori le fatture FO solo alla data di scadenza dello sconto, oppure alla data netta di scadenza o dopo tale data, impostare le opzioni di elaborazione nel modo seguente:
- Inserire 1 nell'opzione di elaborazione Vieta pagamento prima della data di scadenza.
- Inserire la data fino alla quale si desidera elaborare le fatture FO nell'opzione di elaborazione Data fine pagamento.
 - Se il campo rimane vuoto, viene utilizzata la data del sistema.
 - Se il campo viene lasciato vuoto e si inserisce un valore per l'opzione di elaborazione Giorni sfasamento, la data utilizzata è quella di sistema più il numero di giorni specificato nell'opzione di elaborazione Giorni sfasamento.

Tutte le fatture FO con sconto con scadenza alla data specificata nell'opzione di elaborazione Data fine pagamento vengono selezionate per un gruppo di pagamenti e gli sconti vengono prelevati. Tutte le fatture FO con data di scadenza dello sconto passata e data netta di scadenza corrispondente alla data specificata nell'opzione di elaborazione Data fine pagamento o anteriore vengono selezionate per un gruppo di pagamenti e gli sconti non vengono prelevati.

Se si desidera che il sistema elabori le fatture FO in un intervallo di date, prelevi gli sconti disponibili ma non effettui il pagamento delle fatture FO a una data antecedente la data di scadenza netta, impostare le opzioni di elaborazione nel modo seguente:

- Inserire una data nell'opzione di elaborazione Data fine pagamento oppure inserire un valore nell'opzione di elaborazione Giorni sfasamento.
- Inserire 1 nell'opzione di elaborazione Vieta pagamento prima della data di scadenza.
- Inserire una data nell'opzione di elaborazione Data chiusura sconto.

L'intervallo per il quale il sistema preleva gli sconti va dalla data specificata in Data chiusura sconto alla data indicata in Data fine pagamento (o data di sistema se si lascia vuoto il campo Data fine pagamento) o alla data di sistema più il numero di giorni di sfasamento, a seconda di quali delle prime due opzioni di elaborazione vengono utilizzate.

Vedere inoltre

- ❑ *Pagamenti multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per ulteriori informazioni su come creare i gruppi di pagamenti in base al codice valuta

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che i fornitori siano stati impostati con il metodo di pagamento corretto.
- ❑ Se necessario, eseguire le modifiche alle fatture. Non è possibile, in generale, modificare le fatture in un gruppo di pagamenti se non è stata completata l'elaborazione automatica dei pagamenti o se non si rimuove la fattura dal gruppo.
- ❑ Approvazione fatture per il pagamento.
- ❑ Calcolare la ritenuta oppure impostare le opzioni di elaborazione per questo programma in modo che essa venga calcolata automaticamente.

Numerazione automatica per Creazione gruppi controllo pagamenti

Quando viene eseguito il programma Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570), al gruppo di pagamenti viene assegnato un numero che ne consente l'identificazione nei tre file di lavoro utilizzati nel processo di pagamento (F04571, F04572 e F04573). Questo numero impedisce che i pagamenti di un gruppo vengano combinati con i pagamenti di gruppi diversi.

Il sistema Contabilità fornitori utilizza la tabella Numerazione automatica (F0002) per assegnare i numeri ai gruppi di pagamenti. La tabella F0002 è bloccata durante l'assegnazione di un numero identificativo a un gruppo di pagamenti e viene sbloccata immediatamente dopo tale operazione.

Nella tabella F0002 la numerazione automatica dei gruppi di controllo pagamenti segue un andamento crescente fino al raggiungimento del numero massimo (maggiore di 99 milioni), quindi riparte da 1.

Nota

Il numero automatico nel programma Creazione gruppi controllo pagamenti è il numero assegnato a un gruppo di controllo pagamenti e non ai singoli pagamenti di un gruppo. In un gruppo di controllo pagamenti possono essere presenti diversi pagamenti. A ogni gruppo di controllo pagamenti viene assegnato solo un numero dalla tabella Numerazione automatica (F0020).

Opzioni di elaborazione Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570)

Scheda Date

Queste opzioni di elaborazione consentono di personalizzare le date di pagamento e di sconto dei gruppi di pagamenti. Se si lascia vuoto il campo Data fine pagamento e si lascia a zero l'opzione di elaborazione Giorni sfasamento, come data finale di pagamento viene utilizzata la data di sistema.

1. Data fine pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare una data di scadenza per la creazione di un gruppo di fatture FO per il pagamento. Ad esempio, per creare un gruppo che consiste di fatture FO con data di scadenza 15

marzo, inserire 03/15/05. Il sistema crea un gruppo di pagamenti che consiste di fatture FO le cui date di scadenza sono minori o uguali al 15 marzo, 2005. Inserire la data in questa opzione di elaborazione oppure lasciare vuoto per selezionare le fatture in base ai giorni di sfasamento.

Nota: se si lascia vuoto il campo Data fine pagamento e si lasci a zero l'opzione di elaborazione Giorni di sfasamento, sarà usata la data di sistema come data fine pagamento.

2. Giorni sfasamento

Usare questa opzione per specificare il numero di giorni a partire dalla data odierna per la creazione di un gruppo di pagamento. Ad esempio, se la data odierna è il 10 marzo e si specificano 3 giorni di sfasamento, il sistema seleziona le fatture con data di scadenza minore o pari al 13 marzo. Inserire un numero di giorni oppure lasciare vuoto per usare la data di sistema come ultima data di pagamento.

3. Data chiusura sconto

Usare questa opzione per specificare la data di scadenza dello sconto. I pagamenti che giungono a scadenza prima della data inserita non possono usufruire degli sconti. Il sistema imposta a 0 automaticamente lo sconto per questi pagamenti. Se vuoto, il programma considera tutti gli sconti disponibili per i pagamenti selezionati.

Scheda Importi

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare gli intervalli di pagamento, la valuta, le eccezioni negli intervalli di pagamento.

Gli importi minimi e massimi in questo caso si riferiscono agli importi di pagamento e non a quelli delle fatture FO. Utilizzare la selezione dei dati per controllare gli importi minimi e massimi delle fatture da selezionare.

1. Intervallo importo pagamento

Massimo

Usare questa opzione per inserire un valore numerico ad indicare un intervallo di importi di pagamento per un gruppo di fatture. Ad esempio, è possibile selezionare le fatture fra 500 e 1000.

NOTA: non inserire simboli di valuta. Specificare piuttosto la valuta nella opzione relativa al codice valuta.

-
- o Massimo - Inserire l'importo massimo consentito per le fatture FO nell'intervallo importi.

Minimo

Questa opzione di elaborazione consente di inserire un valore numerico diverso da zero che indichi l'intervallo dell'importo di pagamento per un gruppo di fatture FO. Ad esempio, è possibile selezionare le fatture FO comprese fra 500 e 1000.

NOTA: Non inserire simboli che indicano una valuta specifica. È sufficiente specificare la valuta nell'opzione di elaborazione Codice valuta.

- o Minimo - Inserire l'importo minimo consentito per le fatture che rientrano nell'intervallo di selezione. Per impedire che il sistema generi un estratto di addebito (pagamenti negativi o a importo zero), inserire l'unità valutaria più bassa. Ad esempio, 0,01 per USD o CAD.

2. Codice valuta per importi intervallo

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per inserire un codice che specifichi la valuta dei valori inseriti nei campi dell'opzione di elaborazione Intervallo importo pagamento. Se necessario, il sistema converte tali importi nella valuta di pagamento di ogni gruppo di controllo pagamenti. Ad esempio, se si inseriscono intervalli da 100 a 5000 USD, il sistema converte gli importi USD in EUR per un gruppo pagamenti in EUR, in GBP per un gruppo pagamenti in GBP e così via. La conversione consente il giusto confronto minimo e massimo per tutti i gruppi di pagamento creati ad ogni esecuzione di questo programma.

3. Metodi di pagamento per eccezioni intervallo

Metodo pagamento minimo

Usare questa opzione per assegnare i metodi di pagamento alle fatture che non fanno parte di un intervallo specificato nell'opzione di elaborazione Intervallo importi pagamento.

- o Metodo pagamento minimo - Assegnare questo metodo alle fatture con importo inferiore all'importo minimo specificato.

NOTA: i metodi di pagamento si impostano nella tabella UDC 00/PY. Occorre inoltre, impostare i valori di default dei metodi di pagamento. Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Default per metodi pagamento (P0417).

Metodo pagamento massimo

Usare questa opzione per assegnare i metodi di pagamento alle fatture che non

fanno parte di un intervallo specificato nell'opzione di elaborazione Intervallo importi di pagamento.

- o Metodo pagamento massimo - metodo di pagamento da assegnare alle fatture FO con importo superiore all'importo minimo specificato nella opzione di elaborazione Intervallo importi pagamento.

NOTA: i metodi di pagamento vengono impostati nella tabella UDC 00/PY. E' necessario, inoltre, impostare i valori di default dei metodi di pagamento. Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Default per metodi pagamento (P0417).

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di personalizzare le opzioni di stampa dei gruppi di pagamenti.

1. ID sequenza

Usare questa opzione per determinare l'ordine di elaborazione e stampa dei pagamenti FO inserendo un ID sequenza.

Gli ID sequenza sono definiti dall'utente. Scegliere Sequenza pagamento nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).

NOTA: il valore Vuoto non è ammesso per questa opzione.

2. Stampa allegati

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se stampare gli allegati con il pagamento. Un allegato viene stampato quando, ad esempio, i dettagli del pagamento non entrano tutti nella matrice. Per ciascun pagamento possono essere stampate un massimo di 99 matrici e su ciascuna matrice possono essere stampate al massimo 10 righe.

I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa gli allegati.

1

Stampa gli allegati.

Nota: Se si lascia vuota questa opzione e occorre stampare più di 99 matrici, vengono stampati due o più pagamenti. Tuttavia, se si inserisce 1, sarà stampato un singolo pagamento per matrice. L'allegato stampa tutte le voci di pagamento.

Prima di compilare questa opzione, assegnare un programma di allegati al proprio metodo di pagamento. Nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411), scegliere Valori di default metodi pagamento, quindi scegliere il metodo desiderato e fare clic su Seleziona. Nello schermo Impostazione valori di default metodi pagamento, inserire un codice programma nel campo Allegati. Il programma allegati di default è R04573.

3. Conto banca CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il conto banca che si desidera usare al posto del conto assegnato al pagamento della fattura fornitori in fase di inserimento della fattura fornitori.

Per specificare un conto banca CoGe, inserire il codice conto breve. Si tratta di un campo alfanumerico a 8 caratteri nel quale non è possibile inserire caratteri speciali. Pertanto, anche se nei parametri della Contabilità generale si identifica un codice breve assegnandogli un carattere speciale, non inserire il carattere speciale in questo campo.

Se l'ID conto breve non usa tutti gli 8 caratteri, inserire 0 negli spazi non usati. AD esempio, se l'ID è 108, digitare 00000108. Se si usa il pulsante di ricerca per trovare il conto banca, il sistema provvede a riempire gli spazi correttamente.

Se il parametro relativo alle eliminazioni intersocietarie è impostato su N e in questo campo si specifica un conto banca CoGe alternativo, il sistema confronta ciascuna società sulla fattura FO con la società del conto banca CoGe alternativo. Se non corrispondono, il sistema non include la fattura nei gruppi di pagamento.

Prima di poter inserire un conto banca CoGe in questo campo, è necessario impostare il conto nel proprio sistema. Per impostare i conti banca CoGe, scegliere Dati conto banca nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).

Se si usa la multivaluta, considerare le seguenti linee guida per impostare questa opzione:

- o Se il conto banca è in valuta, deve essere la valuta estera o nazionale della fattura FO.
- o Se il conto banca Non è un conto in valuta, la valuta della società abbinata a questo conto deve essere la valuta nazionale della società.

4. Valuta pagamenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il metodo valutario utilizzato dal programma per i pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto

Il pagamento avviene nella valuta del conto banca CoGe. Per i conti in valuta, si tratta della valuta assegnata al conto banca CoGe nella tabella principale conti (F0901). Per i conti non in valuta, si tratta della valuta assegnata alla società a cui fa capo il CC del conto banca CoGe. Ad esempio, la valuta associata al conto banca CoGe 1.1110.BEAR è il dollaro statunitense (USD) poiché il centro di controllo (CC) 1 appartiene alla società 0001 la cui valuta è USD. Se si inseriscono fatture FO in euro (EUR) per la società 00001, è possibile pagare le fatture FO dal conto in valuta in EUR oppure da un conto bancario appartenente a una società con valuta di base USD.

1

Il pagamento dell'importo nazionale della fattura FO avviene nella valuta nazionale. Se si inserisce la fattura FO in FRF per la società 00001, la cui valuta base è USD, la fattura FO viene pagata in USD.

2

Il pagamento dell'importo estero della fattura FO avviene nella valuta estera. Ad esempio, se si inserisce la fattura FO in EUR per la società 00001, la cui valuta base è USD, la fattura viene pagata in EUR. Le fatture FO senza valuta estera sono pagate in valuta nazionale.

3

Il pagamento dell'importo in valuta nazionale di una fattura FO estera avviene nella valuta nazionale. Ad esempio, se si inserisce la fattura FO in EUR per la società 00001, la cui valuta base è USD, l'importo estero viene convertito nell'importo nazionale in base al tasso di cambio effettivo giornaliero e la fattura FO viene pagata in USD.

4

Il pagamento avviene nella valuta alternativa. Ad esempio, se si inserisce la fattura FO in EUR per la società 00001, la cui valuta base è USD, ma si intende pagare la fattura FO in dollari canadesi (CAD), la fattura FO viene pagata nella valuta alternativa. Indicare la valuta del pagamento nell'opzione di elaborazione 5.

Nota sui tassi di cambio: Se i pagamenti avvengono in valuta nazionale corrente, il programma Creazione gruppi pagamenti calcola gli importi nazionali pagati al tasso di cambio effettivo giornaliero. Tale tasso può differire da quello in vigore il giorno del pagamento effettivo.

Durante l'elaborazione dei pagamenti automatici, il sistema calcola l'utile/perdita dovuto ad eventuali differenze fra il tasso di cambio della fattura FO e il tasso del pagamento.

5. Codice valuta alternativo

Usare questa opzione per inserire il codice della valuta alternativa.

Compilare questa opzione solo se si è inserito il valore 4 nella opzione Valuta pagamento.

6. Selezione pagamento anticipato

Questa opzione di elaborazione serve a indicare se si desidera includere i pagamenti anticipati negativi nel gruppo di pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto	No
1	Sì

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le categorie secondo le quali il sistema raggruppa i pagamenti.

1. Società

Usare questa opzione per specificare se creare o meno pagamenti separati per ciascuna società.

I valori validi sono:

Vuoto	No
1	Sì

2. Data scadenza

Usare questa opzione per specificare se creare o meno pagamenti separati per ciascuna data di scadenza.

I valori validi sono:

Vuoto	No
1	Sì

3. Beneficiario

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il criterio per la creazione dei pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto Fornitore
1 Beneficiario

La seguente tabella illustra a titolo di esempio una possibile combinazione di fattura FO, fornitore e beneficiario:

Fattura 1, Fornitore 1001, Beneficiario 1001

Fattura 2, Fornitore 1001, Beneficiario 1002

Fattura 3, Fornitore 1001, Beneficiario 1002

Fattura 4, Fornitore 1002, Beneficiario 1002

Fattura 5, Fornitore 1003, Beneficiario 1001

Se si lascia vuota l'opzione di elaborazione Beneficiario, il sistema genera quattro pagamenti basati prima sul beneficiario, quindi sul fornitore:

- o Beneficiario 1001: Fornitore 1001, Fattura 1
- o Beneficiario 1001: Fornitore 1003, Fattura 1
- o Beneficiario 1002: Fornitore 1001, Fatture 2 e 3
- o Beneficiario 1002: Fornitore 1002, Fattura 4

Se si inserisce il valore 1, il sistema crea due pagamenti solo sulla base del beneficiario:

- o Beneficiario 1001: Fornitore 1001, Fattura 1, e Fornitore 1003, Fattura 5
- o Beneficiario 1002: Fornitore 1001, Fatture 2 e 3, e Fornitore 1002, Fattura 4

4. Centro di controllo

Usare questa opzione per specificare se creare o meno pagamenti separati per ciascun CC.

I valori validi sono:

Vuoto No

1 Sì

Scheda Riepilogo

Queste opzioni di elaborazione consentono di personalizzare i dati che appaiono sulla matrice di pagamento.

1. Pagamento riepilogato

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se riepilogare le voci di pagamento di un documento sulla cedola o sull'allegato di pagamento. Quando si imposta l'opzione di elaborazione per il riepilogo delle voci di pagamento, l'opzione di elaborazione Data scadenza della scheda Elaborazione per deve contenere il valore 1. I valori validi sono:

Vuoto

Non riepiloga le voci di pagamento.

1

Riepiloga le voci di pagamento.

2. Descrizione riepilogata

Questa opzione di elaborazione serve a specificare quali dati appariranno nel campo Descrizione sulla matrice di pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Sintesi fattura.

1 La causale del primo pagamento nell'elenco.

Scheda Report

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati che appaiono sul report. Per creare pagamenti separati per commessa, il campo Numero E/C (CTL) deve essere incluso nella sequenza di ordinamento.

1. Stampa indirizzo postale

Usare questa opzione per specificare se l'indirizzo postale di ciascun beneficiario compare sul report.

I valori validi sono:

	Vuoto	No
1	Sì	

2. Stampa codice contratto

Usare questa opzione per specificare se il codice contratto apparirà o meno sul report.

I valori validi sono:

	Vuoto	No
1	Sì	

NOTA: per generare diversi pagamenti per commessa, il campo numero E/C (CTL) deve comparire nella sequenza di ordinamento. Vedere la versione DEMO XJDE0007 come esempio, oppure copiare la versione DEMO XJDE0007 e usarla come base per il proprio report.

3. Stampa codice commessa

Usare questa opzione per specificare se il codice commessa apparirà o meno sul report.

I valori validi sono:

	Vuoto	No
1	Sì	

NOTA: per generare diversi pagamenti per commessa, il campo numero E/C (CTL) deve comparire nella sequenza di ordinamento. Vedere la versione DEMO XJDE0007 come esempio, oppure copiare la versione DEMO XJDE0007 e usarla come base per il proprio report.

Scheda Nastro banca

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati bancari che verranno stampati sul report.

1. Stampa dati nastro banca

Questa opzione di elaborazione serve a indicare se nel report di controllo appariranno i dati relativi al nastro banca.

I valori validi sono:

Vuoto No
1 Sì

2. Errore conto banca beneficiario

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se, nel caso in cui per un determinato beneficiario non esiste un conto banca, il sistema emetterà un messaggio di errore o meno.

I valori validi sono:

Vuoto No
1 Sì

Se questa opzione di elaborazione non viene lasciata vuota, il sistema genera un messaggio ogni volta che per un beneficiario non sono memorizzati i dati relativi al conto bancario nella tabella Dati banca (F0030). Ciò accade in caso di elaborazione o meno del nastro banca. Il sistema non è in grado di distinguere tra i metodi di pagamento quando utilizza questa opzione di elaborazione.

3. Dati X12 conto banca

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se, nel caso in cui per un determinato conto banca CoGe non esistono dati X12, il sistema emetterà un messaggio di errore o meno.

I valori validi sono:

Vuoto No
1 Sì

Scheda Trattenuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se viene avviato il programma Calcolo ritenuta prima di creare i gruppi di controllo dei pagamenti.

1. Calcolo trattenuta

Usare questa opzione per specificare se eseguire il programma Calcolo trattenuta prima di creare i gruppi di controllo dei pagamenti.

Vuoto No

1 Si

2. Versione programma

Usare questa opzione per specificare il numero versione del programma Calcolo trattenute. Specificare un numero di versione se si inserisce 1 nella opzione Calcolo trattenute.

Vuoto Numero versione ZJDE0001 (default)

Oppure, inserire il numero di versione specifico

Sequenza dati per il programma Creazione gruppi controllo pagamenti

La sequenza dati per questo programma prevede la creazione di pagamenti separati per beneficiario. Qualsiasi cambiamento della sequenza risulterà nel pagamento per fattura FO invece che per beneficiario. Selezionando l'opzione Pagamenti multipli nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori non si sostituisce l'ordine sequenziale riferito al beneficiario.

La sequenza dati per il programma Creazione gruppi controllo pagamenti deve essere la seguente:

- Conto banca CoGe
- Metodo di pagamento
- Codice gestione pagamenti/assegni

Questa sequenza deve essere utilizzata per produrre pagamenti raggruppati correttamente.

Gestione dei gruppi di pagamenti

Dopo avere creato i gruppi di pagamenti, è possibile revisionare e modificare i pagamenti che li compongono. Di norma i pagamenti vengono revisionati due volte:

- Dopo aver creato i gruppi di pagamenti ma prima di creare i pagamenti. In questo modo è possibile identificare i pagamenti e le fatture che si desidera modificare o rimuovere dal ciclo di pagamento. È possibile:
 - Modificare i dati a livello di pagamento e fattura FO
 - Rimuovere gruppi di pagamenti, i singoli pagamenti e le fatture FO dal ciclo di pagamento
 - Modificare i dati di controllo per i gruppi di pagamenti
- Dopo avere creato i pagamenti ma prima di aggiornare la scheda FO. In questo modo è possibile identificare i pagamenti che si desidera annullare o rimuovere dal ciclo di pagamento. È possibile:
 - Annullare i pagamenti già esistenti e crearli di nuovo
 - Rimuovere gruppi di pagamenti, pagamenti e fatture FO dal ciclo di pagamento

I pagamenti che si trovano all'interno di un gruppo di pagamenti si trovano generalmente a stato:

Creazione	La voce di pagamento è pronta per la creazione.
Aggiornamento	Il pagamento è stato generato ed è pronto per essere aggiornato nella tabella Scheda FO (F0411).

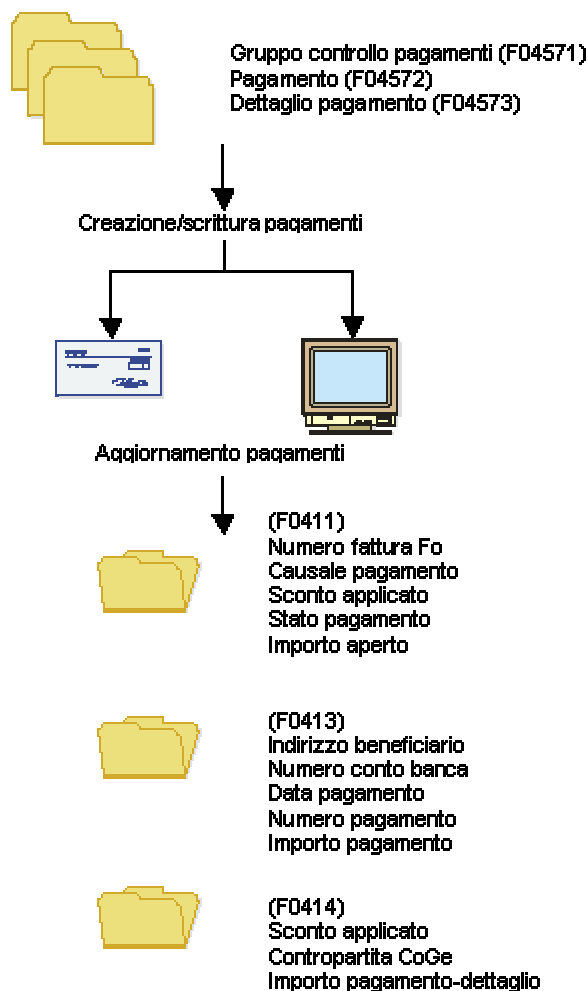
Quando le voci di pagamento di un gruppo di pagamenti sono in stato *creazione* o *aggiornamento*, è necessario eseguire una delle operazioni seguenti:

Annulla	Rimuove un pagamento dal gruppo di pagamenti. È possibile annullare un pagamento indipendentemente dallo stato di creazione o aggiornamento. In entrambi i casi, la voce di pagamento ha un importo aperto diverso da 0 e risulta in stato approvato.
Ripristina	Riporta il pagamento alla fase di elaborazione precedente. Se un pagamento è in stato aggiornamento e se ne esegue il ripristino, esso ritorna allo stato di creazione/scrittura.

Il grafico seguente illustra la procedura per le operazioni con i gruppi di pagamenti.

Gestione dei gruppi di pagamenti

Le fatture vengono selezionate e archiviate in file di lavoro temporanei



Dopo aver elaborato i gruppi di pagamenti

Fattura FO	Stato pag.	Metodo pag.	Data scadenza
PV101	P		6/01
PR102	H		7/15
PD103	P	T	6/01
PV104	H		6/05
PV105	P	T	6/15

Stampa del report Analisi pagamenti

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Report analisi pagamenti.

È possibile stampare il report di analisi pagamenti in qualsiasi momento durante l'elaborazione dei pagamenti automatici per verificare che i pagamenti siano corretti. Questo report indica se i pagamenti sono pronti per essere creati o aggiornati nella scheda FO. Esso visualizza tutti i pagamenti in tutti i gruppi di pagamenti.

Opzioni di elaborazione Report analisi pagamenti (R04578)

Stampa

1. Inserire '1' per vedere le informazioni in dettaglio delle fatture. Se vuoto, saranno stampate solo le informazioni sui pagamenti.

Dati fatture FO di dettaglio

2. Inserire '1' se si elaborano i pagamenti in gruppo per CC e si desidera visualizzare il CC sul report. Se vuoto, il CC non sarà stampato.

CC

Revisione dei gruppi di pagamenti

Durante la revisione dei gruppi di pagamenti è possibile visualizzare tali gruppi sulla base dello stato successivo di creazione/scrittura (opzione Crea stato), aggiornamento (opzione Aggiorna stato) o di entrambe le opzioni. Ad esempio, è possibile revisionare tutti i gruppi pronti per essere generati (stato successivo WRT-creazione/scrittura). In alternativa, è possibile revisionare i pagamenti assegnati a uno specifico conto bancario o i pagamenti che soddisfano altri criteri di ricerca.

Questo programma visualizza i dati contenuti nella tabella Elaborazione pagamenti FO – testata (F04571).

► Come revisionare un gruppo di pagamenti

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare una o entrambe le seguenti opzioni:
 - Stato creazione
 - Stato aggiornamento
2. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare il seguente campo:
 - Conto Banca

3. Fare clic su Trova.

Per ulteriori criteri di ricerca, è possibile preimpostare un valore in un'opzione di elaborazione. Ad esempio, se si desidera revisionare solo le fatture FO relative al centro di controllo 100, è possibile preimpostare tale valore in un'opzione di elaborazione. Ciò risulta particolarmente utile nel caso in cui si esegua regolarmente la revisione delle fatture FO che corrispondono a determinati criteri di ricerca.

4. Per visualizzare i dati dettagliati per un singolo gruppo di pagamenti, selezionare il gruppo desiderato nello schermo Gestione gruppi pagamenti.
5. Scegliere Dettagli dal menu Riga.

The screenshot displays the 'Dettaglio gruppo pagamenti' (Payment Group Detail) screen in PeopleSoft. The interface includes a header with the PeopleSoft logo and a navigation bar. Below the header, there are several sections for data entry and viewing:

- Conto banca:** A dropdown menu showing '1.1110.BEAR' and 'Bear Creek National Bank'.
- Vers.:** A dropdown menu showing 'TR0002'.
- Autore ordine:** A dropdown menu showing 'DEMO'.
- Metodo pagamento:** A dropdown menu showing 'Default (A/R & A/P)'.
- N° gruppo controllo pagam.:** A dropdown menu showing '9'.
- Valuta:** A dropdown menu showing 'USD'.
- Stato Crea:** A section with two input fields: 'Imp. pagamento' (13.123,00) and 'Numero pagamenti' (2).
- Stato Aggiorna:** A section with two input fields: 'Importo pagamento' and 'N. pagamenti'.

Nello schermo Dettaglio gruppo pagamenti vengono visualizzati gli stessi dati dettagliati che appaiono nello schermo Gestione gruppi pagamenti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato creazione	Opzione che indica i record di pagamento visualizzati dal sistema. È possibile scegliere se attivare uno dei seguenti stati o entrambi: Stato creazione Stato aggiornamento
Stato aggiornamento	Opzione che indica i record di pagamento visualizzati dal sistema. È possibile scegliere se attivare uno dei seguenti stati o entrambi: Stato creazione Stato aggiornamento
Conto banca	Valore che identifica un conto della contabilità generale. Per inserire i numeri conto, usare uno dei seguenti formati: o Codice conto standard (centro di controllo.mastro.sottoconto o formato flessibile) o Terzo codice CoGe (25 cifre al massimo) o Numero ID conto. Questo numero contiene fino a 8 cifre. o Codice di inserimento rapido, a due caratteri che può essere aggiunto alle istruzioni AAI SP. È quindi possibile inserire il codice invece di un numero conto. Il primo carattere del numero conto indica il formato. Il formato viene definito nel programma Costanti contabilità generale.

Revisione dei pagamenti in stato creazione

Prima di creare i pagamenti in modo effettivo, è possibile:

- Revisionare i dati dei pagamenti e delle fatture FO (stato creazione/scrittura)
- Revisionare i dati riepilogativi dei pagamenti (stato creazione/scrittura)

Questo programma visualizza le informazioni dalle seguenti tabelle di lavoro temporanee:

- Elaborazione pagamenti FO - Testata (F04571).
- Elaborazione pagamenti FO - Riepilogo (F04572)

► Come revisionare i dati del pagamento e della fattura FO (stato creazione)

È possibile revisionare i dati di pagamento e fattura FO per un gruppo di pagamenti specifico prima di creare il pagamento in modo effettivo. Ad esempio, è possibile verificare che sia stato assegnato il conto banca corretto al gruppo di pagamenti e che una fattura FO specifica sia stata inclusa in un pagamento.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Stato creazione
2. Scegliere un gruppo di pagamenti e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Gestione gruppi pagamenti - Stato creazione

Selezione Trova Chiudi Dati regionali Schermo Riga Strumenti

Conto banca: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank
Vers.: TR0002
Importo tot.: 13.123,00
Numero pagamenti: 2
Valuta: USD

Importo da: A

Codice Benef.	Nome Benefic.	Importo Pagamento	Sconto Applicato	Data Valuta	Tot. Mat.	Società	Codice ABI
☐	1001 Edwards, J.D. & Company	5.500,00			1	00001	111255000
☐	4344 Universal Incorporated	7.623,00	77,00		1	00001	107004381

3. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti - Stato creazione, scegliere un beneficiario e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Gestione dettaglio pagamenti

Seleziona Trova Chiudi Dati regionali Riga Strumenti

Beneficiario 4344 Universal Incorporated

Conto banca 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Imp. pagamento 7.623,00 Valuta USD

Personalizza griglia

	Num. Doc.	Tipo Doc.	Soc. Doc.	Pag.	Importo Pagamento	Sconto Applicato	Numero Fattura
☐	1571	PV	00001	001	2.673,00		27,00 C375
☐	1572	PV	00001	001	4.950,00		50,00 C741

4. Nello schermo Gestione dettaglio pagamenti, scegliere una fattura FO e fare clic su Seleziona per controllare i dati di una fattura associata al pagamento.

PeopleSoft

Dettaglio pagamento

Annulla Strumenti

N°Tipo/Soc doc: 1571 PV 00001

Voce pag: 001

Codice fornitore: 4344 Universal Incorporated

Causale: Advertising Expense

N. fattura: C375

Data fatt.: 10/05/05 Dt scad.: 20/05/05

Società: 00001 Financia/Distribution Company

Imp. pagamento: 2,673,00 Valuta: USD

Sconto applic.: 27,00

Lo schermo Dettaglio pagamento mostra i dati di una fattura FO associata ad un pagamento.

► Come revisionare i dati di riepilogo di un pagamento (stato creazione)

Quando si esegue la revisione dei pagamenti contenuti in un gruppo di pagamenti, è possibile revisionare i dati di riepilogo relativi a ogni singolo pagamento prima di creare i pagamenti.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Stato creazione
2. Scegliere un gruppo di pagamenti e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti - Stato generazione, scegliere il beneficiario desiderato.

4. Nel menu Riga, scegliere Dettaglio.

PeopleSoft®

Gestione gruppi pagamenti - Dettaglio testata pagamento - Stato generazione

Annulla Strumenti

N. beneficiario 1001 J.D. Edwards & Company

Imp. pagamento 5.500,00 Valuta USD

Sconto applic. Tot. matr. 1

Cod. ABI 111255000

Data valuta

Società 00001 Financia/Distribution Company

Revisione dei pagamenti con stato aggiornamento

Prima di aggiornare i pagamenti generati, è possibile revisionarli. A questo scopo, completare le seguenti operazioni:

- Revisione dei dati di pagamento (stato aggiornamento)
- Revisione dei dati riepilogativi di pagamento (stato aggiornamento)

Se necessario, è possibile riportare un pagamento allo stato generazione/scrittura e quindi rigenerarlo. Quando si ripristina un pagamento già generato che si trova in stato aggiornamento (UPD), esso ritorna allo stato generazione/scrittura (WRT). Questo programma visualizza le informazioni dalle seguenti tabelle di lavoro:

- Elaborazione pagamenti FO - Testata (F04571).
- Elaborazione pagamenti FO - Riepilogo (F04572)

► **Come revisionare i dati di pagamento (stato aggiornamento)**

È possibile revisionare i dati del pagamento per un gruppo di pagamenti specifico prima di aggiornare il pagamento.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Stato aggiornamento
2. Scegliere un gruppo di pagamenti e fare clic su Seleziona.

► **Come revisionare i dati di riepilogo di pagamento (stato aggiornamento)**

Quando si esegue la revisione dei pagamenti contenuti in un gruppo di pagamenti, è possibile revisionare i dati di riepilogo relativi ad ogni singolo pagamento.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Stato aggiornamento
2. Scegliere un gruppo di pagamenti e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Gestione gruppi pagamento - Stato aggiornamento, scegliere il beneficiario che si desidera revisionare.
4. Nel menu Riga, scegliere Dettaglio.

Vedere inoltre

- ❑ *Ripristino dell'elaborazione dei pagamenti nel manuale Contabilità fornitori per informazioni sulla modifica dei valori nell'elaborazione dei pagamenti*

Rettifica dei pagamenti non elaborati

È possibile apportare modifiche limitate a pagamenti, fatture FO e gruppi di pagamenti prima di effettuarne la creazione, comprese le seguenti operazioni:

- Esclusione delle note di debito (fatture FO avere)
- Frazionamento dei pagamenti
- Rettifica della valuta dei pagamenti
- Eliminazione delle voci di pagamento di una fattura FO
- Eliminazione dei pagamenti non elaborati
- Rimozione di un intero gruppo di pagamenti
- Rettifica dei dati di controllo per un gruppo di pagamenti

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei metodi di pagamento* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come impostare i metodi di pagamento

► Come escludere una nota di debito (fattura FO avere)

È possibile escludere una nota di debito in ciascuno dei seguenti schermi:

- Gestione gruppi pagamenti (le fasi di questa procedura utilizzano questo schermo)
- Gestione gruppi pagamenti - Stato creazione
- Gestione dettaglio pagamenti
- Gestione gruppi pagamento - Stato aggiornamento

Una nota di debito viene emessa quando un fornitore è stato pagato più del dovuto oppure un fornitore ha emesso una nota di credito. È possibile escludere queste note dall'elaborazione dei pagamenti.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, scegliere un gruppo di pagamenti, un pagamento o una fattura.
2. Nel menu Riga, scegliere Annulla.
3. Nella finestra della conferma di annullamento, fare clic su Sì.
4. Nello schermo Ripristina pagamenti, fare clic su OK.

Attività correlate

Esclusione di tutte le note di debito

Per escludere tutte le note di debito, impostare l'opzione di elaborazione Importo minimo del programma Creazione gruppi controllo pagamenti in modo da indicare l'unità monetaria più piccola, ad esempio 0,01.

Revisione delle note di debito

Quando si elaborano le note di debito unicamente ai fini della revisione, è possibile eseguire il report Analisi pagamenti oppure revisionare tali note di debito nello schermo Gestione gruppi pagamenti prima di annullarle.

► Come frazionare un pagamento

Se si desidera eseguire il pagamento di una fattura FO in due momenti distinti è possibile frazionare il pagamento. Quando si riduce l'importo lordo di una fattura FO, il sistema crea una nuova voce di pagamento per il saldo rimanente. La nuova voce di pagamento viene creata utilizzando lo stato di default, che per il pagamento di norma è A (approvato). La nuova voce di pagamento non appartiene ad un gruppo di pagamenti.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare un gruppo di pagamenti e fare clic su Seleziona.

2. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti-Stato creazione o Gestione gruppi pagamenti-Stato aggiornamento (a seconda dell'opzione selezionata nello schermo Gestione gruppi pagamenti), evidenziare un record e scegliere Pagamenti nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dettaglio pagamenti, scegliere una fattura FO.
4. Nel menu Riga, scegliere Frazionamento.

PeopleSoft
Frazionamento pagamento

OK Annulla Strumenti

N°/Tipo/Soc doc. 1580 PV 00001
Voce pag 001
N. fattura 17984
Imp. pagamento 5.500,00

Inserimento importi da pagare

Imp. lordo 2500
Sconto applic. 50

5. Nello schermo Frazionamento pagamento, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Imp. lordo
 - Sconto applic.

Descrizioni dei campi

Descrizione

Imp. lordo

Glossario

Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.

Sconto applic.

Importo di riduzione della fattura se il pagamento avviene entro una data specifica. Lo sconto applicato può differire dallo sconto disponibile.

► Come rettificare la valuta di un pagamento

In genere le date dei valori di pagamento si riferiscono all'elaborazione degli effetti e indicano la data in cui la banca riceve il pagamento.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione di un gruppo di pagamenti in stato successivo creazione/scrittura.
2. Nello schermo Gestione gruppi pagamento - Stato creazione, scegliere Data valore nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Rettifica data valore pagamento

OK Annulla Schermo Strumenti

Conto banca 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Vers. TR0002 Importo tot. 13.123,00

Numero pagamenti 2

Valuta USD

Data valore globale

Codice benef.	Ragione sociale Beneficiario	Importo Pagamento	Data Valore
1001	Edwards, J.D. & Company	5.500,00	
4344	Universal Incorporated	7.623,00	

3. Nello schermo Rettifica data valore pagamento, completare il campo seguente per rettificare la valuta di tutti i pagamenti di un gruppo:
 - Dt valuta globale
4. Fare clic su Data caricamento per aggiornare la valuta di ciascun pagamento.
5. Per verificare la valuta di singoli pagamenti, completare il campo seguente:
 - Data Valuta
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Data Valuta	Data in cui l'importo del pagamento viene addebitato o accreditato al conto bancario. Non si tratta della data in cui la banca effettua la riconciliazione del pagamento. Per i pagamenti automatici il valore del campo viene inserito automaticamente. Se si effettuano pagamenti manuali e l'opzione di elaborazione è stata impostata per visualizzare la data valore, è possibile inserire manualmente la data valore.

► Come eliminare un voce di pagamento della fattura FO

Quando non si desidera eseguire il pagamento di una fattura FO, eliminarla dal gruppo di pagamenti. Il sistema ripristina lo stato del pagamento della fattura FO da pagamento in corso ad approvato.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione delle fatture FO.
2. Nello schermo Gestione dettaglio pagamenti, scegliere una fattura FO.
3. Nel menu Riga, scegliere Annulla.
4. Nella finestra della conferma di annullamento, fare clic su Sì.
5. Nello schermo Ripristina pagamenti, fare clic su OK.

► Come eliminare un pagamento non elaborato

Quando non si desidera eseguire un pagamento, è possibile eliminarlo dal gruppo di pagamenti. Il sistema elimina le voci di pagamento di una fattura FO dal gruppo di pagamenti e ripristina lo stato del pagamento da pagamento in corso ad approvato.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione di un gruppo di pagamenti in stato successivo creazione/scrittura.
2. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti - Stato creazione, scegliere un pagamento.
3. Nel menu Riga, scegliere Annulla.
4. In Conferma annullamento, accettare o rifiutare l'annullamento del pagamento selezionato.

► Come rimuovere un intero gruppo di pagamenti

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, selezionare un gruppo di pagamenti.
2. Nel menu Riga, scegliere Annulla.
3. Nella finestra della conferma di annullamento, fare clic su Sì.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei pagamenti in stato creazione* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come revisionare i pagamenti in stato creazione
- ❑ *Revisione delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare una fattura FO

Gestione dei pagamenti automatici

Dopo avere creato i gruppi di pagamenti, occorre generare i pagamenti. Durante la creazione dei gruppi di pagamenti, il sistema genera dei record temporanei di pagamento. Tali record vengono quindi utilizzati per stampare i pagamenti o copiarli sul nastro banca, a seconda dell'impostazione.

Creazione dei pagamenti effettivi

Durante la creazione dei pagamenti è possibile stampare i pagamenti o copiarli su un nastro banca. È possibile eseguire una delle operazioni seguenti:

- Creare tutti i pagamenti di un gruppo di pagamenti
- Creare i pagamenti selezionati di un gruppo di pagamenti

Durante la creazione dei pagamenti, il sistema:

- Crea un documento abbinato al tipo di documento PK (pagamento automatico). Questo pagamento chiude la fattura FO.
- Crea un documento abbinato al tipo di documento PT (trasferimento elettronico di fondi).
- Assegna i numeri di pagamento.
- Modifica lo "stato successivo" del gruppo di pagamenti da WRT (creazione/scrittura) a UPD (aggiornamento).
- Stampa i pagamenti utilizzando i dati di controllo relativi ai gruppi di pagamenti.
- Stampa gli allegati se necessario

Nota

Il report Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570) controlla la stampa degli allegati. L'elaborazione standard dei pagamenti di J.D. Edwards è concepita per stampare *dieci* righe di dettaglio su una matrice di pagamento.

Se sussistono più di dieci righe di dettaglio da stampare ed è impostata l'opzione di elaborazione per il report R04570 per la stampa degli allegati, sulla matrice del pagamento viene stampata la dicitura "Vedere allegato" e sull'allegato vengono stampati tutti i dettagli.

Se l'opzione di elaborazione del report R04570 per gli allegati non è impostata per la stampa degli allegati e vi sono più di dieci righe di dettaglio per un solo pagamento, il programma per la creazione e il ripristino dei pagamenti automatici J.D. Edwards (P04572) stampa dieci righe di dettaglio su una matrice, annulla il pagamento, stampa dieci righe di dettaglio sulla matrice successiva, annulla il pagamento e così via finché non sono state stampate tutte le righe di dettaglio. Lo schermo di pagamento successivo all'ultima riga di dettaglio viene stampato con l'intero importo del pagamento. Il programma P04572 stampa un massimo di 99 righe di dettaglio su un pagamento. Se sono presenti più di 99 righe di dettaglio, il sistema stampa più pagamenti.

Il pagamento viene emesso a favore del beneficiario alternativo. È possibile scegliere se il beneficiario alternativo corrisponde al fornitore o al factoring/beneficiario speciale nelle opzioni di elaborazione MBF inserimento fatture FO specificando una versione della funzione gestionale principale inserimento fatture FO. Nella scheda Default di MBF inserimento fatture FO inserire "1" nell'opzione Beneficiario alternativo per compilare il campo del beneficiario con il factoring/beneficiario speciale. Se questa opzione viene lasciata vuota, il campo del beneficiario viene riempito con il codice del fornitore. In fase di inserimento della fattura FO, è possibile sovrascrivere il beneficiario di default.

Il sistema non aggiorna le tabelle Scheda FO (F0411), Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414) fino a quando non viene avviata la procedura di aggiornamento. I pagamenti rimangono nei file di lavoro temporanei: Elaborazione pagamenti FO – Testata (F04571), Elaborazione pagamenti FO – Riepilogo (F04572) e Elaborazione pagamenti FO – Dettagli (F04573).

Nota

Quando si crea un pagamento il cui importo in lettere supera il numero di caratteri previsti dal programma di stampa, il sistema stampa gli assegni in cifre per l'importo del pagamento anziché in lettere.

Record riservati per i pagamenti

La designazione di record riservati per i pagamenti è un processo con il quale il sistema determina, prima della creazione dei pagamenti, quanti numeri di pagamenti prenotare per un ciclo. Il sistema aggiunge tale numero a quello successivo nella Tabella principale coordinate bancarie-codici ABI (F0030). La tabella F0030 contiene un record per ogni conto bancario del sistema. I numeri dei pagamenti vengono riservati per conto bancario.

Questo processo viene utilizzato per evitare che lo stesso numero venga assegnato a più di un pagamento. Ciò risulta particolarmente utile quando più di un utente effettua contemporaneamente pagamenti da uno stesso conto bancario.

Per utilizzare questa funzione, la tabella F0030 deve essere aggiunta al codice UDC 00/RR con il codice di trattamento speciale impostato su 1.

Una volta impostato il codice definito dall'utente (quando si creano pagamenti), il sistema determina il numero di pagamenti da utilizzare e aumenta di tale numero il valore nel campo Numero assegno successivo della tabella F0030. Pertanto, se il numero del pagamento successivo nella tabella F0030 per il conto bancario utilizzato nel ciclo dei pagamenti è 258 e il processo dei record riservati stabilisce che devono essere utilizzati 30 numeri di pagamenti, il sistema aggiorna il numero di pagamento successivo a 288. Se un'altra persona crea pagamenti dallo stesso conto bancario, il numero del pagamento successivo inizierà a 288. I numeri dei pagamenti compresi tra 258 e 287 vengono utilizzati solo dal ciclo dei pagamenti che ha riservato tali numeri.

Se due utenti accedono contemporaneamente al processo dei pagamenti, il sistema attiva la prenotazione dei record per il primo utente e invia un messaggio di errore al secondo. Quando il primo utente avrà completato il processo di prenotazione dei record, il secondo potrà accedere a un record di numero pagamento e riservare il numero di pagamenti necessari per quel ciclo.

ID pagamenti utilizzando la numerazione automatica

Quando viene eseguito un programma di creazione dei pagamenti (R04572 o una delle varianti quali R04572A, R04572C e così via), a ogni pagamento viene assegnato un numero che lo identifica durante l'elaborazione dei pagamenti e dopo che tale processo è terminato. Questo numero è l'ID di pagamento (PKID) e funge da chiave per le tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414). L'ID pagamento fa in modo che le voci di pagamento di un pagamento non vengano mescolate con quelle di un altro pagamento.

Il sistema Contabilità fornitori utilizza la tabella Numerazione automatica (F0002) o Numerazione automatica per società/esercizio fiscale (F00021) per assegnare i numeri ID di pagamento. La tabella risulta bloccata durante l'assegnazione dei numeri identificativi alle voci di pagamento associate a un pagamento e viene sbloccata al termine di tale operazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Revisionare i pagamenti e apportare le modifiche necessarie.
- ☐ Verificare i dati di controllo per i gruppi di pagamenti.

► Come creare tutti i pagamenti di un gruppo di pagamenti

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione dei gruppi di pagamenti.
2. Scegliere uno o più gruppi di pagamenti.

Se sono già stati creati alcuni pagamenti, il gruppo appare su due righe dello schermo Gestione gruppi pagamenti e con un totale per ogni riga. Una riga è in stato creazione/scrittura (WRT) e una in stato aggiornamento (UPD).

3. Nel menu Riga, scegliere Controlli.

4. Nello schermo Rettifica gruppo controllo pagamenti, verificare che i seguenti campi visualizzino i programmi e le versioni corretti e fare clic su OK:

- Pagamento
- Versione stampa
- Reg./distinta
- Vers. reg/distinta
- Allegato
- Versione allegato
- Estratto addeb.
- Versione addebiti

5. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, scegliere Creazione nel menu Riga.

PeopleSoft

Creazione pagamenti

OK Annulla Strumenti

C/C Bancario	Dt CoGe Pag.	Pag. Succ.	Descrizione Conto banca
1.1110.BEAR	02/10/03	5034	Bear Creek National Bank

Personalizza griglia

Lo schermo Creazione pagamenti visualizza una riga per ciascun conto bancario.

6. Nello schermo Creazione pagamenti, verificare i campi seguenti e fare clic su OK:
- Dt CoGe Pag.
 - Pag. Succ.

► Come rettificare i dati di controllo per un gruppo di pagamenti

È possibile modificare i programmi di stampa dei pagamenti, il registro dei pagamenti, gli allegati e gli estratti conto passivi modificando i dati di controllo relativi al gruppo di pagamenti. È anche possibile modificare l'ID sequenza, che determina l'ordine in base al quale saranno stampati i pagamenti del gruppo.

Quando si creano dei gruppi di pagamenti, il sistema utilizza i default di metodo pagamento per generare i dati di controllo. È possibile modificare queste informazioni prima di generare i pagamenti. Ogni modifica apportata interesserà l'intero gruppo di pagamenti.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione dei gruppi di pagamenti.
2. Scegliere un gruppo di pagamenti.
3. Nel menu Riga, scegliere Controlli.

4. Nello schermo Rettifica gruppo controllo pagamenti, modificare il campo seguente (opzionale):
 - ID sequenza
5. Modificare i seguenti campi del programma di stampa:
 - Pagamento
 - Versione stampa
 - Reg./distinta
 - Vers. reg/distinta
 - Allegato
 - Versione allegato
 - Estratto addeb.
 - Versione addebiti
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Pagamento	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa dei pagamenti della Contabilità fornitori. Si possono inserire solo i programmi impostati nella tabella 04/PP dei codici definiti dall'utente.
Reg./distinta	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa della distinta pagamenti Contabilità fornitori. Si possono inserire solo programmi impostati nella tabella 04/PR dei codici definiti dall'utente.
Allegato	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa degli allegati nell'elaborazione dei pagamenti della Contabilità fornitori. Si possono usare solo i programmi impostati nella tabella 04/PA dei codici definiti dall'utente.
Estratto addeb.	Un programma definito dall'utente che effettua la stampa delle note di debito nell'elaborazione dei pagamenti della Contabilità fornitori. Si possono usare solo i programmi impostati nella tabella 04/PD dei codici definiti dall'utente.
Dt CoGe Pag.	Data che identifica l'esercizio fiscale in cui viene registrata la transazione. La tabella dei parametri aziendali di contabilità generale specifica l'intervallo di tempo relativo ad ogni esercizio fiscale. È possibile definire fino a 14 esercizi.
--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- La data di default è la data odierna.	

Pag. Succ.	Questo numero rappresenta il numero pagamento successivo da elaborare per uno specifico conto. Il sistema aggiorna questo campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se vuoto, verrà caricato il valore del record contenuto nella tabella principale dei codici ABI (F0030) relativamente allo stesso conto.

► Come generare pagamenti selezionati di un gruppo di pagamenti

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione dei gruppi di pagamenti.
2. Nello schermo Gruppi di pagamenti - Stato creazione, completare i campi seguenti per limitare la ricerca e fare clic su Trova:
 - Importo da
 - A
3. Selezionare uno o più pagamenti.
4. Nel menu Riga, scegliere Creazione.
5. Nello schermo Creazione pagamenti, verificare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Dt CoGe Pag.
 - Pag. Succ.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo da	Nel sistema contabilità fornitori, l'importo del pagamento. Nel sistema contabilità clienti, l'importo dell'incasso. Questo importo deve corrispondere all'importo totale abbinato alle voci di pagamento della fattura. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Specificare i limiti inferiore e superiore per selezionare una serie di importi.
Pag. Succ.	Questo numero rappresenta il numero pagamento successivo da elaborare per uno specifico conto. Il sistema aggiorna questo campo durante l'elaborazione dei pagamenti della contabilità fornitori. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se vuoto, verrà caricato il valore del record contenuto nella tabella principale dei codici ABI (F0030) relativamente allo stesso conto.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei gruppi di pagamenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare i gruppi di pagamenti dopo averli creati

Ripristino dell'elaborazione dei pagamenti

Dopo avere creato i pagamenti, ma prima di aggiornarli, può essere necessario crearli di nuovo. Ad esempio, può essere necessario creare una seconda volta i pagamenti a causa di un errore, per esempio l'inceppamento della carta, un numero di pagamento errato o una data di pagamento errata.

Occorre ripristinare i pagamenti prima di poterli creare nuovamente. Per i pagamenti creati, lo stato successivo è UPD (aggiornamento). Con l'operazione di ripristino, i pagamenti vengono riportati allo stato successivo WRT (creazione), in modo da poter correggere gli errori e creare di nuovo i pagamenti.

Se occorre annullare o ripristinare un pagamento, è possibile identificare il nastro interessato nel programma Copia file banca su nastro a cui si accede dal menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413). Questo programma visualizza dati quali l>ID file e l>ID elemento (membro/componente).

Se si ripristinano dei pagamenti creati su nastro banca, è necessario eliminare il record del nastro banca prima di poter ricreare i pagamenti.

Quando si ripristinano i pagamenti, è possibile o annullarli o rigenerarli con lo stesso numero di pagamento:

- Quando si inserisce un nuovo numero iniziale di pagamento, il sistema annulla tutti i pagamenti selezionati per il ripristino che presentano un numero di pagamento inferiore al nuovo numero inserito, se il numero in questione era stato assegnato precedentemente.
- Se si accetta il numero di pagamento successivo (default), il sistema annulla i pagamenti creando zero record.

Il sistema elabora i pagamenti annullati durante l'aggiornamento della scheda FO. Questi record vengono visualizzati durante il posting dei pagamenti in CoGe.

È possibile impostare un'opzione di elaborazione per Gestione gruppi pagamenti in modo da elaborare i pagamenti annullati memorizzati nella tabella Scheda conto (F0911).

► Come ripristinare l'elaborazione dei pagamenti

Quando si ripristina l'elaborazione di un pagamento, la voce di pagamento ritorna alle fatture FO aperte.

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione dei gruppi di pagamenti.
2. Per ripristinare i pagamenti relativi ad un intero gruppo di pagamenti, selezionare tale gruppo (lo stato successivo deve essere UPD) nello schermo Gestione gruppi pagamenti.
3. Per ripristinare i singoli pagamenti, scegliere il pagamento in Gestione gruppi pagamento - Stato aggiornamento.

4. Per limitare la ricerca, completare i campi seguenti:
 - Inizio pagamento
 - Fine pagamento
5. Fare clic su Trova.
6. Scegliere i pagamenti da ripristinare.
7. Nel menu Riga, scegliere Ripristinare.

C/C Bancario	Dt CoGe Pag.	Pag. Succ.	Descrizione Conto banca	Personalizza origine
1.1110.BEAR	08/10/03	5034	Bear Creek National Bank	☒

8. Nello schermo Ripristina pagamenti, modificare, se necessario, il campo sotto riportato e fare clic su OK:
 - Pag. Succ.

► Come ripristinare l'elaborazione dei pagamenti di un nastro banca

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Copia file banca su nastro.

1. Nello schermo Copia nastro banca su nastro, fare clic su Trova.
2. Scegliere il record di pagamento che si desidera rimuovere dalla tabella del nastro banca e fare clic su Annulla.
3. Nello schermo Conferma eliminazione fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei gruppi di pagamenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come verificare i dati nei gruppi di pagamenti

Rimozione dei pagamenti elaborati

Dopo aver generato i pagamenti, ma prima dell'aggiornamento, può essere necessario rimuoverli, in tutto o in parte, dal ciclo corrente di pagamento. Per fare ciò si utilizza la procedura di annullamento dei pagamenti. A questo punto il sistema:

- Annulla il pagamento
- Elimina le voci di pagamento fattura FO dal gruppo di pagamenti
- Ripristina lo stato di pagamento della fattura FO da pagamento in corso ad approvato

È quindi possibile modificare le fatture FO ed elaborarle per il pagamento in un momento successivo.

Se occorre annullare un pagamento è possibile identificare il nastro interessato nello schermo *Copia nastro banca su nastro* del programma *Copia file banca su nastro* a cui si accede dal menu *Elaborazione pagamenti automatici (G0413)*. Questo schermo visualizza dati quali l'ID file e l'ID elemento.

Se si annullano i pagamenti che erano stati generati su nastro banca, sarà necessario eliminare il record del nastro banca prima di poter elaborare i pagamenti.

► Come rimuovere i pagamenti elaborati

*Nel menu **Elaborazione pagamenti automatici (G0413)**, scegliere **Gestione gruppi pagamenti**.*

1. Nello schermo *Gestione gruppi pagamenti*, seguire la procedura di revisione dei gruppi di pagamenti.
2. Eseguire una delle operazioni seguenti:
 - Scegliere un gruppo di pagamenti con stato successivo di aggiornamento-UPD
 - Nello schermo *Gestione gruppi pagamento - Stato Aggiornamento*, scegliere un pagamento
3. Nel menu *Riga*, scegliere *Annulla*.
4. Nella finestra della conferma di annullamento, fare clic su *Sì*.
5. Nello schermo *Ripristina pagamenti*, completare il seguente campo opzionale e fare clic su *OK*:
 - Pag. Succ.

Se non si ripristina la numerazione successiva del pagamento, il sistema crea dei pagamenti nulli.

In caso di ripristino di un pagamento che è stato registrato su un nastro banca, completare le operazioni seguenti per rimuovere il record del pagamento dalla tabella del nastro banca.

6. Nello schermo *Copia nastro banca su nastro*, scegliere il record del pagamento e fare clic su *Elimina*.

7. Nello schermo Conferma eliminazione fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei gruppi di pagamenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come verificare i dati contenuti nei gruppi di pagamenti

Copia dei pagamenti su nastro

Quando si generano dei pagamenti, il metodo di pagamento può essere in formato elettronico. In questo caso, la creazione dei pagamenti comporta la generazione di tabelle di nastro banca anziché la stampa dei pagamenti. Occorre copiare tali tabelle su nastro o su dischetto nel caso in cui si desideri inviare i dati a un istituto finanziario.

La copia dei pagamenti su nastro consiste delle seguenti attività:

- Revisione e modifica dello stato e dei dettagli per una tabella nastro
- Copia di una tabella nastro su nastro o dischetto

In genere è il reparto sistemi informativi che preimposta i dati dettagliati di una tabella nastro. In assenza di disposizioni contrarie, tali dati non vanno modificati. È comunque possibile modificare diverse specifiche di formato prima di copiare la tabella su nastro.

È possibile effettuare nuove copie di una tabella-file banca su nastro a condizione che la tabella non sia stata cancellata. Ciò può essere necessario se, ad esempio, l'istituto finanziario ha perso il nastro originale.

Quando si crea una nuova tabella di nastro banca, non si sovrascrive una tabella esistente. La tabella pagamenti contabilità FO (F04572OW) è una tabella con più elementi, il che significa che ciascuna versione (gruppo di pagamenti) rappresenta una tabella separata. Il sistema non elimina automaticamente i record della tabella. È invece necessario eliminare il record nello schermo Copia nastro banca su nastro. Questa operazione non deve essere effettuata prima di aver verificato che la banca abbia effettivamente ricevuto il nastro banca.

► Come revisionare e modificare lo stato e i dettagli della tabella nastro

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Copia file banca su nastro.

1. Nello schermo Copia nastro banca su nastro, fare clic su Trova per individuare una tabella nastro oppure limitare la ricerca completando il campo desiderato nella riga Query by Example (QBE), quindi fare clic su Trova.

2. Scegliere la tabella con la quale si desidera lavorare e fare clic su Seleziona.

3. Nello schermo Aggiorna dati nastro, modificare i dati dei campi seguenti se necessario:
 - Nome file
 - Lungh. record
 - Nuovo vol.
 - Dim. bloc.
 - Nome unità
 - Dens. nastro
 - ID nuovo prop
 - N. etich.
4. Fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Copia file banca su nastro (P0457)

BACS

1. Inserire '1' per visualizzare il formato BACS

Visualizzazione formato BACS

PROGRAMMA

1. Inserire il numero del programma alternativo da usare. Se vuoto, sarà usato il
-

programma J0457T. NOTA: questa opzione di elaborazione è ignorata se è attivata la elaborazione BACS.

Programma alternativo (FUTURO)

Versione

1. Versione Copia file banca su dischetto (P0457D)

Vuoto = ZJDE0001

► Come copiare una tabella nastro su nastro o dischetto

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Copia file banca su nastro.

1. Nello schermo Copia nastro banca su nastro, fare clic su Trova per individuare una tabella nastro oppure limitare la ricerca completando il campo desiderato nella riga Query by Example (QBE), quindi fare clic su Trova.
2. Scegliere la tabella con la quale si desidera lavorare e quindi fare clic su Dischetto nel menu Riga.
3. Nello schermo Crea dischetto banca, inserire il percorso e/o il nome del file che si desidera creare.
4. A seconda dell'uso che si desidera fare della tabella nastro, selezionare una delle seguenti opzioni:
 - Genera nuovo file
 - Aggiungi record
5. Fare clic su OK e quindi nuovamente su OK quando compare il messaggio "File creato con successo".

Opzioni di elaborazione Copia file banca su dischetto (P0457D)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati di default che il sistema deve utilizzare durante la creazione del file di testo.

1. Lunghezza record

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la lunghezza del record del file di output. La lunghezza massima è 1000 caratteri. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema crea la tabella di output con la lunghezza del record originale.

2. Inserimento ritorno a capo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba inserire un ritorno a capo alla fine di ogni record. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema formatta il file creando una stringa estesa anziché diversi record separati.

3. Percorso/nome file di default

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il percorso e il nome di default del file di output. Il percorso e il nome del file devono essere conformi alla struttura e alle convenzioni di denominazione dei file di sistema operativo del computer in cui il file viene memorizzato.

Ad esempio:

Se si memorizza il file di output sull'unità C del computer locale, occorre specificare il percorso di directory: C:\NomeCartella\NomeFile.txt. Se il file di output viene memorizzato in un cartella di un computer in rete, occorre specificare il percorso di rete: \\NomeComputer\NomeCartella\NomeFile.

Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la seguente indicazione di nome e percorso: A:\DTALSV.

Nota: Si consiglia di memorizzare i file solo su un computer client Windows.

Scheda Dati

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se utilizzare i caratteri sostitutivi e digitare in maiuscolo tutti i caratteri alfabetici.

1. Sostituzione caratteri predefiniti (UDC 04/RC) in modalità One-To-One

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba sostituire i caratteri speciali. Se si imposta la sostituzione dei caratteri speciali, il sistema legge la tabella Caratteri di sostituzione UDC (04/RC) e sostituisce i singoli caratteri in base ai valori della tabella UDC. Il sistema passa quindi a leggere la tabella Caratteri speciali UDC (04/SC) e sostituisce i caratteri speciali in base ai valori contenuti in tale tabella. I valori validi sono:

Vuoto

Non sostituisce i caratteri speciali.

1

Sostituisce i caratteri speciali. Nota: Per i programmi P0457 e P03B571, il sistema sostituisce solo il primo carattere del campo Descrizione 01 della tabella UDC 04/RC con il primo carattere del campo Descrizione 02. Non viene sostituito più di un carattere, anche nel caso in cui la tabella UDC venga mappata in modalità one-to-many. Altri programmi che utilizzano la tabella UDC 04/RC sostituiscono più caratteri quando la tabella UDC risulta mappata in modalità one-to-many.

2. Maiuscolo per tutti i caratteri alfabetici

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema debba visualizzare in maiuscolo tutti i caratteri del record. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema non visualizza i caratteri in maiuscolo.

3. Sostituzione caratteri (UDC 04/SC)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se, nei campi e nelle tabelle, il sistema debba sostituire con un carattere specifico o con un'impostazione vuota i caratteri corrispondenti ai caratteri definiti nella tabella UDC 04/SC. Per sostituire i caratteri con un carattere specifico, inserire il carattere nell'opzione di elaborazione. Per sostituire i caratteri speciali con un'impostazione vuota, lasciare vuota l'opzione di elaborazione.

Nota: Il sistema sostituisce sempre il carattere definito nella tabella UDC 04/SC con il carattere indicato dall'utente o con un'impostazione vuota. Se non si richiede la sostituzione di alcun carattere, la tabella UDC 04/SC deve essere vuota.

Altre opzioni di copia su nastro

Sono disponibili altre tre opzioni di copia su nastro.

- È possibile usare i comandi di sistema IBM per visualizzare la tabella nastro. È necessario specificare l'identificativo di tabella e membro, ad esempio ID tabella F04572T e ID membro AP00000390.
- I dati delle tabelle nastro vengono archiviati in formato standard. Invece di copiare la tabella su nastro o disco è possibile trasmetterla a un istituto finanziario tramite un modem.
- I clienti BACS possono approvare un nastro banca prima di copiarlo su nastro o disco. Nello schermo Copia nastro banca su nastro, scegliere Approva nel menu Riga. Questa selezione di menu è controllata da un'opzione di elaborazione BACS per il programma Copia file banca su nastro (P0457).

Aggiornamento della Scheda FO

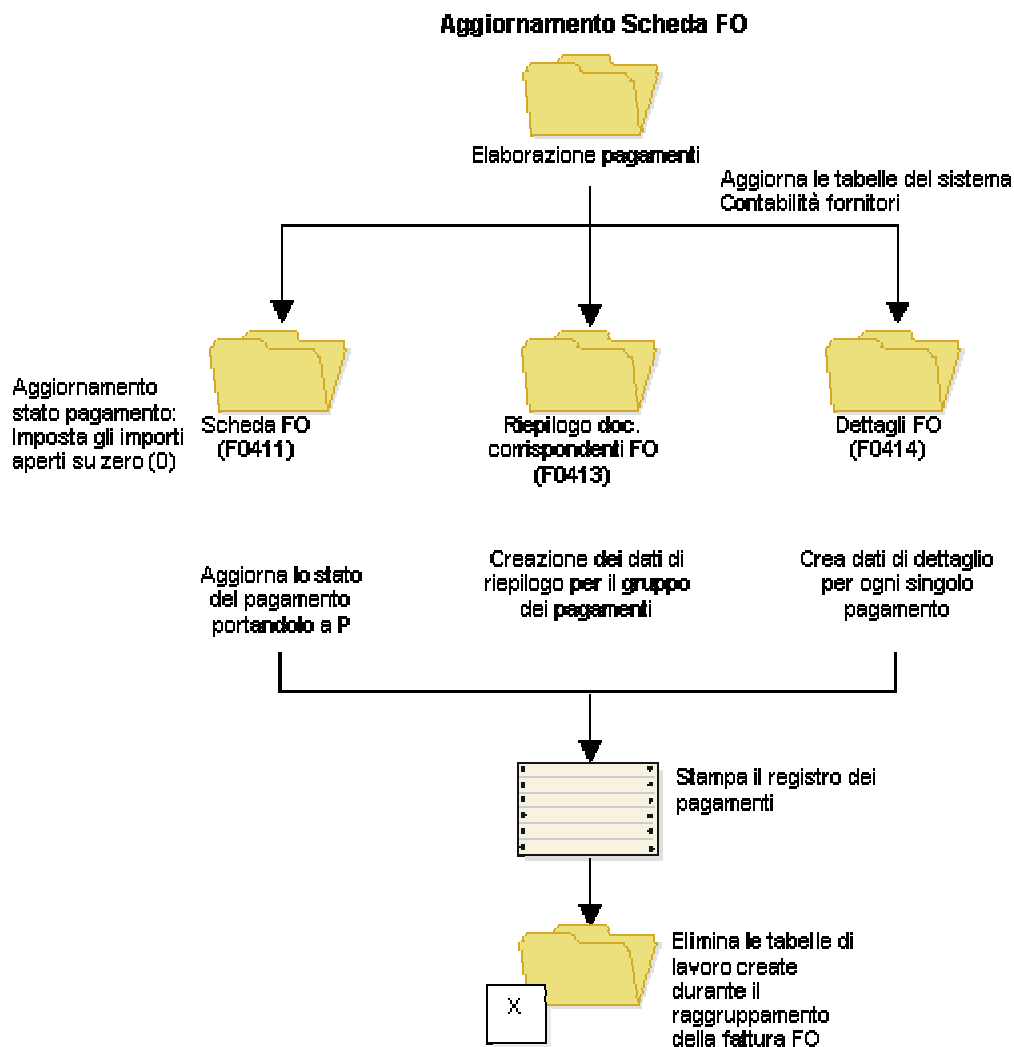
Dopo aver creato i pagamenti, è necessario aggiornare la Scheda FO. L'aggiornamento della scheda FO crea i record delle transazioni dei pagamenti e del registro dei pagamenti. È possibile aggiornare i pagamenti soltanto se lo stato successivo del gruppo di pagamenti è UPD (aggiornamento).

Quando si esegue l'aggiornamento della scheda FO, il sistema:

- Elabora i pagamenti annullati.
- Modifica lo stato di pagamento delle fatture FO da pagamento in corso (#) a pagato (P), e imposta su zero l'importo aperto.
- Stampa il registro pagamenti.

- Copia i dati sui pagamenti nella tabella Documento corrispondente FO (F0413) e nella tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414) dai seguenti file di lavoro:
 - Elaborazione pagamenti FO - Testata (F04571).
 - Elaborazione pagamenti FO - Riepilogo (F04572)
 - Elaborazione pagamenti FO - Dettagli (F04573)
- Rimuove i record dalle tabelle di lavoro create durante il raggruppamento delle fatture FO per il pagamento. Notare che i record del nastro banca rimangono nella tabella fino alla loro eliminazione.

Il grafico seguente illustra il processo di aggiornamento della scheda FO:



Dopo aver aggiornato le tabelle della scheda FO, è possibile eseguire il posting dei pagamenti in contabilità generale. In alternativa, un'opzione di elaborazione per Gestione gruppi pagamenti consente di inviare automaticamente i pagamenti per il posting in CoGe dopo aver aggiornato la scheda FO. Quando si registra il pagamento, il sistema crea delle transazioni CoGe per addebitare il conto Debiti v/ fornitori ed accreditare il conto Cassa.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che tutti i pagamenti vengano stampati in modo corretto. Una volta eseguito l'aggiornamento della scheda FO, non è possibile ripristinare l'elaborazione dei pagamenti. Occorre annullare i pagamenti e riprendere l'elaborazione dei pagamenti dall'inizio.
- ❑ Revisione dei pagamenti elaborati. Vedere *Revisione dei gruppi di pagamenti* nel manuale *Soluzioni globali Italia*.

► Come aggiornare la scheda FO

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Gestione gruppi pagamenti.

1. Nello schermo Gestione gruppi pagamenti, seguire la procedura di revisione dei gruppi di pagamenti.
2. Scegliere uno o più gruppi di pagamenti con stato successivo Aggiornamento.
3. Nel menu Riga, scegliere Aggiorna.
4. Nello schermo Destinazione output report, scegliere la destinazione del report e fare clic su OK.

Opzioni di elaborazione Gestione gruppi pagamenti (P04571)

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare in che modo il sistema stampa i gruppi di pagamenti.

1. Versione programma di stampa di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la versione del programma di pagamento. Inserire un numero versione oppure lasciare vuoto per usare la versione di default ZJDE0001.

2. Output gruppo controllo pagamenti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la configurazione dell'output Gruppi controllo pagamento (PCG). E' possibile inserire un file spool ad una stampante per PCG, per conto banca oppure è possibile inviare diversi PCG simultaneamente alla stampante in un solo file di spool.

I valori validi sono:

-
- Vuoto Un file per ogni PCG.
- 1 Un file per ogni conto banca.
- 2 Un file con diversi PCG.

Salva file di spool (FUTURO)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se salvare una copia del file di spool una volta che la stampa è completata. Questa opzione non è ancora disponibile in OneWorld.

I valori validi sono:

- Vuoto No
- 1 Sì

Sospendi file di spool (FUTURO)

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se sospendere un file di spool e richiedere il rilascio manuale prima della stampa. Questa opzione non è ancora disponibile in OneWorld.

I valori validi sono:

- Vuoto No
- 1 Sì

Scheda Aggiornamento

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la versione del programma registro, le modalità di registrazione dei pagamenti annullati in CoGe e l'invio del posting pagamenti in contabilità fornitori dopo l'aggiornamento dei pagamenti.

1. Versione programma registro di default

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero versione del programma registro. Inserire un numero versione oppure lasciare vuoto per usare la versione di default ZJDE0001.

2. Posting pagamenti nulli

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera registrare i pagamenti nulli in contabilità generale. I pagamenti nulli includono i moduli di allineamento e i moduli di ripristino. Essi

includono, inoltre, gli assegni stampati come nulli per utilizzare i dati nella matrice successiva.

I valori validi sono:

Vuoto	No
1	Sì

3. Esecuzione programma di posting

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera inviare il posting dei pagamenti FO dopo l'aggiornamento dei pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto	No
1	Sì

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di personalizzare il modo in cui il sistema visualizza i gruppi di pagamenti.

1. Visualizza CC

Visualizzazione dei CC

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera visualizzare il CC assegnato ai gruppi di controllo pagamenti. Se si inserisce 1, nello schermo Gestione gruppi pagamenti apparirà il campo Centro di controllo. Per effettuare una ricerca per CC, completare il campo Centro di controllo nell'opzione di elaborazione Specificare valori precaricati.

NOTA: questo campo è valido se il programma Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570) è stato impostato in modo da elaborare i pagamenti per centro di controllo.

I valori validi sono:

Vuoto	Non visualizzare i CC
1	Visualizza i CC

Generazione

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la selezione iniziale dei criteri relativamente allo stato successivo dei gruppi di controllo dei pagamenti. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Gestione gruppi pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizzare i gruppi a stato Generazione.

1 Visualizza i gruppi a stato Generazione.

Aggiornamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la selezione iniziale dei criteri relativamente allo stato successivo dei gruppi di controllo dei pagamenti. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Gestione gruppi pagamenti.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizzare i gruppi a stato Aggiornamento.

1 Visualizza i gruppi a stato Aggiornamento.

3. Conto banca CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a indicare un valore predefinito per quanto riguarda i criteri di selezione del conto banca CoGe. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Gestione gruppi pagamenti. Inserire un conto banca CoGe specifico oppure lasciare vuoto per visualizzare tutti i conti banca CoGe.

Autore

Questa opzione di elaborazione serve a indicare un valore predefinito per quanto riguarda l'Autore transazione (dato TORG) che ha eseguito il programma Creazione gruppo controllo pagamenti (R04570). Specificando un valore predefinito si limita l'interrogazione iniziale ai gruppi di controllo pagamenti creati dall'autore. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Criteri di selezione supplementari. Inserire un ID utente specifico (TORG) oppure lasciare vuoto per cercare tutti gli autori transazioni (default).

Versione gruppo controllo pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero della versione che ha creato il gruppo di controllo dei pagamenti (R04570). Specificando un valore predefinito si limita l'interrogazione iniziale ai gruppi di controllo pagamenti creati con questa versione. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Criteri di selezione supplementari.

Inserire un numero versione specifico oppure lasciare vuoto per cercare tutte le versioni.

Metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il CC originalmente assegnato al gruppo di controllo pagamenti dal programma Creazione gruppi controllo pagamenti. Specificando un valore predefinito si limita l'interrogazione iniziale ai gruppi di controllo pagamenti con questo CC. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Criteri di selezione supplementari. Inserire un CC specifico (MCU) oppure lasciare vuoto per cercare tutti i CC (default).

NOTA: questo campo è valido se il programma Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570) è stato impostato in modo da elaborare i pagamenti per centro di controllo. Inoltre, questo campo è valido solo se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Visualizzazione CC.

Codice valuta

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il metodo di pagamento originalmente assegnato al gruppo di controllo pagamenti dal programma Creazione gruppi controllo pagamenti. Specificando un valore predefinito si limita l'interrogazione iniziale ai gruppi di controllo pagamenti con questo metodo. I criteri di selezione possono essere modificati dallo schermo Criteri di selezione supplementari. Inserire un metodo specifico (PYIN) oppure lasciare vuoto per cercare tutti i metodi di pagamento (default).

Codice valuta

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la valuta del pagamento originariamente assegnata al gruppo di controllo pagamenti dal programma Creazione gruppi controllo pagamenti. Specificando un valore predefinito si limita l'interrogazione iniziale ai gruppi di controllo pagamenti con questa valuta. I criteri di selezione possono essere modificati dallo

schermo Criteri di selezione supplementari. Inserire una valuta specifica (CRCD) oppure lasciare vuoto per cercare tutte le valute (default).

Visualizzazione importi in valuta alternativa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera visualizzare gli importi del gruppo controllo pagamenti (PCG) in valuta alternativa. La conversione riguarda solo la visualizzazione e solo nello schermo Gestione gruppi controllo pagamenti. Per la generazione dei pagamenti in valuta estera, completare le opzioni di elaborazione alla scheda Valuta.

I valori validi sono:

- Vuoto Non visualizzare gli importi PCG in valuta alternativa.
- 1 Visualizza gli importi PCG in valuta alternativa.

Data di validità valuta alternativa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare la data di validità del tasso di cambio. Inserire la data di validità oppure lasciare vuoto per usare la data di sistema (default).

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare la data di validità e il tasso di cambio da utilizzare se le transazioni aziendali implicano l'uso di una valuta estera.

Data di validità

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data da utilizzare per recuperare il tasso di cambio quando occorre creare pagamenti in valuta estera o alternativa. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza la data CoGe di pagamento.

Se si crea un gruppo di pagamento utilizzando l'importo in valuta nazionale di una fattura FO anziché l'importo in valuta estera, il sistema calcola un utile o una perdita in base al tasso di cambio della data di pagamento. Il pagamento non è un pagamento in valuta estera dato che viene eseguito in valuta nazionale.

Nota: Se si inserisce una data di validità per la quale non si ha un tasso di cambio corrispondente nella tabella Tassi di cambio (F0015), il sistema utilizza il tasso di cambio della fattura FO senza generare utili o perdite.

Tasso di cambio della fattura FO

Questa opzione di elaborazione serve a usare il tasso di cambio della fattura per la generazione del pagamento in valuta estera.

Vuoto Usa tasso di cambio secondo la data di validità specifica.

1 Usa tasso di cambio fattura.

Scheda Elaborazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il modo in cui il sistema elabora i gruppi di controllo dei pagamenti.

1. Elaborazione interattiva

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di elaborazione dei gruppi di controllo dei pagamenti.

NOTA: questa opzione di elaborazione non ha priorità sulla mappatura OCM per i batch eseguiti su server, bensì solo su quelli eseguiti localmente.

I valori validi sono:

Vuoto Invia la stampa e aggiorna i lavori per l'elaborazione batch.

1 Elabora pagamenti interattivamente.

Scheda BACS

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se il sistema permette o meno l'inserimento delle date BACS. BACS è un metodo di trasferimento elettronico di fondi utilizzato nel Regno Unito.

1. Elaborazione BACS

Questa opzione di elaborazione serve a indicare se si desidera abilitare l'inserimento delle date di elaborazione del sistema di compensazione automatica (BACS).

I valori validi sono:

Vuoto No

1 Sì

Revisione e approvazione dei pagamenti automatici

Una volta aggiornati i pagamenti automatici nella scheda FO, occorre verificare i pagamenti per approvarli.

Dopo l'approvazione dei pagamenti, è possibile eseguirne il posting in contabilità generale.

Vedere inoltre

- ❑ *Posting dei pagamenti automatici* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come eseguire il posting dei pagamenti automatici dalla scheda FO alla tabella saldi

Revisione dei pagamenti automatici

Durante la revisione dei pagamenti automatici ai fini del posting, è possibile visualizzare un elenco di tutti i batch di pagamenti non registrati oppure un batch di pagamenti specifico. Dopo avere eseguito la revisione di un batch di pagamenti specifico, è possibile accedere al dettaglio della voce di pagamento di un pagamento specifico.

► Come verificare i pagamenti automatici

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Revisione pagamenti automatici.

1. Nello schermo Gestione batch, fare clic su Trova per visualizzare tutti i batch oppure completare uno dei seguenti campi per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Numero Batch
 - Stato Batch
2. Scegliere un gruppo di pagamenti e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione elenco pagamenti, scegliere il pagamento desiderato, quindi fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, revisionare i pagamenti.
5. Fare clic su Annulla per uscire dallo schermo Inserimento pagamenti manuali se i pagamenti sono accettabili.

Approvazione dei pagamenti automatici

Le aziende che richiedono l'approvazione del management prima del posting utilizzano il programma di revisione elenco per la revisione e l'approvazione dei pagamenti. Questa operazione può essere tralasciata dalle aziende che non richiedono l'approvazione del management.

Tutti i programmi J.D. Edwards di revisione o verifica delle prime note operano nella stessa maniera. La revisione e l'approvazione di pagamenti automatici prima del posting utilizza un programma di revisione che visualizza solo il tipo di batch K (pagamenti automatici).

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei pagamenti automatici* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come revisionare i pagamenti automatici

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare la costante FO relativa all'approvazione dell'input da parte del management in base ai requisiti della propria azienda.

► Come approvare i pagamenti automatici per il posting

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Revisione pagamenti automatici.

1. Scegliere un batch di pagamenti.
2. Fare clic su Approvazione batch nel menu Riga.
3. Nello schermo Approvazione batch, fare clic su Approvato – Batch pronto per posting e quindi fare clic su OK.

Posting dei pagamenti automatici

Una volta aggiornati i pagamenti automatici nella scheda FO, occorre verificare i pagamenti per approvarli e inviarli al posting. Il posting dei pagamenti automatici crea esborsi e contropartite nella contabilità generale per la contabilità fornitori. Il sistema crea delle prime note in dare (tipi documento PK e PT) nel conto debiti verso fornitori nel quale era stata inizialmente creata una voce in avere al momento del posting della fattura FO. In questo modo i conti Debiti v/fornitori sono sempre in quadratura. Il posting dei pagamenti automatici crea record nella tabella Scheda conto (F0911).

Tutti i programmi di posting J.D. Edwards effettuano il posting in contabilità generale nella stessa maniera. Esiste un solo programma di posting per i pagamenti automatici. Per il programma di posting dei pagamenti automatici la selezione dei dati per il tipo di batch è impostata su K (pagamenti automatici) e lo stato batch su A (approvato). Questa impostazione non deve essere modificata. Il programma di posting esegue una serie di attività complesse. La J.D. Edwards consiglia di non personalizzarne la programmazione.

È possibile impostare un'opzione di elaborazione nel programma Gestione gruppi pagamenti che consenta di inviare automaticamente i pagamenti al posting in CoGe dopo l'aggiornamento della scheda FO.

È possibile iniziare il programma di posting da una delle due selezioni del menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413):

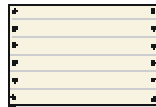
- Posting pagamenti CoGe
- Revisione pagamenti automatici

Processo di posting

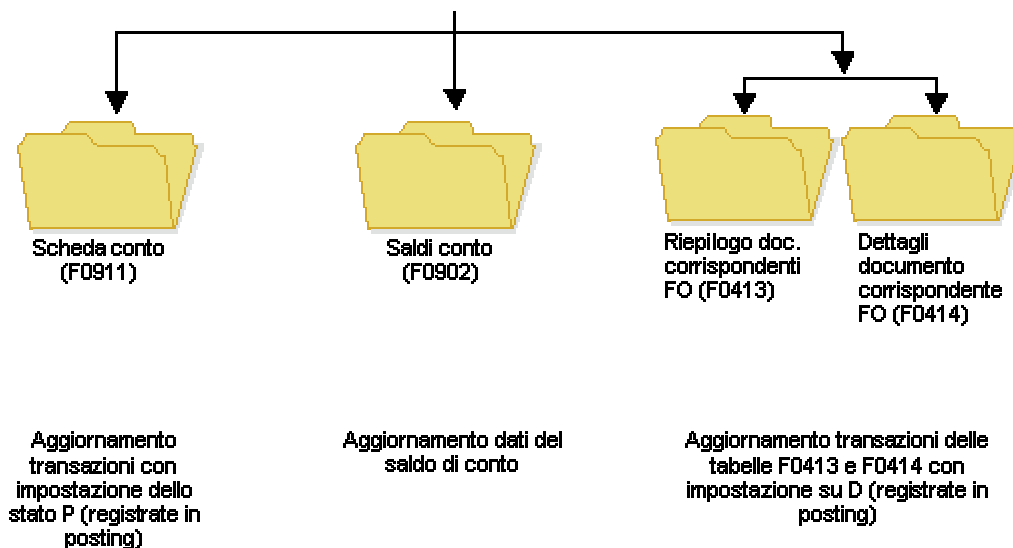
Il grafico seguente illustra il processo di posting dei pagamenti nella tabella Scheda conto (F0911):

Elaborazione posting pagamenti

Posting dei pagamenti automatici



Creazione prime note per: Dare Conto Debiti v/ fornitori
Avere conto banca FO



Annullamento dei pagamenti automatici e delle fatture FO

Lo stato del posting indica all'utente se un pagamento è stato registrato o meno. Gli stati sono:

- Vuoto - Il pagamento non è stato registrato o annullato.
- D – Il pagamento è stato registrato.
- P - Il posting del pagamento non è terminato correttamente; le scritture CoGe nel conto bancario sono state create.

In assenza di un importo di pagamento si può presumere che il pagamento sia stato annullato.

Quando si annullano i pagamenti registrati o le fatture, il sistema riapre il batch originale. Occorre eseguire di nuovo il posting del batch per:

- Addebitare il conto cassa e accreditare il conto Debiti v/ fornitori per i pagamenti annullati
- Addebitare il conto Debiti v/ fornitori e accreditare il conto ripartizione in CoGe per le fatture annullate

Un pagamento non registrato può essere annullato o eliminato in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione.

Annullamento di un pagamento automatico

Dopo avere aggiornato i pagamenti, è possibile annullarli. È possibile annullare sia un pagamento registrato che non registrato. Durante l'annullamento dei pagamenti, il sistema:

- Crea un documento corrispondente con il tipo di documento PO (pagamento annullato) nella tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414). L'importo lordo del documento abbinato corrisponde all'importo annullato e ha uno stato pagamento uguale a P (pagato).
- Riapre la fattura originale con l'importo aperto e uno stato di pagamento uguale ad A (approvato).
- Annulla i pagamenti con più valute annullando sia la parte nazionale che la controparte estera.

Nota

Non è possibile annullare i pagamenti riconciliati con il programma Riconciliazione manuale (P09131) o Abbinamento file nastro/file riconciliazioni (R09510). Prima di annullare i pagamenti riconciliati è necessario renderli non riconciliati con il programma P09131.

Vedere inoltre

- ❑ *Modifica di una transazione riconciliata in non riconciliata tramite la riconciliazione di conto banca* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sull'inizio del processo di annullamento dei pagamenti riconciliati

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione compresa l'opzione relativa all'annullamento/eliminazione del pagamento.

► Come annullare un pagamento automatico

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Annullamento pagamenti.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, completare i campi desiderati tra i seguenti per individuare il pagamento da annullare e fare clic su Trova:
 - Codice fornitore
 - Numero pag.
 - Conto Banca
 - Data dal
 - Data al
2. Scegliere un pagamento
3. Nel menu Riga, scegliere Ann. pagamenti.

PeopleSoft®

Annullamento pagamento

OK Annulla Riga Strumenti

Codice benef. 4344 Universal Incorporated POSTED

Tipo/N. pagamento 6008 PK Cto. banca CoGe 1,1110.BEAR

Imp. pagamento 4,455.00 Numero batch 3112

Data pagamento 31/07/05

Valuta USD Tasso cambio Val. estera

Dt. CoGe ann. 31/07/05 Annulla fattura(e)

Personalizza riga

	Tp. De.	Num. Doc.	Voce Pag.	Soc. Doc.	Importo Pagamento	Sconto Applicato	Cod. Post.	Nota
☒	PR	1590	001	00001	4,455.00	45.00	D	Rent Expense

4. Nello schermo Annullamento pagamento, modificare il campo seguente per annullare il pagamento in un periodo diverso e fare clic su OK:
 - Dt. CoGe ann.
5. Fare clic OK al prompt per confermare l'annullamento.

Annullamento di un pagamento automatico e delle fatture FO ad esso associate

Per annullare un pagamento senza dover ripagare le fatture FO nel prossimo ciclo di pagamenti, è necessario annullare sia il pagamento che le fatture FO ad esso associate. Quando si annulla sia il pagamento che le fatture FO associate, il sistema:

- Rimuove l'importo del pagamento dal record nella tabella Contabilità fornitori - Documento corrispondente (F0413).
- Crea un record PO relativo al pagamento annullato nella tabella Contabilità fornitori - Documento corrispondente (F0414).
- Crea un documento di rettifica con tipo di documento PE (modifica importo fattura FO) nella tabella Scheda FO (F0411). Questo documento di rettifica ha un importo lordo che corrisponde all'importo annullato e lo stato di pagamento P (pagato).

Non è possibile annullare fatture FO che non sono state registrate in posting con il seguente processo. Se le fatture FO sono selezionate ma non sono state registrate in posting, il sistema visualizza un messaggio di errore e solo il pagamento viene annullato. La fattura FO deve essere registrata perché possa essere annullata. Registrata la fattura FO, è possibile annullarla avvalendosi del programma Inserimento fatture FO - Metodo standard. Non è possibile eliminare una fattura FO non registrata già pagata.

Attenzione

Non utilizzare il sistema Contabilità fornitori per annullare fatture FO create con il sistema Gestione acquisti. Se è stata creata una fattura FO nel sistema Gestione acquisti, essa deve essere stornata da tale sistema. Se si annulla la fattura FO nel sistema Contabilità fornitori, l'integrità dei dati sulla gestione acquisti potrebbe risultarne compromessa. È possibile impostare l'opzione di elaborazione Eliminazione fatture FO nella scheda Acquisti del programma Inserimento fatture FO - Metodo standard in modo che il programma emetta un messaggio di avvertimento o di errore quando si tenta di annullare una fattura FO creata con il sistema Gestione acquisti.

Se la fattura FO creata con il sistema Gestione acquisti non è stata pagata, è possibile stornarla. Se la fattura FO è stata pagata, è necessario annullare il pagamento nel sistema Contabilità fornitori prima di stornare la fattura FO nel sistema Gestione acquisti.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione delle fatture* nel manuale *Gestione acquisti* per informazioni sulla rettifica delle fatture FO create con il sistema Gestione acquisti
- ❑ *Annullamento di un pagamento automatico o Eliminazione e annullamento dei pagamenti manuali* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'annullamento dei pagamenti prima dello storno delle fatture FO create con il sistema Gestione acquisti

► Come annullare un pagamento automatico e le fatture FO ad esso associate

Nel menu *Elaborazione pagamenti automatici (G0413)*, scegliere *Annullamento pagamenti*.

1. Nello schermo *Gestione pagamenti*, fare clic su *Trova* per visualizzare tutte le fatture FO oppure limitare la ricerca completando i campi desiderati tra i seguenti della riga *Query By Example* e fare clic su *Trova*.
2. Scegliere il pagamento da annullare e quindi selezionare *Ann. pagamenti* nel menu *Riga*.

PeopleSoft®

Annullamento pagamento

OK Annulla Riga Strumenti

Codice benef. 4344 Universal Incorporated POSTED

Tipo/N. pagamento 5008 PK Cto. banca CoGe 1.1110.BEAR

Imp. pagamento 4.455,00 Numero batch 3112

Data pagamento 31/07/05

Valuta USD Tasso cambio Val. estera

Dt. CoGe ann. 31/07/05 ☒ Annulla fattura(e)

	Tp	Doc.	Num. Doc.	Voce Pag.	Soc. Doc.	Importo Pagamento	Sconto Applicato	Cod. Post	Nota
☒	PR		1590	001	00001	4.455,00		45,00	D Rent Expense

3. Nello schermo *Annullamento pagamento*, scegliere la fattura o le fatture FO che si desidera annullare.
4. Fare clic sull'opzione seguente e fare clic su *OK*:
 - *Annulla fattura(e)*

Se si seleziona una fattura FO e si fa clic su *Annulla fattura FO*, il sistema annulla solo quella particolare fattura FO: Se non si seleziona nessuna fattura FO, il sistema annulla la prima della griglia.
5. Fare clic su *OK* per confermare l'annullamento.

Opzioni di elaborazione Annullamento pagamenti (P0413M)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i valori di default utilizzati per visualizzare le voci nello schermo *Gestione pagamenti*.

1. Modalità di visualizzazione delle voci di pagamento aperte

Vuoto = Visualizzazione dettagli

1 = Visualizzazione sintetica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la modalità di visualizzazione delle voci di pagamento nello schermo Selezione voci di pagamento aperte.

I valori validi sono:

Vuoto Dettaglio. Il sistema visualizza ciascuna voce di pagamento.

- 1 Riepilogo. Il sistema visualizza le voci di pagamento per numero di fatture FO e per data di scadenza. Il sistema inserisce il valore * in ciascun campo nella colonna Voce di pagamento che contiene più di una voce per fattura. È possibile deselezionare l'opzione Riepilogo nello schermo Selezione voci di pagamento aperte per mostrare il numero di voci di pagamento nella fattura FO.

NOTA: Questa opzione esiste anche per lo schermo Inquiry scheda fornitore. Tuttavia, se si sceglie la modalità Riepilogo, la colonna Voce di pagamento non appare nell'area dettagli di questo schermo.

2. Assegnazione numeri pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automaticamente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare in che modo si desidera che sia assegnata la numerazione automatica.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire il numero di pagamento manualmente nel campo Numero di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

- 1 Consente l'assegnazione del numero di pagamento sulla base del valore per il conto banca specificato nel campo Numero pagamento successivo nello schermo Impostazione conto banca CoGe. Per impostare i conti banca CoGe, scegliere Dati conto banca nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).

3. Inserimento importo pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automatico

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il modo in cui si desidera inserire l'importo del pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire l'importo di pagamento manualmente nel campo Importo di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

1 Consente il calcolo dell'importo di pagamento dalle voci di pagamento selezionate.

NOTA: se si inserisce l'importo del pagamento manualmente, è necessario inserire l'importo prima di scegliere Voci di pagamento dal menu Schermo per selezionare le voci di pagamento da pagare.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare il campo Visualizzazione campo data valore.

1. Visualizzazione campo data valore

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare il campo Data valore nello schermo Inserimento pagamento manuale. Se si decide di visualizzare il campo, aggiornarlo manualmente. Il campo Data valore è usato da alcune società in Europa e indica la data in cui ci si aspetta che la banca elabori un pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza il campo Data valore.

1 Visualizza il campo Data valore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le operazioni che possono essere utilizzate per l'elaborazione dei pagamenti annullati.

1. Visualizzazione opzione inserimento effetto

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera visualizzare l'opzione Inserimento effetto nello schermo Inserimento pagamento manuale. Gli effetti sono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. Essi possono essere elaborati in varie valute.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza l'opzione Inserimento effetti.

1 Visualizza l'opzione Inserimento effetto.

NOTA: se si sceglie l'opzione Inserimento effetto, il tipo pagamento cambia da PN a P1.

2. Messaggi errore per duplicazione numero

Vuoto = Errore

1 = Avviso

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio da visualizzare quando viene inserito un numero pagamento duplicato per lo stesso conto banca.

I valori validi sono:

Vuoto Visualizza un messaggio d'errore.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

3. Pagamenti negativi

Vuoto = Non consentiti

1 = Consentiti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'inserimento di pagamenti negativi. Le aziende in certi paesi non possono

avere note di debito scadute. E' quindi possibile usare i pagamenti negativi per registrare i rimborsi dai fornitori usando il numero di assegno del fornitore. Quando si registra l'assegno del fornitore come pagamento negativo, il sistema aggiorna il conto appropriato con gli importi appropriati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente i pagamenti negativi.

1 Consente i pagamenti negativi.

4. Eliminazione pagamenti automatici non registrati

Vuoto = Non consentita

1 = Consentita

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati. Annullare i pagamenti.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

NOTA: se i pagamenti non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati, il sistema crea un tipo documento OL per il pagamento e lascia quindi una lista di controllo.

5. Eliminazione pagamenti manuali non registrati in posting

Vuoto = Non consente l'eliminazione dei pagamenti

1 = Consente l'eliminazione dei pagamenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire al sistema l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. Tali pagamenti rimangono comunque annullabili.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

Nota: Se i pagamenti manuali non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane alcuna lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati il sistema crea un tipo documento di pagamento PO che indica un pagamento annullato. In questo caso rimane disponibile una lista di controllo.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di attivare determinati processi dell'elaborazione in valuta.

1. Attivazione pagamenti alternativi

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva la voce Pagamento alternativo dal menu Schermo.

1 Attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

NOTA: la selezione Pagamento alternativo accede allo schermo Valuta alternativa.

Questo schermo consente il pagamento di una fattura fornitore in una valuta diversa da quella nazionale o estera della fattura stessa. Ad esempio, una fattura inserita in dollari canadesi (CAD), con valuta di base dollari statunitensi (USD), può essere pagata in franchi belgi (BEF) o in qualsiasi altra valuta diversa da CAD o USD.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Data fattura

1 = Data CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema convalida la data di validità del tasso di cambio nei parametri società.

I valori validi sono:

Vuoto Nessuna convalida, qualsiasi data viene accettata.

1 Convalida con emissione di messaggio di avvertimento se la

data di validità non cade nello stesso periodo CoGe.

3. Limite tolleranza tasso cambio

Inserire un numero percentuale intero

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il limite di tolleranza dei tassi di cambio. In fase di inserimento di un pagamento, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio proveniente dalla tabella Tassi di cambio F0015). L'opzione di elaborazione Limite di tolleranza stabilisce di quanto può variare il tasso inserito manualmente dal tasso di cambio della tabella F0015.

I valori validi sono numeri interi che indicano una percentuale del tasso di cambio nella tabella F0015. Ad esempio, se si inserisce 5 in questo campo, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio esistente nella tabella F0015 con un numero corrispondente a più o meno 5% del valore della tabella.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i dati di default utilizzati nella stampa dei pagamenti.

1. Metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il metodo di pagamento. Il sistema usa il valore inserito dall'utente per determinare quale programma di stampa utilizzare durante la generazione dei pagamenti.

Ciascun metodo di pagamento possiede un numero di programma di stampa. Per visualizzare i programmi di stampa assegnati a ciascun metodo di pagamento, scegliere Valori di default metodi pagamento dal menu Impostazione pagamenti automatici (G04411). I dati sono memorizzati nella tabella Pagamenti FO - Stampa/agg. default (F0417). Ad esempio, se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il programma di stampa assegnato al valore vuoto nella tabella F0417.

Per un elenco di metodi di pagamento e di valori validi, vedere la tabella di codici definiti dall'utente 00/PY.

2. Numero versione programma di stampa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero versione del

programma di stampa.

Per visualizzare i numeri di versione validi, scegliere Versioni batch dal menu Strumenti amministrazione di sistema (GH9011). Inserire il numero del programma nel campo Applicazioni batch e fare clic su Trova. Il sistema visualizza tutte le versioni disponibili.

Se si lascia vuoto questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

3. Mantiene valore campo stampa

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se si desidera che lo stato dell'opzione Stampa pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale rimanga lo stesso fino a nuova modifica.

I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la stessa valuta. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento non attivata a prescindere da come si è lasciata l'opzione l'ultima volta che si è usato lo schermo all'interno dello stesso batch.

1

Mantiene lo stesso valore. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento che mantiene lo stesso valore fino a quando si rimane all'interno dello stesso batch.

Scheda Nulli

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se le fatture FO con ordini di acquisto possono essere annullate.

1. Fatture FO con ordini acquisto

Vuoto = Consente annullamento fatture FO

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'elaborazione di modifiche ed eliminazioni di fatture fornitori che contengono ordini d'acquisto quando si usa lo schermo Inserimento annullamento pagamenti (P0413M).

I valori validi sono:

Vuoto Consente l'annullamento delle fatture FO con ordine d'acquisto e non emette alcun messaggio.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

2 Visualizza un messaggio d'errore.

NOTA: se si usa il sistema Contabilità fornitori per rettificare o annullare le fatture FO inserite dal sistema Gestione acquisti, saranno compromessi i dati nella tabella Dettaglio ordine di acquisto (F4311).

Scheda Inquiry

Questa opzione di elaborazione consente di disattivare i pulsanti OK e Elimina nelle transazioni di inquiry.

1. Disattivazione OK e Elimina

Vuoto = Mantiene attivi sia OK che Elimina

1 = Disattiva sia OK che Elimina

Questa opzione di elaborazione serve a disattivare le opzioni Elimina e OK nello schermo Inserimento pagamenti manuali quando si verificano i pagamenti. Disattivando queste opzioni non si consente la modifica ai record esistenti. E' possibile effettuare la revisione dei pagamenti manuali scegliendo Inserimento fatture FO e fornitori dal menu Inserimento fornitori e fatture (G0411) oppure Pagamenti con abbinamento fatture FO dal menu Elaborazione manuale dei pagamenti (G0412).

I valori validi sono:

Vuoto Non disattiva le opzioni OK e Elimina durante la revisione.

1 Disattiva le opzioni Elimina e OK durante la revisione.

NOTA: se si inserisce 1 in questa opzione non vengono disattivate le opzioni OK e elimina.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Inserimento pagamenti annullati e manuali	Le opzioni di elaborazione di Annullamento pagamenti sono identiche a quelle di Inserimento pagamenti manuali.

Elaborazione dei pagamenti manuali

Se si deve emettere immediatamente un pagamento, non è necessario aspettare il prossimo ciclo dei pagamenti. È possibile emettere un pagamento indipendentemente dal fatto di aver ricevuto o meno la fattura. I pagamenti manuali possono includere pagamenti:

- Con una fattura esistente
- Senza una fattura esistente

A seconda del fatto che il pagamento venga eseguito a fronte di una fattura FO esistente oppure che la fattura FO venga creata al momento del pagamento, il sistema utilizza i tipi di documento e di batch nei modi seguenti:

Pagamento con fattura esistente

Tipo documento fattura FO:

- PV (fattura FO)
- PR (fattura FO ricorrente)

Tipo documento pagamento:

- PN (pagamento manuale)

Tipo batch:

- M (con documento corrispondente)

Pagamento senza fattura esistente

Tipo documento fattura FO:

- PM (fattura FO manuale)

Tipo documento pagamento:

- PN (pagamento manuale)

Tipo batch:

- W (senza fattura esistente)

I programmi di inserimento dei pagamenti manuali memorizzano le informazioni sulle fatture FO e sui pagamenti nelle seguenti tabelle:

- Scheda FO (F0411)
- Documento corrispondente FO (F0413)
- Dettagli documento corrispondente FO (F0414)
- Scheda conto (F0911)

Inserimento pagamenti manuali con fatture esistenti

Se si desidera creare un pagamento manuale per una o più fatture FO già inserite, inserire un pagamento manuale con abbinamento fattura FO. È compito dell'utente decidere se stampare il pagamento. Se il pagamento non viene stampato, è necessario prepararlo manualmente.

Quando si creano pagamenti manuali per una fattura FO esistente, si eseguono le seguenti attività:

- Approvazione della fattura FO per il pagamento
- Inserimento dei dati di pagamento

Il sistema riserva i record (numeri di pagamenti) necessari per i pagamenti manuali, crea un record di pagamento, aggiorna lo stato di pagamento della fattura FO e riduce l'importo aperto della fattura FO. Se l'opzione di elaborazione è stata impostata correttamente, il sistema stampa anche il pagamento. L'opzione di elaborazione mantiene la specifica Stampa pagamento mentre si lavora nel batch. Quando si esce dal batch, l'impostazione dell'opzione di elaborazione viene annullata e il campo ritorna vuoto.

Per una maggiore efficienza, quando si inserisce un pagamento manuale è possibile impostare un'opzione di elaborazione in modo che il sistema calcoli l'importo totale delle voci di pagamento selezionate per il pagamento. Dopo aver selezionato le voci di pagamento, il sistema sottrae lo sconto completo, se possibile, e inserisce l'importo del pagamento completo.

Attenzione

Se si sovrascrive l'importo del pagamento, l'opzione di elaborazione viene sovrascritta. L'importo del pagamento non viene ricalcolato. Qualsiasi ulteriore modifica deve essere inserita manualmente.

In alternativa, è possibile inserire manualmente l'importo del pagamento. È possibile pagare l'intero importo della fattura FO o solo una parte. Se si desidera inserire manualmente l'importo del pagamento, accertarsi di inserirlo nell'area della testata prima di spostare il cursore nell'area dettagli. Il sistema calcolerà l'importo da pagare su ogni fattura FO selezionata.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità fornitori*:

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO o Inserimento di altri tipi di fatture FO* per ulteriori informazioni sull'inserimento delle fatture FO
- ❑ *Rilascio fatture* per ulteriori informazioni sulla preparazione delle fatture FO per il pagamento
- ❑ *Revisione dei pagamenti* per ulteriori informazioni su come verificare la corretta creazione dei pagamenti

Operazioni preliminari

- ❑ Inserire una o più fatture FO che si desidera abbinare ai pagamenti manuali.

► Come approvare la fattura per il pagamento

Prima di inserire le informazioni sul pagamento, occorre approvare una fattura FO.

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Cambiamento rapido di stato.

1. Nello schermo Gestione cambiamento rapido di stato, individuare e selezionare la fattura FO che si desidera approvare.
2. Fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Aggiornamento voce singola, modificare il campo seguente e fare clic su OK:
 - Stato pag

► Come inserire i dati sui pagamenti manuali con abbinamento fattura FO

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento con abbinamento fattura FO.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Inserimento pagamenti manuali

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Numero pagamento Pag. prec. Numero batch

Codice fornitore Digger Enterprises ☐ Stampa pagame

N. conto banca Bear Creek National Bank

Importo pag. Causale

Data pagamento

Codice valuta Tasso cambio Base ☐ Val. ester

Record 1 - 2							Personalizza riga			
	Tipo Doc.	Num. Doc.	Società	Doc. Pag.	Numero Fattura	Data Scad.	Importo Aperto	Importo Pag.	Sconto Potenziale	Sconto Applica
☒	PV	3110	00200	001	110023	01/12/04	112.500,00	112.500,00		

Importo rimanente

2. In questo schermo, completare i seguenti campi:
 - Numero pagamento
 - Codice fornitore
 - Data pagamento
3. Per stampare il pagamento manuale, fare clic sull'opzione Stampa pagamento.
4. Completare il seguente campo se l'opzione di elaborazione relativa all'importo del pagamento per default non è impostata:
 - Imp. pagamento
5. Completare i seguenti campi opzionali:
 - N. conto banca
 - Causale
 - Dt valuta
6. Nel menu Schermo, scegliere Voci pagamento.

PeopleSoft®

Selezione voci pagamento aperte

Seleziona Trova Chiudi Strumenti

Codice fornitore Digger Enterprises

Record 1 - 10

Tipo Pagamento	Num. Doc.	Soc Doc	Voce Pag.	Data Scad.	Importo Aperto	Sconto Applicato	Tasso Cambio	Cod. Valuta	Soc	Stato Pag.	Nome Fattur
☐ PV	3110 00200	001		01/12/04	112.500,00			USD	00200	A	11002
☐ PV	3109 00200	001		31/12/04	80.000,00			USD	00200	A	11002
☐ PV	3104 00050	001		30/05/05	169.683,52			USD	00050	A	SSD94
☐ PV	3161 00050	001		12/06/05	5.000,00			USD	00050	A	811MA
☐ PV	3106 00050	001		14/06/05	300,00			USD	00050	A	685
☐ PV	3106 00050	002		14/06/05	650,00			USD	00050	A	685
☐ PV	3191 00001	001		01/07/05	250,00			USD	00001	A	T1099
☐ PV	3060 00050	001		12/07/05	60.750,00			USD	00050	A	36655
☐ PV	3060 00050	002		12/07/05	8.100,00			USD	00050	A	36655
☐ PV	3060 00050	005		12/07/05	13.500,00			USD	00050	A	36655

☐ Riepilogo

7. Nello schermo Selezione voci pagamento aperte, scegliere le voci da pagare.
Per selezionare le voci di pagamento che non compaiono in successione in questo schermo, premere e tenere premuto il tasto Ctrl mentre si fa clic su ognuna di esse.

8. Se si desidera riepilogare le voci di pagamento su una fattura FO, attivare l'opzione Riepilogo.

Non è possibile mescolare voci di pagamento riepilogate e non riepilogate su un singolo pagamento manuale. Esse devono essere su pagamenti separati.

9. Fare clic su Seleziona.

Il sistema carica automaticamente le voci di pagamento nell'area dettagli dello schermo Inserimento pagamenti manuali. Se si imposta l'opzione di elaborazione per gli importi dei pagamenti di default, il sistema sottrae l'importo sconto completo e inserisce l'importo completo del pagamento nel campo Importo del pagamento.

Il sistema imposta lo stato di pagamento della fattura FO su Z in modo che essa non venga nuovamente selezionata per il pagamento.

10. In questo schermo, fare clic su OK per finire di inserire il pagamento.

Nota

Se si imposta l'opzione di elaborazione in modo che il sistema calcoli automaticamente l'importo del pagamento e si desidera selezionare una voce di pagamento ulteriore, *non* svuotare il campo Importo pagamento. Scegliere invece Voci pagamento nel menu Schermo. Nello schermo Selezione voci pagamento aperte, scegliere la voce di pagamento e fare clic su Seleziona. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, il sistema calcola nuovamente l'importo del pagamento per comprendere la voce di pagamento appena aggiunta.

Se l'opzione di elaborazione viene impostata in modo che l'importo del pagamento venga inserito manualmente e si desidera selezionare una voce di pagamento ulteriore, svuotare il campo Importo pagamento. Nel menu Schermo, scegliere Voci pagamento. Nello schermo Selezione voci pagamento aperte, scegliere la voce di pagamento e fare clic su Seleziona. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, inserire il nuovo importo del pagamento.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero pagamento	Il numero del documento corrispondente, ad esempio un incasso, un pagamento o una rettifica o credito. Il documento (DOC) viene abbinato a un documento corrispondente (DOCM). E' possibile avere numeri duplicati per diversi fornitori. La combinazione degli elementi seguenti deve essere unica: - o Numero pagamento - o Codice fornitore - o Numero di conto corrente --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Impostando un'opzione di elaborazione, è possibile fare in modo che il sistema assegni automaticamente un numero agli assegni o agli effetti creati manualmente. In questo modo, sarà possibile applicare a tutti gli assegni e agli effetti creati manualmente uno schema di numerazione coerente.
Dt valuta	Data in cui l'importo del pagamento viene addebitato o accreditato al conto bancario. Non si tratta della data in cui la banca effettua la riconciliazione del pagamento. Per i pagamenti automatici il valore del campo viene inserito automaticamente. Se si effettuano pagamenti manuali e l'opzione di elaborazione è stata impostata per visualizzare la data valore, è possibile inserire manualmente la data valore.
Imp. pagamento	Nel sistema contabilità fornitori, l'importo del pagamento. Nel sistema contabilità clienti, l'importo dell'incasso. Questo importo deve corrispondere all'importo totale abbinato alle voci di pagamento della fattura. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se vuoto, il sistema aggiunge i pagamenti selezionati nello schermo Selezione pagamenti aperti e inserisce l'importo totale del pagamento (dopo aver sottratto eventuali sconti) previa l'impostazione dell'opzione di elaborazione appropriata.
Data pagamento	La data di un pagamento o la data di inserimento dell'incasso. In contabilità fornitori, la data del pagamento manuale e la data di contabilità generale usata dal sistema quando esegue il posting dei pagamenti. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio per pagamenti in valuta estera dalla relativa tabella (F0015). In contabilità clienti, la data dell'assegno o la data di inserimento di una ricevuta nel sistema. La data dell'incasso viene inserita solo a scopo informativo e di report.

Opzioni di elaborazione Pagamento con abbinamento fattura FO (P0413M)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le impostazioni di default per le modalità di visualizzazione e le modalità di inserimento di determinati numeri in campi specifici.

1. Modalità di visualizzazione delle voci di pagamento aperte

Vuoto = Visualizzazione dettagli

1 = Visualizzazione sintetica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la modalità di visualizzazione delle voci di pagamento nello schermo Selezione voci di pagamento aperte.

I valori validi sono:

Vuoto Dettaglio. Il sistema visualizza ciascuna voce di pagamento.

- 1 Riepilogo. Il sistema visualizza le voci di pagamento per numero di fatture FO e per data di scadenza. Il sistema inserisce il valore * in ciascun campo nella colonna Voce di pagamento che contiene più di una voce per fattura. È possibile deselezionare l'opzione Riepilogo nello schermo Selezione voci di pagamento aperte per mostrare il numero di voci di pagamento nella fattura FO.

NOTA: Questa opzione esiste anche per lo schermo Inquiry scheda fornitore. Tuttavia, se si sceglie la modalità Riepilogo, la colonna Voce di pagamento non appare nell'area dettagli di questo schermo.

2. Assegnazione numeri pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automaticamente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare in che modo si desidera che sia assegnata la numerazione automatica.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire il numero di pagamento manualmente nel campo Numero di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

- 1 Consente l'assegnazione del numero di pagamento sulla base
-

del valore per il conto banca specificato nel campo Numero pagamento successivo nello schermo Impostazione conto banca CoGe. Per impostare i conti banca CoGe, scegliere Dati conto banca nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).

3. Inserimento importo pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automatico

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il modo in cui si desidera inserire l'importo del pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire l'importo di pagamento manualmente nel campo Importo di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

1 Consente il calcolo dell'importo di pagamento dalle voci di pagamento selezionate.

NOTA: se si inserisce l'importo del pagamento manualmente, è necessario inserire l'importo prima di scegliere Voci di pagamento dal menu Schermo per selezionare le voci di pagamento da pagare.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare il campo Data valore nello schermo Inserimento pagamenti manuali.

1. Visualizzazione campo data valore

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare il campo Data valore nello schermo Inserimento pagamento manuale. Se si decide di visualizzare il campo, aggiornarlo manualmente. Il campo Data valore è usato da alcune società in Europa e indica la data in cui ci si aspetta che la banca elabori un pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza il campo Data valore.

1 Visualizza il campo Data valore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le variabili disponibili durante l'elaborazione, quali:

- La gestione degli effetti
 - La visualizzazione di determinati tipi di messaggi di errore
 - L'elaborazione di pagamenti negativi
 - L'eliminazione di determinati tipi di pagamenti
-

1. Visualizzazione opzione inserimento effetto

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera visualizzare l'opzione Inserimento effetto nello schermo Inserimento pagamento manuale. Gli effetti sono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. Essi possono essere elaborati in varie valute.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza l'opzione Inserimento effetti.

1 Visualizza l'opzione Inserimento effetto.

NOTA: se si sceglie l'opzione Inserimento effetto, il tipo pagamento cambia da PN a P1.

2. Messaggi errore per duplicazione numero

Vuoto = Errore

1 = Avviso

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio da visualizzare quando viene inserito un numero pagamento duplicato per lo stesso conto banca.

I valori validi sono:

Vuoto Visualizza un messaggio d'errore.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

3. Pagamenti negativi

Vuoto = Non consentiti

1 = Consentiti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'inserimento di pagamenti negativi. Le aziende in certi paesi non possono avere note di debito scadute. E' quindi possibile usare i pagamenti negativi per registrare i rimborsi dai fornitori usando il numero di assegno del fornitore. Quando si registra l'assegno del fornitore come pagamento negativo, il sistema aggiorna il conto appropriato con gli importi appropriati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente i pagamenti negativi.

1 Consente i pagamenti negativi.

4. Eliminazione pagamenti automatici non registrati

Vuoto = Non consentita

1 = Consentita

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati. Annullare i pagamenti.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

NOTA: se i pagamenti non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati, il sistema crea un tipo documento OL per il pagamento e lascia quindi una lista di controllo.

5. Eliminazione pagamenti manuali non registrati in posting

Vuoto = Non consente l'eliminazione dei pagamenti

1 = Consente l'eliminazione dei pagamenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire al sistema l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. Tali

pagamenti rimangono comunque annullabili.

- 1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

Nota: Se i pagamenti manuali non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane alcuna lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati il sistema crea un tipo documento di pagamento PO che indica un pagamento annullato. In questo caso rimane disponibile una lista di controllo.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire le variabili disponibili per l'elaborazione dei pagamenti in valute estere.

1. Attivazione pagamenti alternativi

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva la voce Pagamento alternativo dal menu Schermo.

1 Attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

NOTA: la selezione Pagamento alternativo accede allo schermo Valuta alternativa.

Questo schermo consente il pagamento di una fattura fornitore in una valuta diversa da quella nazionale o estera della fattura stessa. Ad esempio, una fattura inserita in dollari canadesi (CAD), con valuta di base dollari statunitensi (USD), può essere pagata in franchi belgi (BEF) o in qualsiasi altra valuta diversa da CAD o USD.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Data fattura

1 = Data CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema convalida la data di validità del tasso di cambio nei parametri società.

I valori validi sono:

Vuoto Nessuna convalida, qualsiasi data viene accettata.

- 1 Convalida con emissione di messaggio di avvertimento se la data di validità non cade nello stesso periodo CoGe.

3. Limite tolleranza tasso cambio

Inserire un numero percentuale intero

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i limite di tolleranza dei tassi di cambio. In fase di inserimento di un pagamento, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio proveniente dalla tabella Tassi di cambio F0015). L'opzione di elaborazione Limite di tolleranza stabilisce di quanto può variare il tasso inserito manualmente dal tasso di cambio della tabella F0015.

I valori validi sono numeri interi che indicano una percentuale del tasso di cambio nella tabella F0015. Ad esempio, se si inserisce 5 in questo campo, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio esistente nella tabella F0015 con un numero corrispondente a più o meno 5% del valore della tabella.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le variabili correlate alla stampa dei pagamenti manuali. È possibile specificare:

- Un metodo di pagamento
- Un numero di versione del programma di stampa (P04572)
- Lo stato dell'opzione Stampa pagamento nello schermo Pagamenti manuali

1. Metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il metodo di pagamento.

Il sistema usa il valore inserito dall'utente per determinare quale programma di stampa utilizzare durante la generazione dei pagamenti.

Ciascun metodo di pagamento possiede un numero di programma di stampa. Per visualizzare i programmi di stampa assegnati a ciascun metodo di pagamento, scegliere Valori di default metodi pagamento dal menu Impostazione pagamenti automatici (G04411). I dati sono memorizzati nella tabella Pagamenti FO - Stampa/agg. default (F0417). Ad esempio, se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il programma di stampa assegnato al valore vuoto nella tabella F0417.

Per un elenco di metodi di pagamento e di valori validi, vedere la tabella di codici definiti dall'utente 00/PY.

2. Numero versione programma di stampa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero versione del programma di stampa.

Per visualizzare i numeri di versione validi, scegliere Versioni batch dal menu Strumenti amministrazione di sistema (GH9011). Inserire il numero del programma nel campo Applicazioni batch e fare clic su Trova. Il sistema visualizza tutte le versioni disponibili.

Se si lascia vuoto questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

3. Mantiene valore campo stampa

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se si desidera che lo stato dell'opzione Stampa pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale rimanga lo stesso fino a nuova modifica.

I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la stessa valuta. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento non attivata a prescindere da come si è lasciata l'opzione l'ultima volta che si è usato lo schermo all'interno dello stesso batch.

1

Mantiene lo stesso valore. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento che mantiene lo stesso valore fino a quando si rimane all'interno dello stesso batch.

Scheda Annulla

L'opzione di elaborazione consente di specificare la risposta del sistema quando si annullano determinati tipi di fatture FO.

1. Fatture FO con ordini acquisto

Vuoto = Consente annullamento fatture FO

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'elaborazione di modifiche ed eliminazioni di fatture fornitori che contengono ordini d'acquisto quando si usa lo schermo Inserimento annullamento pagamenti (P0413M).

I valori validi sono:

- Vuoto Consente l'annullamento delle fatture FO con ordine d'acquisto e non emette alcun messaggio.
- 1 Visualizza un messaggio di avvertimento.
- 2 Visualizza un messaggio d'errore.

NOTA: se si usa il sistema Contabilità fornitori per rettificare o annullare le fatture FO inserite dal sistema Gestione acquisti, saranno compromessi i dati nella tabella Dettaglio ordine di acquisto (F4311).

Scheda Inquiry

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se impedire la modifica dei record esistenti durante la revisione dei pagamenti. Questa impostazione non incide sulla voce di pagamento.

1. Disattivazione OK e Elimina

Vuoto = Mantiene attivi sia OK che Elimina

1 = Disattiva sia OK che Elimina

Questa opzione di elaborazione serve a disattivare le opzioni Elimina e OK nello schermo Inserimento pagamenti manuali quando si verificano i pagamenti. Disattivando queste opzioni non si consente la modifica ai record esistenti. E' possibile effettuare la revisione dei pagamenti manuali scegliendo Inserimento fatture FO e fornitori dal menu Inserimento fornitori e fatture (G0411) oppure Pagamenti con abbinamento fatture FO dal menu Elaborazione manuale dei pagamenti (G0412).

I valori validi sono:

- Vuoto Non disattiva le opzioni OK e Elimina durante la revisione.
- 1 Disattiva le opzioni Elimina e OK durante la revisione.

NOTA: se si inserisce 1 in questa opzione non vengono disattivate le opzioni OK e elimina.

Abbinamento dei pagamenti alle fatture FO con pagamenti anticipati

Una fattura FO con pagamento anticipato può essere pagata normalmente con il processo di pagamento automatico. Oppure è possibile abbinare un pagamento manuale a una fattura FO con pagamento anticipato immediatamente dopo averla inserita. Non è necessario registrare la fattura FO. Quando si abbina il pagamento, il sistema chiude la voce di pagamento positiva associata alla fattura FO con pagamento anticipato.

Il programma di pagamento manuale genera dei record nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414) e aggiorna la tabella Scheda FO (F0411).

► Come abbinare i pagamenti manuali alle fatture FO con pagamenti anticipati

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento con abbinamento fattura FO.

Nello schermo Gestione pagamenti, seguire la procedura per inserire i pagamenti manuali.

Nota

Nota: non è necessario pagare le fatture FO con pagamenti anticipati con un pagamento manuale. La fattura FO può essere pagata normalmente con il processo di pagamento automatico.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento pagamenti manuali con fatture FO esistenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'inserimento di un pagamento manuale con abbinamento fattura FO
- ❑ *Elaborazione pagamenti automatici* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulla procedura per elaborare automaticamente i pagamenti

Opzioni di elaborazione Pagamento con abbinamento fattura FO (P0413M)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le impostazioni di default per le modalità di visualizzazione e le modalità di inserimento di determinati numeri in campi specifici.

1. Modalità di visualizzazione delle voci di pagamento aperte

Vuoto = Visualizzazione dettagli

1 = Visualizzazione sintetica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la modalità di visualizzazione delle voci di pagamento nello schermo Selezione voci di pagamento aperte.

I valori validi sono:

Vuoto Dettaglio. Il sistema visualizza ciascuna voce di pagamento.

- 1 Riepilogo. Il sistema visualizza le voci di pagamento per numero di fatture FO e per data di scadenza. Il sistema inserisce il valore * in ciascun campo nella colonna Voce di pagamento che contiene più di una voce per fattura. È possibile deselezionare l'opzione Riepilogo nello schermo Selezione voci di pagamento aperte per mostrare il numero di voci di pagamento nella fattura FO.

NOTA: Questa opzione esiste anche per lo schermo Inquiry scheda fornitore. Tuttavia, se si sceglie la modalità Riepilogo, la colonna Voce di pagamento non appare nell'area dettagli di questo schermo.

2. Assegnazione numeri pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automaticamente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare in che modo si desidera che sia assegnata la numerazione automatica.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire il numero di pagamento manualmente nel campo Numero di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

- 1 Consente l'assegnazione del numero di pagamento sulla base del valore per il conto banca specificato nel campo Numero pagamento successivo nello schermo Impostazione conto banca CoGe. Per impostare i conti banca CoGe, scegliere Dati conto banca nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).

3. Inserimento importo pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automatico

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il modo in cui si desidera inserire l'importo del pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire l'importo di pagamento manualmente nel campo Importo di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

1 Consente il calcolo dell'importo di pagamento dalle voci di pagamento selezionate.

NOTA: se si inserisce l'importo del pagamento manualmente, è necessario inserire l'importo prima di scegliere Voci di pagamento dal menu Schermo per selezionare le voci di pagamento da pagare.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare il campo Data valore nello schermo Inserimento pagamenti manuali.

1. Visualizzazione campo data valore

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare il campo Data valore nello schermo Inserimento pagamento manuale. Se si decide di visualizzare il campo, aggiornarlo manualmente. Il campo Data valore è usato da alcune società in Europa e indica la data in cui ci si aspetta che la banca elabori un pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza il campo Data valore.

1 Visualizza il campo Data valore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le variabili disponibili durante l'elaborazione, quali:

- La gestione degli effetti
- La visualizzazione di determinati tipi di messaggi di errore
- L'elaborazione di pagamenti negativi
- L'eliminazione di determinati tipi di pagamenti

1. Visualizzazione opzione inserimento effetto

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera visualizzare l'opzione Inserimento effetto nello schermo Inserimento pagamento manuale. Gli effetti sono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. Essi possono essere elaborati in varie valute.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza l'opzione Inserimento effetti.

1 Visualizza l'opzione Inserimento effetto.

NOTA: se si sceglie l'opzione Inserimento effetto, il tipo pagamento cambia da PN a P1.

2. Messaggi errore per duplicazione numero

Vuoto = Errore

1 = Avviso

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio da visualizzare quando viene inserito un numero pagamento duplicato per lo stesso conto banca.

I valori validi sono:

Vuoto Visualizza un messaggio d'errore.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

3. Pagamenti negativi

Vuoto = Non consentiti

1 = Consentiti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'inserimento di pagamenti negativi. Le aziende in certi paesi non possono avere note di debito scadute. E' quindi possibile usare i pagamenti negativi per registrare i rimborsi dai fornitori usando il numero di assegno del fornitore. Quando si registra l'assegno del fornitore come pagamento negativo, il sistema aggiorna il conto appropriato con gli importi appropriati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente i pagamenti negativi.

1 Consente i pagamenti negativi.

4. Eliminazione pagamenti automatici non registrati

Vuoto = Non consentita

1 = Consentita

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati. Annullare i pagamenti.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

NOTA: se i pagamenti non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati, il sistema crea un tipo documento OL per il pagamento e lascia quindi una lista di controllo.

5. Eliminazione pagamenti manuali non registrati in posting

Vuoto = Non consente l'eliminazione dei pagamenti

1 = Consente l'eliminazione dei pagamenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire al sistema l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. Tali pagamenti rimangono comunque annullabili.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

Nota: Se i pagamenti manuali non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane alcuna lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati il sistema crea un tipo documento di pagamento PO che indica un pagamento annullato. In questo caso rimane disponibile una lista di controllo.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di definire le variabili disponibili per l'elaborazione dei pagamenti in valute estere.

1. Attivazione pagamenti alternativi

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva la voce Pagamento alternativo dal menu Schermo.

1 Attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

NOTA: la selezione Pagamento alternativo accede allo schermo Valuta alternativa.

Questo schermo consente il pagamento di una fattura fornitore in una valuta diversa da quella nazionale o estera della fattura stessa. Ad esempio, una fattura inserita in dollari canadesi (CAD), con valuta di base dollari statunitensi (USD), può essere pagata in franchi belgi (BEF) o in qualsiasi altra valuta diversa da CAD o USD.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Data fattura

1 = Data CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema convalida la data di validità del tasso di cambio nei parametri società.

I valori validi sono:

Vuoto Nessuna convalida, qualsiasi data viene accettata.

1 Convalida con emissione di messaggio di avvertimento se la data di validità non cade nello stesso periodo CoGe.

3. Limite tolleranza tasso cambio

Inserire un numero percentuale intero

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i limite di tolleranza dei tassi di cambio. In fase di inserimento di un pagamento, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio proveniente dalla tabella Tassi di cambio F0015). L'opzione di elaborazione Limite di tolleranza stabilisce di quanto può variare il tasso inserito manualmente dal tasso di cambio della tabella F0015.

I valori validi sono numeri interi che indicano una percentuale del tasso di cambio nella tabella F0015. Ad esempio, se si inserisce 5 in questo campo, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio esistente nella tabella F0015 con un numero corrispondente a più o meno 5% del valore della tabella.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le variabili correlate alla stampa dei pagamenti manuali. È possibile specificare:

- Un metodo di pagamento
- Un numero di versione del programma di stampa (P04572)
- Lo stato dell'opzione Stampa pagamento nello schermo Pagamenti manuali

1. Metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il metodo di pagamento.

Il sistema usa il valore inserito dall'utente per determinare quale programma di stampa utilizzare durante la generazione dei pagamenti.

Ciascun metodo di pagamento possiede un numero di programma di stampa. Per visualizzare i programmi di stampa assegnati a ciascun metodo di pagamento, scegliere Valori di default metodi pagamento dal menu Impostazione pagamenti automatici (G04411). I dati sono memorizzati nella tabella Pagamenti FO - Stampa/agg. default (F0417). Ad esempio, se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il programma di stampa assegnato al valore vuoto nella tabella F0417.

Per un elenco di metodi di pagamento e di valori validi, vedere la tabella di codici definiti dall'utente 00/PY.

2. Numero versione programma di stampa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero versione del programma di stampa.

Per visualizzare i numeri di versione validi, scegliere Versioni batch dal menu Strumenti amministrazione di sistema (GH9011). Inserire il numero del programma nel campo Applicazioni batch e fare clic su Trova. Il sistema visualizza tutte le versioni disponibili.

Se si lascia vuoto questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

3. Mantiene valore campo stampa

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se si desidera che lo stato dell'opzione Stampa pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale rimanga lo stesso fino a nuova modifica.

I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la stessa valuta. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento non attivata a prescindere da come si è lasciata l'opzione l'ultima volta che si è usato lo schermo all'interno dello stesso batch.

1

Mantiene lo stesso valore. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento che mantiene lo stesso valore fino a quando si rimane all'interno dello stesso batch.

Scheda Annulla

L'opzione di elaborazione consente di specificare la risposta del sistema quando si annullano determinati tipi di fatture FO.

1. Fatture FO con ordini acquisto

Vuoto = Consente annullamento fatture FO

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'elaborazione di modifiche ed eliminazioni di fatture fornitori che contengono ordini d'acquisto quando si usa lo schermo Inserimento annullamento pagamenti (P0413M).

I valori validi sono:

Vuoto Consente l'annullamento delle fatture FO con ordine

-
- d'acquisto e non emette alcun messaggio.
 - 1 Visualizza un messaggio di avvertimento.
 - 2 Visualizza un messaggio d'errore.

NOTA: se si usa il sistema Contabilità fornitori per rettificare o annullare le fatture FO inserite dal sistema Gestione acquisti, saranno compromessi i dati nella tabella Dettaglio ordine di acquisto (F4311).

Scheda Inquiry

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se impedire la modifica dei record esistenti durante la revisione dei pagamenti. Questa impostazione non incide sulla voce di pagamento.

1. Disattivazione OK e Elimina

Vuoto = Mantiene attivi sia OK che Elimina

1 = Disattiva sia OK che Elimina

Questa opzione di elaborazione serve a disattivare le opzioni Elimina e OK nello schermo Inserimento pagamenti manuali quando si verificano i pagamenti. Disattivando queste opzioni non si consente la modifica ai record esistenti. E' possibile effettuare la revisione dei pagamenti manuali scegliendo Inserimento fatture FO e fornitori dal menu Inserimento fornitori e fatture (G0411) oppure Pagamenti con abbinamento fatture FO dal menu Elaborazione manuale dei pagamenti (G0412).

I valori validi sono:

Vuoto Non disattiva le opzioni OK e Elimina durante la revisione.

1 Disattiva le opzioni Elimina e OK durante la revisione.

NOTA: se si inserisce 1 in questa opzione non vengono disattivate le opzioni OK e elimina.

Chiusura delle voci di pagamento negative per le fatture FO con pagamento anticipato

Dopo che si è abbinato un pagamento manuale ad una fattura FO con pagamento anticipato, la voce di pagamento negativa associata alla fattura rimane aperta. Per chiuderla, inserire per prima cosa la fattura FO con le spese effettive.

Quando si chiude la riga negativa, l'importo dovuto al fornitore si riduce dell'importo del pagamento anticipato. È possibile chiudere una voce di pagamento negativa utilizzando uno dei due metodi. È possibile scegliere un processo di pagamento manuale oppure chiudere le voci di pagamento negative con l'elaborazione automatica dei pagamenti. È sufficiente che lo stato di pagamento della voce di pagamento negativa passi da H (in attesa) a A (approvato) e il processo di elaborazione automatica compensa la riga negativa contro una qualsiasi fattura appartenente allo stesso fornitore.

Il vantaggio del metodo manuale sta nel fatto che è possibile scegliere la fattura FO alla quale si desidera abbinare il pagamento. Il vantaggio del metodo automatico è che l'abbinamento avviene verso qualsiasi fattura dello stesso fornitore.

Quando si utilizza il metodo manuale, utilizzare il programma Selezione metodo pagamento anticipato (P0411P) per abbinare la voce di pagamento di storno della fattura FO con pagamento anticipato con la fattura FO per le spese effettive inviate.

Operazioni preliminari

- ☐ Pagare la fattura FO con pagamento anticipato e eseguire il posting del pagamento.
- ☐ Inserire la fattura FO per le spese effettive sostenute dal fornitore.

► **Come chiudere le voci di pagamento negative per le fatture FO con pagamento anticipato**

Nel menu Inserimento fatture FO - Altri metodi (G04111), scegliere Selezione metodo pagamento anticipato.

Solo le voci di pagamento negative che non sono ancora state abbinate appaiono in questo schermo. Dopo aver pagato la voce del pagamento anticipato ed eseguito il posting del pagamento, questo schermo visualizza la voce di pagamento negativa associata non ancora applicata o abbinata alla fattura FO effettiva.

PeopleSoft®

Gestione selezione pagamenti anticipati

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Codice fornitore 4344 Universal Incorporated

Società 00001 Financia#Distribution Company

Valuta USD

Num. Doc.	Soc. Doc.	Tipo Doc.	Voce Pag.	Importo Aperto	Im. aperto Val. estera	St Pg	Data Fattura	Tipo Dc. OA	Ordine Acquisto	N. Ind.	Cod. Val.	Data Scad
3036	00001	PV	002	500,00-		A	01/07/05				4344 USD	01/0

1. Nello schermo Gestione selezione pagamenti anticipati, completare i seguenti campi e fare clic su Trova:
 - Codice fornitore
 - Società
2. Scegliere la riga o le voci di pagamento negative.
3. Nel menu Riga, scegliere Pagamenti manuali o Pagamenti anticipati frazionati. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali è la selezione di default.

4. Oppure, per inserire un pagamento frazionato, scegliere Pagamenti anticipati frazionati dal menu Riga. Nello schermo Pagamento anticipato frazionato, completare i seguenti campi e fare clic su OK:

- Importo Aperto
- Sconto Pot.

PeopleSoft

Inserimento pagamenti manuali

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Numero pagamento Pag. prec. Numero batch

Codice fornitore Universal Incorporated ☐ Stampa pagame

N. conto banca Bear Creek National Bank

Importo pag. Causale

Data pagamento ☐ Effetto

Codice valuta Tasso cambio Base Val. esteri ☐

Record 1 - 2 Personalizza orlo

	Tipo	Num. Doc.	Società	Doc. Pag.	Numero Fattura	Data Scad.	Importo Aperto	Importo Pag.	Sconto Potenziale	Sconto Applica
☒	PV	3036 00001		002	35718T1	01/07/05	500,00-	500,00-		

Importo rimanente

5. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, scegliere Voci pagamento nel menu Schermo.
6. Nello schermo Selezione voci pagamento aperte, scegliere la fattura FO associata al pagamento anticipato e fare clic su Seleziona.
7. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, completare il seguente campo e fare clic su OK:
- Data pagamento

Vedere inoltre

- ❑ *Frazionamento delle fatture FO per il pagamento nel manuale Contabilità fornitori per informazioni sull'inserimento delle fatture FO con pagamenti multipli*

Inserimento dei pagamenti manuali senza fatture esistenti

Se si desidera creare un pagamento manuale senza fattura esistente, inserire un pagamento manuale senza fattura corrispondente. È possibile eseguire questa operazione contemporaneamente all'ordinazione o alla consegna di un prodotto. È possibile inserire voci di pagamento multiple per diverse fatture fornitore, ma è necessario utilizzare lo stesso numero di fattura per tutte le voci di pagamento.

Quando si inserisce un pagamento senza una fattura esistente, è possibile:

- Inserire i pagamenti manuali utilizzando il metodo standard
- Inserire i pagamenti manuali utilizzando il metodo semplificato

Il sistema crea una fattura FO e un pagamento, entrambi in un batch di tipo W. Assegna la società del documento in modo che corrisponda a quella della fattura, e il numero del documento di pagamento viene abbinato manualmente o tramite la numerazione automatica.

È possibile creare il pagamento manualmente oppure fare in modo che venga stampato dal sistema. Se si opta per stampare il pagamento tramite il sistema, è necessario eseguire l'operazione prima del posting.

Se si annulla il record del pagamento prima della visualizzazione dello schermo di distribuzione CoGe della fattura FO, compare un messaggio di avvertimento indicante che il batch di tipo W contiene sia una fattura FO che un record di pagamento di tale fattura FO. Facendo nuovamente clic su Annulla dopo la visualizzazione del messaggio di avvertimento, si ritorna allo schermo di inserimento della fattura FO. Per una transazione annullata non esiste né un record di fattura FO né un record di pagamento.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'opzione di elaborazione appropriata nella scheda dei pagamenti manuali per creare i pagamenti manuali. In caso contrario, il sistema creerà solo un record di fattura FO. Non verrà creato alcun record di pagamento.

► **Come inserire i pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO (metodo standard)**

Nel menu Gestione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento senza abbinamento fattura FO.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft
Inserimento fatture FO - Dati pagamento

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N/Tipo/So doc. 1597 PV 00050 N. Batch 2453 Doc prec

Società 00050 Project Management Company
Cod. fornitore 3480 Digger Enterprises Centro contr. 1
N. fattura 73829 % sconto Termin pag. default
Data fatt. 02/06/05 Dt CoGe 02/06/05 Data serv./imp. 02/06/05
Valuta USD Tasso cambio Base USD Val. esteri

	Voce Pag	Importo Lordo	Term. Pagam.	Sconto Pot.	Causale	Data Scad.	Stato Pag.	Cod P.	Importo Aperto	R. conto b CoGe
☒	001	27.500,00	006		Earthwork #1	02/06/05	P	D		50.1110.B
☒	2.0									

Lordo 27.500,00 Scn. Imp Impon.

2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, completare i campi seguenti:
 - Società
 - Cod. fornitore
 - N. fattura
 - Dt CoGe
3. Completare anche i seguenti campi:
 - Data fatt.
 - Data serv./imp.
 - Term. pag.
4. Nell'area dettagli, completare i seguenti campi per ogni voce di pagamento:
 - Importo Lordo

5. Nell'area dettagli, è anche possibile completare i seguenti campi opzionali per ogni voce di pagamento:

- Sconto Pot.
- Causale
- N. conto banca CoGe
- Contr. CoGe

Una fattura FO con più codici IVA può essere inserito se si inserisce ogni codice (con i relativi importi netto e imponibile) come voce di pagamento a parte.

6. Fare clic su OK per inserire le informazioni sui pagamenti.

7. Nello schermo Info sui pagamenti, completare i seguenti campi:

- Data pagamento
- Numero pagamento

8. Fare clic su OK per inserire i dati di contabilità generale.

Nota

Se non si fa clic su OK per inserire i dati CoGe ma si annulla lo schermo dei dati sul pagamento non si passa allo schermo Inserimento fatture FO – Distribuzione CoGe. In tal modo si ritorna a uno schermo vuoto di inserimento fatture FO. È possibile continuare a inserire un altro pagamento manuale e la relativa fattura FO, oppure fare clic su Annulla per tornare a Inquiry pagamenti fornitori.

PeopleSoft®

Inserimento fatture FO - Dist. CoGe

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

N/Tipo/So doc. 1597 PV 00050 Numero batch 2453

Fornitore 3480 Descrizione Digger Incorporated

Dt CoGe 02/06/05 Imp. da ripart. 27.500,00

Valuta USD Tasso cambio Valuta base USD Val. estera

Codice Conto	Descrizione Conto	Importo	Descrizione Causale	Soc	Sub-ledger	De Su
☒ 5100.1360.02200	Subcontracting	22.500,00	Earthwork #1	00050		
☐ 5100.1360.02600	Subcontracting	5.000,00	Earthwork #1	00050		

Importo 27.500,00 Rimanente

9. Nello schermo Inserimento fatture - Dist. CoGe, inserire se necessario dei valori nei seguenti campi, o modificare quelli esistenti:

- Codice Conto
- Importo

10. È anche possibile inserire o modificare i valori dei seguenti campi opzionali:

- Descrizione Causale

11. In questo schermo, fare clic su OK per finire di inserire il pagamento.

Descrizioni dei campi

Descrizione Importo Lordo

Glossario

Valore che specifica l'importo totale di una voce di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. L'importo lordo può includere l'imposta, in base ai tipi di IVA. Il sistema non diminuisce l'importo lordo quando i pagamenti vengono abbinati. Quando si annulla una transazione, il sistema svuota il campo dell'importo lordo.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come inserire, individuare, rettificare, copiare ed eliminare le fatture FO con il metodo standard
- ❑ *Opzioni di elaborazione per la funzione gestionale principale di inserimento fatture FO (P0400047)* nel manuale *Contabilità fornitori* per una descrizione delle opzioni di elaborazione associate all'inserimento delle fatture FO

► Come inserire i pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO (metodo semplificato)

Se si desidera creare velocemente un pagamento manuale senza fattura esistente, inserire il pagamento usando il metodo semplificato.

Esistono diverse restrizioni riguardo all'inserimento dei pagamenti manuali mediante il metodo semplificato. Non è possibile:

- Modificare, eliminare o annullare i pagamenti manuali
- Inserire più voci di pagamento o più fatture fornitori
- Creare e utilizzare prime note modello
- Sostituire il conto banca CoGe

*Nel menu **Elaborazione pagamenti manuali (G0412)**, scegliere **Inserimento pagamenti - Metodo semplificato**.*

PeopleSoft
Inserimento fatture FO - Metodo semplificato

OK Elimina Annulla Schermo Strumenti

Codice fornitore: 3480 Diager Enterprises Doc. prec.:
Società: 00001 N.Tipi/Soc doc: 00001
N. fattura: 321559 N.tipsoc OA:
Importo fattura: 1.450,00 Data serv./imp.: 15/06/05 % Sconto: 14,50
Data fatt.: 15/06/05 Cd. tp imp.: CC.: 1
Dt CoGe: 30/06/05 Aliq/area imp.: Term. pag.: 001
Dt scad.: 29/06/05 Imp.: Stato pag.: A
Cd.resp. app.: Imponibile Cod. cat. 07:
Causale pag.: Numero batch: 6616
Da ripart.: 1.450,00 Val.: USD T. cambio: Base USD Val. ester.:

Record 1 - 2 Personalizza righe					
	Codice Conto	Descrizione Conto	Importo	Descrizione Causale	Unità
☒	9.8720		1.450,00		

Importo: 1.450,00 Rimanente:

1. Nello schermo **Inserimento fattura FO - Metodo semplificato**, completare i seguenti campi:

- Codice fornitore
- Società
- Importo fattura
- Data fatt.

2. Completare i seguenti campi opzionali:
 - N. fattura
 - Sconto Pot.
 - Dt CoGe
 - Dt scad.
3. Per inserire informazioni relative alla CoGe, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Codice Conto
 - Importo
 - Descrizione Causale

PeopleSoft

Info sui pagamenti

OK Annulla Strumenti

Data pagamento 30/06/05

Numero pagamento 1457342

Importo pagamento 1.435,50

4. Nello schermo Info sui pagamenti, completare i seguenti campi e fare clic su OK:
 - Data pagamento
 - Numero pagamento

Note

Se si fa clic su Annulla prima di completare i dati sul pagamento, il sistema invia un messaggio di avvertimento indicante che un batch di tipo W contiene sia una fattura FO che un pagamento. Facendo nuovamente clic su Annulla, si ritorna allo schermo di inserimento fatture FO. La fattura FO appena inserita verrà eliminata.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero pagamento	Il numero del documento corrispondente, ad esempio un incasso, un pagamento o una rettifica o credito. Il documento (DOC) viene abbinato a un documento corrispondente (DOCM). E' possibile avere numeri duplicati per diversi fornitori. La combinazione degli elementi seguenti deve essere unica: - o Numero pagamento - o Codice fornitore - o Numero di conto corrente --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Impostando un'opzione di elaborazione, è possibile fare in modo che il sistema assegni automaticamente un numero agli assegni o agli effetti creati manualmente. In questo modo, sarà possibile applicare a tutti gli assegni e agli effetti creati manualmente uno schema di numerazione coerente.

Vedere inoltre

- ❑ *Opzioni di elaborazione per Inserimento fatture FO – Metodo semplificato (P0411SV)* nel manuale *Contabilità fornitori* per le opzioni di elaborazione per l'elaborazione degli assegni manuali senza fatture FO esistenti

Stampa dei pagamenti manuali

Dopo aver inserito un pagamento manuale, è possibile stamparlo. Generalmente si stampa un pagamento immediatamente dopo averlo inserito, ma è possibile decidere di stamparlo in qualsiasi momento.

► Come stampare un pagamento manuale

Nel menu Gestione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento senza abbinamento fattura FO.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, fare clic su Trova per visualizzare tutti i pagamenti, o completare uno o più dei seguenti campi per limitare il numero di documenti visualizzati:
 - Codice fornitore
 - Data dal
 - Conto Banca
 - Data al
2. Scegliere un record, quindi scegliere Storico pagamenti dal menu Riga.
3. Nello schermo Gestione storico voci di pagamento, scegliere Pagamenti dal menu Riga.

4. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, selezionare l'opzione Stampa pag. e quindi fare clic su OK.

Nota

Se è già stato eseguito il posting del pagamento, non sarà possibile stamparlo.

È inoltre possibile stampare un pagamento manuale selezionando Pagamento con abbinamento fattura FO nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412).

Individuazione dei pagamenti manuali

Prima di modificare, eliminare o annullare un pagamento, è necessario prima individuarlo.

Oppure in uno dei seguenti schermi:

- Gestione dei pagamenti
- Inquiry scheda fornitore
- Gestione batch

► Come individuare un pagamento manuale

Nel menu Gestione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento con abbinamento fattura FO o Pagamento senza abbinamento fattura FO.

Nello schermo Gestione pagamenti o Inquiry scheda fornitore, fare clic su Trova per visualizzare tutti i pagamenti, o completare uno o più dei seguenti campi per limitare il numero di documenti visualizzati, quindi fare clic su Trova.

- Codice fornitore
- Data dal
- Data al

Nello schermo Gestione pagamenti, completare i campi aggiuntivi per limitare ulteriormente il numero di documenti visualizzati:

- Numero pag.
- Conto Banca

Vedere inoltre

- ☐ *Revisione dei gruppi di pagamenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come verificare i dati contenuti nei gruppi di pagamenti
- ☐ *Revisione dati scheda fornitore* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sui fornitori
- ☐ *Revisione fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come revisionare una fattura FO

Rettifica degli importi dei pagamenti manuali non registrati

È possibile modificare gli importi di un pagamento manuale non registrato, ma non è possibile modificare le fatture pagate da quel pagamento. Ad esempio, se in origine è stato abbinato un pagamento alla fattura FO 1001 PV, non è possibile modificare la fattura FO alla quale il pagamento è stato abbinato in modo da pagare la fattura 1002 PV. È possibile, tuttavia, eliminare il pagamento e quindi abbinarlo a una fattura FO diversa.

Indipendentemente dal fatto che il pagamento sia stato inserito con o senza una fattura, i passaggi per modificarne l'importo sono gli stessi.

► Come modificare l'importo di un pagamento manuale non registrato in posting

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento con abbinamento fattura FO.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, seguire la procedura per individuare i pagamenti manuali.
2. Scegliere il pagamento da modificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, modificare l'importo del pagamento nella testata dello schermo.
4. Modificare l'importo del pagamento nell'area dettagli in modo che corrisponda all'importo modificato nella testata, e fare clic su OK.

L'importo del pagamento non può essere maggiore dell'importo aperto della fattura o delle fatture FO che si stanno pagando. Se il pagamento originale fosse stato dell'importo aperto totale della fattura FO, l'importo del pagamento potrebbe essere ridotto ma non aumentato.

Attenzione

Se si modificano dei dati nella griglia che non siano l'importo del pagamento, si modifica la fattura FO e non il pagamento. Il posting del pagamento potrebbe non avvenire. Qualora sia necessario modificare i dati su un pagamento manuale, la J.D. Edwards raccomanda di eliminare il pagamento e reiniziare la procedura.

Vedere inoltre

- ❑ *Individuazione dei pagamenti manuali* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'individuazione dei pagamenti creati durante i processi di pagamento manuale
- ❑ *Annullamento dei pagamenti automatici e delle fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come annullare i pagamenti automatici e le relative fatture FO in un solo passaggio

Approvazione e posting dei pagamenti manuali

Se la propria attività richiede l'approvazione del management prima del posting, dopo aver inserito i pagamenti manuali si procede alla loro revisione e approvazione. Dopo aver approvato i pagamenti, se ne esegue il posting in CoGe.

Il posting dei pagamenti crea record nella tabella Scheda conto (F0911).

Approvazione dei pagamenti manuali per il posting

Le aziende che richiedono l'approvazione del management prima del posting utilizzano il programma di revisione elenco per la revisione ed approvazione dei pagamenti manuali. Questa operazione può essere tralasciata dalle aziende che non richiedono l'approvazione del management.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le costanti di contabilità fornitori relative all'approvazione dell'input da parte del management in base ai requisiti della propria azienda.

Revisione dei pagamenti manuali online

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Revisione pagamenti.

Tutti i programmi J.D. Edwards di revisione o verifica delle prime note operano nella stessa maniera. La revisione ed approvazione di pagamenti manuali prima del posting utilizza un programma di revisione che visualizza uno dei seguenti tipi di batch:

- Pagamenti manuali e annullati con abbinamento (M)
- Pagamenti manuali senza abbinamento (W)

Stampa dell'elenco dei pagamenti manuali

Nel menu Gestione pagamenti manuali (G0412), scegliere Report elenco pagamenti manuali.

Un'alternativa alla revisione dei pagamenti online è l'elenco dei pagamenti. Esso dovrà essere utilizzato a scopo di prova o di quadratura. Qualora vi siano problemi di quadratura in CoGe, la copia stampata dell'elenco può risultare un formato più pratico per un esame dettagliato.

Se le transazioni di un batch non sono state registrate, i totali per batch indicano che il batch non è in quadratura. Questo accade perché il sistema non ha ancora creato le contropartite prime note. Se le transazioni sono state registrate e i totali indicano ancora che il batch non è in quadratura, è necessario determinare la causa del problema e correggerla.

Il tempo di elaborazione per questo report batch dipende dalla quantità di dati storici memorizzati nelle tabelle Scheda FO (F0411), Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414).

Selezione dei dati per l'elenco pagamento manuale

Le versioni DEMO di questo programma stampano per intero le tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414). È possibile limitare la selezione basandosi sulla data, l'ID dell'utente e altri criteri.

L'ID utente in questo programma è ricavato dal record di pagamento. Quindi, se si limita la selezione basandosi sull'ID dell'utente e se la fattura è stata inserita da un utente ma pagata da un altro, è necessario selezionare l'ID dell'utente che ha pagato la fattura.

Posting dei pagamenti manuali

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Posting pagamenti manuali in CoGe.

Il posting dei pagamenti manuali crea esborsi e contropartite nella contabilità generale per la contabilità fornitori. I record dei pagamenti vengono creati con un tipo di documento PN. Normalmente il sistema crea delle prime note in dare nel conto debiti verso fornitori nel quale era stata creata una scrittura in avere al momento dell'inserimento della fattura fornitori.

Quando vengono registrati pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO, non viene generato un record utili/perdite. Questo tipo di transazione viene interpretata come una combinazione di fattura e assegno.

Tutti i programmi di posting J.D. Edwards funzionano allo stesso modo. Esiste una versione per ognuno dei due tipi di pagamenti manuali:

- I pagamenti con abbinamento fattura FO (batch tipo M)
- I pagamenti senza abbinamento fattura FO (batch tipo W)

Vedere inoltre

- ❑ *Posting finanziario* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sul posting dei dati delle fatture FO
- ❑ *Elaborazione dei pagamenti manuali* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'inserimento, la rettifica e l'annullamento dei pagamenti manuali

Operazioni preliminari

- ❑ Se si desidera eliminare i pagamenti manuali non registrati in posting, in Pagamento con abbinamento fattura FO o Pagamento senza abbinamento fattura FO (entrambi P0413M) verificare che l'opzione di elaborazione Eliminazione pagamenti automatici non registrati nella scheda Elaborazione del programma P0413M sia impostata in modo da consentire l'eliminazione dei pagamenti.

Eliminazione e annullamento dei pagamenti manuali

Utilizzare il programma Annullamento pagamenti (P0413M) se si desidera rimuovere dal sistema un pagamento manuale con abbinamento fattura FO o un pagamento manuale senza abbinamento fattura FO. Per rimuovere un pagamento dal sistema, è possibile annullarlo o eliminarlo. A differenza dell'eliminazione, l'annullamento di un pagamento consente di ottenere una lista di controllo.

Se il pagamento manuale è registrato in posting, è possibile eseguirne solo l'annullamento. Quando si annulla il pagamento manuale registrato, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Riapre il batch di pagamenti riportandone lo stato ad approvato in modo da consentire il posting delle voci di storno
- Riapre le fatture FO associate al pagamento riportandone lo stato ad A e compilando il campo dell'importo aperto con l'importo aperto originale.

Se il pagamento manuale non è registrato in posting, è possibile annullarlo o eliminarlo. Tuttavia, se si preferisce avere una lista di controllo di tutti i pagamenti manuali, è possibile impedire l'eliminazione dei pagamenti non registrati in posting utilizzando l'opzione di elaborazione Eliminazione pagamenti automatici non registrati per il programma Pagamento con abbinamento fattura FO. Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione, il sistema consente l'eliminazione dei pagamenti non registrati in posting. Se l'opzione di elaborazione viene lasciata vuota, il sistema genera un errore se si tenta di eliminare un pagamento manuale non registrato.

Se si annulla un pagamento manuale non registrato, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Crea sia le voci per il pagamento che le voci di storno per l'annullamento quando si esegue il posting del pagamento
- Riapre le fatture FO associate al pagamento riportandone lo stato ad A e compilando il campo dell'importo aperto con l'importo aperto originale.

Se si elimina un pagamento manuale non registrato, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Elimina completamente i record di pagamento dal sistema
- Riapre le fatture FO associate al pagamento riportandone lo stato ad A e compilando il campo dell'importo aperto con l'importo aperto originale.

Annullamento delle fatture FO associate al pagamento

Se si intende annullare un pagamento manuale, è possibile annullare contemporaneamente le fatture FO associate. Se si opta per annullare le fatture FO associate, si applicano le seguenti linee guida.

- Se sia il pagamento che le fatture FO non sono registrate in posting, il sistema annulla il pagamento ma elimina la fattura FO.
- Se il pagamento è registrato in posting mentre le fatture FO no, il sistema annulla il pagamento e genera il seguente errore: *Durante l'annullamento non è stato possibile annullare almeno una fattura FO*. Questo errore impedisce l'eliminazione delle fatture FO associate al pagamento annullato e la creazione di una lista di controllo per un pagamento senza fatture FO associate.
- Se il pagamento non è registrato in posting ma le fatture FO sì, il sistema annulla il pagamento e la fattura FO.

Nota

Se si intende eliminare un pagamento non registrato, non è possibile annullare contemporaneamente le fatture FO. È necessario tornare in un secondo momento e annullare solo le fatture FO.

Uso del programma Pagamento senza abbinamento per annullare i pagamenti manuali

Oltre ad utilizzare il programma Annullamento pagamenti (P0413M), è possibile utilizzare il programma Pagamento senza abbinamento fattura FO (P0411) per annullare un pagamento manuale senza abbinamento fattura FO.

Quando si annulla un pagamento utilizzando il programma Pagamento senza abbinamento fattura FO (P0411), l'opzione per annullare le fatture FO contemporaneamente è sempre selezionata.

Lo stato registrato del pagamento e delle fatture FO è sempre uguale per un pagamento senza abbinamento fattura FO in quanto le fatture FO appartengono allo stesso batch.

Se il pagamento e le fatture FO non sono registrati, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Annulla il pagamento e crea voci di storno per l'annullamento quando si esegue il posting
- Riapre le fatture FO associate al pagamento riportandone lo stato ad A e compilando il campo dell'importo aperto con l'importo aperto originale.

Nota

Se l'opzione di elaborazione Elimina pagamenti manuali non registrati in posting per il programma Pagamento con abbinamento fattura FO è impostata su vuoto, il sistema elimina sia la fattura FO che il pagamento.

Se il pagamento e le fatture FO sono registrati, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Annulla il pagamento e crea voci di storno per l'annullamento quando si esegue il posting
- Annulla le fatture FO e crea le voci di storno per l'annullamento quando si esegue il posting

► Come eliminare i pagamenti manuali

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Annullamento pagamenti.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, fare clic su Trova per visualizzare tutti i pagamenti, o completare uno o più dei seguenti campi per limitare il numero di documenti visualizzati, quindi fare clic su Trova:
 - Codice fornitore
 - Numero pag.
 - Numero conto banca
 - Data dal
 - Data al
2. Scegliere il pagamento da annullare e fare clic su Elimina.
3. Nello schermo Conferma eliminazione, fare clic su OK per confermare l'eliminazione.

► Come annullare i pagamenti manuali

Nel menu Elaborazione pagamenti manuali (G0412), scegliere Annullamento pagamenti.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, fare clic su Trova per visualizzare tutti i pagamenti, o completare uno o più dei seguenti campi per limitare il numero di documenti visualizzati, quindi fare clic su Trova:
 - Codice fornitore
 - Numero pag.
 - Numero conto banca
 - Data dal
 - Data al
2. Scegliere il pagamento da annullare e selezionare Ann. pagamenti nel menu Riga.
3. Nello schermo Annullamento pagamento, verificare che la data sia corretta nel campo seguente e modificarla se necessario:
 - Dt. CoGe ann.
4. Se si desidera annullare le fatture FO associate, attivare la seguente opzione:
 - Annulla fattura(e)
5. Fare clic su OK.
6. Nello schermo Default FDA, fare clic su OK per confermare l'annullamento.

► **Come annullare i pagamenti manuali utilizzando il programma Pagamento senza abbinamento fattura FO**

Nel menu Gestione pagamenti manuali (G0412), scegliere Pagamento senza abbinamento fattura FO.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, scegliere Inquiry pagamenti nel menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione pagamenti, fare clic su Trova per visualizzare tutti i pagamenti, o completare uno o più dei seguenti campi per limitare il numero di pagamenti visualizzati, quindi fare clic su Trova:
 - Codice fornitore
 - Numero pag.
 - Numero conto banca
 - Data dal
 - Data al
3. Scegliere il pagamento da annullare e selezionare Ann. pagamenti nel menu Schermo.
4. Nello schermo Annullamento pagamento, verificare che la data sia corretta nel campo seguente, modificarla se necessario e fare clic su OK:
 - Dt. CoGe ann.
5. Nello schermo Default FDA, fare clic su OK per confermare l'annullamento.
6. Nello schermo Annullamento pagamento, fare clic su OK.

La scheda FO e i dati di pagamento

Se si desidera esaminare lo storico transazioni di un fornitore, è possibile controllare le informazioni sulla scheda fornitore e sui pagamenti.

Durante il processo di elaborazione della contabilità fornitori, può rivelarsi necessario controllare le fatture e le informazioni di pagamento relative ad un particolare fornitore. A tal fine, revisionare la scheda fornitore utilizzando lo schermo Inquiry scheda fornitore per informazioni quali:

- Importi aperti per una fattura fornitore
- Informazioni relative a fatture CL, conti e ordini di acquisto
- Codici di stato del pagamento o codici di posting relativi a una fattura fornitore
- Dettagli di una fattura fornitore e relative prime note
- Storico pagamenti

Potrebbe essere necessario visualizzare lo storico dei pagamenti per un fornitore. Per fare ciò, selezionare una riga e scegliere Storico pagamenti nel menu Riga dello schermo Inquiry scheda fornitore per revisionare i seguenti dati:

- Dettagli di pagamento e relative prime note
- Dati riepilogativi di pagamento
- Dati di scheda FO

Revisione dei dati della scheda FO

Quando un fornitore ha domande relative a un conto a una transazione, è necessario individuare le informazioni e fornire una risposta in tempi brevi. In base alla posizione della fattura nel processo di elaborazione, è possibile utilizzare la scheda fornitore per verificare dati di carattere generale o specifico relativi a una fattura. Per uno storico pagamenti, è possibile revisionare direttamente la scheda fornitori oppure consentire ai fornitori di visualizzare dati limitati sulle fatture FO utilizzando il sistema self service.

Revisione dei dati delle fatture FO

I dettagli fattura disponibili includono gli sconti disponibili e accettati, le aliquote fiscali, gli importi delle imposte, i conti CoGe, gli importi CoGe e le descrizioni CoGe. I dati riassuntivi indicano gli importi lordi e aperti delle fatture, i numeri e le date delle fatture e i numeri degli ordini di acquisto.

Il programma Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411) visualizza i dati delle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

Per revisionare i dati sulle fatture FO, è necessaria una buona conoscenza del processo di individuazione delle fatture FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Opzioni di elaborazione Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulle selezioni disponibili per l'inserimento delle fatture FO con il metodo standard

Revisione dei dati di dettaglio fatture FO

La revisione dei dettagli di fattura FO comprende il reperimento di informazioni su sconti, date di scadenza, imposte e distribuzioni CoGe. You can also determine a voucher's pay and posted status, and special handling requirements for services or imported goods.

► Come effettuare la revisione dei dati di dettaglio delle fatture FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.
2. Scegliere la fattura da selezionare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere la voce di pagamento che si desidera controllare.
4. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere Dettagli nel menu Riga per controllare il dettaglio di una rata di pagamento.

PeopleSoft®

Voci pagamento fattura FO - dettagli

OK Annulla Schermo Strumenti

Voce pag	001	Imp. lordo	27.500,00	Imp. aperto	
Sconto potenziale					
Causale	Earthwork #1				
Dt scad.	02/06/05				
Stato pag	P			Paid in Full	
Cod. post. CoGe	D				

Cd. tp imp.	
Aliq/area imp.	
Data serv./imp.	02/06/05
Imp. imposta	
Imponibile	

5. Nello schermo Voci pagamento fattura FO - dettagli, verificare i dettagli delle voci di pagamento e fare clic su OK.

6. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo per controllare la prima nota relativa ad una fattura fornitore.

Revisione dati di riepilogo delle fatture FO

Per rivedere una fattura a un livello superiore, utilizzare la funzione riepilogo fattura. Il riepilogo di una fattura FO consente di ottenere dati quali data e numero della fattura, importi aperti e lordi e numero dell'ordine.

► Come revisionare i dati di riepilogo delle fatture FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, seguire la procedura per individuare le fatture FO.
2. Scegliere la fattura che si desidera controllare.
3. Nel menu Riga, scegliere Riepilogo

Codice fornitore	3480		
N/Tp/So doc	1597	PV	00050
Data fatt.	02/06/05		
Dt CoGe	02/06/05		
Imp. lordo	27.500,00		
Imp. aperto			
N. fattura	73829		
No/Tp/So O.A.			

Revisione dello storico pagamenti delle fatture FO

È possibile controllare lo storico pagamenti delle fatture direttamente nella scheda FO oppure attivare l'applicazione self-service per il fornitore.

Per revisionare tutte le fatture FO estinte da un determinato pagamento, revisionare lo storico pagamenti. Ad esempio, è possibile controllare la data di pagamento di una fattura e l'importo del pagamento. È anche possibile controllare altre informazioni, come:

- I dati sul conto bancario
- I dati di sconto

► Come revisionare lo storico pagamenti delle fatture FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry scheda fornitore.

1. Nello schermo Inquiry scheda fornitore, per limitare la ricerca, completare i campi desiderati tra i seguenti e fare clic su Trova:
 - Codice fornitore
 - Data da
 - A
 - Numero batch
2. Per visualizzare i documenti in base alla data fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Fattura
 - CoGe
3. Per visualizzare solo le fatture ricorrenti, fare clic sull'opzione seguente:
 - Ricorrente
4. Per visualizzare le voci di pagamento in formato di riepilogo, fare clic sull'opzione Riepilogo.
Il formato di dettaglio visualizza una riga per ogni voce di pagamento.
5. Per visualizzare i documenti in base allo stato del pagamento, fare clic su una delle opzioni seguenti:
 - Pagata
 - Aperta
 - Trattenuta
 - Tutti
6. Fare clic su Trova per visualizzare i documenti corrispondenti ai criteri di ricerca specificati.
7. Scegliere la fattura che si desidera controllare.

8. Nel menu Riga, scegliere Storico pagamenti.

PeopleSoft

Gestione storico voci di pagamento

Selezione Chiudi Riga Strumenti

N.Tipo/Soc. doc. 1570 PV 00001 Financia/Distribution Company Voce pag 001

Tipo Pag.	Codice Pag.	Data Pag.	Beneficiario	Importo Pagamento	Sconto Applicato	Importo pagamento Valuta estera
☒ PN	5009	30/06/05	Universal Incorporated	2.970,00	30,00	
☐ PO	5009	30/06/05	Universal Incorporated	2.970,00	30,00	

9. Verificare i campi seguenti:

- Tipo Pag.
- Codice Pag.
- Data Pag.
- Beneficiario
- Importo Pagamento
- Sconto Applicato
- Codice Posting

Nota

Lo schermo Gestione storico voci di pagamento è l'unico che permette di visualizzare i record dei pagamenti annullati (PO).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice fornitore	Nome o codice definito dall'utente, che identifica un record della rubrica indirizzi. Questo campo può essere usato per inserire o cercare dati. Se si inserisce un valore diverso dal codice rubrica indirizzi (AN8), quale ad esempio un indirizzo esteso o codice fiscale, è necessario anteporre a questo il carattere speciale definito nelle costanti della rubrica indirizzi. Quando il sistema trova il record, inserisce il numero rubrica indirizzi nel campo. Se ad esempio il numero rubrica indirizzi 1001 (J.D. Edwards e Company) ha un indirizzo esteso JDEDWARDS e il carattere * lo distingue da altre voci (come indicato nelle costanti della Rubrica indirizzi), è possibile inserire *JDEDWARDS nel campo e il sistema inserisce il numero 1001.
Data da	Data da usare come criterio di selezione.
A	Data da usare come criterio di selezione.
Numero batch	Numero che identifica un gruppo di transazioni che sono elaborate e quadrate come unità. Quando si inserisce un batch, è possibile assegnare un numero batch oppure lasciare che il sistema assegni un numero usando il programma della numerazione successiva.
Fattura	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto.
CoGe	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto.
Ricorrente	Questa opzione limita la visualizzazione alle fatture che ricorrono più spesso. I valori validi sono: Attivato Solo fatture ricorrenti Disattivato La frequenza non viene usata per selezionare i dati
Riepilogo	Opzione che indica se il sistema visualizza le fatture FO in modalità di riepilogo o dettaglio. I valori validi sono: Attivato Il sistema visualizza una versione riepilogata del record selezionato. Ad esempio, se si sceglie una fattura FO con due voci di pagamento, il sistema visualizza una riga che riepiloga le due voci in oggetto. Disattivato Il sistema visualizza tutti i record. Il sistema visualizza tutte le voci di pagamento, i numeri di riga, e così via.

Tutti	Codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato corrente di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. Ecco alcuni esempi di codici: % Applicazione trattenuta # Assegno in preparazione - A Approvato per il pagamento, ma non ancora pagato - C Credito in attesa di approvazione - D Effetto accettato - E Effetto scaduto non riscosso - G Effetto depositato - H In attesa di approvazione - N Certificato di esenzione fiscale obbligatorio - O Pagamento proprietario - P Pagate - R Cauzione - S Sintesi saldo di riporto - T Imposta contestata - V Sospeso/varianza in abbinamento incasso - X Fattura FO con incasso tramite effetto - Z Selezionato/pagamento in attesa di approvazione Nota: Alcuni dei codici stato pagamento sono hard coded, assegnati dal sistema.
Tipo Pag.	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica il tipo di documento corrispondente.
Codice Pag.	Il numero del documento corrispondente, ad esempio un incasso, un pagamento o una rettifica o credito. Il documento (DOC) viene abbinato a un documento corrispondente (DOCM). E' possibile avere numeri duplicati per diversi fornitori. La combinazione degli elementi seguenti deve essere unica: - o Numero pagamento - o Codice fornitore - o Numero di conto corrente

Data Pag.	La data di un pagamento o la data di inserimento dell'incasso. In contabilità fornitori, la data del pagamento manuale e la data di contabilità generale usata dal sistema quando esegue il posting dei pagamenti. Il sistema utilizza questa data per recuperare il tasso di cambio per pagamenti in valuta estera dalla relativa tabella (F0015). In contabilità clienti, la data dell'assegno o la data di inserimento di una ricevuta nel sistema. La data dell'incasso viene inserita solo a scopo informativo e di report.
Beneficiario	Nome o causale definiti dall'utente.
Importo Pagamento	Nel sistema contabilità fornitori, l'importo del pagamento. Nel sistema contabilità clienti, l'importo dell'incasso. Questo importo deve corrispondere all'importo totale abbinato alle voci di pagamento della fattura.
Sconto Applicato	Importo di riduzione della fattura se il pagamento avviene entro una data specifica. Lo sconto applicato può differire dallo sconto disponibile.
Codice Posting	Codice usato dal sistema per determinare se una transazione è disponibile per il processo di posting. I codici validi sono: Vuoto Non registrato. D Registrato. P Registrato o in registrazione Questo codice ha significati diversi a seconda del tipo di transazione. Se il codice è assegnato a un record della scheda conto (F0911), indica lo stato registrato.. Se il codice è assegnato a qualunque altra transazione, la registrazione non è stata completata a causa di un errore. M - Modello La transazione è una prima nota modello.

Self-service fornitori

Attivando la funzionalità self-service fornitore, si consente al fornitore un accesso limitato ai dati sulle fatture FO e sui pagamenti. Tale funzionalità consente a un fornitore di controllare i pagamenti e risolvere i problemi in modo indipendente, senza dover contattare il personale FO.

Per abilitare l'applicazione self-service fornitore, è necessario specificare 1 nell'opzione di elaborazione Modalità self-service fornitore della scheda Elaborazione. In questo modo, viene richiamato il numero della rubrica indirizzi per il fornitore dal record Profili utente. Il numero della rubrica indirizzi consente di controllare quali informazioni su pagamenti e fatture sono disponibili al fornitore.

Quando un fornitore accede la prima volta alla pagina Web, viene visualizzato lo schermo Inquiry pagamenti. Il fornitore può eseguire la ricerca su *tutte* le fatture FO oppure limitare la ricerca in base allo stato *Pagata, Aperta o Trattenuta*. In base ai criteri di ricerca impostati, il dettaglio fattura visualizza solo i seguenti campi:

- Data di scadenza
- Imp. lordo
- Importo aperto
- Numero fattura

Per visualizzare specifiche informazioni sui pagamenti, un fornitore può accedere allo schermo Storico pagamenti dal menu Riga. In questo schermo vengono visualizzati solo determinati campi tra i quali:

- Tipo pagamento
- Numero pagamento/assegno
- Data pagamento
- Beneficiario
- Importo pagamento
- Sconto applicato

Tutti i dati FO interni relativi alla società e alle attività economiche non possono essere visualizzati dai fornitori. Ad esempio, i fornitori non hanno accesso ai numeri dei conti banca, ai dati sui batch fatture o conti CoGe.

Revisione dei dati di pagamento

Per verificare un pagamento a un fornitore o revisionare lo storico pagamenti di un fornitore, è necessario poter individuare e revisionare rapidamente i dati. La revisione delle informazioni relative ai pagamenti fornitori consiste nelle seguenti operazioni:

- Individuazione dei pagamenti
- Revisione dei pagamenti
- Revisione dei dati di riepilogo dei pagamenti

Individuazione dei pagamenti

Per revisionare i dati di un pagamento, è necessario innanzitutto individuare un elenco di pagamenti che rispondano ai propri criteri di ricerca. Da questo elenco, scegliere un pagamento da controllare.

I dati di pagamento del fornitore vengono memorizzati nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414).

► Come individuare i pagamenti

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry pagamenti.

Nello schermo Gestione pagamenti, fare clic su Trova per visualizzare tutti i pagamenti, o completare uno o più dei seguenti campi per limitare il numero di documenti visualizzati:

- Codice fornitore
- Numero pag.
- Conto Banca
- Data dal
- Data al

Revisione dei pagamenti

È possibile controllare i dati relativi a un particolare pagamento, quali il numero della fattura CL inviata dal fornitore o il numero della fattura FO inserita nel sistema. È possibile controllare sia i pagamenti manuali che i pagamenti automatici nello schermo Inserimento pagamenti manuali.

► Come revisionare i pagamenti

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry pagamenti.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, seguire la procedura per individuare i pagamenti.
2. Scegliere il pagamento e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, scegliere la fattura FO abbinata al pagamento.
4. Scegliere Dett. fattura FO nel menu Riga.
5. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo per controllare la prima nota relativa alla fattura FO.

Revisione dei dati di riepilogo dei pagamenti

Per controllare rapidamente i dati relativi ad un pagamento senza dovervi accedere direttamente, è possibile accedere ai dati di riepilogo del pagamento. Per esempio, può essere necessario verificare il conto banca dal quale è stato effettuato il pagamento oppure l'importo del pagamento.

Se è stato riconciliato un pagamento utilizzando uno dei programmi di riconciliazione del sistema Contabilità generale, lo schermo Riepilogo pagamenti visualizza la parola Riconciliato accanto al campo Data pagamento per il pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Riconciliazione dei conti* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su come riconciliare un pagamento.

► Come rivedere i dati di riepilogo dei pagamenti

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Inquiry pagamenti.

1. Nello schermo Gestione pagamenti, seguire la procedura per individuare i pagamenti.
2. Scegliere il pagamento.
3. Nel menu Riga, scegliere Riepilogo pagamenti.

Opzioni di elaborazione Pagamento (manuale) con abbinamento fattura FO (P0413M)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di stabilire i default del sistema.

1. Modalità di visualizzazione delle voci di pagamento aperte

Vuoto = Visualizzazione dettagli

1 = Visualizzazione sintetica

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la modalità di visualizzazione delle voci di pagamento nello schermo Selezione voci di pagamento aperte.

I valori validi sono:

Vuoto Dettaglio. Il sistema visualizza ciascuna voce di pagamento.

- 1 Riepilogo. Il sistema visualizza le voci di pagamento per numero di fatture FO e per data di scadenza. Il sistema inserisce il valore * in ciascun campo nella colonna Voce di pagamento che contiene più di una voce per fattura. È possibile deselezionare l'opzione Riepilogo nello schermo Selezione voci di pagamento aperte per mostrare il numero di voci di pagamento nella fattura FO.

NOTA: Questa opzione esiste anche per lo schermo Inquiry scheda fornitore. Tuttavia, se si sceglie la modalità Riepilogo, la colonna Voce di pagamento non appare nell'area dettagli di questo schermo.

2. Assegnazione numeri pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automaticamente

Questa opzione di elaborazione serve a specificare in che modo si desidera che sia assegnata la numerazione automatica.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire il numero di pagamento manualmente nel campo Numero di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.

- 1 Consente l'assegnazione del numero di pagamento sulla base del valore per il conto banca specificato nel campo Numero pagamento successivo nello schermo Impostazione conto banca CoGe. Per impostare i conti banca CoGe, scegliere Dati conto banca nel menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).

3. Inserimento importo pagamento

Vuoto = Manuale

1 = Automatico

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il modo in cui si desidera inserire l'importo del pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Inserire l'importo di pagamento manualmente nel campo Importo

-
- di pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale.
- 1 Consente il calcolo dell'importo di pagamento dalle voci di pagamento selezionate.

NOTA: se si inserisce l'importo del pagamento manualmente, è necessario inserire l'importo prima di scegliere Voci di pagamento dal menu Schermo per selezionare le voci di pagamento da pagare.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare il campo Visualizzazione campo data valore.

1. Visualizzazione campo data valore

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se visualizzare il campo Data valore nello schermo Inserimento pagamento manuale. Se si decide di visualizzare il campo, aggiornarlo manualmente. Il campo Data valore è usato da alcune società in Europa e indica la data in cui ci si aspetta che la banca elabori un pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza il campo Data valore.

1 Visualizza il campo Data valore.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i limiti per l'elaborazione automatica di sistema.

1. Visualizzazione opzione inserimento effetto

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se si desidera visualizzare l'opzione Inserimento effetto nello schermo Inserimento pagamento manuale. Gli effetti sono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. Essi possono essere elaborati in varie valute.

I valori validi sono:

Vuoto Non visualizza l'opzione Inserimento effetti.

1 Visualizza l'opzione Inserimento effetto.

NOTA: se si sceglie l'opzione Inserimento effetto, il tipo pagamento cambia da PN a P1.

2. Messaggi errore per duplicazione numero

Vuoto = Errore

1 = Avviso

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il tipo di messaggio da visualizzare quando viene inserito un numero pagamento duplicato per lo stesso conto banca.

I valori validi sono:

Vuoto Visualizza un messaggio d'errore.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

3. Pagamenti negativi

Vuoto = Non consentiti

1 = Consentiti

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'inserimento di pagamenti negativi. Le aziende in certi paesi non possono avere note di debito scadute. E' quindi possibile usare i pagamenti negativi per registrare i rimborsi dai fornitori usando il numero di assegno del fornitore. Quando si registra l'assegno del fornitore come pagamento negativo, il sistema aggiorna il conto appropriato con gli importi appropriati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente i pagamenti negativi.

1 Consente i pagamenti negativi.

4. Eliminazione pagamenti automatici non registrati

Vuoto = Non consentita

1 = Consentita

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se consentire o meno l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati. Annullare i pagamenti.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

NOTA: se i pagamenti non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati, il sistema crea un tipo documento OL per il pagamento e lascia quindi una lista di controllo.

5. Eliminazione pagamenti manuali non registrati in posting

Vuoto = Non consente l'eliminazione dei pagamenti

1 = Consente l'eliminazione dei pagamenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se consentire al sistema l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. I valori validi sono:

Vuoto Non consente l'eliminazione dei pagamenti manuali non registrati. Tali pagamenti rimangono comunque annullabili.

1 Consente l'eliminazione dei pagamenti automatici non registrati.

Nota: Se i pagamenti manuali non registrati vengono eliminati, viene eliminata dal sistema qualsiasi traccia della loro esistenza. Non rimane alcuna lista di controllo. Tuttavia, se i pagamenti vengono annullati il sistema crea un tipo documento di pagamento PO che indica un pagamento annullato. In questo caso rimane disponibile una lista di controllo.

Scheda Valuta

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i default di sistema per l'elaborazione in valuta.

1. Attivazione pagamenti alternativi

Vuoto = No

1 = Sì

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

I valori validi sono:

Vuoto Non attiva la voce Pagamento alternativo dal menu Schermo.

1 Attiva la voce Pagamento alternativo nel menu Schermo.

NOTA: la selezione Pagamento alternativo accede allo schermo Valuta alternativa.

Questo schermo consente il pagamento di una fattura fornitore in una valuta diversa da quella nazionale o estera della fattura stessa. Ad esempio, una fattura inserita in dollari canadesi (CAD), con valuta di base dollari statunitensi (USD), può essere pagata in franchi belgi (BEF) o in qualsiasi altra valuta diversa da CAD o USD.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Data fattura

1 = Data CoGe

Questa opzione di elaborazione serve a specificare se il sistema convalida la data di validità del tasso di cambio nei parametri società.

I valori validi sono:

Vuoto Nessuna convalida, qualsiasi data viene accettata.

1 Convalida con emissione di messaggio di avvertimento se la data di validità non cade nello stesso periodo CoGe.

3. Limite tolleranza tasso cambio

Inserire un numero percentuale intero

Questa opzione di elaborazione serve a specificare i limite di tolleranza dei tassi di cambio. In fase di inserimento di un pagamento, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio proveniente dalla tabella Tassi di cambio F0015). L'opzione di elaborazione Limite di tolleranza stabilisce di quanto può variare il tasso inserito manualmente dal tasso di cambio della tabella F0015.

I valori validi sono numeri interi che indicano una percentuale del tasso di cambio nella tabella F0015. Ad esempio, se si inserisce 5 in questo

campo, è possibile sovrascrivere manualmente il tasso di cambio esistente nella tabella F0015 con un numero corrispondente a più o meno 5% del valore della tabella.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i default di sistema per la stampa dei pagamenti.

1. Metodo di pagamento

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il metodo di pagamento. Il sistema usa il valore inserito dall'utente per determinare quale programma di stampa utilizzare durante la generazione dei pagamenti.

Ciascun metodo di pagamento possiede un numero di programma di stampa. Per visualizzare i programmi di stampa assegnati a ciascun metodo di pagamento, scegliere Valori di default metodi pagamento dal menu Impostazione pagamenti automatici (G04411). I dati sono memorizzati nella tabella Pagamenti FO - Stampa/agg. default (F0417). Ad esempio, se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il programma di stampa assegnato al valore vuoto nella tabella F0417.

Per un elenco di metodi di pagamento e di valori validi, vedere la tabella di codici definiti dall'utente 00/PY.

2. Numero versione programma di stampa

Questa opzione di elaborazione serve a specificare il numero versione del programma di stampa.

Per visualizzare i numeri di versione validi, scegliere Versioni batch dal menu Strumenti amministrazione di sistema (GH9011). Inserire il numero del programma nel campo Applicazioni batch e fare clic su Trova. Il sistema visualizza tutte le versioni disponibili.

Se si lascia vuoto questa opzione di elaborazione, il sistema usa la versione ZJDE0001.

3. Mantiene valore campo stampa

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se si desidera che lo stato dell'opzione Stampa pagamento nello schermo Inserimento pagamento manuale rimanga lo stesso fino a nuova modifica.

I valori validi sono:

Vuoto

Non mantiene la stessa valuta. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento non attivata a prescindere da come si è lasciata l'opzione l'ultima volta che si è usato lo schermo all'interno dello stesso batch.

1

Mantiene lo stesso valore. Lo schermo Inserimento pagamenti manuali si apre con l'opzione Stampa pagamento che mantiene lo stesso valore fino a quando si rimane all'interno dello stesso batch.

Scheda Annulla

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i limiti per l'annullamento delle fatture FO create con ordini di acquisto.

1. Fatture FO con ordini acquisto

Vuoto = Consente annullamento fatture FO

1 = Avviso

2 = Errore

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'elaborazione di modifiche ed eliminazioni di fatture fornitori che contengono ordini d'acquisto quando si usa lo schermo Inserimento annullamento pagamenti (P0413M).

I valori validi sono:

Vuoto Consente l'annullamento delle fatture FO con ordine d'acquisto e non emette alcun messaggio.

1 Visualizza un messaggio di avvertimento.

2 Visualizza un messaggio d'errore.

NOTA: se si usa il sistema Contabilità fornitori per rettificare o annullare le fatture FO inserite dal sistema Gestione acquisti, saranno compromessi i dati nella tabella Dettaglio ordine di acquisto (F4311).

Scheda Inquiry

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se disattivare le opzioni OK ed Elimina nello schermo Inserimento pagamenti manuali quando si revisionano i pagamenti.

1. Disattivazione OK e Elimina

Vuoto = Mantiene attivi sia OK che Elimina

1 = Disattiva sia OK che Elimina

Questa opzione di elaborazione serve a disattivare le opzioni Elimina e OK nello schermo Inserimento pagamenti manuali quando si verificano i pagamenti. Disattivando queste opzioni non si consente la modifica ai record esistenti. E' possibile effettuare la revisione dei pagamenti manuali scegliendo Inserimento fatture FO e fornitori dal menu Inserimento fornitori e fatture (G0411) oppure Pagamenti con abbinamento fatture FO dal menu Elaborazione manuale dei pagamenti (G0412).

I valori validi sono:

Vuoto Non disattiva le opzioni OK e Elimina durante la revisione.

1 Disattiva le opzioni Elimina e OK durante la revisione.

NOTA: se si inserisce 1 in questa opzione non vengono disattivate le opzioni OK e elimina.

Elaborazione degli effetti passivi

Un effetto è una promessa di pagare un debito. Gli effetti sono utilizzati in diversi paesi in tutto il mondo. Quando si elabora una fattura per un effetto, nel documento inviato ai beneficiari viene notificato che la banca del pagatore elaborerà l'effetto e trasferirà i fondi alla data specificata.

Una volta che l'effetto è stato elaborato dalla banca e pagato, la società che ha generato l'effetto usa il programma Effetti FO - Inquiry/Selezione (P04260) per chiudere l'effetto pagato e il programma Posting effetti in CoGe (R04803) per registrare l'effetto chiuso.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità fornitori*:

- ❑ *Generazione dei pagamenti* per informazioni su come generare i pagamenti
- ❑ *Aggiornamento della scheda FO* per informazioni su come aggiornare la scheda FO
- ❑ *Effetti FO (PD)* per informazioni su come impostare le istruzioni AAI per gli effetti CoGe

Elaborazione effetti pagati

A causa della natura legale di questo tipo di impegni, le procedure dell'elaborazione effetti differiscono leggermente da quelle dei pagamenti automatici. Inoltre, nell'elaborazione effetti vengono utilizzati una serie specifica di codici di stato pagamento. Nelle sezioni seguenti vengono descritte le fasi e gli stati pagamento associati all'elaborazione degli effetti.

Creazione degli effetti

Per creare un effetto, è necessario modificare la fattura originaria in un documento effetto originale e assegnare uno stato pagamento D (effetto accettato). Per creare un effetto, vengono incorporate dal processo di pagamento automatico alcune funzionalità della creazione dei pagamenti e dell'aggiornamento della scheda FO.

La funzionalità di creazione pagamenti consente di:

- Modificare lo stato successivo del gruppo pagamenti da WRT (scrittura/creazione) in UPD (aggiornamento).
- Stampare i pagamenti utilizzando le informazioni di controllo relative ai gruppi di pagamenti.

L'aggiornamento della scheda FO consente di:

- Creare un documento abbinato con il tipo di documento P1 per chiudere la fattura.
- Creare un documento originale con il tipo documento P1 e uno stato di pagamento D (effetto accettato). Questo documento è l'effetto, che sostituisce la fattura originale.

Chiusura degli effetti

L'effetto creato viene quindi inviato alla banca. Quando viene pagato, l'effetto viene chiuso in modo da registrarlo nella contabilità generale. Per chiudere un effetto, *selezionarlo* utilizzando il programma Effetti FO - Inquiry/Selezione (P04260). Quando lo si seleziona, lo stato pagamento dell'effetto viene portato da D (effetto accettato) a # (effetto selezionato).

Questo passaggio non ha un corrispettivo nell'elaborazione dei pagamenti automatici.

Posting degli effetti chiusi

Dopo che un effetto è stato pagato e chiuso, se ne esegue il posting in contabilità generale. Il sistema porta gli effetti in stato pagamento # (effetto selezionato) allo stato P (effetto pagato). Il sistema quindi genera e registra le prime note che addebitano il conto Effetti fornitori e accreditano il conto banca della contabilità fornitori, e infine stampa il report del posting.

Questo passaggio non ha un corrispettivo nell'elaborazione dei pagamenti automatici.

Chiusura degli effetti pagati

Quando un effetto viene pagato, come indicato dall'estratto conto bancario o dalla data di scadenza dell'effetto, è possibile chiudere l'effetto. Ciò permette di effettuare il posting dell'effetto in contabilità generale.

Gli effetti che si desidera chiudere verranno scelti in un elenco di effetti associati a un particolare conto bancario. Quando si chiude un effetto, il sistema modifica il relativo stato di pagamento da accettato a selezionato. Dopo che l'effetto è in questo stato, è possibile eseguirne il posting in contabilità generale, modificandone lo stato in Pagato.

► Come chiudere un effetto pagato

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Selezione/inquiry effetti.

PeopleSoft®

Gestione effetti FO - Inquiry/Selezione

Trova Chiudi Riga Strumenti

Conto banca

N. Ind.	Nome Ricerca	Importo Effetto	Data Scad.	St Pg	Cod. Valuta	Importo effetto Valuta estera	Codice Conto
	4345 E&D World Wide Company	1.200,00-	01/07/05 #		USD		1.1110.BEAR

1. Nello schermo Gestione effetti FO - Inquiry/Selezione, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - Conto banca
2. Per limitare la ricerca agli effetti pronti per essere chiusi, inserire D nel campo seguente della riga QBE:
 - St Pg
3. Scegliere l'effetto che si desidera chiudere.
4. Nel menu Riga, scegliere Seleziona per modificare lo stato pagamento da accettato a selezionato.

Prima di eseguire il posting degli effetti, è possibile revisionare e modificare gli effetti chiusi. Per modificare lo stato di un effetto da selezionato (chiuso) ad accettato (non chiuso), occorre selezionare l'effetto. Scegliere quindi Disattiva dal menu Riga.

Descrizioni dei campi

Descrizione St Pg	Glossario
	Codice definito dall'utente (00/PS) che indica lo stato corrente di pagamento di una fattura clienti o di una fattura fornitori. Ecco alcuni esempi di codici:
	% Applicazione trattenuta
	# Assegno in preparazione
	A Approvato per il pagamento, ma non ancora pagato
	C Credito in attesa di approvazione
	D Effetto accettato
	E Effetto scaduto non riscosso
	G Effetto depositato
	H In attesa di approvazione
	N Certificato di esenzione fiscale obbligatorio
	O Pagamento proprietario
	P Pagate
	R Cauzione
	S Sintesi saldo di riporto
	T Imposta contestata
	V Sospeso/varianza in abbinamento incasso
	X Fattura FO con incasso tramite effetto
	Z Selezionato/pagamento in attesa di approvazione
	Nota: Alcuni dei codici stato pagamento sono hard coded, assegnati dal sistema.

► Come eseguire il posting degli effetti chiusi

Nel menu Elaborazione pagamenti automatici (G0413), scegliere Posting effetti rimanenti.

Dopo che gli effetti sono stati pagati e chiusi, se ne effettua il posting per aggiornare la contabilità generale con le informazioni finali sui pagamenti.

Quando si effettua il posting degli effetti, si utilizza un programma batch che seleziona tutti gli effetti con stato pagamento # (effetto selezionato) indicante che l'effetto è chiuso. Questo programma utilizza il parametro PDx (AAI) per generare e registrare le prime note che addebitano il conto effetti passivi e accreditano il conto banca del fornitore. Inoltre modifica lo stato pagamento dell'effetto a P (effetto pagato) e genera un report del posting.

Sono disponibili quattro tipi di versioni DEMO:

Posting effetti passivi - Prova	Questa versione esegue un report di prova, che visualizza tutti gli effetti selezionati per il posting nello schermo Effetti FO - Inquiry/Selezione.
Posting effetti passivi - Finale	Questa versione è simile alla versione di prova, se non che esegue il posting degli effetti di cui sopra in contabilità generale.
Posting effetti passivi per data scadenza - Prova	Questa versione esegue un report di prova, che mostra tutti gli effetti che devono essere pagati in base alla data specificata dall'utente.
Posting effetti passivi per data scadenza - Finale	Questa versione è simile alla versione di prova, se non che esegue il posting degli effetti di cui sopra in contabilità generale.

Opzioni di elaborazione Posting effetti passivi (R04803)

Prima nota

1. Inserire '1' per creare prime note. Lasciando il valore vuoto di default viene stampato soltanto un report.

Vuoto = Stampa solo report

1 = Esecuzione in modalità finale

2. Inserire '1' per creare prime note di riepilogo. Lasciando il valore vuoto di default sono create Prime note di dettaglio per ogni effetto.

Autorità fiscale 4

Vuoto = Crea prime note di dettaglio

1 = Prime note di riepilogo

Batch

1. Inserire '1' per ignorare l'approvazione automatica del batch di prime note per il pagamento e fare in modo che esso segua la procedura di approvazione dei batch definiti nei parametri FO.

Approvazione batch alternativa

Date

1. Inserire la data di scadenza del pagamento nel processo. Se viene lasciata vuota è usata la data del sistema.

Vuoto = Usa data di sistema

2. Inserire la data CoGe per le prime note create. Se vuoto, viene usata la data del sistema.

Vuoto = Usa data di sistema

Valuta

1. Inserire il tasso di cambio. NOTA: i criteri di selezione devono includere il codice valuta

se viene inserito un tasso di cambio.

Vuoto = Recupera tasso dai dati sul tasso di cambio

Esempio: Pagamento degli effetti

La tabella seguente illustra come il sistema utilizza le informazioni relative al tipo e al numero di documento per raggruppare le transazioni collegate alla fattura originale. La tabella mostra un effetto che sostituisce diverse fatture. Ogni riga rappresenta un nuovo record inserito nelle tabelle della contabilità fornitori.

Azione	Tipo documento	Numero documento	Importo	Tipo documento corrispondente	Numero documento corrispondente
Inserimento fatture FO	PV	456	50,000		
	PV	457	50,000		
Chiusura fatture FO	PV	456	50,000	P1	155
	PV	457	50,000	P1	155
Creazione effetto	P1	155	100,000		

Annullamento degli effetti pagati

In determinati casi può essere necessario annullare un effetto che è stato pagato. Ad esempio, è possibile avere eseguito per errore il programma Posting effetti rimanenti (R04803) per un determinato effetto.

Per annullare un effetto pagato, è necessario completare le seguenti attività:

1. Annullare l'effetto utilizzando il programma Annullamento pagamenti (P0413M).
2. Inserire una prima nota per addebitare il conto bancario e accreditare il conto effetti passivi.

Questa voce di storno deve essere creata dall'utente in quanto il sistema non la crea automaticamente con l'annullamento del pagamento.

Revisione degli effetti pagati

Per revisionare gli effetti dopo averli pagati è possibile utilizzare il programma Inquiry scheda fornitore (P0411) o Inquiry pagamenti fornitori (P0413M).

Nota

Poiché il numero del pagamento sull'effetto è definito dalla banca, è possibile che siano stati pagati effetti provenienti da fornitori diversi con lo stesso numero di pagamento. In questo caso, se si utilizza il programma Inquiry scheda fornitore e si esegue una ricerca per codice fornitore per ottenere informazioni su uno degli effetti, il sistema visualizza tutte le transazioni con lo stesso numero di pagamento, a prescindere dal fatto che solo uno appartiene al fornitore inserito nella testata. La J. D. Edwards consiglia di non selezionare questa transazione nello schermo Inquiry scheda fornitore per revisionare ulteriori dettagli, in quanto il sistema visualizzerà tutti gli effetti pagati con lo stesso numero di pagamento. Per revisionare ulteriori dettagli per uno degli effetti pagati, la J.D. Edwards raccomanda di utilizzare il programma Inquiry pagamenti.

Report standard e analitici di contabilità fornitori

Per gestire efficacemente i dati relativi ai propri fornitori, stampare i report della contabilità fornitori. Per esempio, è possibile stampare un report per determinare se le fatture di un dato fornitore sono state pagate.

La stampa dei report standard permette di controllare e di gestire i dati relativi alle fatture, come ad esempio:

- Saldi aperti e scadenziario
- Storico per un fornitore

La stampa dei report analitici permette di controllare e analizzare i dati relativi ai pagamenti ad un fornitore, come ad esempio:

- Dettagli di pagamento
- Informazioni sintetiche del registro dei pagamenti
- Informazioni sui pagamenti duplicati
- Importi aperti di contabilità clienti e fornitori
- Importi fatturati annuali progressivi
- Dettagli conto CoGe

Stampa dei report standard di contabilità fornitori

È possibile stampare i report standard per revisionare e gestire i dati di contabilità fornitori, quali le fatture FO da pagare, gli importi dei saldi aperti per i fornitori e gli importi totali dei pagamenti per un fornitore selezionato.

Questi report leggono i dati dalla Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e dalla tabella Scheda FO (F0411) tramite una vista gestionale congiunta.

Il tempo di elaborazione per questi report dipende dalla quantità di dati storici memorizzati nelle tabelle Rubrica indirizzi e Scheda FO. È consigliabile stampare i report nei momenti in cui il carico di elaborazione è meno elevato.

Stampa dei report partite aperte FO - riepilogo

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Report partite aperte FO - Riepilogo.

Per revisionare i dati di riepilogo sui saldi aperti delle fatture FO e sullo scadenziario, scegliere uno dei seguenti report di riepilogo:

- Report riepilogo FO
- Report riepilogo partite aperte FO data riferimento

L'utente controlla la data a partire dalla quale si desidera applicare lo scadenziario alle fatture fornitori, nonché le categorie dello scadenziario che si desidera appaia nei report di sintesi. A seconda dei risultati che si desidera ottenere, impostare le specifiche dello scadenziario nel modo qui descritto:

Costanti Contabilità fornitori	Il sistema calcola lo scadenziario basandosi sulle costanti di contabilità fornitori, nei quali si indica di quanti giorni è composto ogni intervallo di tempo per le colonne del report di scadenziario. Ad esempio, è possibile indicare che ogni intervallo sia composto da 30, 60, 90, 120 giorni o più. Per verificare le costanti della contabilità fornitori del proprio sistema, scegliere Costanti contabilità fornitori nel menu Impostazione FO (G0441).
Opzioni di elaborazione	Il sistema calcola lo scadenziario in base alle opzioni di elaborazione. Le opzioni di elaborazione sovrascrivono gli intervalli definiti nelle costanti della contabilità fornitori. È possibile definire lo scadenziario per data di scadenza, per data della fattura e per data CoGe, e per uno dei seguenti metodi di scadenziario: • Giorni scadenziario • Periodi fiscali • Calendario

R04413		J.D. Edwards & Company		3100700016 9639	
		Reportimpl part. ap F3		Pagina 1	
				Dt ref 15/09/2006	
Fornitore					
Numero	Nome	N. di telefono	S.	Saldo aperto	Scadenziario
					Corr. 31 - 60 61 - 90 91 - 120 + 120
	Financial Distribution Company				
1001	J.D. Edwards & Company	303 844-8000	00001	12.360.00	2.350.00 10.000.00
3334	Lewis Enterprises	303 555-4100	00001	32.50	32.50
3490	Digger Enterprises	916 484-4055	00001	1.750.00	1.750.00
4001	Fahrad Genesmechalt		00001	10.422.05	10.422.05
4002	Aluminium de Rhone		00001	2.360.34	2.360.34
4341	International Supply Company	033 9002220	00001	5.972.82	5.972.82
4343	Paris Emporium	303 722-9154	00001	5.829.50	267.50 5.962.00
4344	Universal Incorporated		00001	3.018.037.50	750.00 2.666.752.50 11.325.00 4.200.00 345.000.00
4345	EAD World Wide Company		00001	115.810.00	115.810.00
4360	Equitable Insurance Company		00001	10.44	
4360	Allen Supplies		00001	4.250.37	215.37 4.035.00
4370	Maddox Industries		00001	12.040.00	12.040.00
4908	Connor James		00001	8.030.50	4.550.50 3.480.00
5972	Johnson Painting Specialists	303 555-1805	00001	1.375.00	1.375.00
6902	Albott, Domingo		00001	1.340.00	
8565	National Express		00001	1.148.00	1.148.00
8563	Intermountain Truckload		00001	38.879.01	38.879.01
8571	All Regional Movers		00001	21.908.80	21.908.80
10313	Clear View Specialties		00001	808.749.50	106.880.25 249.864.75 606.765.00
12167	EMV Consulting - withholding		00001	4.200.00	1.200.00 3.000.00
12378	Contract Industries Ltd.	33 4 72 11 43 43	00001	8.625.37	8.625.37
	Financial Distribution Company		00001	4.063.121.80	85.348.43 2.706.789.18 274.659.75 4.200.00 1.012.115.44
	Grand Totals		00001	4.063.121.80	85.348.43 2.706.789.18 274.659.75 4.200.00 1.012.115.44

Opzioni di elaborazione Report partite aperte FO - Riepilogo

Scheda Scadenzario

Nota

Se non si modificano le impostazioni di default in questa scheda, il sistema richiama le specifiche dello scadenziario dai parametri della contabilità fornitori. Se si modifica il valore di default 1 in un valore Vuoto nella prima opzione di elaborazione, il sistema richiama le specifiche dello scadenziario dai valori inseriti in questa scheda.

1. Specifiche scadenziario

Utilizzare questa opzione di elaborazione per recuperare le specifiche di scadenziario dalla tabella Costanti generali (F0009) anziché dalle opzioni di elaborazione di scadenziario. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema calcola la scadenza delle transazioni in base ai dati impostati nelle opzioni di elaborazione.

1

Alla data di scadenza il sistema calcola le scadenze avvalendosi dei giorni di scadenziario della tabella Costanti generali.

2. Data scadenziario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data utilizzata dal sistema per calcolare le scadenze dei saldi aperti. Il sistema confronta la data delle opzioni di elaborazione con la data della fattura FO per determinare la categoria di scadenziario nella quale posizionare ogni transazione. Se l'impostazione è vuota, per determinare la categoria di scadenziario il sistema confronta la data corrente con la data della fattura FO.

3. Tipo data

Se l'opzione di elaborazione di scadenziario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenziario, avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data sulla fattura FO utilizzata dal sistema per i calcoli di scadenziario dei saldi aperti. Il sistema confronta tale data con la data di scadenziario per determinare il periodo nel quale posizionare ogni transazione. I valori validi sono:

Vuoto o D

Usa la data di scadenza per i calcoli di scadenziario delle fatture FO.

G

Usa la data CoGe per i calcoli di scadenziario delle fatture FO.

I

Usa la data della fatture per i calcoli di scadenziario delle fatture FO.

4. Metodo scadenziario

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare i periodi di scadenziario utilizzati dal sistema se l'opzione di elaborazione di scadenziario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenziario.

Il sistema ignora questi valori se l'opzione di elaborazione di scadenziario è impostata per il recupero delle specifiche di scadenziario dalle costanti di contabilità fornitori. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Giorni scadenziario

2

Periodi fiscali

3

Mese solare

Categoria scadenziario 1

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenziario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenziario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenziario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenziario è impostata per utilizzare i giorni di scadenziario. Ad esempio, se i giorni scadenziario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenziario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenziario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenziario, oppure se il metodo di scadenziario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenziario 2

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenziario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenziario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenziario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenziario è impostata per utilizzare i giorni di scadenziario. Ad esempio, se i giorni scadenziario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenziario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di

elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 3

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 4

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 5

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

6. Scadenzario importi avere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il modo in cui il sistema calcola la scadenza degli importi avere. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenziario Corrente.

1

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenziario appropriata.

Scheda Stampa

1. Blocco/sospensione pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se escludere i fornitori con pagamento in sospeso. Lo stato sospeso del fornitore viene specificato nel campo Codice pagamento in sospeso della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i fornitori.

1

Esclude i fornitori con pagamento in sospeso.

Sequenza dati per Report partite aperte FO - Riepilogo

I totali del report dipendono dalla seguente sequenza:

1. Società
2. Numero indirizzo

Attenzione

Non modificare la sequenza indicata sopra. Una sequenza dati diversa può produrre risultati imprevedibili.

Stampa dei report partite aperte FO - Dettaglio

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Report partite aperte FO - Dettaglio.

È possibile stampare quattro tipi di report di dettaglio:

- Report dettagli con causali FO
- Dettagli FO con scadenziario
- Dettaglio FO Fino al (data riferimento) con causali
- Dettaglio FO partite aperte Fino al (data di riferimento) scadenziario

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa dei report di dettaglio delle fatture FO* per informazioni su come stampare i report di dettaglio FO per responsabile approvazione durante il processo di registrazione preliminare delle fatture FO

Report Dettaglio FO per fornitore con causale e importi netti

Per visualizzare i dati di dettaglio relativi alle fatture FO per uno o più fornitori, stampare il report Dettaglio FO per fornitore con causale e importi netti. Questo report mostra le voci di pagamento, gli importi netti, le date di scadenza e le causali per ogni fattura fornitore con i dati relativi alla partita aperta. Stampare una delle seguenti versioni:

- Partite aperte FO con importi netti e causale
- Report dettagli con causali FO
- Partite aperte FO con frequenza ricorrente
- Informazioni pagamenti fornitori

R04423A		J.D. Edwards & Company										31/07/2005 16:58:57	
		Dettaglio FO per fornitore con causale e importi netti										Pag 1	
Numero	Fatt. Data	Doc. T	N	Rif. Soc.	Pg.	Sc. Data	Città Importo	Ap Importo	Sconto Potenziale	Importo	Netto	Pg. St.	Causale
Società 00001 Financial Distribution Company													
J.D. Edwards & Company						1001							
17984	30/04/2005	PV	1980	00001	001	30/05/2005	5,500.00	5,500.00			5,500.00	#	Air Fares
194203	15/05/2005	PV	1981	00001	001	14/06/2005	4,500.00	4,500.00			4,500.00	#	Seminar Travel Expense
6734	30/06/2005	PR	3001	00001	001	10/07/2005	860.00	860.00	8.50		841.50	H	Utilities Expense
146062	15/06/2005	PR	1982	00001	001	15/07/2005	1,500.00	1,500.00			1,500.00	H	Yearly Certification Fees
J.D. Edwards & Company						1001							
							12,360.00	12,350.00	8.50	12,341.50			
E&D World Wide Company						4345							
6734	30/06/2005	PR	1986	00001	001	30/07/2005	860.00	860.00			860.00	#	Utilities
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	001	30/07/2005	22,500.00				22,500.00	#	
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	002	30/07/2005	14,700.00				14,700.00	#	
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	003	30/07/2005	27,000.00				27,000.00	#	
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	004	30/07/2005	4,700.00				4,700.00	#	
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	005	30/07/2005	210.00				210.00	#	
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	006	30/07/2005	11,250.00				11,250.00	#	
54987321	30/06/2005	PV	3089	00001	007	30/07/2005	33,750.00				33,750.00	#	
6734	30/07/2005	PR	1991	00001	001	30/08/2005	860.00				860.00	#	Utilities
E&D World Wide Company						4345							
							115,810.00	115,810.00		115,810.00			
Johnson Painting Specialists						5872							
1365130	10/06/2005	PV	3053	00001	001	10/07/2005	1,375.00	1,375.00			1,375.00	A	Painting
Johnson Painting Specialists						5872							
							1,375.00	1,375.00		1,375.00			
Financial Distribution Company						00001							
							129,535.00	129,535.00	8.50	129,526.50			
Tot. gen.													
							129,535.00	129,535.00	8.50	129,526.50			

Opzioni di elaborazione Dettaglio FO per fornitore con causale e importi netti (R04423A)

Scheda Opzioni stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le opzioni di stampa sui report.

1. Blocco/sospensione pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se escludere i fornitori con pagamento in sospeso. Lo stato sospeso del fornitore viene specificato nel campo Codice pagamento in sospeso (HDPY) della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i fornitori.

1

Esclude i fornitori con pagamento in sospeso.

2. Dati fatture FO ricorrenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare i dati delle fatture FO ricorrenti. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa la frequenza di ricorrenza e il numero di pagamenti rimanenti per ogni fattura FO ricorrente.

1

Non stampa i dati delle fatture FO ricorrenti.

3. Pagamenti rimanenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di pagamenti rimanenti da evidenziare sul report se l'opzione di elaborazione dei dati di fattura FO ricorrente è impostata per la stampa dei dati stessi. Il sistema stampa tre asterischi (***) a fianco del numero di pagamenti rimanenti della fattura FO se il numero corrisponde o è inferiore al numero specificato.

4. Dati pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se il sistema stampa i dati di pagamento nel report. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati di pagamento.

1

Stampa i dati di pagamento.

5. Inclusione importi di pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere gli importi di pagamento nelle colonne dei totali per l'importo originale se l'opzione di elaborazione dei dati di pagamento è impostata per la stampa dei dati stessi. I valori validi sono:

Vuoto

Non include i pagamenti nelle colonne dei totali per l'importo originale.

1

Include i pagamenti nelle colonne dei totali per l'importo originale.

Report Dettaglio partite aperte FO con scadenzario

Per visualizzare i dati delle fatture per uno o più fornitori, stampare il report Dettaglio partite aperte FO per fornitore con scadenzario. Questo report mostra i dati dello scadenzario e le date di scadenza insieme ai dati sulle partite aperte. Stampare una delle seguenti versioni:

- Dettaglio partite aperte FO con scadenzario
- Cauzioni fornitori con scadenzario
- Dettaglio partite aperte FO con frequenza ricorrente e scadenzario

Opzioni di elaborazione Dettaglio partite aperte FO con scadenzario (R04423B)

Scheda Scadenzario

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i criteri dello scadenzario che verranno utilizzati per questo report.

Nota

Se non si modificano le impostazioni di default in questa scheda, il sistema richiama le specifiche dello scadenzario dai parametri della contabilità fornitori. Se si modifica il valore di default 1 in un valore Vuoto nella prima opzione di elaborazione, il sistema richiama le specifiche dello scadenzario dai valori inseriti in questa scheda.

1. Specifiche scadenzario

Utilizzare questa opzione di elaborazione per recuperare le specifiche di scadenzario dalla tabella Costanti generali (F0009) anziché dalle opzioni di elaborazione di scadenzario. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema calcola la scadenza delle transazioni in base ai dati impostati nelle opzioni di elaborazione.

1

Alla data di scadenza il sistema calcola le scadenze avvalendosi dei giorni di scadenzario delle costanti di contabilità fornitori.

2. Data scadenzario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data utilizzata dal sistema per calcolare le scadenze dei saldi aperti. Il sistema confronta la data delle opzioni di elaborazione con la data della fattura FO per determinare la categoria di scadenzario nella quale posizionare ogni transazione. Se questa opzione rimane vuota, per determinare la categoria di scadenzario il sistema confronta la data corrente con la data della fattura FO.

3. Tipo data

Se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario, avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data sulla fattura FO utilizzata dal sistema per i calcoli di scadenzario dei saldi aperti. Il sistema confronta tale data con la data di scadenzario per determinare il periodo nel quale posizionare ogni transazione. I valori validi sono:

Vuoto o D

Usa la data di scadenza per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

G

Usa la data CoGe per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

I

Usa la data della fatture per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

4. Metodo scadenzario

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare i periodi di scadenzario utilizzati dal sistema se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario.

Il sistema ignora i valori di questa opzione se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per il recupero delle specifiche di scadenzario dalle costanti di contabilità fornitori. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Giorni scadenzario

2

Periodi fiscali

3

Mese solare

5. Giorni scadenzario

Categoria scadenzario 1

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 2

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 3

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenario 4

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenario è impostata per utilizzare i giorni di scadenario. Ad esempio, se i giorni scadenario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenario, oppure se il metodo di scadenario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

6. Calcolo scadenza importi avere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il modo in cui il sistema calcola la scadenza degli importi avere. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenario Corrente.

1

Inserisce gli importi avere in scadenario.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le opzioni di stampa per questo report.

1. Blocco/sospensione pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se escludere i fornitori con pagamento in sospeso. Lo stato sospeso del fornitore viene specificato nel campo Codice pagamento in sospeso della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i fornitori.

1

Esclude i fornitori con pagamento in sospeso.

2. Dati fatture FO ricorrenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare i data delle fatture FO ricorrenti. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati delle fatture FO ricorrenti.

1

Stampa i dati delle fatture FO ricorrenti.

3. Pagamenti rimanenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di pagamenti rimanenti da evidenziare sul report se l'opzione di elaborazione dei dati di fattura FO ricorrente è impostata per la stampa dei dati stessi. Il sistema stampa tre asterischi (***) a fianco del numero di pagamenti rimanenti della fattura FO se il numero corrisponde o è inferiore al numero specificato.

4. Dati di pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare i dati di pagamento nel report. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati di pagamento.

1

Stampa i dati di pagamento.

5. Inclusione importi di pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere gli importi di pagamento nelle colonne dei totali per l'importo originale se l'opzione di elaborazione dei dati di pagamento è impostata per la stampa dei dati stessi. I valori validi sono:

Vuoto

Non include i pagamenti nelle colonne dei totali per l'importo originale.

1

Include i pagamenti nelle colonne dei totali per l'importo originale.

Selezione dati Dettaglio partite aperte FO con scadenzario

Entrambi i report Dettaglio partite aperte FO con casuali e Dettaglio partite aperte FO con scadenzario richiedono delle seguenti selezioni di dati:

- Importo aperto diverso da zero
- N. estensione voce di pagamento uguale a zero

Attenzione

Non modificare la selezione dati rispetto a quanto indicato sopra. Modificando la selezione dati potrebbero prodursi risultati imprevedibili.

Sequenza dati Dettaglio partite aperte FO con scadenzario

I totali dei report Partite aperte FO per fornitore con nota e Partite aperte FO con scadenzario dipendono dalla seguente sequenza di dati:

1. Società
2. Numero indirizzo

Attenzione

Non modificare l'ordinamento sequenziale dati rispetto a quanto indicato sopra. Modificando la selezione dati potrebbero prodursi risultati imprevedibili.

Stampa dei report analitici di contabilità fornitori

Il tempo di elaborazione per questi report dipende dalla quantità di dati storici memorizzati nelle tabelle Anagrafica fornitori (F0401), Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911). J.D. Edwards raccomanda di non stampare i report durante le ore di massima attività del sistema.

Stampa dei report Dettaglio pagamenti

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Dettaglio pagamenti.

Il report Dettaglio storico pagamenti FO mostra i dettagli della fattura FO per tutti i pagamenti per il fornitore selezionato. Stampare questo report per determinare quali fatture sono state pagate.

Quando si stampa il report Dettaglio storico pagamenti FO, il sistema utilizza i dati di dettaglio dell'intestazione del pagamento e della fattura FO memorizzati nelle seguenti tabelle:

- Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)
- Documento corrispondente FO (F0413)
- Dettagli documento corrispondente FO (F0414)

Opzioni di elaborazione Dettaglio storico pagamenti FO (R04424)

Formati di stampa

1. Inserire 1 per stampare il report con gli importi di pagamento in valuta estera/nazionale. Se vuoto, non viene visualizzato alcun importo di pagamento.

Stampa dati importo pagamento

2. Inserire 1 per iniziare una nuova pagina ad ogni nuovo pagamento. Se vuoto, la pagina cambierà ad ogni nuovo beneficiario.

Stampa dati pagina

Sequenza dati Dettaglio storico pagamenti FO

I totali del report dipendono dalla seguente sequenza:

1. N. ind. beneficiario
2. Numero pagamento/transazione

Stampa del registro pagamenti

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Registro pagamenti.

Ai fini della revisione dei conti, può essere necessaria una seconda copia del registro dei pagamenti. Il report Registro pagamenti è simile al registro che viene stampato durante l'elaborazione automatica dei pagamenti. Tuttavia, i dati sul pagamento contenuti in questo report sono di riepilogo anziché di dettaglio. In questo registro sono elencati anche i pagamenti a matrice multipla e quelli annullati a causa di un ripristino del sistema.

R06913		J.D. Edwards & Company Registro pagamenti					01/06/2003 9:22:44 Pag. - 1		
Numero Batch	Tp Pag.	N. Pag.	Data Pag.	Codice Fornitore	Nome	TI	Codice conto	Descrizione	Imp.
2146	PK	5002	30/06/2005	3480	Digger Incorporated	AA	501110.BEAR	Beer Creek National Bank	27,500.00-
							Fornitore	Digger Enterprises	27,500.00-
	PK	5003	30/06/2005	4343	Parts Emporium	AA	501110.BEAR	Beer Creek National Bank	394,966.48-
							Fornitore	Parts Emporium	394,966.48-
	PK	5004	30/06/2005	4347	S&J Contracting	AA	501110.BEAR	Beer Creek National Bank	125,000.00-
							Fornitore	S&J Contracting	125,000.00-
							Data ass.	30/06/2005	547,466.48-
							N. batch	2146	547,466.48-
							Tot. genera		547,466.48-

Sequenza dati Registro pagamenti

I totali del report dipendono dalla seguente sequenza:

1. Numero batch
2. Data pagamento/assegno
3. Tipo documento
4. Numero documento
5. Società documento
6. Numero indirizzo

Stampa del report Controllo pagamenti duplicati

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Possibili pagamenti duplicati.

Prima dell'elaborazione dei pagamenti, può essere necessario individuare eventuali fatture doppie. Per evitare di ottenere delle fatture doppie, impostare i parametri della contabilità fornitori in modo che venga generato un messaggio di errore o di avviso quando si inserisce una fattura.

Se i parametri della contabilità fornitori non sono impostati in modo da permettere la modifica delle fatture doppie durante il loro inserimento, stampare il report Controllo pagamenti duplicati.

I dati di questo report provengono dalla tabella Scheda FO (F0411). Le fatture appaiono in questo report in base ad uno dei seguenti criteri:

- N. fattura doppio
- Importo doppio per la stessa fattura

Questo report non rettifica lo stato delle fatture che elenca.

R04601		J.D. Edwards & Company		31/07/2003 17:03:48		
		Possibili pagamenti duplicati		Pag. 1		
----- Indirizzo -----		----- Fatt. F -----		----- Fattura -----		
No.	Nome	Doc.	Numero	Data	Importo	Causale
4344	Universal Incorporated	1574	67004	14/06/2005	4.500.00	Rent Expense
		1590	67004	14/07/2005	4.500.00	Rent Expense
4345	E&D World Wide Company	1586	6734	30/06/2005	850.00	Utilities
		1591	6734	30/07/2005	850.00	Utilities
7702	Reed, Donna	3177	117	20/04/2002	175.40	420002 Meals
		3178	117	20/04/2002	1,211.21	420002 Hotel Expense
8555	National Express	3064		30/06/2005	375.00	
		3066		30/06/2005	953.00	
		3071		31/07/2005	773.00	
		3072		31/07/2005	3,770.00	
8563	Intermountain Truckload	3067		30/06/2005	38,338.81	
		3008		30/06/2005	17,036.63	
		3073		31/07/2005	540.20	
		3074		31/07/2005	4,462.82	
8571	All Regional Movers	3069		30/06/2005	1,314.63	
		3070		30/06/2005	19,652.98	
		3075		31/07/2005	20,415.16	
		3076		31/07/2005	2,828.07	
		3108		30/06/2005	179.01	
				Tot. gen.	122,715.02	

Sequenza dati Possibili pagamenti duplicati

I totali del report dipendono dalla seguente sequenza:

1. Numero indirizzo
2. Numero fattura
3. Numero documento

4. Tipo documento
5. Società documento
6. Voce di pagamento
7. Numero estensione pagamento

Stampa dei report Analisi fornitori

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Analisi fornitori

Per revisionare le transazioni di un fornitore, stampare il report Analisi fornitori. In questo report vengono elencati i fornitori in base all'importo fatturato progressivo annuale (importo lordo meno le imposte), indicando per primo il fornitore con l'importo fatturato maggiore. Il report mostra inoltre l'importo fatturato l'anno precedente e il valore nel campo Sosp. pagamento del record Anagrafica fornitori.

Per fare in modo che la colonna Fatturato progr. riporti unicamente l'attività dell'anno in corso, è necessario eseguire il programma di aggiornamento degli importi annuali progressivi delle fatture FO (R04820A) durante le procedure di chiusura annuale. I fornitori con un saldo progressivo annuale uguale a zero non compariranno su questo report. I dati di questo report provengono dalla tabella Anagrafica fornitori (F0401).

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento importi progressivi fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'aggiornamento dei dati sulle fatture FO YTD per i fornitori

Opzioni di elaborazione report Analisi fornitori (R04602)

Valuta report

Inserire la valuta nella quale saranno espressi gli importi del report. Se vuoto, la valuta usata sarà il dollaro statunitense (USD). Questa opzione funziona solo se la contabilità in valuta è attivata.

Valuta

Sequenza dei dati per il report Analisi fornitori

I totali del report dipendono dalla seguente sequenza:

1. Importo fatturato progressivo annuale fatture FO
2. Numero indirizzo

Attenzione

Non modificare la sequenza dati riportata sopra. Modificando la sequenza dati potrebbero prodursi risultati imprevedibili.

Stampa del report Totali FO/CL per conto CoGe

Nel menu Report Contabilità fornitori(G0414), scegliere il report Totali FO/CL per conto CoGe.

Per analizzare i fornitori che offrono determinati tipi di servizi e prodotti in base alle distribuzioni CoGe, stampare il report Totali FO/CL per conto CoGe. Questo report mostra le informazioni dettagliate sui conti CoGe che provengono dalla tabella Scheda conto (F0911).

Opzioni di elaborazione Totali FO/CL per conto (R09450)

Visualizzazione

Inserire il tipo di codice conto per stampare sul report. ' ' = Codice inserite durante l'input
'1' = Conto strutturato '2' = ID conto corto '3' = Terzo codice conto

Inserire '1' per stampare l'indirizzo fornitore/cliente. Se vuoto, non viene stampato alcun indirizzo.

Stampa dei report di compensazione saldo

Se si stabiliscono rapporti commerciali con un'azienda sia in qualità di fornitore che in qualità di cliente per un alto volume di affari è possibile eseguire la compensazione dei movimenti a debito e a credito. Quando si effettua la compensazione del saldo delle transazioni, si calcola l'importo netto che dovrà essere ricevuto da un'altra organizzazione o pagato ad essa. In questo modo le transazioni aperte vengono risolte tramite un unico pagamento.

È possibile stampare dei report di compensazione saldo che mostrano se la propria azienda è a debito o a credito. Questi report non apportano modifiche alle schede conto. Essi permettono di confrontare gli importi della contabilità clienti e della contabilità fornitori, e sono utili quando:

- Il saldo del conto CL mostra un attivo del cliente.
- Il saldo del conto FO mostra un passivo del fornitore.
- Il cliente/fornitore ha saldi sia in contabilità CL che in contabilità FO.

Queste informazioni possono essere utilizzate per la compensazione dei saldi di contabilità fornitori/clienti per le aziende per cui ciò è possibile.

Creazione della tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità CL e FO

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Aggiornamento compensazione CL e FO.

Prima di poter stampare il report di compensazione saldo - scadenziario, è necessario generare il file di lavoro utilizzato da tale report. Quando si esegue questa operazione il sistema rigenera la tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità fornitori (F03B465) sulla base dei dati correnti nelle tabelle Scheda CL e Scheda FO.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che la tabella File di lavoro compensazione saldo contabilità clienti (F03B465) esista. A differenza di altri programmi, il programma che genera il file di lavoro del report di compensazione saldo non genera la tabella se questa non è già esistente.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento compensazione CL e FO (R03B465)

Versione

1. Inserire la versione del programma
Generazione file lavoro
Compensazione per Contabilità
clienti (R03B4651). Se vuoto, sarà
usata la versione ZJDE0001.

Versione

2. Inserire la versione del programma
Generazione file lavoro
compensazione Contabilità fornitori
(R03B4652). Se vuoto, sarà usata la
versione ZJDE0001.

Versione

Selezione dati Aggiornamento compensazione CL e FO

Il sistema include di default solo le fatture e le fatture FO aperte nella tabella di compensazione saldo contabilità clienti e fornitori. È possibile utilizzare la selezione dati per limitare ulteriormente le dimensioni della tabella. Per esempio, è possibile selezionare i record sulla base della società e del periodo contabile.

La selezione dati potrà essere modificata nella maniera seguente:

- Per la contabilità clienti, modificando la selezione dati per il programma di aggiornamento file compensazione contabilità clienti (F03B4651)
- Per la contabilità fornitori, modificando la selezione dati per il programma di aggiornamento file compensazione saldo contabilità fornitori (R03B4652)

Stampa del report Compensazione saldo contabilità clienti e fornitori

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Compensazione saldi CL/FO.

Il report Compensazione saldi CL/FO – Riepilogo viene stampato quando si desidera che il sistema calcoli le compensazioni potenziali tra i saldi di contabilità fornitori aperti e i saldi di contabilità clienti aperti.

Questo report elenca i dati ricavati dalle tabelle Scheda CL (F03B11) e Scheda FO (F0411).

Quando si stampa questo report, il sistema esegue le operazioni seguenti:

1. Calcola il totale delle partite aperte contabilità CL e contabilità FO per ciascun conto.
2. Raffronta i due importi.
3. Calcola la compensazione potenziale.

Ad esempio, la compensazione CL potenziale per un conto con un saldo CL aperto di 50.000 e un saldo FO aperto di 30.000 è uguale a 20.000. Se è vero il contrario, il conto ha una compensazione FO potenziale.

4. Calcola l'importo netto dei due campi di contropartita ed elenca il totale generale nell'apposita colonna.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che la tabella File di lavoro compensazione saldo contabilità fornitori (F03B465) esista. A differenza di altri report, il report Compensazione saldi CL/FO – Riepilogo non crea la tabella se questa non era già stata creata in precedenza. La tabella di lavoro Compensazione saldo FO viene creata tramite il report Compensazione saldi CL/FO – Dettaglio (R03B466).

Selezione dati Compensazione saldi CL/FO - Riepilogo

Ogni campo selezione dati dovrebbe essere uguale a *ALL in modo che il report includa tutti i dati e fornisca un'immagine completa della compensazione potenziale.

Sequenza dati Compensazione saldi CL/FO - Riepilogo

Questo report è ordinato in base al codice cliente e alla società. Questa sequenza non deve essere modificata.

Stampa del report Compensazione saldo - scadenziario

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Report compensazione - scadenziario.

Il report Compensazione saldi CL/FO – Dettaglio viene stampato quando si desidera che il sistema utilizzi lo scadenziario per i saldi. Questo report elenca le transazioni per cliente e fornitore in base allo scadenziario.

Selezionando versioni diverse di questo report, è possibile effettuare la revisione di informazioni dettagliate o analitiche.

Questo report elenca informazioni provenienti dalla tabella file di lavoro compensazione saldo contabilità clienti (F03B465).

Quando si stampa questo report, il sistema:

1. Calcola il totale dei saldi delle partite aperte contabilità CL e contabilità FO per ciascun conto.
2. Ordina in base alla scadenza i saldi di ogni conto in base a quanto determinato dalle opzioni di elaborazione.

Operazioni preliminari

- ☐ Creare la tabella Compensazione saldi CL/FO – Dettaglio. Vedere *Creazione tabella file di lavoro report compensazione saldi CL/FO*.

Opzioni di elaborazione Compensazione saldi CL/FO – Dettaglio (R03B466)

Controllo formato

1. Inserire una delle seguenti opzioni di formato:

Vuoto = Solo scadenziario nazionale

'1' = Scadenziario in valuta estera

2. Inserire '1' per stampare il numero fattura del fornitore sotto i dati relativi al documento. Se vuoto, il numero fattura del fornitore non sarà stampato.

Uso costanti

3. Inserire '1' per caricare le specifiche di scadenziario dalle costanti CL. Se vuoto, vengono usate le opzioni di elaborazione dello scadenziario. (Nota: il report DEVE essere in sequenza e impostato con interruzioni di pagina per ogni società se sono richiesti i valori di default per società).

Data di riferimento

4. Inserire la data di riferimento per lo scadenziario dei saldi aperti. Se vuoto, sarà usata la data corrente come default.

Metodi

5. Specificare una delle date seguenti:

D = Data scadenza (Default)

I = Data fattura

G = Data CoGe

Nota: Il metodo scadenzario data E/C "S" non è valido per la Contabilità fornitori e per questo report. Se viene specificato il metodo S, viene usato il metodo D.

6. Specificare uno dei seguenti metodi per i calcoli scadenzario:

1 = GG. scadenzario (Default)

2 = Periodi fiscali

3 = Calendario

7. Inserire le seguenti categorie di scadenzario: (solo metodo 1)
(Giorni scadenzario)

Inizio

Fino a

Fino a

Fino a

Fino a

Scad. avere

8. Inserire '1' per applicare lo scadenzario agli importi avere. Se vuoto, i crediti saranno applicati solo alla colonna di scadenzario corrente.

Giorni scadenzario

9. Inserire il numero massimo di giorni scadenzario per transazione da includere nel report. Se vuoto tutte le transazioni saranno incluse a prescindere dai giorni dello scadenzario.

Arrotondamento

13. Fattore di arrotondamento:

Vuoto = Nessun arrotondamento

'0' = Solo decimali

'1' = Diviso 10

'2' = Diviso 100

'3' = Diviso 1000

'4' = Diviso 10000

'5' = Diviso 100000

Generazione file

10. Opzioni generazione file:

Inserire uno dei seguenti valori per la generazione del file di lavoro:

Vuoto = Nessun file di lavoro

'1' = File permanente

'2' = File provvisorio

Nota: Il file provvisorio viene cancellato al completamento del report.

11. Opzione CL:

Inserire la versione del programma di generazione del workfile CL (R03B4651). Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

12. Opzione FO:

Inserire la versione del programma Generazione file lavoro FO (R03B4652). Se vuoto, sarà usata la versione ZJDE0001.

Selezione dati per il report Compensazione saldi CL/FO – Dettaglio.

È possibile utilizzare la selezione dati per limitare il livello di dettaglio del report. Ad esempio, è possibile includere qualsiasi campo nella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101), nonché qualsiasi campo condiviso dalle tabelle Scheda CL e Scheda FO.

Sequenza dati per il report Compensazione saldi CL/FO – Dettaglio.

I dati in questo report sono ordinati in base alla società e al codice cliente. È possibile espandere questa sequenza, ma non modificarla.

Elaborazione di fine periodo

All'interno delle proprie procedure di quadratura, è necessario eseguire delle verifiche per assicurare l'integrità dei propri dati.

Differenze tra i report di integrità e i report con data di riferimento

Report di integrità	Eseguire questi report per: • Assicurarsi che i debiti verso fornitori e le schede conto rimangano in quadratura • Individuare eventuali problemi e incongruenze in maniera puntuale ed efficiente
Report con data di riferimento	Eseguire questi report per: • Visualizzare le informazioni dettagliate o sintetiche riguardo la contabilità fornitori • Confrontare i totali del report con data di riferimento con il saldo del conto debiti verso fornitori nella contabilità generale per individuare eventuali problemi di quadratura

Esecuzione report integrità FO

I report integrità identificano i problemi e le discrepanze dei dati permettendo di risolvere i problemi individuati per fare in modo che i record dei sistemi J.D. Edwards siano in quadratura. Usare questi report per verificare che i dati della contabilità fornitori corrispondano ai dati CoGe e che le transazioni di contabilità fornitori abbiano lo stato di pagamento corretto.

I report di integrità riflettono unicamente la situazione al momento dell'esecuzione. I report integrità non dispongono delle funzionalità della data di riferimento. Ciò significa che non è possibile eseguire i report per una data specifica, quale, ad esempio, l'ultimo giorno del mese, per verificare che i saldi siano in quadratura in quel particolare momento.

Attenersi alle linee guida riportate di seguito quando si eseguono i report di integrità:

- Eseguire un report alla volta
- Eseguire i report di integrità quando nessun altro utente è collegato al sistema per ottenere risultati più precisi
- Eseguire i report di integrità una volta alla settimana in modo da non compromettere i dati contabili
- Eseguire i report di integrità necessari durante il processo di conversione a un nuovo sito di installazione software o durante un periodo di prova iniziale, in modo da poter correggere prontamente gli eventuali errori.

I report di integrità di contabilità fornitori includono esclusivamente le transazioni registrate in posting.

Esecuzione dei report di integrità FO

È consigliabile eseguire i report di integrità FO nei seguenti casi:

- Una volta alla settimana in modo da non compromettere i dati contabili
- Se necessario durante il processo di conversione a un nuovo sito di installazione software o durante un periodo di prova iniziale, in modo da poter correggere prontamente gli eventuali errori

Questi report d'integrità includono esclusivamente le transazioni registrate.

Integrità FO-CoGe per batch

Dal menu Operazioni di fine periodo (G0421), scegliere Integrità doc. orig. FO = CoGe per batch.

Il report Integrità FO-CoGe per batch consente di verificare che l'importo lordo di ciascun batch nella tabella Scheda FO (F0411) sia in quadratura rispetto agli importi nel batch corrispondente nella tabella Scheda conto (F0911). Esso controlla, inoltre, che gli stati di pagamento siano tutti validi.

Questo report non include batch di pagamenti che sono stati inseriti senza una fattura abbinata (tipo di batch W). Per provare l'integrità di questo tipo di batch, eseguire il report Pagamenti FO a CoGe per batch.

Questo report esegue due tipi di test di integrità:

- Test di quadratura
- Test stato pagamento

Test di quadratura

Il test di quadratura esegue quanto indicato di seguito per ogni batch:

- Confronta l'importo lordo proveniente dalla tabella Scheda FO con l'importo lordo proveniente dalla tabella Scheda conto
- Confronta l'importo della contropartita automatica con l'importo di controllo FO
- Confronta entrambi gli importi sopraelencati della contabilità fornitori e generale

La differenza netta fra questi importi dovrebbe essere zero per indicare che gli importi sono in quadratura. Se tutti gli importi sono in quadratura, il report di integrità è vuoto. Se esiste una condizione di squadratura, sul report di integrità appaiono i totali di tutti i batch.

Nel calcolo dei totali lordi, non vengono prese in considerazione le transazioni relative all'utile/perdita sugli importi delle fatture FO. Non viene aggiunto lo sconto cassa e non viene sottratto lo sconto perso dall'importo lordo per la transazione di pagamento associata.

L'IVA viene aggiunta all'importo lordo della fattura mentre l'importo della tassa sul consumo viene sottratto. Viene, inoltre, aggiunta l'IVA dei documenti non registrati PE (tipo documento corrispondente) per ogni modifica all'importo lordo.

Test stato pagamento

Questo test verifica lo stato del pagamento di ogni voce di pagamento di un batch. Se una fattura FO non contiene un importo aperto, lo stato del pagamento dovrebbe essere Pagato. Se la fattura FO contiene un importo aperto, lo stato del pagamento dovrebbe essere Sospeso o Approvato. Se il sistema riscontra delle discrepanze, le transazioni nelle quali tali discrepanze sono state riscontrate vengono stampate sul report.

Report Integrità pagamenti-CoGe per batch

Dal menu Operazioni di fine periodo (G0421), scegliere Integrità pagamenti-CoGe per batch.

Il report Integrità pagamenti-CoGe per batch verifica che ciascun batch di pagamenti proveniente dalla tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414) sia in quadratura con il batch di importi corrispondente proveniente dalla tabella Scheda conto (F0911).

Questo test esegue i seguenti confronti per ogni batch:

- Confronta l'importo lordo proveniente dalla tabella Dettaglio documento corrispondente FO con l'importo lordo proveniente dalla tabella Scheda conto
- Confronta l'importo della contropartita automatica con l'importo di controllo FO
- Confronta entrambi gli importi sopraelencati della contabilità fornitori e generale

La differenza netta fra questi importi dovrebbe essere zero per indicare che i pagamenti sono in quadratura. Se tutti gli importi sono in quadratura, il report di integrità è vuoto. Se esiste una condizione di squadratura, sul report di integrità appaiono i totali di tutti i batch.

Nel calcolare i totali lordi, il sistema non prende in considerazione le transazioni poiché nella contabilità generale non esistono contropartite per l'utile/perdita.

Dato che i pagamenti manuali effettuati senza una fattura FO corrispondente (tipo W) contengono informazioni sia sulla fattura che sul pagamento, il sistema identifica i problemi relativi all'integrità per questo tipo di batch in maniera diversa che per altri tipi di batch:

- Colonna Importo lordo. Quando esiste una differenza tra gli importi del pagamento e della fattura FO, il programma stampa la differenza in questa colonna, con un messaggio di errore che specifica quale tra i due importi è maggiore.
- Colonna importo di ripartizione. Quando esiste una differenza tra gli importi della distribuzione, il programma stampa la differenza in questa colonna, con un messaggio di errore che specifica che gli importi della tabella F0911 non presentano un saldo a pareggio.
- Colonna Importo contropartita. Se esiste una differenza tra gli importi delle contropartite automatiche, il programma stampa la differenza in questa colonna, con un messaggio di errore che specifica che gli importi della tabella F0911 non presentano un saldo a pareggio.

R04701		J.D. Edwards & Company Report Integrità FO/CoGe per batch C.fo stato pag no val										01/06/2003	14:46:53
												Pag.	1
Tipo batch	Numero batch	Imp. F0411	Ripartire F0411 importo da	Riepilo imp. F0411	Contro Riepilo imp. F0411	Dog. 12	Dog. 12	Voco pag	Stt pag	Ap. imp.	Descriz		
V	1028	10.000.00		10.000.00	10.000.00								
V	1029	10.700.00		10.700.00	10.700.00								
V	1030	1.200.00		1.200.00	1.200.00								
V	1031	4.500.00		4.500.00	4.500.00								
V	1032	1.000.00			1.000.00								
V	1033	1.500.00		1.500.00	1.500.00								
V	1035	500.00		500.00	500.00								
V	1036	12.500.00		12.500.00	12.500.00								
V	1037	1.500.00		1.500.00	1.500.00								
V	1040	850.00		850.00	850.00								
V	1160	370.762.12		370.762.12	392.716.48								
V	2453	27.500.00		27.500.00	27.500.00								
V	2457	230.100.00		230.100.00	230.100.00								
V	2458	688.575.00		688.575.00	688.575.00								
V	3080	1.073.00		1.073.00	1.073.00								
V	3099	850.00		850.00	850.00								
V	3110	1.000.00		1.000.00	1.000.00								
V	3111	1.200.00		1.200.00	1.200.00								
V	3237	4.500.00		4.500.00	4.500.00								
V	3238	117.028.35		117.028.35	117.028.35								
V	3257	335.62		335.62	335.62								
V	3259	1.141.12		651.37	1.141.12								
V	3263	1.680.15			1.680.15								
V	3297			500.00	5.000.00								
V	3361		500.00										
V	3603	7.546.00		7.546.00	7.546.00								
V	3653	142.984.50		142.984.50	142.984.50								
V	3659	665.765.00		665.765.00	665.765.00								
V	3775	1.000.00		1.000.00	1.000.00								
V	3781	1.000.00		1.000.00	1.000.00								
V	3782	250.00		250.00	250.00								

Report Integrità FO/CoGe per conto contropartita (R047001A)

Dal menu Operazioni di fine periodo (G0421), scegliere Integrità FO-CoGe per contropartita.

Il report Integrità FO/CoGe per conto contropartita confronta gli importi aperti registrati in posting della tabella Scheda FO (F0411) con i saldi dei conti Debiti verso fornitori della tabella Saldi conto (F0902). Gli importi aperti della tabella Scheda FO (F0411) non includono imposte o sconti.

Questo test permette di:

- Riepilogare gli importi aperti della tabella Scheda FO per ogni conto CoGe (il codice conto di contropartita della fattura è indirizzato verso il conto di controllo FO negli AAI)
- Confronta l'importo del conto CoGe con il conto di controllo FO corrispondente. La differenza netta fra questi importi dovrebbe essere zero per indicare che gli importi sono in quadratura. Se esiste una condizione di squadratura, sul report appaiono i totali per il codice conto della contropartita CoGe. Le istruzioni AAI controllano quali conti appaiono sul report.
- Vengono stampati i codici contropartita CoGe che non è stato possibile associare ad un conto della tabella dei saldi conto. Questa condizione si verifica normalmente quando manca un parametro negli AAI, se è stato modificato o se tale parametro non è indirizzato verso un conto valido.

Occorre eseguire il processo di chiusura annuale CoGe per l'anno precedente per fare in modo che il report Conto di contropartita sia preciso. Il report aggiunge il saldo a riporto dell'esercizio precedente a un'attività per l'esercizio corrente. Il processo di chiusura annuale CoGe fornisce l'importo del saldo a riporto dell'esercizio precedente.

R047001A		J.D. Edwards & Company			01/08/2003 9:15:57	
		Integrità FO/CoGe per conto contropartita			Pag. 1	
AMI	Società	Conto	Dati (F0411) Imp. aperto	Importo saldo FO (F0902)	Differenza	Descrizione
		1.1890	500.00-	120.500.00	120.000.00	
		1.4110	4.196.537.71		4.196.537.71	
		1.4450	090.00	090.00-		
		50.4110	5.550.330.73	5.700.830.73-	150.500.00-	
		70.4110	7.152.25	112.789.75-	105.637.50-	
		75.4110	410.714.81	410.714.81-		
		77.4110	21.198.84	21.198.84-		
		200.4110	285.157.85	690.603.64-	405.445.79-	
		Tot	10.430.282.19	6.816.327.77-	3.613.954.42	

Correzione delle condizioni di squadratura della contabilità fornitori

Dopo aver eseguito uno dei report di integrità, è necessario procedere alla correzione di ciascun errore rilevato dal sistema.

Gli importi non hanno un saldo pari a zero

Questo errore si verifica con i report Integrità FO-CoGe per batch e Integrità FO/CoGe per conto contropartita. Tale errore è normalmente dovuto a batch non registrati. Il sistema, infatti, aggiorna le tabelle Scheda FO, mentre il programma di posting aggiorna la tabella Saldi conto (F0902).

Per correggere questo errore, eseguire il posting di tutti i batch.

L'esempio seguente illustra la ragione per la quale il report di integrità mostra degli importi in squadratura se le transazioni non sono state preventivamente registrate.

Al momento dell'inserimento e della registrazione della fattura FO n. 1234, si verifica quanto segue:

- Tipo documento = PV (fattura FO)
- Importo lordo = 1.000 (F0411)
- Partita aperta = 1.000 (F0411)
- Codice posting effettuato = D (F0411)
- Importo = 1.000 (F0902)

La partita aperta nella tabella F0411 e l'importo nella tabella F0902 sono in quadratura.

Al momento dell'annullamento della fattura FO n. 1234, si verifica quanto segue:

- Tipo documento = PV (fattura FO)
- Importo lordo = 1.000 (F0411)
- Partita aperta = Vuoto (zero) (F0411)
- Codice posting effettuato = D (F0411)
- Importo = 1.000 (F0902)

Il report di integrità mostra gli importi in squadratura perché la partita aperta è pari a zero, mentre l'importo nella tabella F0902 è pari a 1.000.

Al momento della registrazione della fattura FO annullata, si verifica quanto segue:

- Tipo di documento abbinato = PE (modifica dell'importo della fattura)
- Importo lordo = -1.000 (F0411)
- Partita aperta = Vuoto (zero) (F0411)
- Codice posting effettuato = D (F0411)
- Importo = Vuoto (zero) (F0902)

L'importo di -1.000 nella tabella F0411 viene abbinato all'importo nella tabella F0902. La partita aperta nella tabella F0411 e l'importo nella tabella F0902 sono ora in quadratura (entrambi a zero).

Il batch è stato registrato in condizione di squadratura senza importi di contropartita

Questo errore si verifica solo nel report Integrità FO/CoGe per conto contropartita. Solitamente si verifica quando avviene un'interruzione dell'alimentazione elettrica durante il posting o quando ci sono più programmi attivi contemporaneamente.

Per correggere questo errore, determinare quali sono le contropartite mancanti, creare le prime note di quadratura ed eseguire nuovamente il posting del batch.

Una prima nota non valida è stata registrata nel conto contabilità fornitori

Questo errore si verifica con i report Integrità FO-CoGe per batch e Integrità FO/CoGe per conto contropartita. Normalmente il conto di contropartita di controllo FO (codice controllo posting = M) include soltanto le prime note create automaticamente con tipo di documento AE (prima nota automatica). Un tipo di documento con inserimento manuale, quale ad esempio JE, che appaia in questo conto potrebbe causare un problema di quadratura.

Per correggere l'errore, individuare la prima nota, correggerla o annullarla, quindi eseguire di nuovo il posting.

I record dati sono danneggiati

Questo errore può essere riscontrato da qualsiasi report di integrità e può essere dovuto a vari motivi.

Come correggere il problema:

- Se i record danneggiati si trovano nella tabella Scheda FO, può necessario eliminarli dalla tabella eseguendo un programma di utilità. Contattare l'amministratore di sistema per ulteriori informazioni a questo riguardo.
- Se i record si trovano nella tabella Saldi conto, è probabilmente necessario eseguire nuovamente il posting verso la tabella Scheda conto.

Il codice Contropartita CoGe è stato modificato

Questo errore si verifica solo nel report Integrità FO/CoGe per conto contropartita. Esso si verifica quando si modifica il codice contropartita CoGe al quale sono assegnate le fatture FO e il sistema non è più in grado di trovare una corrispondenza per i record scheda FO che contengono il codice originale.

Il report stampa il parametro PCyyy originale (yyy corrisponde al codice classe CoGe) che non compare negli AAI nella colonna Conto insieme al totale delle fatture che include il codice originale.

Non viene stampato il saldo conto CoGe dato che il sistema non è riuscito a trovare una corrispondenza.

Per correggere l'errore, è possibile:

- Aggiungere agli importi della contabilità fornitori il nuovo codice di contropartita.
- Impostare il vecchio codice di contropartita ed utilizzarlo fino a che tutte le fatture FO aperte con quel codice non sono state pagate.

Il conto di controllo FO è stato modificato

Questo errore si verifica solo nel report Integrità FO/CoGe per conto contropartita. Esso si verifica quando si modificano gli AAI relativi al conto di controllo FO al quale è allegato il codice classe CoGe della fatture. Il sistema non è in grado di trovare una corrispondenza nella tabella dei saldi conto poiché l'associazione fra il codice classe CoGe e il vecchio codice conto non è più valida.

Il report stampa un importo nella colonna Dettaglio maggiore dell'importo nella colonna Saldo. La differenza dovrebbe corrispondere al saldo del vecchio conto di controllo FO.

Per correggere il problema, individuare il vecchio conto di controllo FO ed aggiungerlo manualmente al nuovo conto.

La fattura FO (F0411) e il pagamento (F0414) non sono in quadratura

Questo errore si verifica solo per batch con tipo di batch W (senza abbinamento) nel report Integrità pagamenti-CoGe per batch. Si verifica per una delle ragioni seguenti:

- Un annullamento a una transazione che non annulla le transazioni correlate
- Un'interruzione all'alimentazione elettrica o altro problema verificatosi nel corso del processo di posting
- I record dati sono danneggiati

Per eliminare questo problema, è necessario determinare l'importo errato tramite la stampa dei report Elenco pagamenti manuali ed Elenco prime note.

Allo scopo di correggere un problema relativo a record danneggiati, potrà essere necessario eseguire un programma di utilità i file dati. Contattare l'amministratore di sistema per ulteriori informazioni a questo riguardo.

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa dell'elenco dei pagamenti manuali nel manuale Contabilità fornitori*
- ❑ *Stampa dell'elenco prime note nel manuale Contabilità generale*

Le transazioni di contabilità generale non sono in quadratura

Questo errore si verifica nei report Integrità doc. orig. FO-CoGe per batch e Integrità pagamenti-CoGe per batch (solo tipo batch W). Questo errore può essere correlato o agli importi di distribuzione o agli importi di contropartita e può essere causato da una delle seguenti ragioni:

- Batch contabilità FO non registrati. Per correggere questo errore, eseguire il posting di tutti i batch.
- Prime note annullate in maniera non corretta. Ciò si verifica quando si utilizza il programma errato per annullare le prime note. Ad esempio, si utilizza Prima nota (P0911) anziché Annullamento pagamenti (P0413M). Per correggere questo problema potrà essere necessario utilizzare un programma di utilità per i file dati per ripristinare lo stato originale dei record. Si dovrà quindi utilizzare il programma corretto per annullare la transazione. Contattare l'amministratore di sistema per ulteriori informazioni a questo riguardo.
- Un'interruzione all'alimentazione elettrica o altro problema verificatosi nel corso del processo di posting (solo importi di distribuzione). Per eliminare il problema, eseguire nuovamente il posting del batch.
- Un batch registrato in posting in squadratura senza contropartite automatiche.
- Una prima nota non valida registrata in posting in un conto FO.
- Record dati danneggiati.

- Un conto di controllo FO modificato.
- Un'uscita in squadratura quando si inserisce la distribuzione spese fattura FO.

Report FO con data di riferimento

I report con data di riferimento consentono di risolvere gli eventuali problemi di dati. Prima di stampare e revisionare questi report, è necessario creare un'immagine esatta della tabella Scheda FO (F0411) ad una data specifica. È possibile generare un file con data di riferimento relativa ad un periodo specifico e confrontare il saldo aperto delle transazioni FO con il saldo del conto debiti verso fornitori per lo stesso periodo. Questi due saldi dovrebbero annullarsi a vicenda se tutte le transazioni sono state registrate in contabilità generale e se il conto debiti verso fornitori è stato debitamente aggiornato.

I revisori considerano questi report particolarmente interessanti perché possono essere eseguiti per qualsiasi periodo, se le tabelle sono state generate con la data.

Generazione delle tabelle con data

Nel menu Operazioni di fine periodo (G0421), scegliere Generazione file dati.

Per aggiornare i propri file di lavoro è necessario generare una tabella con data. Il sistema utilizza la data specificata nella prima opzione di elaborazione e la confronta con la data CoGe di tutte le transazioni di contabilità fornitori. L'importo non abbinato della fattura FO viene calcolato in base all'importo lordo della fattura, alle rettifiche e ai pagamenti verificatisi all'interno del periodo compreso dalla data CoGe. Il report Creazione file "data rif." FO aggiorna tre tabelle di lavoro se si impostano le opzioni di elaborazione in modo corretto.

- Tabella di lavoro Scheda FO con data di riferimento (F0411A), basata sulla tabella Scheda FO (F0411)
- Tabella di lavoro Registro pagamenti FO con data di riferimento (F0413A), basata sulla tabella Documento corrispondente FO (F0413)
- Tabella di lavoro Dettagli pagamenti FO con data di riferimento (F0414A), basata sulla tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414)

Per creare report personalizzati che comprendono i dati sui pagamenti con una data di riferimento specifica è possibile utilizzare le tabelle di lavoro Registro pagamenti FO con data di riferimento e Dettagli pagamenti FO con data di riferimento.

Se si aggiornano unicamente le partite aperte, il sistema utilizza la data inserita nell'opzione di elaborazione Data e la confronta con la data CoGe dei record come segue:

- Se la data CoGe della fattura FO è successiva alla data inserita, la tabella di lavoro Scheda FO con data di riferimento (F0411A) non viene aggiornata.
- Se la data CoGe della fattura FO è uguale o precedente alla data inserita, la fattura viene inclusa nella tabella, ma per determinare la partita aperta della fattura è necessario considerare le rettifiche (compreso l'annullamento delle fatture) e i record dei pagamenti.
- Se la data CoGe della rettifica o del record del pagamento è successiva alla data inserita, i record non vengono considerati nei calcoli per determinare la partita aperta. In questo caso, la partita aperta della fattura FO è uguale all'importo lordo.

- Se la data CoGe della rettifica o del record di pagamento è uguale o precedente alla data inserita, la rettifica o l'importo del pagamento viene sottratto dall'importo lordo della fattura FO e aggiornato, in modo che diventi la partita aperta.

Se si aggiornano unicamente le partite aperte, i record vengono memorizzati solo nella tabella di lavoro Scheda FO con data di riferimento (F0411A). Lo stato pagamento viene impostato automaticamente su A (approvato) se nella Scheda Contabilità fornitori (F0411) è presente una partita aperta.

Se nelle tabelle di lavoro si includono sia le partite aperte che quelle pagate, il confronto fra le date indicato in precedenza continua e i record di pagamento la cui data CoGe è uguale o antecedente alla data inserita vengono aggiornati anche nelle tabelle di lavoro Registro pagamenti FO con data di riferimento (F0413A) e Dettagli pagamenti FO con data di riferimento (F0414A). Se nella Scheda FO (F0411) non è presente alcuna partita aperta, lo stato pagamento verrà impostato automaticamente su P (pagato).

È necessario inserire nelle tabelle di lavoro le fatture pagate solo nei seguenti casi:

- Si desidera includere i dati relativi ai pagamenti nel report che si vuole eseguire
- Si desidera includere nel report le fatture FO che sono state prepagate

Le fatture FO sono considerate prepagate allorché la loro data CoGe è successiva alla data CoGe del pagamento. Il tempo di elaborazione necessario per generare le tabelle di lavoro per le partite aperte e per quelle pagate è notevolmente superiore al tempo necessario per generare la tabella per le sole partite aperte.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire queste procedure al di fuori dell'orario di lavoro per non rallentare il sistema.

Opzioni di elaborazione Creazione file "data rif." FO (R04901)

Elaborazione

1. Inserire la data di riferimento. Se vuoto viene usata la data corrente.

1. Data di riferimento

2. Opzione di aggiornamento

Vuoto = Solo voci aperte

1 = Include voci pagate

3. Causale pagamento anticipato

Vuoto = Crea pagamenti anticipati con la causale originaria della voce

1 = Sovrascrive la causale del pagamento anticipato con il tipo e il numero del pagamento

Aggiornamento

1. Includere le partite chiuse nel file con data di riferimento:

' ' = Solo partite aperte

'1' = Partite aperte e chiuse

Nota: L'inclusione delle partite chiuse fa aumentare il tempo di elaborazione.

Opzione di aggiornamento

Pagamenti anticipati

1. Inserire '1' se si desidera che nei campi relativi alle fatture pagate in anticipo siano visualizzati il tipo e il numero pagamento. Appare solo il primo pagamento. Eventuali causali nel campo vengono sovrascritte.

Causali

Stampa dei report FO con data di riferimento

Dal menu Operazioni di fine periodo (G0421), scegliere Report partite aperte FO - Dettaglio o Report partite aperte FO - Riepilogo.

Per revisionare i dati nella Scheda FO ad una data specifica, eseguire i seguenti report con data di riferimento:

- Report dettaglio FO
- Report riepilogo FO

Questi report batch rappresentano degli eccellenti strumenti per la soluzione dei problemi. Ad esempio, è possibile utilizzare i report di dettaglio FO per confrontare i saldi FO di fine periodo con i saldi del conto Debiti verso fornitori nella contabilità generale.

Questi report comprendono informazioni fino alla data specificata nelle opzioni di elaborazione relative al report e la data specificata al momento della generazione della tabella date.

Operazioni preliminari

- ☐ Accertarsi di aver generato la tabella con date con la data di riferimento corretta.

Opzioni di elaborazione Dettaglio FO ape. "Fino al" scaden. (R04423D)

Scheda Scadenario

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i criteri dello scadenario da utilizzare nel report.

Se non si modificano le impostazioni di default in questa scheda, il sistema richiama le specifiche dello scadenario dai parametri della contabilità fornitori. Se si modifica il valore di default 1 in un valore Vuoto nella prima opzione di elaborazione, il sistema richiamerà le specifiche dello scadenario per i valori inseriti in questa scheda.

1. Specifiche scadenario

Utilizzare questa opzione di elaborazione per recuperare le specifiche di scadenario dalla tabella Costanti generali (F0009) anziché dalle opzioni di elaborazione di scadenario. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema calcola la scadenza delle transazioni in base ai dati impostati nelle opzioni di

elaborazione.

1

Alla data di scadenza il sistema calcola le scadenze avvalendosi dei giorni di scadenzario delle costanti di contabilità fornitori.

2. Tipo data

Se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario, avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data sulla fattura FO utilizzata dal sistema per i calcoli di scadenzario dei saldi aperti. Il sistema confronta tale data con la data di scadenzario per determinare il periodo nel quale posizionare ogni transazione. I valori validi sono:

Vuoto o D

Usa la data di scadenza per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

G

Usa la data CoGe per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

I

Usa la data della fatture per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

3. Metodo scadenzario

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare i periodi di scadenzario utilizzati dal sistema se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario.

Il sistema ignora i valori di questa opzione se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per il recupero delle specifiche di scadenzario dalle costanti di contabilità fornitori. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Giorni scadenzario

2

Periodi fiscali

3

Mese solare

Categoria scadenzario 1

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli

intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 2

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 3

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 4

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle tre disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30 e 60, le quattro colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60" e "Oltre 60".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di

scadenzario, oppure se il metodo di scadenziario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

5. Calcolo scadenza importi avere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il modo in cui il sistema calcola la scadenza degli importi avere. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenziario Corrente.

1

Inserisce gli importi avere in scadenziario.

Scheda Opzioni stampa

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le opzioni di stampa sui report.

1. Blocco/sospensione pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se escludere i fornitori con pagamento in sospeso. Lo stato sospeso del fornitore viene specificato nel campo Codice pagamento in sospeso della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i fornitori.

1

Esclude i fornitori con pagamento in sospeso.

2. Dati fatture FO ricorrenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se stampare i dati delle fatture FO ricorrenti. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati delle fatture FO ricorrenti.

1

Stampa i dati delle fatture FO ricorrenti.

3. Pagamenti rimanenti

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il numero di pagamenti rimanenti da evidenziare sul report se l'opzione di elaborazione dei dati di fattura FO ricorrente è

impostata per la stampa dei dati stessi. Il sistema stampa tre asterischi (***) a fianco del numero di pagamenti rimanenti della fattura FO se il numero corrisponde o è inferiore al numero specificato.

4. Dati di pagamento

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se stampare i dati di pagamento nel report. I valori validi sono:

Vuoto

Non stampa i dati di pagamento.

1

Stampa i dati di pagamento.

5. Inclusione importi di pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere gli importi di pagamento nelle colonne dei totali per l'importo originale se l'opzione di elaborazione dei dati di pagamento è impostata per la stampa dei dati stessi. I valori validi sono:

Vuoto

Non include i pagamenti nelle colonne dei totali per l'importo originale.

1

Include i pagamenti nelle colonne dei totali per l'importo originale.

Opzioni di elaborazione Report partite aperte FO – Riepilogo (R04413)

Scheda Scadenzario

1. Specifiche scadenzerario

Utilizzare questa opzione di elaborazione per recuperare le specifiche di scadenzerario dalla tabella Costanti generali (F0009) anziché dalle opzioni di elaborazione di scadenzerario. I valori validi sono:

Vuoto

Il sistema calcola la scadenza delle transazioni in base ai dati impostati nelle opzioni di elaborazione.

1

Alla data di scadenza il sistema calcola le scadenze avvalendosi dei giorni di scadenzerario della tabella Costanti generali.

2. Data scadenzario

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data utilizzata dal sistema per calcolare le scadenze dei saldi aperti. Il sistema confronta la data delle opzioni di elaborazione con la data della fattura FO per determinare la categoria di scadenzario nella quale posizionare ogni transazione. Se l'impostazione è vuota, per determinare la categoria di scadenzario il sistema confronta la data corrente con la data della fattura FO.

3. Tipo data

Se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario, avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data sulla fattura FO utilizzata dal sistema per i calcoli di scadenzario dei saldi aperti, . Il sistema confronta tale data con la data di scadenzario per determinare il periodo nel quale posizionare ogni transazione. I valori validi sono:

Vuoto o D

Usa la data di scadenza per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

G

Usa la data CoGe per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

I

Usa la data della fatture per i calcoli di scadenzario delle fatture FO.

4. Metodo scadenzario

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare i periodi di scadenzario utilizzati dal sistema se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle opzioni di elaborazione di scadenzario.

Il sistema ignora questi valori se l'opzione di elaborazione di scadenzario è impostata per il recupero delle specifiche di scadenzario dalle costanti di contabilità fornitori. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Giorni scadenzario

2

Periodi fiscali

3

Mese solare

5. Giorni scadenzario

Categoria scadenzario 1

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 2

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 3

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 4

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di

specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

Categoria scadenzario 5

Questa opzione di elaborazione, unitamente alle quattro disponibili, consente di specificare gli intervalli di scadenzario se l'opzione di elaborazione di specifiche scadenzario è impostata per l'uso delle opzioni di scadenzario e l'opzione di elaborazione del metodo di scadenzario è impostata per utilizzare i giorni di scadenzario. Ad esempio, se i giorni scadenzario specificati in queste opzioni di elaborazione sono 30-, 0, 30, 60 e 90, le cinque colonne di scadenzario del report sono "Corrente", "1-30", "31-60", "61-90" e "Oltre 90".

Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se nelle costanti FO l'opzione di elaborazione delle specifiche di scadenzario è impostata per l'utilizzo delle specifiche di scadenzario, oppure se il metodo di scadenzario fa riferimento ai periodi fiscali o ai mesi solari.

6. Scadenzario importi avere

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il modo in cui il sistema calcola la scadenza degli importi avere. I valori validi sono:

Vuoto

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenzario Corrente.

1

Abbina gli importi avere alla colonna di scadenzario appropriata.

Scheda Stampa

1. Blocco/sospensione pagamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se escludere i fornitori con pagamento in sospeso. Lo stato sospeso del fornitore viene specificato nel campo Codice pagamento in sospeso della tabella Anagrafica fornitori (F0401). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa tutti i fornitori.

1

Esclude i fornitori con pagamento in sospeso.

Operazioni relative agli importi progressivi annuali delle fatture FO

Tra le procedure di gestione della cassa è necessario controllare il fatturato totale dei propri fornitori. Sebbene il campo Importo fatture YTD venga aggiornato interattivamente mano a mano che le fatture FO sono inserite, la J.D. Edwards consiglia di eseguire l'aggiornamento in modo da garantire l'accuratezza dei totali. Per visualizzare i totali correttamente, è necessario innanzitutto apportare le correzioni appropriate e quindi aggiornare gli importi annuali progressivi (YTD) delle fatture del fornitore. In generale, questo aggiornamento viene eseguito su base mensile oppure alla fine dell'anno solare o dell'esercizio fiscale, nell'ambito delle operazioni previste per la chiusura d'esercizio.

Correzione degli importi progressivi annuali delle fatture FO

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Aggiornamento importo fattura FO YTD.

È consigliabile correggere eventuali errori nei record dei fornitori prima di aggiornare gli importi annuali progressivi delle relative fatture. Per individuare questi errori, eseguire il programma di chiusura d'esercizio in modalità di prova. Il sistema invia un messaggio di workflow al programma Centro di lavoro (P012501). Elenca ogni fornitore in errore, il messaggio d'errore e il numero di documento corrispondente. È necessario correggere questi errori prima di aggiornare gli importi annuali progressivi delle fatture.

Continuare ad eseguire il programma di aggiornamento in modalità di prova fino a quando tutti gli errori non sono stati corretti. Quando si esegue per la seconda volta il programma di aggiornamento in modalità di prova, usare la selezione dati per selezionare solo quei fornitori che precedentemente erano in errore per verificare che gli errori siano stati effettivamente corretti.

Aggiornamento importi progressivi fatture FO

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Aggiornamento importo fattura FO YTD.

In genere, gli importi annuali progressivi delle fatture fornitori vengono aggiornati subito dopo la chiusura dell'esercizio dei movimenti dei fornitori che fanno parte delle procedure di chiusura d'esercizio. L'importo YTD della fattura FO si basa sull'*importo lordo* della fattura stessa. Quando si aggiornano gli importi annuali progressivi, il sistema esegue le seguenti operazioni per tutti i fornitori e per tutte le società, in base alle date iniziali e finali specificate nelle opzioni di elaborazione Opzioni data:

- Calcola gli importi totali delle fatture FO in base alla tabella Scheda FO (F0411)
- Aggiorna quanto segue nell'Anagrafica fornitori (F0401):
 - Importi fatture fornitori fine esercizio precedente
 - Importi progressivi annuali delle fatture FO

Quando questi importi relativi alle fatture fornitori vengono aggiornati, il sistema cancella gli importi dal totale dell'annuale progressivo in modo tale da presentare solo i movimenti dell'esercizio in corso.

Se il sistema trova degli errori nel corso dell'aggiornamento degli importi annuali progressivi delle fatture fornitori, invia messaggi errore al sistema Gestione workflow.

Se si storicizzano i record di contabilità fornitori più volte in un esercizio, è necessario aggiornare ogni volta gli importi annuali progressivi delle fatture fornitori.

Il programma Aggiornamento importo fattura FO YTD è un programma batch.

Metodi di calcolo

È possibile aggiornare la tabella Anagrafica fornitori (F0401) tramite il metodo di calcolo indicato nell'opzione di elaborazione Calcolo.

Metodo di calcolo 1

Questo metodo utilizza le date indicate nelle opzioni di elaborazione Opzioni data per calcolare gli importi fatturati durante l'esercizio precedente e aggiornare il campo Importo fatturato FO: fine es. precedente. È quindi essenziale che le transazioni di contabilità fornitori dell'esercizio precedente si trovino all'interno del proprio ambiente. Tutte le transazioni le cui date CoGe sono successive a quelle inserite nelle opzioni di elaborazione Opzioni data vedranno i propri importi aggiornati nel campo Fatture YTD.

Ad esempio, se l'esercizio corrente è il 2005 e si desidera calcolare gli importi fatturati annuali progressivi (in base all'anno solare), inserire 01/01/04 come "data iniziale" e 31/12/04 come "data finale". Queste date indicano l'esercizio precedente, così che tutte le transazioni verificatesi dopo il 12/31/04 verranno aggiornate per l'esercizio corrente. Se si inseriscono le date 01/01/05 e 31/12/05 rispettivamente come data iniziale e data finale, il campo Importo fatturato FO: fine es. precedente verrà aggiornato e tutte le transazioni avvenute dopo il 31/12/05 verranno aggiornate nel campo Imp. progressivo (YTD) fatturato fornitori.

Questo processo può essere ripetuto ogni volta che lo si ritiene necessario, ma i risultati saranno accurati solo se le fatture FO comprese tra la data iniziale e la data corrente non sono state storicizzate dalla tabella Scheda FO (F0411).

Metodo di calcolo 2

Questo metodo parte dal presupposto che le transazioni relative all'esercizio precedente sono state storicizzate o non sono comunque presenti all'interno dei record. È sempre necessario inserire le date dell'esercizio fiscale precedente come nel metodo di calcolo 1, ma il programma utilizzerà i dati in modo diverso. Poiché non esistono record per l'esercizio precedente, il programma calcola l'importo progressivo annuale (YTD) fatturato sommando gli importi delle fatture FO con data CoGe successiva alla "data finale" indicata nelle opzioni di elaborazione Opzioni data. Successivamente, il programma sottrae il totale ottenuto dal totale progressivo annuale esistente. Il risultato viene usato per aggiornare il campo Fatture FO esercizio precedente. L'importo progressivo annuale appena calcolato sostituisce quello precedente indicato nel campo relativo all'importo fatturato YTD.

Ad esempio, se l'esercizio corrente è il 2005 e si desidera calcolare gli importi fatturati annuali progressivi (in base all'anno solare), inserire 01/01/04 come "data iniziale" e 31/12/04 come "data finale". Il totale di tutte le fatture FO la cui data CoGe è successiva al 12/31/04 equivale al nuovo importo annuale progressivo (YTD). Il nuovo importo relativo all'esercizio precedente viene calcolato sottraendo il nuovo importo progressivo annuale dal precedente importo totale fatturato YTD.

10,000	Importo totale corrente fatturato YTD.
6,500	Totale delle fatture FO la cui data CoGe è successiva alla "data finale". L'importo diventa il nuovo valore del campo Imp. progressivo (YTD) fatturato forniti.
3,500	Nuovo importo fatturato fine esercizio precedente. Tale importo è il risultato della sottrazione del nuovo importo progressivo annuale (6.500) dall'importo totale corrente fatturato YTD (10.000). Se il sistema è attivo da più di due anni, l'importo fatturato fine esercizio precedente comprenderà i valori di tutti gli esercizi precedenti a quello corrente dall'ultima esecuzione del programma Aggiornamento importo fatture FO YTD.

Attenzione

Se il processo viene eseguito più di una volta per il metodo di calcolo 2, nel campo relativo all'importo fatturato fine esercizio precedente verrà visualizzato il valore zero.

Operazioni preliminari

- ☐ Inserire tutte le fatture per tutte le società relativamente al periodo o esercizio fiscale.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento importo fattura FO YTD (R04820A)

Opzioni data

1. Inserire la data 'Da' da inserire come periodo iniziale di chiusura.

Dal

2. Inserire la data 'A' da usare come periodo finale per la chiusura.
-

Al

Controllo agg.

3. Inserire '1' per aggiornare l'anagrafica fornitori in modalità finali. Se vuoto, non saranno aggiornati i saldi nell'anagrafica fornitori (modalità prova). NOTA: se si usa il metodo 2, si consiglia di eseguire il programma in modalità di prova.

Calcolo

4. Inserire '1' per calcolare il fatturato precedente usando le date iniziali ("Da") e finali ("A"). Inserire '2' per calcolare il fatturato precedente sottraendo il fatturato progressivo annuale calcolato al progressivo annuale esistente, usando solo la data 'Fino al'.

Valuta importo modifica

5. Per il metodo di calcolo '1'. Solo la modalità finale. Inserire una valuta perché sia aggiornata la anagrafica fornitori. Se vuoto, l'anagrafica fornitori non sarà aggiornata.

Codice valuta - Importi R/I

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzioni data	Il sistema utilizza l'importo calcolato per l'intervallo di date (opzioni di elaborazione 1 e 2) per aggiornare gli importi delle fatture FO dell'esercizio precedente nell'Anagrafica fornitori. Il sistema utilizza l'importo calcolato per le date successive alla data indicata nell'opzione di elaborazione 2 per aggiornare l'importo delle fatture FO annuali progressive nell'Anagrafica fornitori.

Revisione importi progressivi fatture FO

Dopo aver aggiornato gli importi annuali progressivi delle fatture, è possibile rivedere i dati aggiornati in due modi diversi:

- Verifica online dei saldi fornitori
- Verifica dei saldi fornitori tramite un report

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Aggiornamento importo fattura FO YTD in modo che i record dei fornitori riflettano in maniera accurata gli importi progressivi annuali e gli importi di fine esercizio precedente.

► Come controllare online i saldi fornitore

È possibile rivedere i saldi fornitori online in ogni schermo che visualizzi il numero del fornitore.

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Dati anagrafica fornitori.

1. Nello schermo Gestione anagrafica fornitori, individuare e scegliere un fornitore.
2. Fare clic su Seleziona.

3. Nello schermo Rettifiche anagrafica fornitori, scegliere Dati supplementari nel menu Schermo.

PeopleSoft

Dati fornitore supplementari

OK Annulla Strumenti

Codice fornitore 3480 Digger Enterprises

Importo fatturato YTD 11.640.538,42

Importo fatturato PYE

Importo Rubrica indirizzi 0,00

Codice pagamento minimo 1

4. Nello schermo Dati fornitore supplementari, verificare gli importi fatturati annuali progressivi e quelli dell'esercizio precedente.

► Come controllare i saldi fornitori su un report

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Analisi fornitori

Per visualizzare l'attività delle transazioni di un fornitore, stampare una versione del report Analisi fornitori. Questo report elenca i fornitori in ordine discendente a seconda degli importi di fatturazione annuali progressivi. Il sistema aggiorna gli importi annuali progressivi per un fornitore nel momento in cui viene inserita la fattura fornitore.

Opzioni di elaborazione Analisi fornitori (R04602)

Valuta report

Inserire la valuta nella quale saranno espressi gli importi del report. Se vuoto, la valuta usata sarà il dollaro statunitense (USD). Questa opzione funziona solo se la contabilità in valuta è attivata.

Valuta

Generazione della tabella di lavoro saldo cliente/fornitore

Utilizzare una delle seguenti navigazioni o entrambe:

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Generazione file report compensazione (FO).

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Generazione file report compensazione (CL).

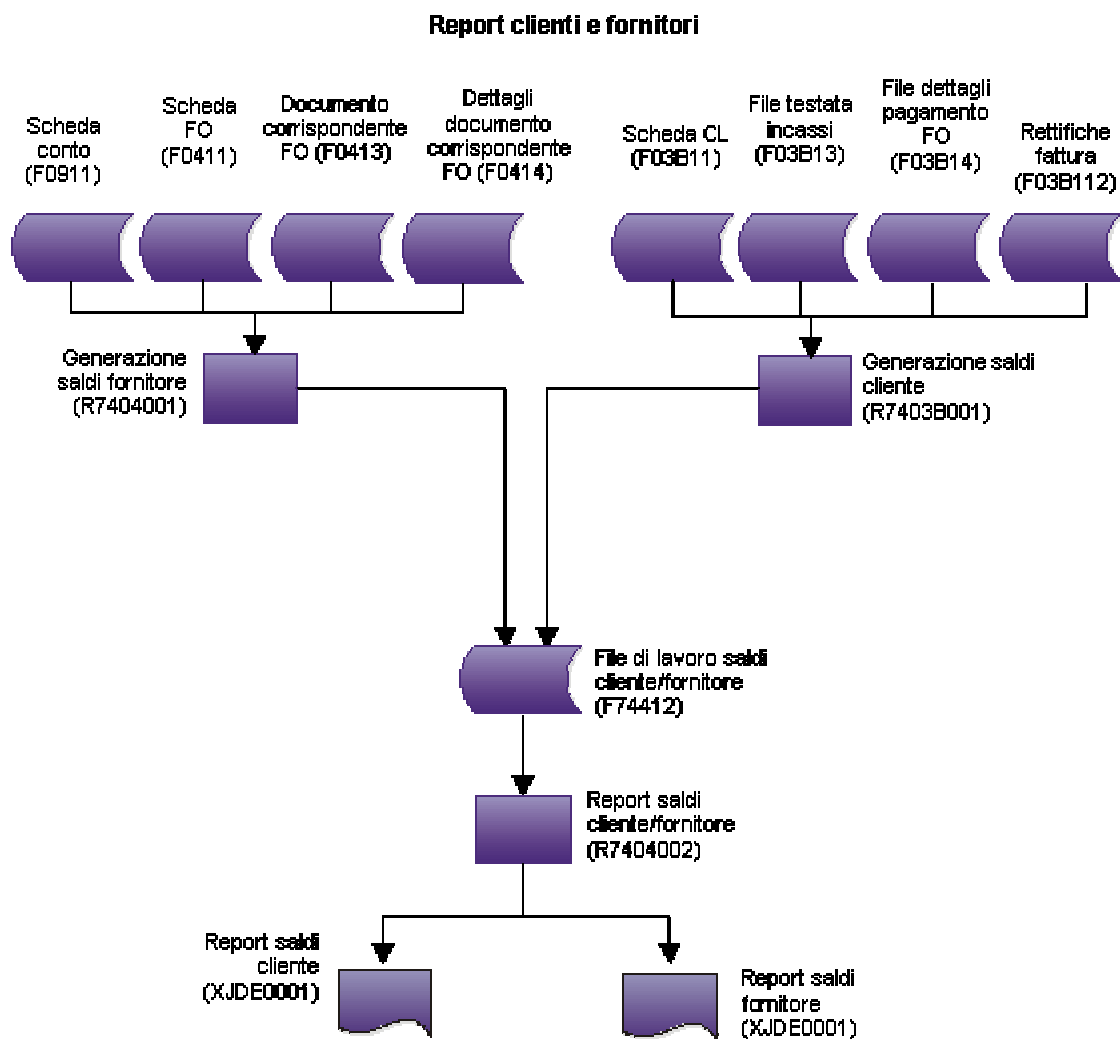
Nota

I report Generazione saldo fornitore (R7404001) e Generazione saldo cliente (R7403B001) sono disponibili anche nei seguenti menu:

- Report Spagna (G74S09)
- Report Francia (G093151)
- Report Italia (G093152)

La tabella File di lavoro saldo cliente/fornitore (FO e CL) (F74412) contiene i dati sulle transazioni cliente e fornitore. La tabella F74412 viene generata eseguendo il programma Generazione saldo fornitore e il programma di generazione saldo cliente. La tabella F74412 fornisce i dati per il report saldo cliente/fornitore (R7404002).

La seguente illustrazione mostra il processo di generazione della tabella F74412 come viene applicata ai report di saldo CL e FO.



Il modo in cui si raggruppano i dati nella tabella F74412 determina il modo in cui i dati vengono visualizzati nei report di compensazione fornitore e cliente. È possibile raggruppare i dati nella tabella F74412 come segue:

- Per contropartita CoGe e cliente o codice fornitore
- Per contropartita CoGe e cliente principale o codice fornitore principale
- Per conto di contropartita e cliente o codice fornitore
- Per conto di contropartita e cliente principale o codice fornitore principale
- Solo per cliente o codice fornitore
- Solo per cliente principale o codice fornitore principale

Per specificare come vengono raggruppati i dati nella tabella F74412, impostare le opzioni di elaborazione nei programmi di generazione dei saldi cliente e fornitore.

Se si raggruppano i dati nella tabella F74412 per contropartita CoGe, gli effetti e le detrazioni sono esclusi dai report dei saldi cliente e fornitore. Per gli altri raggruppamenti gli effetti sono inclusi.

Il programma di generazione saldi fornitore richiama i dati dalle seguenti tabelle:

- F0411 - Scheda FO
- F0413 - Documento corrispondente FO
- F0414 - Dettagli documento corrispondente FO
- F0911 - Scheda conto

Il programma di generazione saldi cliente richiama i dati dalle seguenti tabelle:

- F03B11 - Scheda CL
- F03B112 - Rettifiche fattura
- F03B13 - Testata incassi
- F03B14 - Dettagli incasso

La tabella F74412 viene rigenerata ogni volta che si eseguono i programmi di generazione dei saldi CL e FO. Il programma di generazione saldo/compensazione FO rigenera solo i record FO, mentre il programma di generazione saldo/compensazione CL rigenera solo i record CL.

Opzioni di elaborazione Generazione saldo fornitore (R7404001)

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare le date da utilizzare per selezionare le transazioni.

1. Dal

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la data CoGe iniziale dell'intervallo date per il quale si desidera selezionare le transazioni dettagliate. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzata la data di sistema.

Nota: Il saldo iniziale viene calcolato in base al giorno precedente la data inserita.

2. Al

Questa opzione di elaborazione consente di inserire la data CoGe finale dell'intervallo date per il quale si desidera selezionare le transazioni dettagliate. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzata la data di sistema.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare come raggruppare le transazioni e specificare se l'importo trattenuto va visualizzato su una riga separata.

1. Modalità di raggruppamento

Vuoto - Nessun raggruppamento CoGe

1 - Raggruppa per contropartita CoGe

2 - Raggruppa per contropartita CL/FO

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se l'elaborazione debba raggruppare i dati per contropartita CoGe, per conto di contropartita o se debba lasciare i dati non raggruppati.

I valori validi sono:

Vuoto

Nessun raggruppamento CoGe.

1

Raggruppa per contropartita CoGe.

2

Raggruppa per conto di contropartita.

Nota: Il raggruppamento per contropartita CoGe esclude gli effetti e le detrazioni.

2. Modalità elaborazione

Vuoto - Gruppo per codice fornitore

1 - Gruppo per codice fornitore principale

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se raggruppare o meno i dati per Codice fornitore o Codice fornitore principale.

I valori validi sono:

Vuoto

Raggruppa per codice fornitore.

1

Raggruppa per codice fornitore principale.

3. Trattenuta

Vuoto - Riga unica per documento

1- Riga separata per la trattenuta

Questa opzione di elaborazione consente di creare una riga separata di ritenuta fiscale per ogni documento di pagamento.

I valori validi sono:

Vuoto

Riga unica per documento.

1

Riga separata di ritenuta.

Stampa dei report saldo CL e FO

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Report Contabilità fornitori (G0414), scegliere Report saldo fornitore.

Nel menu Report contabilità clienti (G03B14), scegliere Report saldo cliente.

Nel menu Report Spagna (G74S09), selezionare Customer / Supplier Balance Report.

Nel menu Report Francia (G093151), scegliere Report saldi cliente/fornitore.

I report dei saldi fornitore e cliente sono versioni diverse dello stesso programma (R7404002). Il report saldo FO e il report saldo CL ottenuto da una determinata versione del programma dipende dalle opzioni di elaborazione.

Stampare i report saldo CL/FO per rivedere i dettagli delle transazioni tra la società ed i fornitori o clienti. I report visualizzano anche i seguenti dati per ciascun cliente o fornitore per una determinata serie di date e società selezionate:

- Saldo iniziale
- Saldo a debito e a credito
- Saldo finale

I report saldo FO e CL presentano le seguenti funzionalità aggiuntive:

- Le transazioni vengono stampate con gli importi in dare e in avere in due colonne separate.
- Il report può essere stampato con gli importi delle transazioni, compresi gli importi degli effetti, visualizzati in Euro o altra valuta.
- Il report può essere stampato in modalità di riepilogo o di dettaglio.
- È possibile utilizzare il codice classe CoGe (GLC) per la selezione dati, l'ordinamento in sequenza e il calcolo dei totali parziali se si esegue il raggruppamento per contropartita CoGe quando si crea la tabella di lavoro dei saldi cliente/fornitore (FO e CL) (F74412).

- È possibile determinare il cliente o il fornitore a partire da una certa data, in base alle date iniziali e finali specificate nelle opzioni di elaborazione dei programmi Generazione saldo fornitore (R7404001) e Generazione saldo cliente (R7403B001).
- Le transazioni vengono stampate entro il periodo specificato nelle opzioni di elaborazione dei programmi Generazione saldo fornitore e Generazione saldo cliente.
- È possibile mettere a confronto i saldi cliente e fornitore per contropartita CoGe o conto di contropartita con i saldi di conto.

I report relativi ai saldi cliente e fornitore si basano sui dati della tabella di lavoro dei saldi cliente/fornitore (FO e CL) (F74412). È necessario generare la tabella utilizzando il programma di generazione del saldo fornitore (R7404001) e il programma di generazione del saldo cliente (R7403B001) prima di eseguire i report dei saldi cliente e fornitore.

Il saldo iniziale viene calcolato dal giorno precedente la data specificata nell'opzione di elaborazione relativa alla data iniziale per i programmi di generazione dei saldi fornitore e cliente.

Nota

Quando viene pagata una fattura FO per un fornitore soggetto a ritenuta d'acconto, l'importo trattenuto può essere stampato sulla versione del report per il fornitore nella riga subito dopo il pagamento, in base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione per il programma di generazione del saldo fornitore.

Opzioni di elaborazione Report saldo cliente / fornitore (R7404002)

Scheda Selezione

1. Da saldo:

Vuoto = Contabilità fornitori

1 = Contabilità clienti

Questa opzione di elaborazione consente di indicare se stampare un report di bilancio FO (fornitore) o CL (cliente). I valori validi sono:

Vuoto

Stampa un report di Contabilità fornitori.

1

Stampa un report di Contabilità clienti.

Scheda Stampa

1. Modalità di stampa:

Vuoto - Modalità dettaglio.

1 - Modalità riepilogo.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la modalità di stampa. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i dettagli inclusi il saldo iniziale, il saldo finale e tutti i documenti per il periodo selezionato.

1

Stampa solo il saldo finale o di chiusura.

Scheda Valuta

1. Valuta simulazione

Questa opzione di elaborazione consente di visualizzare gli importi in una valuta diversa da quella di memorizzazione. Il sistema converte e visualizza gli importi nazionali in questa valuta di simulazione. Ad esempio, un importo in valuta FRF può essere visualizzato in valuta EUR. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema stampa gli importi in base alla valuta nazionale.

Nota: Questa opzione di elaborazione consente la visualizzazione in un'altra valuta solo a scopo di proiezione ipotetica. Gli importi visualizzati in questa valuta non vengono salvati all'interno del sistema.

2. Data valuta di simulazione

Questa opzione di elaborazione consente di specificare una data di riferimento per la valuta di simulazione inserita nell'opzione di elaborazione Valuta di simulazione. Il tasso di cambio viene elaborato con riferimento alla data specificata dall'utente in questa opzione. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema usa la data di sistema.

Nota: Deve esistere un tasso di cambio valido nella tabella dei tassi di cambio fra le due valute basate sulla data di riferimento.

Aggiornamento della scheda FO dalla rubrica indirizzi

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Aggiornamento responsabile approvazione.

Per assicurarsi di operare con dati aggiornati, è necessario aggiornare la scheda fornitori. Questa operazione è necessaria ogni volta che si modificano i valori seguenti:

- Un codice del responsabile approvazione quando si inseriscono le fatture
- Il codice di categoria 7 quando si inseriscono le fatture con i dati per il 1099

Quando si modifica il responsabile approvazione o il codice categoria 7 nel record del fornitore, il sistema non modifica automaticamente le transazioni esistenti nella tabella Scheda FO (F0411). È necessario aggiornare la scheda fornitori con le modifiche apportate.

Esempio: Aggiornamento del codice del responsabile approvazione e del codice di categoria 7

L'esempio seguente illustra un problema che si può riscontrare se non si aggiorna la scheda fornitori.

Si imposta Dominique Abbott (numero rubrica indirizzi 4002) quale responsabile approvazione per le fatture della A & D Parts (codice fornitore 4005). Il 1 giugno si inseriscono due fatture FO per la A & D Parts utilizzando Inserimento fatture FO preliminari. La tabella Dati anagrafica fornitori per la A & D Parts mostra Dominique Abbott come responsabile dell'approvazione di queste fatture FO. Il 2 giugno Dominique Abbott lascia l'azienda senza ripartire le fatture che erano state inserite.

Melvyn Easter (numero rubrica indirizzi 6000) sostituisce Dominique Abbott. Nello schermo Anagrafica fornitore si modifica il responsabile approvazione per le fatture della A & D Parts da 4002 (Dominique Abbott) a 6000 (Melvyn Easter). Il 10 giugno si inserisce un'altra fattura della A & D Parts. Melvyn Easter è il responsabile approvazione per questa fattura.

Il 15 giugno Melvyn Easter è pronto a ripartire le fatture preliminari. Nella tabella seguente vengono illustrati i dati della tabella Scheda FO.

Data	Record transazione	Codice responsabile approvazione
06/01/98	PV 3285	4002 Dominique Abbott
06/01/98	PV 4267	4002 Dominique Abbott
06/10/98	PV 5342	6000 Melvyn Easter

Melvyn Easter inserisce il proprio codice responsabile approvazione (6000) nello schermo Gestione ripartizione PN fatture FO. Il sistema visualizza le fatture per le quali il responsabile approvazione è Melvyn Easter (numero 6000) in base a quanto segue:

- Se non si aggiornano i dati relativi al responsabile approvazione e al codice categoria 7, lo schermo Gestione ripartizione PN fatture FO visualizzerà solo PV 5342 in quanto unica fattura FO il cui responsabile approvazione è Melvyn Easter (codice 6000). Il responsabile approvazione per PV 3285 e PV 4267 è ancora Dominique Abbott.

- Se si aggiornano i dati relativi al responsabile approvazione e al codice categoria 7, lo schermo Gestione ripartizione PN fatture FO visualizzerà tutte e tre le fatture FO in quanto il programma avrà letto il record fornitore per A & D Parts e modificato il responsabile approvazione per tutte le fatture FO aperte impostando il codice 6000 (Melvyn Easter).

Nota

Eseguire questo programma di aggiornamento durante le ore di minore attività del sistema per assicurarsi che non vi siano utenti collegati.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento globale record FO (R04802)

Protezione

Se vuoto, il campo Codice categoria 07 conterrà il valore della Rubrica indirizzi. Qualsiasi altro valore lascerà il campo protetto e non modificabile.

Protezione codice categoria 07

Previsione incassi di contabilità FO

Tra le attività di gestione delle liquidità, potrebbe verificarsi la necessità di riesaminare le fatture FO aperte. Questo riepilogo comprende l'importo totale e le date di scadenza delle fatture FO aperte nonché l'importo necessario per pagarle.

Previsione flusso di cassa

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Riepilogo previsioni incassi FO.

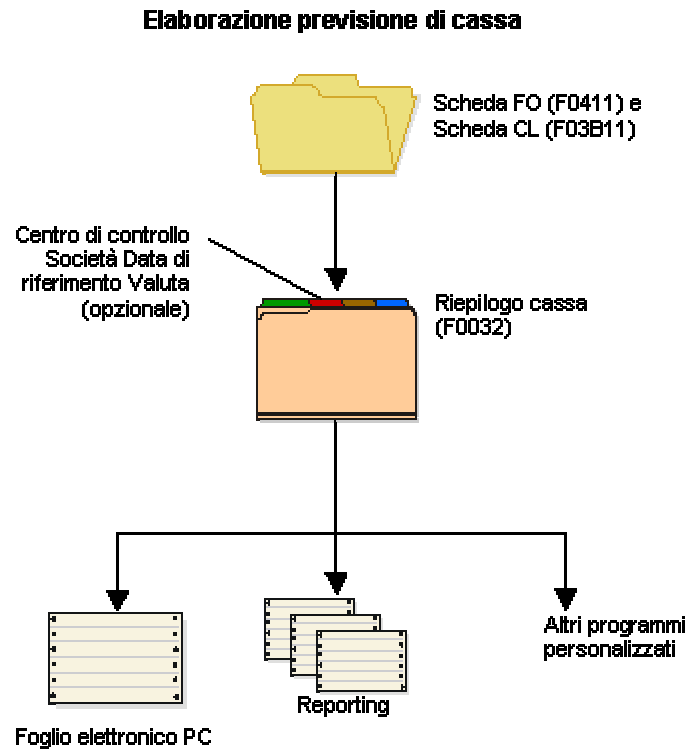
Nel menu Operazioni tecniche/avanzate CL (G03B31), scegliere Previsione incassi Clienti.

Tra le attività di previsione degli incassi, potrebbe essere necessario revisionare un riepilogo delle fatture o delle fatture FO aperte.

Quando si esegue la previsione degli incassi, il sistema esegue le seguenti operazioni:

- Consolida le fatture e le fatture FO aperte dalle tabelle Scheda CL (F03B11) o Scheda FO (F0411)
- Riepiloga i dati per centro di controllo, società, data di scadenza e valuta
- Elimina i record contenuti nella tabella Riepilogo previsione incassi/flusso di cassa (F0032) che presentano il tipo di cassa specificato in un'opzione di elaborazione
- Aggiorna la tabella F0032 con i nuovi dati

Lo schema che segue mostra il processo di previsione di cassa:



I programmi di previsione incassi FO e CL generano la tabella F0032. I dati contenuti in questa tabella sono i seguenti:

- Importo totale di tutte le fatture e fatture FO aperte
- Date di scadenza dei documenti aperti
- Importo richiesto per chiudere le fatture e le fatture FO aperte

È possibile utilizzare Enterprise Report Writer per visualizzare i dati creati dai programmi di previsione incassi FO e CL. Questi dati possono anche essere scaricati in un foglio elettronico standard oppure utilizzati da programmi personalizzati di analisi di cassa.

Attenzione

La tabella F0032 contiene dati di riepilogo ricavati dalla contabilità generale, dalla scheda fornitori e dalla scheda clienti. Il tipo di cassa indica il sistema in cui i dati sono stati creati. Il tipo di cassa è alfanumerico e può contenere fino a cinque caratteri. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare lo stesso tipo di incasso ogni volta che si esegue il programma. Se si esegue nuovamente il programma con un tipo di incasso diverso, si creano due gruppi di dati nella tabella F0032.

Vedere inoltre

- ❑ Il manuale *Generazione report aziendali* per informazioni sull'impostazione e l'esecuzione dei report
- ❑ *Previsione flusso di cassa in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta per contabilità clienti e contabilità fornitori* per informazioni sui campi relativi agli importi in valuta estera e ai codici valuta nella tabella F0032

Opzioni di elaborazione Creazione riepilogo previsioni incassi FO

Elaborazione

1. Inserire il tipo di incasso per il record FO nella tabella Riepilogo previsioni cassa (F0032). Se vuoto, viene usato il tipo 04.

Tipo incasso

2. Inserire 1 per invertire i segni + e - degli importi. Se vuoto, gli importi appariranno nel file Riepilogo previsione cassa (F0032) esattamente come nel file Scheda conto FO (F0411).

Inverti segno importo

Elaborazione fatture FO batch e Store & Forward

Se si registrano delle fatture con un sistema esterno quale ad esempio un personal computer (PC) o tramite la gestione trasmissione elettronica, è possibile trasferire tali fatture in un secondo tempo nel modulo di Contabilità fornitori della J. D. Edwards per effettuarne l'elaborazione. Quando si elaborano queste fatture FO batch e le si trasferiscono nel sistema Contabilità fornitori, esse vengono memorizzate nelle tabelle batch. È possibile revisionarle e rettificarle prima dell'elaborazione.

Se si creano delle fatture su un PC con il sistema Contabilità fornitori della J.D. Edwards, invece che da una fonte esterna, le fatture vengono trasferite ad un server per l'elaborazione.

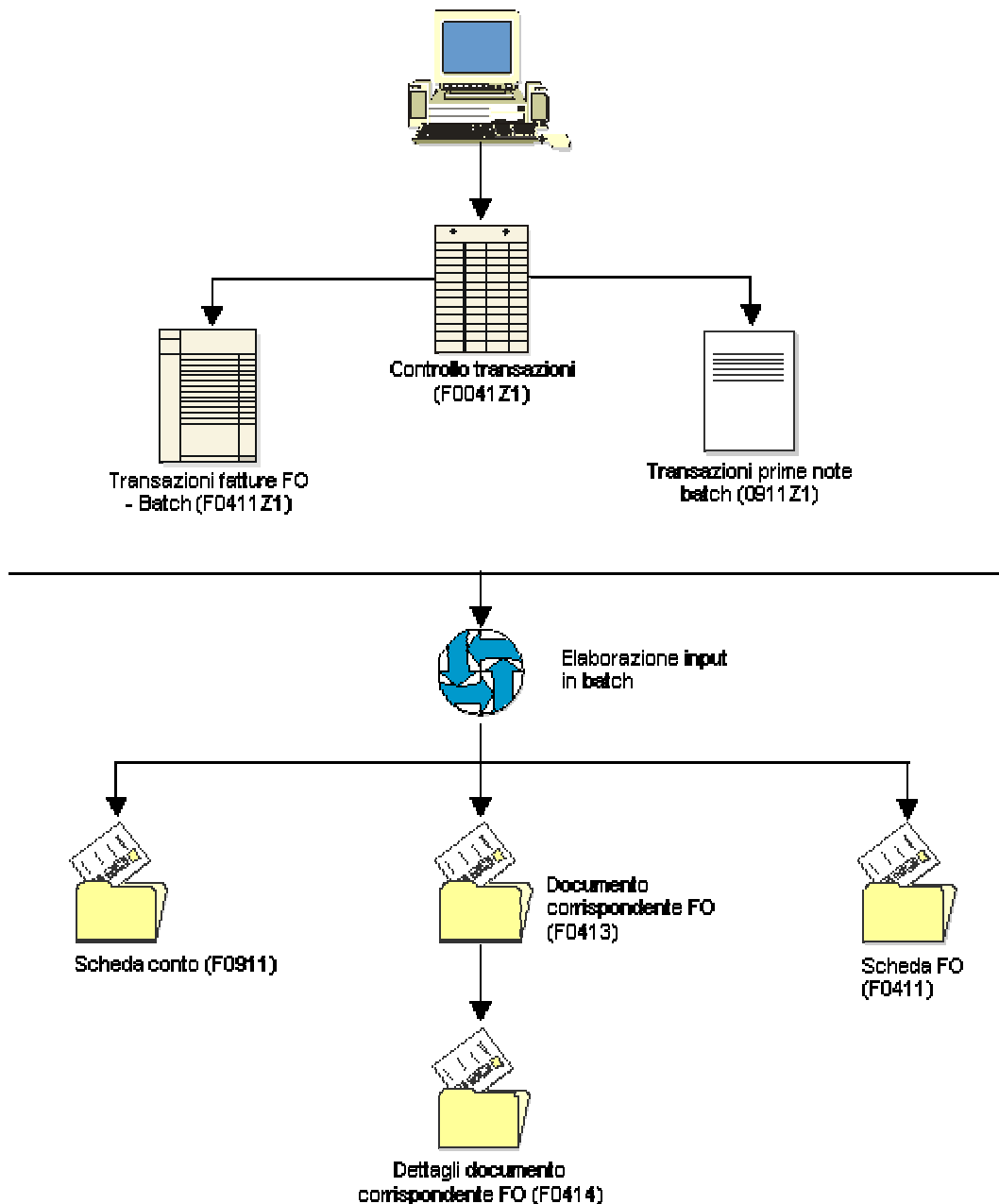
Dopo aver convertito i batch di fatture FO, la loro elaborazione esegue le seguenti operazioni:

- Applica le regole di convalida ai dati esistenti
- Fornisce dati di default se necessario
- Crea dati sulla fattura FO nella tabella Scheda FO (F0411)
- Crea dati associati sulla distribuzione CoGe nella tabella Scheda conto (F0911).
- Crea dei record di pagamento corrispondenti nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414) se sono stati specificati i dati sul pagamento per i record delle fatture FO batch

Il grafico seguente illustra il processo di elaborazione delle fatture in batch. Si noti che il passaggio relativo al controllo transazione si riferisce unicamente alle fatture FO Store & forward e non all'elaborazione delle fatture FO in batch.

Elaborazione fatture FO batch

J.D. Edwards Store And Forward



Molte delle operazioni relative alle fatture FO Store & forward sono le stesse del processo di elaborazione delle fatture batch. Le attività relative al metodo Store & forward sono accessibili tramite il menu Fatture store && forward (G04318), mentre le attività relative all'elaborazione in batch delle fatture FO sono accessibili tramite il menu Elaborazione fatture FO batch (G04311).

Considerazioni sull'elaborazione delle fatture e delle fatture FO in batch

Le tabelle seguenti contengono suggerimenti su come eseguire in modo efficiente l'elaborazione delle transazioni delle fatture e delle fatture FO in batch.

Errori di elaborazione

Elaborare alcuni record nel primo batch	Solo gli errori impediscono la riuscita dell'elaborazione dei record di un batch. I messaggi di avviso non bloccano l'esecuzione. Se si desidera, è possibile disattivare i messaggi di avviso tramite un'opzione di elaborazione. Gli errori a livello dell'intestazione verificatisi su un record si verificano spesso su tutti i record. Correggere gli errori su un numero ridotto di record, quindi seguire le stesse fasi quando si elabora un batch più grande.
Leggere attentamente i messaggi di errore	Un'alternativa alla revisione del report eccezioni è rappresentata dalla possibilità di accedere al sistema Centro di lavoro dipendente per visualizzare gli errori specifici ai diversi batch. È possibile accedere ai batch in errore direttamente dai messaggi d'errore. Ciò consente di individuare i problemi e di correggerli interattivamente. È possibile accedere ai messaggi d'errore dal Centro di lavoro in tre modi: • Nel menu Gestione workflow (G02), scegliere Centro lavoro dipendenti. • Fare clic destro sul programma di elaborazione batch, quindi scegliere Richiedi e Versione. Nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili, scegliere Centro lavoro nel menu Strumenti della barra di accesso opzioni. Per visualizzare la barra di accesso opzioni è necessario impostare le preferenze. • Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011), scegliere Gestione server. Nello schermo Gestione server, scegliere Centro lavoro nel menu Strumenti della barra di accesso opzioni. Per visualizzare la barra di accesso opzioni è necessario impostare le preferenze. Tutti i messaggi di errore sono presenti anche nel Dizionario dati, dove è possibile eseguire inquiry in base al codice errore e consultare il glossario.

Elaborare una fattura creata con il programma Rettifiche fatture batch (P03B11Z1) o Rettifiche fatture FO batch (P0411Z1)	In presenza di errori che non si è in grado di risolvere, inserire una transazione manualmente tramite il programma di rettifica batch ed elaborarla. Quindi confrontare i record F03B11Z1 o F0411Z1 e F0911Z1 inseriti manualmente con la transazione convertita. Mettendo a confronto le differenze è possibile individuare le eventuali discrepanze ed eliminare gli errori.

Tempo di elaborazione

Dopo aver eliminato gli errori di conversione, è possibile utilizzare i suggerimenti riportati nella tabella seguente per migliorare il tempo di elaborazione:

Creare batch di dimensioni maggiori	Organizzare i dati in batch di dimensioni maggiori. Il tempo di elaborazione può essere migliorato se al programma non viene richiesto di aprire e chiudere i batch. Attenzione Il miglioramento delle prestazioni risultante dalla creazione di batch di dimensioni maggiori potrebbe essere annullato da un aumento del tempo richiesto per eseguire il posting del batch. Inoltre, mentre un errore in un record può non ostacolare l'elaborazione corretta dei batch rimanenti da parte dell'elaboratore batch, un errore durante il posting del batch impedisce il posting di tutti i record in esso contenuti.
Creare versioni multiple del programma di elaborazione batch	Creare versioni multiple del programma di elaborazione batch (R03B11Z1A o R04110ZA) ed eseguirle simultaneamente. A tal fine, modificare i dati nelle tabelle delle transazioni batch in modo da ottenere più batch di grandi dimensioni. Creare quindi versioni aggiuntive del programma e modificare la selezione dati per l'elaborazione di un batch. Infine, eseguire tutte le versioni del programma simultaneamente. Nota Il miglioramento delle prestazioni dovuto alla creazione di versioni multiple del programma di elaborazione batch dipende in gran parte dal tipo di dati che vengono elaborati. In alcuni casi dovuti a problemi tecnici quali il blocco dei record, l'esecuzione simultanea di versioni multiple potrebbe aumentare effettivamente il tempo di elaborazione. Per individuare definitivamente la soluzione migliore per i propri dati, è consigliabile eseguire delle prove.

Inserire il maggior numero possibile di dati disponibili	L'inserimento diretto dei dati nelle tabelle F03B11Z1 o F0411Z1 e F0911Z1 consente la riduzione dei tempi necessari al sistema per richiamare i dati di default. Ad esempio, inserire il codice di ricerca del cliente nel campo Descrizione (VNEXA) della tabella F0911Z1. Altri dati necessari al sistema per l'elaborazione sono i termini di pagamento, i tassi di cambio, i codici società e così via. Quando il programma di elaborazione batch viene eseguito, il sistema convalida solo i dati forniti anziché dover richiamare e convalidare i dati.
Disattivare le costanti di controllo gestionale (Sistema 16)	Se non si utilizza il sistema Contabilità analitica (sistema 16), verificare che i campi Attiva voci di costo (CO01) e Attiva Activity Based Costing (ABC) (CO03) non siano selezionati nel programma Costanti controllo gestionale (P1609). Per accedere al programma Costanti controllo gestionale, utilizzare il menu G1641.
Eseguire il programma batch sul server in cui risiedono i dati e i relativi programmi	Eseguire il programma di elaborazione batch (R03B11Z1A o R04110ZA) sul server in cui risiedono le tabelle batch (F03B11Z1, F0411Z1 e F0911Z1) e altre tabelle correlate, quali Anagrafica clienti per tipo di attività (F03012), Anagrafica fornitori (F0401), Tassi di cambio (F0015), Aree imposta (F4008) e così via. Inoltre, accertarsi che le funzioni gestionali principali applicabili (P03B0011, P0400047 e P0900049) e qualsiasi altro programma correlato siano ubicati sullo stesso server.

Operazioni preliminari

- ❑ Utilizzare il formato appropriato per indirizzare correttamente le fatture FO provenienti da un sistema esterno nel sistema Contabilità fornitori della J. D. Edwards.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione input batch per fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sui requisiti e sui formati dei campi per la conversione delle fatture FO e il processo di caricamento
- ❑ *Invio di ordini di pagamento con cedola* nel manuale *Interfaccia dati EDI* per informazioni sull'elaborazione EDI per la contabilità fornitori

Fatture FO Store & forward

Il metodo di elaborazione fatture FO Store & Forward consente di inserire e gestire in modo efficiente un'elevata quantità di fatture FO prima dell'elaborazione nel sistema Contabilità fornitori. Se ad esempio l'utente si trova in un sito remoto senza una linea dedicata di accesso al server, è possibile creare le fatture fornitori in locale sul proprio personal computer durante le ore di ufficio. In seguito le fatture potranno essere caricate sul server durante le ore in cui il sistema è meno impegnato.

Prima di inserire le transazioni utilizzando il metodo Store & forward, occorre scaricare le seguenti tabelle:

- Tabelle dati tecnici
- Tabelle dati amministrativi

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative all'elaborazione Store and Forward nel manuale Configurable Network Computing Implementation*
- ❑ *Rilevamento delle voci di costo Store and Forward nel manuale Soluzione di redditività dell'impresa*
- ❑ *Rilevamento delle voci di costo in Contabilità fornitori nel manuale Soluzione di redditività dell'impresa*

Tabelle dati tecnici

Occorre scaricare le tabelle dei dati tecnici, come Numerazione automatica (F0002) e Numerazione automatica per società/esercizio fiscale (F00021). Il sistema crea un report di download per ogni tabella scaricata. Utilizzare questo report per verificare il numero di record scaricati dal sistema sul PC.

Vedere inoltre

- ❑ *Tabelle dati tecnici Store & forward nel manuale Configurable Newtork Computing* per informazioni sulle tabelle dati tecnici che occorre scaricare per l'elaborazione Store & forward.

Tabelle dati amministrativi

Di seguito è riportato un elenco delle tabelle di dati gestionali che devono risiedere sul PC locale utilizzato per l'elaborazione Store & forward delle fatture FO. Per copiare queste tabelle nella macchina, è necessario copiarle separatamente. Ogni tabella è abbinata a una versione. È possibile che manchino alcune versioni nelle tabelle. Per queste tabelle è possibile creare nuove versioni nel programma di inserimento fatture FO batch (P0411Z1).

Tabella	Descrizione
F0004	Tipi di codice definiti dall'utente
F0005	Codici definiti dall'utente
F0006	Tabella principale centri di controllo
F0008	Calendario fiscale
F0009	Costanti generali
F0010	Costanti società

F0012	Tabella principale istruzioni AAI
F0013	Codici delle valute
F0014	Termini pagamento
F0022	Normativa fiscale
F0041Z1	File di controllo transazioni
F0101	Tabella principale Rubrica indirizzi
F0111	Rubrica indirizzi - Who's Who
F0116	Indirizzo per data
F0401	Anagrafica fornitori
F0411Z1	Transazioni fatture FO – caricamento batch
F0901	Tabella principale conti
F0907	Formato Piano dei conti
F0911Z1	Transazioni prime note - Batch
F0911Z1T	Transazioni prime note – File tag batch
F1609	Costanti controllo gestionale
F4008	Aree imposta
F4801	Tabella principale ordini lavorazione

Il sistema crea un report di download per ogni tabella scaricata. Utilizzare questo report per verificare il numero di record scaricati dal sistema sul PC.

Scaricamento delle tabelle principali sul PC

Prima della generazione delle fatture sul proprio personal computer è necessario trasferire dal server le tabelle necessarie. Queste tabelle sono necessarie per creare e convalidare le transazioni. Ad esempio, per ottenere i dati sui fornitori necessari per creare le fatture FO, occorre scaricare la Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) e la tabella Anagrafica fornitori (F0401).

Ogni tabella deve essere trasferita separatamente. È possibile utilizzare la selezione dati o i codici categoria per limitare i dati che saranno scaricati dal sistema per ogni tabella. Ogni versione del programma di download Store and Forward rappresenta una tabella e le tabelle o i gruppi di tabelle ad essa associati.

Oltre alle tabelle dati gestionali, occorre scaricare le tabelle dati tecnici come Numerazione automatica (F0002) e Numerazione automatica per società/esercizio fiscale (F00021). Il sistema crea un report di download per ogni tabella scaricata. Utilizzare questo report per verificare il numero di record scaricati dal sistema sul PC.

Dopo aver trasferito le tabelle dati amministrativi e dati tecnici, è possibile inserire le transazioni con il metodo Store & forward.

► **Come scaricare le tabelle principali su PC**

Nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Download tabella principale.

In molte aziende è l'amministratore di sistema che trasferisce le tabelle principali necessarie. Verificare che questa operazione sia stata eseguita prima di procedere come segue.

È necessario essere collegati al server e al proprio ambiente di elaborazione per scaricare le tabelle principali sul PC.

1. Nello schermo Gestione versioni batch - versioni disponibili, scegliere una versione del programma Download tabella principale.
È possibile visualizzare una descrizione completa della tabella che si desidera scaricare. A tal fine, scegliere la versione appropriata nello schermo Gestione versioni batch - versioni disponibili, quindi scegliere Dettagli versione nel menu Riga.
2. Fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo di richiesta versioni, eseguire una delle operazioni qui riportate:
 - Fare clic sull'opzione Selezione dati per limitare le informazioni trasferite dal sistema e fare clic su Invio. Nello schermo Selezione dati, selezionare i dati e fare clic su OK.
4. Nello schermo Stampa selezione, selezionare la destinazione del report e fare clic su OK.

Creazione di fatture FO Store & forward

Dopo aver scaricato le tabelle principali sul proprio PC, è possibile procedere con la creazione di fatture J.D. Edwards standard con il metodo Store & forward. Le fatture vengono salvate sul personal computer e verranno, al momento opportuno, trasferite al server per l'elaborazione.

Quando si generano fatture FO con il metodo Store & forward il sistema non assegna numeri di documento fino a quando tali fatture non saranno state caricate ed elaborate. Assegna invece un numero transazione a ogni fattura. Quando si generano fatture FO con il metodo Store & forward, il sistema:

- Modifica e convalida ogni fattura sulla base delle informazioni ottenute dalle tabelle.
- Crea un record di controllo delle transazioni per ogni fattura FO, gli assegna lo stato 1 (pronto per l'elaborazione) e lo archivia nella tabella File controllo transazioni (F0041Z1).
- Crea un record per la transazione nelle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1), Transazioni PN – file batch (F0911Z1) e Transazioni PN - batch tag (F0911Z1T).

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le opzioni di elaborazione.
- ❑ Accertarsi di conoscere la procedura di inserimento delle fatture FO con il metodo standard.

► Come creare le fatture FO Store & forward

Nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Rettifica fatture batch Store & Forward.

1. Nello schermo Gestione fatture FO Store & forward, fare clic su Aggiungi.

Importo Lordo	Importo In valuta	Sconto Pot.	Sconto pot. Val. estera	Causale

2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento, seguire la procedura utilizzata per l'inserimento di una fattura FO con il metodo standard.

Nota

I termini di pagamento si trovano sia nell'area della testata che nell'area dettagli. Se il campo relativo ai termini di pagamento nell'area dettagli viene lasciato vuoto, esso verrà completato con il valore presente nell'area della testata. Sarà quindi possibile definire i termini di pagamento per l'intera fattura FO o per ogni voce di pagamento singolarmente.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO nel manuale Contabilità fornitori per le informazioni sull'inserimento delle fatture FO utilizzando il programma Inserimento fatture FO – Metodo standard (P0411)*

Opzioni di elaborazione Inserimento fatture FO batch (P0411Z1)

Valori di default

1. Selezionare la data di default del servizio:

'1' =Usare la data della fattura

' ' =Usare la data CoGe

2. Inserire lo stato del pagamento di default. Lasciare vuoto per usare il valore di default del DD.

Stato pagamento di default

3. Inserire '1' per caricare l'indirizzo della società di factoring nel campo Benef./alter. per i pagamenti.

Indirizzo di default del Factoring/beneficiario

Date

1. Inserire un valore per selezionare il controllo della data.
' ' =nessun controllo
'1' =avvertimento
'2' =errore

Data fattura > Data odierna

Data fattura > Data CoGe

2. Inserire un valore per selezionare la data di scadenza per le note di debito/credito.

'Vuoto' = Usa la data CoGe

'1' = Usa la data di scadenza dei termini di pagamento

Valuta

1. Inserire '1' per attivare l'IVA sugli importi in valuta.

1 =IVA attivata su importi in valuta

Cont. manuali

1. Inserire '1' per controllare manualmente l'importo totale.

1 =Controllo manuale

Prima nota

1. Inserire '1' per ignorare il controllo squadratura fra la fattura e le prime note. Se vuoto, la prima nota deve essere in quadratura (gli importi FO devono corrispondere agli importi CoGe).

1 =Ignora cont. squadratura

Visualizzazione

1. Inserire 1 per visualizzare le fatture fornitori in modalità riepilogo nello schermo Fatture Store and forward

1 = Modalità riepilogo

Tipo di inserimento

1. Inserire '1' se le transazioni NON sono state inserite con Store and Forward.

1 = Transazione NON inserita con il metodo Store and forward.

Caricamento delle fatture FO sul server

Dopo aver creato le fatture sul proprio personal computer, è necessario caricarle sul server per l'elaborazione. A tal fine, occorre collegarsi al server e accedere al proprio ambiente di produzione.

Prima di caricare ed elaborare le proprie fatture FO, è possibile effettuarne la revisione. Dopo aver verificato le fatture FO, potrà rivelarsi necessario correggerne o eliminarne alcune. A tal fine, è necessario individuare la fattura FO che si desidera modificare nello schermo Gestione fatture FO Store & forward. Quindi apportare le modifiche alla fattura FO sul proprio PC e caricarla nuovamente sul server.

Quando si caricano le fatture FO, il sistema esegue le seguenti attività:

- Crea dei record nelle tabelle Transazioni fatture FO -caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni PN – batch (F0911Z1) sul server (ambiente di destinazione).
- Aggiorna sul personal computer lo stato di controllo delle transazioni di ogni fattura a 5 (caricato). Dopo che lo stato della fattura FO è stato aggiornato, non è più possibile modificarlo sul personal computer. È possibile modificarlo solo sul server.

Se una fattura sul PC è a stato 1 (pronta per l'elaborazione) o 2 (errore), è ancora possibile modificarla sul PC.

- Crea un record di controllo delle transazioni per ogni fattura, gli assegna lo stato 1 (pronto per l'elaborazione).
- Elimina i record F0411 e F0911 dal PC e li memorizza sulla macchina di destinazione (server) dopo che il sistema ha caricato le fatture FO dal PC locale al server.

Il sistema genera un report relativo al trasferimento di tutte le fatture. Usare questo report per verificare che tutte le fatture siano state caricate correttamente.

Nota

Per ottimizzare le prestazioni del sistema, non caricare le fatture FO durante le ore di massima attività.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione delle fatture FO in batch* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni
- ❑ *Rettifica delle fatture FO in batch non elaborate* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni

► Come caricare le fatture FO sul server

Nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Caricamento fatture FO.

1. Nello schermo Gestione versioni batch - versioni disponibili, scegliere la versione Store and Forward Upload.
2. Fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Richiesta versioni, fare clic su Esegui.
4. In Destinazione output report, fare clic sulle opzioni di destinazione del report e quindi fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sulla visualizzazione dei possibili errori di caricamento delle fatture FO
- ❑ *Monitoraggio voci di costo in ambito Store and Forward* nel manuale *Contabilità analitica* per informazioni sul controllo gestionale in contabilità fornitori
- ❑ *Visualizzazione messaggi* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'utilizzo di messaggi nel Centro lavoro dipendenti per la visualizzazione dei possibili errori di caricamento delle fatture FO

Elaborazione delle fatture FO

Nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Elaborazione fatture FO batch Store & Forward.

Dopo aver caricato le fatture FO sul server, è necessario elaborarle per creare le transazioni nella tabella Scheda FO (F0411).

Dopo aver caricato le fatture sul server ed aver avviato l'elaborazione, è necessario aggiornare lo stato di controllo della transazione delle fatture sul personal computer in modo che corrisponda a quello delle fatture presenti sul server.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'utilizzo delle code nel Centro lavoro dipendenti per la visualizzazione dei possibili errori di caricamento delle fatture FO
- ❑ *Elaborazione fatture FO in batch* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sull'invio delle fatture FO per l'elaborazione e la verifica dei relativi dati

Opzioni di elaborazione Elaborazione fatture FO batch Store & Forward (R04110Z2)

Elaborazione

1. Digitare '1' per elaborare i dati batch in modalità finale. Se vuoto, l'elaborazione batch viene eseguita in modalità Prova e l'aggiornamento dei file non avviene.

1 = Mod. finale '' = Mod. prova

2. Digitare '1' per permettere l'elaborazione FO se i record CoGe nella tabella F0911Z1 sono fuori quadratura (cioè se gli importi FO sono diversi dagli importi CoGe). Se vuoto, la transazione non viene elaborata se gli importi sono fuori quadratura.

1 = Consente fuori quadratura

3. Digitare '1' per eliminare automaticamente le transazioni elaborate dal file batch. Se vuoto, le transazioni vengono identificate come elaborate con un flag, ma restano nel file.

1 = Storic. '2' = Non storic.

Messaggi

1. Digitare '1' per sopprimere la generazione di messaggi di Workflow di avvertimento. Se vuoto, possono essere generati messaggi di avvertimento nel Workflow.

1 = Sopprimi avvertimenti 2 = Non sopprimere avvertimenti

2. Inserire l'utente che deve ricevere i messaggi di Workflow. Se vuoto, i messaggi di Workflow saranno inviati all'utente che ha inserito la transazione.

ID utente per messaggi di Workflow

Default

1. Digitare '1' per ignorare i valori di default di area imposta e codice di tipo imposta. Se vuoto, vengono usati come default i campi di imposta tratti dalle tabelle Rubrica indirizzi e Tabella principale centri di controllo.

1 = Ignora default imposta

Versioni MBF

1. Inserire il numero della versione Opzione di elaborazione MBF - funzione gestionale principale da usare per l'elaborazione delle fatture FO. Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

Versione

2. Inserire il numero della versione Opzione di elaborazione funzione gestionale principale da usare per l'elaborazione delle prime note. Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

Versione

Approvazione batch

1. Digitare '1' se si desidera che lo stato batch di tutti i batch creati con l'Elaborazione batch fatture FO sia portato ad 'Approvato' (a prescindere dalle costanti CoGe). Se vuoto, lo stato batch viene determinato in base alle costanti CoGe.

Approvazione batch

Posting automatico

1. Inserire la versione del programma di posting (R09801) da usare per eseguire automaticamente il posting delle prime note nella tabella dei saldi conto (F0902) dopo che sono state create. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il posting non viene eseguito.

Versione

Aggiornamento dei record di controllo transazione

Nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Agg. record controllo transaz.

Dopo aver elaborato le fatture, lo stato di controllo di ogni transazione sarà diverso sul personal computer rispetto a quello sul server. Occorre aggiornare lo stato in modo che lo stato sul personal computer corrisponda a quello sul server. Per fare ciò, eseguire il programma Aggiornamento record controllo transazione.

È inoltre possibile eseguire il programma di aggiornamento per identificare le fatture del personal computer in errore al momento del trasferimento sul server. Il sistema aggiorna la fatture sul personal computer con lo stato di errore della fattura sul server. A questo punto è possibile identificare le fatture che sono in errore sul personal computer, correggerle, quindi ricaricarle sul server. In alternativa, è possibile correggerle sul server.

Opzioni di elaborazione di aggiornamento dei record S&F come elaborati o storicizzati

Storicizzazione

Inserire '1' perché le transazioni già elaborate siano automaticamente passate a storico e, quindi, sottratte al batch. Se vuoto, ogni transazione elaborata sarà contrassegnata come tale e rimarrà nei file batch.

1 = Passaggio a storico

Vuoto = Elaborazione non eseguita

Posting delle fatture FO

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Posting fatture FO in CoGe.

Dopo avere riciclato le proprie fatture, occorre eseguire il posting in contabilità generale.

È possibile registrare manualmente le fatture FO in contabilità generale dal menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411). In alternativa, è possibile impostare due opzioni di elaborazione nel report Elaboratore batch fatture FO Store & Forward per eseguire automaticamente al momento dell'elaborazione il posting delle fatture FO batch elaborate. Nelle opzioni di elaborazione per il report Elaboratore batch fatture FO Store & Forward (R04110Z2):

- Nella scheda Approvazione batch, inserire 1 nel campo Approvazione batch per impostare automaticamente lo stato del batch elaborato su Approvato.
- Nella scheda Registrazione automatica, inserire una versione del report Posting in CoGe (R09801) nel campo Versione.

Vedere inoltre

- ❑ *Posting di batch finanziari* nel manuale *Contabilità fornitori*
- ❑ *Rettifica delle fatture FO registrate in posting* nel manuale *Contabilità fornitori*
- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'uso delle code per la revisione dei possibili errori di posting delle fatture FO

Storizzazione delle fatture FO elaborate

Nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Storicizzazione fatture FO Store & Forward.

Dopo aver effettuato il posting delle fatture è necessario storicizzarle sia dal proprio personal computer che dalla tabella batch sul server. Quando si esegue il programma, la caratteristica di sostituzione dell'ubicazione permette di storicizzare le fatture sia sul client che sul server.

In alternativa, è possibile usare un'opzione di elaborazione per storicizzare automaticamente le fatture elaborate dai file batch quando si aggiornano i record di controllo delle transazioni.

Quando si effettua la storicizzazione delle fatture elaborate, il sistema rimuove i record nelle tabelle seguenti:

- Tabella Transazioni fatture FO – caricamento catch (F0411Z1)
- Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)
- File controllo transazioni (F0041Z1)

Vedere inoltre

- ❑ *Storicizzazione fatture batch elaborate* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sulle opzioni di elaborazione
- ❑ *Aggiornamento dei record di controllo delle transazioni* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni su come storicizzare automaticamente le transazioni elaborate

Conversione delle fatture FO per l'elaborazione in batch

L'elaborazione batch delle fatture FO è un metodo che consente di prendere i dati da un sistema esterno alla J.D. Edwards e convertire i dati in modo da poterli elaborare come una transazione J.D. Edwards. È possibile caricare le fatture FO da fonti esterne quali un PC, sistemi esterni o sviluppati da clienti, o dal sistema di trasmissione elettronica dei dati (EDI). A tal fine, è necessario creare un programma personalizzato in grado di inserire i dati corretti negli specifici campi delle tabelle Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Il processo batch consente di verificare che i dati inseriti nelle tabelle delle transazioni (file Z) siano correttamente elaborati, convertiti e inseriti nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911). Se si aggiornano le tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911) senza utilizzare prima il processo batch e i file Z, i dati delle fatture FO J.D. Edwards potrebbero risultare compromessi. Una volta che i dati delle fatture FO esterne sono stati convertiti e inseriti nelle tabelle F0411 e F0911, è possibile elaborarli come se si trattasse di una transazione J.D. Edwards.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione input batch per fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sui requisiti e sui formati dei campi per la conversione delle fatture FO e il processo di caricamento
- ❑ *Tabelle dati tecnici Store & forward* nel manuale *Configurable Newtork Computing* per informazioni sulle tabelle dati tecnici che occorre scaricare per l'elaborazione Store & forward.

Revisione dei batch di fatture FO

Dopo aver convertito i batch di fatture, si potrà desiderare verificarne l'accuratezza prima dell'elaborazione. È possibile controllare i batch di fatture sia prima che dopo averle elaborate.

I dati sulle fatture FO batch sono memorizzati nelle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Attenzione

Accertarsi di utilizzare il programma appropriato per revisionare e rettificare le fatture FO. Se si è cominciato con il programma Store & forward, è necessario utilizzare il programma Rettifiche fatture FO in batch nel menu Fatture store && forward (G04318) per revisionare e rettificare le fatture FO. Se si elaborano i batch indipendentemente dal programma Store & forward, utilizzare il programma Rettifiche fatture FO batch nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311) per revisionare e rettificare le fatture FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Monitoraggio voci di costo in ambito Store and Forward nel manuale Contabilità analitica* per informazioni sul controllo gestionale in contabilità fornitori

► Come verificare le informazioni sui file batch di fatture FO

Dopo aver trasferito le fatture, è possibile riesaminare informazioni specifiche relative al batch. Per esempio, è possibile verificare il numero di fatture presenti in un batch relativamente a una data specifica.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Se si elaborano le fatture FO in batch, nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311), scegliere Rettifiche fatture FO batch.

Se sono state trasferite delle fatture FO dal posto in cui erano state memorizzate, nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Fattura batch Store & forward.

1. Nello schermo Gestione fatture FO Store & Forward, fare clic su Trova per visualizzare tutte le fatture FO batch, oppure limitare la visualizzazione completando uno o più dei seguenti campi o opzioni e facendo clic su Trova:
 - Elaborato
 - Riepilogo
 - N° batch
2. Per visualizzare le fatture in base alla data, completare i campi seguenti:
 - Data da
 - A
3. Se si visualizzano le fatture FO per data, fare clic su una delle seguenti opzioni per specificare il tipo di data che si desidera visualizzare:
 - Fattura
 - CoGe
 - Trasmissione
4. Fare clic su Trova.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Elaborato	Questa opzione indica se un record è stato elaborato con esito positivo. In base all'applicazione, il sistema aggiorna il campo EDSP in una tabella con i seguenti valori: 1 o Y Elaborazione completata Vuoto o N Non elaborata
Riepilogo	Opzione che indica se il sistema visualizza le fatture FO in modalità di riepilogo o dettaglio. I valori validi sono: Attivato Il sistema visualizza una versione riepilogata del record selezionato. Ad esempio, se si sceglie una fattura FO con due voci di pagamento, il sistema visualizza una riga che riepiloga le due voci in oggetto. Disattivato Il sistema visualizza tutti i record. Il sistema visualizza tutte le voci di pagamento, i numeri di riga, e così via.
N° batch	Numero che il trasmettitore assegna ad un batch. Nell'elaborazione dei batch, il sistema assegna un nuovo numero di batch alle transazioni JDE per tutti i numeri di controllo batch che riesce a trovare.
Fattura	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I tipi di data includono la data fattura, la data CoGe e la data di trasmissione.
Trasmissione	Questa opzione indica il tipo di data usata per specificare un intervallo da/a. Esempi sono data della fattura, data CoGe, data di scadenza e data estratto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I tipi di data includono la data fattura, la data CoGe e la data di trasmissione.

► Come controllare le singole fatture dei file batch fornitori

Quando si esaminano le informazioni relative a un file batch, è possibile revisionare le voci di distribuzione CoGe o i dettagli di un pagamento associati a una specifica fattura FO.

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Se si elaborano le fatture FO in batch, nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311), scegliere Rettifiche fatture FO batch.

Se si opera con le fatture Store & forward, nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Fattura batch Store & forward.

1. Nello schermo Gestione fatture FO Store & forward, seguire la procedura per la revisione dei dati delle fatture batch.
2. Scegliere la fattura da selezionare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO – Info pagamenti, scegliere Dettaglio nel menu Riga per esaminare i pagamenti relativi alla fattura.
4. Per revisionare la distribuzione CoGe per la fattura, scegliere Distribuzione CoGe nel menu Schermo in Inserimento fatture FO – Info pagamenti.

Rettifica delle fatture FO in batch non elaborate

Dopo aver caricato le fatture da una fonte esterna al sistema Contabilità fornitori, può essere necessario apportarvi delle aggiunte o delle correzioni prima di elaborarle in modalità finale.

Il sistema utilizza la numerazione automatica per assegnare automaticamente i numeri di documento e batch durante l'elaborazione finale. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare la numerazione automatica. A scopo di controllo, tuttavia, la J. D. Edwards raccomanda di utilizzare nel campo Codice transazione il vecchio numero di documento. Se il numero assegnato è già presente nella tabella Scheda FO (F0411), il sistema genera un messaggio di errore.

Quando si aggiungono o si correggono fatture FO batch, si aggiornano i dati contenuti nelle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Attenzione

Utilizzare il programma appropriato per revisionare e rettificare le fatture FO. Se si è iniziato con il programma Store & Forward, è necessario utilizzare il programma Rettifica fatture FO batch Store & Forward nel menu Fatture store && forward (G04318) per revisionare e rettificare le fatture FO. Se si elaborano i batch indipendentemente dal programma Store & Forward, utilizzare il programma Rettifiche fatture FO batch nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311) per revisionare e rettificare le fatture FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Monitoraggio voci di costo in ambito Store and Forward* nel manuale *Contabilità analitica* per informazioni sul controllo gestionale in contabilità fornitori

Aggiunta di fatture FO ai batch

Non è possibile aggiungere una fattura fornitori ad un batch che si desidera elaborare. È invece possibile creare un nuovo batch al quale aggiungere la fattura. In generale, non dovrebbe essere necessario aggiungere una nuova fattura a un batch. Un'eccezione è rappresentata dal caso in cui si incontrino difficoltà nell'elaborazione delle transazioni da un sistema interfacciato. Per rilevare e correggere eventuali discrepanze, raffrontare la fattura che è stata inserita manualmente alla fattura creata dal sistema d'interfaccia.

Quando si aggiunge una fattura FO a un batch, il sistema genera le fatture FO J.D. Edwards nella scheda FO e nella scheda conti batch. Le fatture FO rimangono nella tabella batch fino a quando non vengono elaborate e storicizzate dalla tabella Transazioni fatture FO - Batch.

Per aggiungere una fattura FO a un batch è necessario conoscere la procedura di inserimento standard delle fatture FO.

► **Come aggiungere una fattura FO a un batch**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Se si elaborano le fatture FO in batch, scegliere Rettifiche fatture FO batch nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311).

Se si opera con le fatture Store & forward, nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Rettifica fatture batch Store & forward.

1. Nello schermo Gestione fatture FO Store & forward, fare clic su Aggiungi per accedere allo schermo Inserimento fatture FO - Info pagamenti.
2. Nello schermo Inserimento fatture FO - Info pagamenti, completare il campo seguente per aggiungere una fattura a un batch esistente:

- Numero batch

Quando si aggiungono fatture FO in batch, non è necessario inserire un numero di documento. Tale numero verrà assegnato automaticamente dal sistema al momento dell'elaborazione. In questo modo si impedisce la creazione di numeri di documento duplicati nella scheda fornitori.

3. Seguire la procedura utilizzata per l'inserimento di una fattura fornitore standard.

Correzione delle fatture batch non ancora elaborate

Quando si individua un errore in una fattura batch non elaborata, è possibile modificarla oppure cancellarla. Per correggere le informazioni di una transazione per una fattura batch, è necessario includere quanto segue.

- Numero batch
- Codice transazione
- Codice fornitore
- Società

È possibile correggere i record non elaborati tramite diversi menu, a seconda che si usino le fatture FO Store & Forward caricate da un'altra sorgente o che si usino le fatture FO in batch. Con le fatture FO Store & forward, viene aggiornato anche il record di controllo.

Le fatture create con il processo Store & forward dispongono di record di controllo della transazione. Le fatture che si caricano da un altro programma non hanno questa caratteristica.

Prima di correggere le fatture FO batch non elaborate, è necessario conoscere la procedura di revisione delle fatture FO batch.

► **Come correggere un fattura batch non elaborata**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Se si elaborano le fatture FO in batch, nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311), scegliere Rettifiche fatture FO batch.

Se si opera con le fatture Store & forward, nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Rettifica fatture batch Store & forward.

1. Seguire le istruzioni per la revisione delle informazioni sui file batch.
2. Nello schermo Gestione fatture FO Store & forward, scegliere la fattura FO che si desidera correggere e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Inserimento fatture FO - Info pagamenti, modificare qualsiasi campo non chiave e fare clic su OK.
4. Nello schermo Inserimento fatture FO - Distribuzione CoGe, cambiare, se necessario la ripartizione CoGe.

Modifica, eliminazione o annullamento delle fatture FO

Per eliminare le transazioni elaborate dalla tabella batch temporanea occorre passarle a storico. È possibile impostare un'opzione di elaborazione per effettuare la storicizzazione di transazioni in batch già elaborate che sono state trasmesse correttamente tramite il programma di elaborazione delle fatture in batch.

Non è possibile utilizzare lo schermo Gestione fatture FO Store & forward per modificare, eliminare o annullare le fatture FO che sono state elaborate dal sistema in modalità finale o le fatture FO relative a un periodo contabile diverso. Per eseguire questa operazione è necessario utilizzare lo schermo Inserimento fatture FO – Info pagamenti.

Vedere inoltre

- ☐ *Storicizzazione fatture batch elaborate* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'eliminazione di transazioni

Elaborazione in batch delle fatture

Dopo aver convertito, riesaminato ed eventualmente aggiornato le fatture batch, è possibile elaborarle.

Quando si elaborano le fatture in batch, il sistema crea:

- I dati sulla fattura FO nella tabella Scheda FO (F0411)
- Informazioni sulla ripartizione contabile nella tabella scheda conto (F0911).
- I dati sui pagamenti nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414), se si fornisce il numero e la data del pagamento.

Attenzione

Utilizzare il programma appropriato per revisionare e rettificare le fatture FO. Se si è iniziato con il programma Store & Forward, è necessario utilizzare il programma Rettifica fatture FO batch Store & Forward nel menu Fatture store && forward (G04318) per revisionare e rettificare le fatture FO. Se si elaborano i batch indipendentemente dal programma Store & Forward, utilizzare il programma Rettifiche fatture FO batch nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311) per revisionare e rettificare le fatture FO.

Vedere inoltre

- ❑ *Monitoraggio voci di costo in ambito Store and Forward* nel manuale *Contabilità analitica* per informazioni sul controllo gestionale in contabilità fornitori

Elaborazione dei dati delle transazioni

Dopo che il programma personalizzato ha caricato i dati delle transazioni nelle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1), eseguire il programma Elaboratore batch fatture FO (R04110Z). Eseguendo questo programma, vengono elaborati i dati nelle tabelle F0411Z1 e F0911Z1 e caricati nelle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911).

Gli altri dati necessari al completamento di una transazione vengono caricati da altre sorgenti oppure vengono calcolati dai dati già in possesso. Ad esempio:

- Il numero documento viene originato dal programma Rettifica numerazione automatica (P0002).
- L'esercizio fiscale e il periodo contabile vengono calcolati dalla data CoGe e dal programma Nomi e codici società (P0010).
- La descrizione nella tabella F0911 proviene dal nome di ricerca del fornitore tramite il codice fornitore.
- Il codice società per la tabella F0911 viene assegnato sulla base del centro di controllo della prima riga della distribuzione.

Errori di elaborazione

Eventuali errori di elaborazione vengono elencati nel report di verifica. È possibile correggere gli errori ed eseguire di nuovo il batch. Se una transazione del batch è in errore, tale transazione verrà esclusa dall'elaborazione del resto del batch. Tuttavia, è possibile impostare un'opzione di elaborazione in modo che, se per una transazione viene visualizzato un errore, il sistema non elabora le altre.

Una volta che il batch è stato elaborato correttamente, il campo VLEDSP passa da 0 a 1. Questi record rimangono nelle tabelle Transazioni fatture fornitori – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note – Batch (F0911Z1) fino alla loro storicizzazione. In alternativa, è possibile impostare l'opzione di elaborazione in modo che il passaggio a storico avvenga automaticamente.

I seguenti suggerimenti dovrebbero aiutare l'utente a ridurre il numero di messaggi di errore o a identificare e risolvere le situazioni di errore:

- All'inizio, inserire pochi record nel batch. La maggior parte degli errori sono comuni a tutti i record. Correggere gli errori su un numero ridotto di record, quindi seguire le stesse fasi quando si elabora un batch più grande.
- Un errore nel batch è l'unica cosa che può bloccare l'elaborazione dello stesso. I messaggi di avviso non bloccano l'esecuzione. Se si desidera, è possibile disattivare i messaggi di avviso tramite un'opzione di elaborazione.
- È possibile eseguire il batch in modalità prova. La modalità di prova, tuttavia, non è necessaria in quanto è possibile revisionare le transazioni prima del posting (durante il quale le transazioni potrebbero essere eliminate). Qualsiasi errore, inoltre, interrompe comunque l'elaborazione del batch.

- Il testo del messaggio d'errore consente di comprendere la causa e la soluzione dell'errore. È possibile accedere ai messaggi d'errore dal Centro di lavoro in tre modi:
 - Nel menu Gestione workflow (G02) scegliere Centro lavoro dipendenti.
 - Impostare le preferenze in modo che venga visualizzata la barra di accesso opzioni. In seguito scegliere Report elaboratore fattura FO batch nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311), oppure scegliere Elaborazione fatture FO batch Store & forward nel menu Fatture store && forward (G04318). Fare clic destro sul programma batch selezionato e fare clic su Richiedi, Versione. Nello schermo Find/Browse, scegliere Centro di lavoro dal menu Strumenti nella Barra delle opzioni.
 - Impostare le preferenze in modo che venga visualizzata la barra di accesso opzioni. Quindi scegliere Gestione server nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011). Nello schermo Gestione server, scegliere Centro lavoro nel menu Strumenti della barra di accesso opzioni.
- È possibile consultare i messaggi d'errore anche nel Dizionario dati, dove vengono memorizzati con il codice errore.
- In presenza di errori che non si è in grado di risolvere, inserire una transazione manualmente o tramite il programma Rettifiche batch anagrafica fornitori (P0401Z1) ed elaborarla. Confrontare quindi le prime note della tabella della transazione F0411Z1 inserita manualmente con le prime note di una transazione F0411Z1 inserita utilizzando il programma Elaboratore batch fatture FO (R04110Z). Mettendo a confronto le differenze è possibile individuare le eventuali discrepanze ed eliminare gli errori.

Invio delle fatture per l'elaborazione in batch

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Se si opera con le fatture fornitori in batch, nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311), scegliere Report elaboratore fattura FO batch.

Se si opera con le fatture Store & forward, nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Elaborazione fatture FO batch Store & Forward.

Due delle versioni del programma nel sistema vengono utilizzate unicamente per l'elaborazione delle paghe. Si tratta delle versioni ZJDE0003 e ZJDE0004.

È possibile elaborare le fatture in modalità di prova o in modalità finale.

In modalità di prova, il sistema:

- Verifica i dati, crea un report indicante il numero di transazioni errate e crea i messaggi di workflow. L'elaborazione in modalità di prova non influisce sugli importi.
- Permette di apportare correzioni alle prime note direttamente dal messaggio di workflow prima di elaborarle in modalità finale.

In modalità finale, il sistema:

- Crea le fatture FO nella tabella Scheda FO (F0411) e le prime note associate nella tabella Scheda conto (F0911).
- Crea i pagamenti nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414), se si fornisce il numero e la data del pagamento.

- Crea i dati della tabella Contabilità analitica nella tabella Scheda conto (F0911). Il sistema esegue questa operazione solo se il flag Attiva voci di costo nella tabella Costanti controllo gestionale (F1609) è attivato e se una fattura FO contiene dati relativi alla gestione dei costi.
- Assegna i numeri di documento e di batch, se i relativi campi sono lasciati vuoti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1).
- Fornisce i dati per i campi lasciati vuoti.
- Fornisce un report nel quale viene riportato il numero delle transazioni corrette e non corrette.
- Crea messaggi di workflow
- Storicizza le fatture che sono state elaborate se si imposta l'opzione di elaborazione appropriata.

Operazioni preliminari

- ❑ Per le fatture fornitori create tramite una fonte esterna, assicurarsi che tutti i campi dati siano completi di valori. Il sistema non è in grado di elaborare batch di fatture fornitori con valori NULL.

Verifica dei dati delle fatture FO batch

Dopo aver elaborato le fatture batch in modalità di prova, il sistema produce un report eccezioni che mostra il numero delle transazioni corrette e errate.

In alternativa alla revisione del report eccezioni, è possibile visualizzare i messaggi di workflow riguardanti i batch. È possibile accedere ai batch in errore direttamente dai messaggi d'errore. Questa caratteristica permette di individuare i problemi e di correggerli immediatamente.

Vedere inoltre

- ❑ *Invio di ordini di pagamento con cedola* nel manuale *Interfaccia dati EDI* per informazioni sull'elaborazione EDI per la contabilità fornitori
- ❑ *Messaggi e code* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni su come visualizzare i messaggi di workflow

Correzione delle fatture FO batch

Se il report eccezioni segnala degli errori in seguito all'elaborazione delle fatture batch in modalità di prova, è necessario correggerle prima di poter elaborare le fatture in modalità finale.

Eeguire una delle operazioni seguenti:

- Correggere i dati nella tabella batch (questa correzione deve essere effettuata sulla sorgente esterna) e trasmettere nuovamente il batch al sistema Contabilità fornitori.
- Individuare la fattura FO singola negli schermi Rettifiche fatture FO batch o Rettifica fatture FO batch Store & Forward e modificarla o eliminarla.
- Individuare la fattura FO singola nello schermo Gestione fatture FO Store & Forward. Quindi accedere allo schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento per modificarla o eliminarla dal server.

Se gli errori si sono verificati mentre la fattura FO era in modalità finale, essa può sempre essere eliminata o rettificata. Per eliminare o rettificare una fattura FO già elaborata in modalità finale, utilizzare lo schermo Inserimento fatture FO - Dati pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica delle fatture FO in batch non elaborate* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come rettificare una fattura FO in batch non elaborata
- ❑ *Operazioni relative al metodo standard di inserimento fatture FO* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sulla modifica o l'eliminazione delle fatture FO non registrate in posting
- ❑ *Elaborazione dei pagamenti manuali* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sulla modifica e l'eliminazione dei pagamenti manuali

Posting delle fatture FO batch

Nel menu Inserimento fornitori e fatture FO (G0411), scegliere Posting fatture FO in CoGe.

Dopo aver elaborato le fatture, è necessario effettuare il posting in contabilità generale.

È possibile registrare manualmente le fatture FO in contabilità generale dal menu Inserimento FO e fatture (G0411). In alternativa, è possibile impostare due opzioni di elaborazione nel report Elaboratore fatture FO batch Store & Forward (R04110Z2) per eseguire automaticamente al momento dell'elaborazione il posting delle fatture FO batch elaborate.

- Inserire 1 nel campo Approvazione batch nella scheda Approvazione batch per impostare automaticamente lo stato del batch elaborato su Approvato.
- Inserire una versione del report Posting in CoGe (R09801) nel campo Versione della scheda Registrazione automatica.

Vedere inoltre

- ❑ *Posting dei batch finanziari* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni sul posting dei batch

Opzioni di elaborazione Elaboratore batch fatture FO (R04110Z2)

Elaborazione

1. Digitare '1' per elaborare i dati batch in modalità finale. Se vuoto, l'elaborazione batch viene eseguita in modalità Prova e l'aggiornamento dei file non avviene.

1 = Mod. finale ' ' = Mod. prova

2. Digitare '1' per permettere l'elaborazione FO se i record CoGe nella tabella F0911Z1 sono fuori quadratura (cioè se gli importi FO sono diversi dagli importi CoGe). Se vuoto, la transazione non viene elaborata se gli importi sono fuori quadratura.

1 = Consente fuori quadratura

3. Digitare '1' per eliminare automaticamente le transazioni elaborate dal file batch. Se vuoto, le transazioni vengono identificate come elaborate con un flag, ma restano nel file.

1 = Storic. '2' = Non storic.

Messaggi

1. Digitare '1' per sopprimere la generazione di messaggi di Workflow di avvertimento. Se vuoto, possono essere generati messaggi di avvertimento nel Workflow.

1 = Sopprimi avvertimenti 2 = Non sopprimere avvertimenti

2. Inserire l'utente che deve ricevere i messaggi di Workflow. Se vuoto, i messaggi di Workflow saranno inviati all'utente che ha inserito la transazione.

ID utente per messaggi di Workflow

Default

1. Digitare '1' per ignorare i valori di default di area imposta e codice di tipo imposta. Se vuoto, vengono usati come default i campi di imposta tratti dalle tabelle Rubrica indirizzi e Tabella principale centri di controllo.

1 = Ignora default imposta

Versioni MBF

1. Inserire il numero della versione Opzione di elaborazione MBF - funzione gestionale principale da usare per l'elaborazione delle fatture FO. Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

Versione

2. Inserire il numero della versione Opzione di elaborazione funzione gestionale principale da usare per l'elaborazione delle prime note. Se vuoto, viene usata la versione ZJDE0001.

Versione

Approvazione batch

1. Digitare '1' se si desidera che lo stato batch di tutti i batch creati con l'Elaborazione batch fatture FO sia portato ad 'Approvato' (a prescindere dalle costanti CoGe). Se vuoto, lo stato batch viene determinato in base alle costanti CoGe.

Approvazione batch

Posting automatico

1. Inserire la versione del programma di posting (R09801) da usare per eseguire automaticamente il posting delle prime note nella tabella dei saldi conto (F0902) dopo che sono state create. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il posting non viene eseguito.

Versione

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Se l'opzione di elaborazione non è impostata correttamente, le fatture FO vengono storicizzate dalle tabelle Transazioni fatture fornitori – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note – Batch (F0911Z1).

Storicizzazione delle fatture FO batch elaborate

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Se si opera con le fatture fornitori in batch, nel menu Elaborazione fatture FO batch (G04311), scegliere Stor. record fatture FO batch.

Se si opera con fatture FO Store & Forward, nel menu Fatture store && forward (G04318), scegliere Storicizzazione fatture FO Store & Forward.

Dopo aver riesaminato, elaborato e registrato le fatture batch, è necessario eseguire il passaggio a storico. Il sistema conserva le fatture elaborate nella tabella batch fino a quando non si esegue la storicizzazione. Le fatture possono essere storicizzate nei modi seguenti:

- Impostare un'opzione di elaborazione per il programma Elaboratore fatture FO batch per eseguire automaticamente la storicizzazione delle fatture FO quando le si elaborano in modalità finale.
- Eseguire la storicizzazione come attività separata.

Quando si effettua la storicizzazione di fatture fornitori batch, il sistema rimuove tutte le fatture elaborate con successo da specifiche tabelle. (Se l'elaborazione di una fattura FO ha avuto successo, il campo EDSP è uguale a 1). A prescindere dal batch nel quale si trovano, le fatture fornitori elaborate con successo vengono eliminate dalle seguenti tabelle:

- Tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1)
- Tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)

La storicizzazione rimuove solo le fatture fornitori batch e non agisce sulle fatture fornitori della tabella Scheda FO.

Storicizzazione dei record di contabilità fornitori

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0431), scegliere Storicizzazione record chiusi FO.

Per conservare spazio su disco, è necessario storicizzare periodicamente i record chiusi di contabilità fornitori. Quando si storicizzano i record di contabilità fornitori, si esegue un programma batch che:

- Elimina le transazioni chiuse dalle tabelle Scheda FO (F0411), Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414) se:
 - La data CoGe della transazione corrisponde o precede la data di riferimento impostata nell'opzione di elaborazione.
 - L'importo aperto è zero.
- Rimuove i dati di riepilogo sui pagamenti ai fornitori dalla tabella Documento corrispondente FO se la data del pagamento di un record corrisponde o precede la data di pagamento impostata in un'opzione di elaborazione.
- Rimuove tutti gli effetti che non sono ancora stati liquidati. Ciò si verifica perché il tipo di documento per l'effetto P1 non ha una data CoGe o un importo aperto. Per impedire che ciò si verifichi, utilizzare la selezione dati per escludere i documenti con tipo di documento P1 e stato pagamento D.
- Copia i record storicizzati nelle tabelle seguenti:
 - Storicizzazione - Scheda FO (F0411P)
 - Storicizzazione - Documenti corrispondenti FO (F0413P)
 - Storicizzazione - Dettagli documento corrispondente FO (F0414P)

Per ragioni di reportistica è possibile conservare queste tabelle sul proprio sistema oppure copiarle su un diverso supporto. Se queste tabelle vengono conservate sul proprio sistema e si effettua nuovamente la storicizzazione, il sistema aggiungerà i nuovi record storicizzati alle tabelle esistenti.

Attenzione

Non storicizzare i dati della scheda fornitori che potrebbero essere necessari in altri sistemi, quali la Gestione acquisti.

Responsabilità dell'amministratore di sistema

L'amministratore di sistema è responsabile di numerose attività relative alla storicizzazione dei record della contabilità fornitori:

- Dopo la storicizzazione dei record della contabilità fornitori è necessario rivolgersi al proprio amministratore di sistema per riorganizzare i file. Questa operazione riordina i record rimasti, ottimizza lo spazio su disco, riduce i tempi di elaborazione e rigenera gli indici delle tabelle.
- Quando si storicizzano i record della contabilità fornitori, il sistema non storicizza le prime note associate. Contattare l'amministratore di sistema per mettere a punto un programma che esegua la storicizzazione della tabella Scheda conto (F0911).
- Per eliminare dal sistema le tabelle dei record storicizzati, contattare l'amministratore del database.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il backup delle tabelle Scheda FO (F0411), Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414).
- ☐ Aggiornamento importo fattura FO YTD.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione record chiusi FO (R04800)

Data 'Al'

1. Inserire la data storicizzazione
'Al'

Data storicizzazione 'Al'

Selezione dati e sequenza Storicizzazione record chiusi FO (R04800)

Selezione dati

Per evitare che il sistema storicizzi le fatture FO ricorrenti, impostare il campo del numero di pagamenti su zero (EQ).

Per impedire che il sistema passi a storico degli effetti che non sono ancora stati liquidati, escludere i documenti di tipo P1 e il cui stato di pagamento è D.

Ordinamento sequenziale dati

Per evitare di ottenere dei risultati imprevisti durante le operazioni di storicizzazione, non modificare la seguente sequenza di dati:

1. Società documento
2. Numero documento
3. Tipo documento

Una volta completato il passaggio a storico, eseguire la deframmentazione della tabella Scheda FO (F0411) e ricreare gli indici della tabella. Contattare il proprio amministratore di sistema per ulteriori informazioni su questo processo.

Impostazione input batch per le fatture FO

Per caricare le fatture FO batch da fonti esterne quali dati su PC, sistemi di terze parti/clienti o di trasmissione elettronica dei dati (EDI), è necessario creare un programma personalizzato in grado di inserire i dati corretti nei campi delle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Alcuni campi sono necessari per il processo base di caricamento delle fatture. Per includere nel caricamento ulteriori dettagli sulle fatture FO, sono disponibili campi aggiuntivi per sconti, imposte e dati sui pagamenti. Altri campi vengono ignorati o riservati agli utenti.

Se si usa il sistema Soluzione redditività d'impresa, è necessario compilare anche i campi della tabella Transazioni prime note - Batch tag (F0911Z1T).

In questa appendice sono inclusi i seguenti argomenti:

- Campi obbligatori per le tabelle F0411Z1 e F0911Z1.
- Campi supplementari obbligatori per l'elaborazione degli sconti.
- Campi supplementari obbligatori per l'elaborazione dei dati fiscali.
- Considerazioni fiscali per l'aggiornamento della tabella F0911Z1.
- Campo obbligatorio per l'elaborazione dei pagamenti.
- Campi opzionali per l'elaborazione delle fatture FO in batch.
- Campi ignorati dal sistema per l'elaborazione delle fatture FO in batch.
- Campi riservati agli utenti.
- Campi obbligatori se si utilizza il sistema Soluzione redditività d'impresa.

Vedere inoltre

- ❑ *Invoice and Voucher Batch Processing with Taxes* nel manuale *Tax Reference* per informazioni su come elaborare una fattura FO con imposte

Campi obbligatori per le transazioni fatture FO

I seguenti campi della tabella Transazioni fatture fornitori – caricamento batch (F0411Z1) sono obbligatori per l'elaborazione delle fatture FO batch.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	VLEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente della persona che esegue l'elaborazione o che riceve i messaggi nel Centro lavoro. Questo campo, insieme al numero transazione (VLEDTN), al numero batch (VLEDBT) e al numero della riga (VLEDLN), identifica in modo univoco una specifica fattura.
EDI - Codice transazione	VLEDTN	Alfabetico	22	Questo valore, insieme al numero della riga (VLEDLN), identifica ogni transazione. Ogni nuovo numero transazione identifica una nuova fattura. In un batch non possono esistere più transazioni con lo stesso numero, a meno che il numero di riga sia diverso. Questo campo di solito contiene il numero documento del sistema sorgente in modo da poter facilmente individuare la transazione.
EDI - Numero riga	VLEDLN	Codice	7	Questo campo viene utilizzato insieme al numero transazione (VLEDTN) per identificare ogni voce di pagamento della fattura. Se la transazione comprende una sola voce di pagamento, la compilazione di questo campo è facoltativa.
EDI - Elaborazione riuscita	VLEDSP	Alfabetico	1	Lasciare vuoto questo campo. Il sistema inserisce un valore in questo campo per indicare se l'elaborazione della transazione è riuscita. Il valore nullo o 0 (zero) indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Se la transazione è riuscita, il sistema modifica il valore del campo impostandolo su 1.
EDI - Azione transazione	VLEDTC	Alfabetico	1	Il valore del campo deve essere A per le transazioni da elaborare. Altri valori non sono validi.
EDI - Tipo di transazione	VLEDTR	Alfabetico	1	Codice che identifica un particolare tipo di transazione. Il tipo di transazione per le fatture deve essere V.

EDI - Numero batch	VLEDBT	Alfabetico	15	Questo campo, insieme al numero transazione (VLEDTN), all'ID utente (VLEDUS) e al numero della riga (VLEDLN), identifica in modo univoco una transazione all'interno di uno specifico batch. Questo campo, inoltre, funge da interruzione di livello e attiva l'assegnazione di un nuovo numero batch J.D. Edwards ogni volta che questo valore cambia. Per migliorare le prestazioni, assegnare un numero batch ad ogni gruppo di transazioni elaborato.
Numero indirizzo	VLAN8	Codice	8	Codice che identifica una voce nella tabella Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Utilizzare il codice per identificare il fornitore associato alla transazione fattura.
Data CoGe	VLDGJ	Data	6	Inserire la data CoGe nel formato accettato dal proprio database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato calendario gregoriano (ggmmaa), altri richiedono il formato del calendario giuliano. Il formato del calendario giuliano è saaggg (s = secolo). Inserire 0 (zero) per le transazioni del XX secolo e 1 per le transazioni del XXI secolo. Ad esempio, la data 01/06/99 corrisponde a 099152 del calendario giuliano e la data 01/06/00 corrisponde a 100153 del calendario giuliano (poiché l'anno 2000 è bisestile, 29/02/00). In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VLDGM (mm), VLDGD (gg), VLDGY (aa), VLDG# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VLDG#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Società	VLCO	Alfabetico	5	Un numero che identifica la società alla quale appartiene la fattura. Il codice società deve essere già presente nella tabella Parametri società (F0010) e deve indicare un'entità di reporting che dispone di uno stato patrimoniale completo.
Contropartita CoGe	VLGLC	Alfabetico	4	Il valore di questo campo ed il numero società (VLCO) determinano il conto vendite (contropartita) in cui viene registrata la transazione. Il conto definito negli AAI PCyyyy (dove yyyy = il valore nel campo Contropartita CoGe) viene utilizzato nel processo di posting. L'AAI può essere impostato per ogni società o per la società 00000 (come valore di default). Non è necessario che l'utente completi questo campo a meno che non desideri imputare transazioni diverse a conti di contropartita diversi.

Importo lordo	VLAG	Codice	15	Inserire l'importo transazione nella forma adatta al database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si inserisce la transazione in valuta estera (Modo valuta F), lasciare questo campo vuoto e utilizzare il campo Importo in valuta (VLACR). Se le transazioni vengono elaborate utilizzando il Modo valuta 3, è necessario completare i campi Importo lordo e Importo in valuta.
Conto banca CoGe	VLGLBA	Codice	8	Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza l'importo impostato nel parametro PB AAI per la società specificata. Se non esiste un parametro AAI per la società, verrà utilizzato l'AAI per la società 00000. In alternativa, inserire l'ID conto (GMAID) del conto banca dal quale viene pagata la fattura. L'ID conto si trova nella tabella File principale dei conti (F0901).
Centro di controllo	VLMCU	Alfabetico	12	Il valore inserito in questo campo deve già essere presente nella Tabella principale CC (F0006). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore del campo CC sicurezza (MCU) del record rubrica indirizzi del fornitore.

Campi obbligatori per le transazioni prime note

I seguenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1) sono obbligatori per l'elaborazione delle fatture batch.

La tabella identifica solo i campi necessari. I restanti campi obbligatori vengono riempiti in base ai dati contenuti nella tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1) per la transazione.

Per ulteriori informazioni sul completamento di campi opzionali della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1), vedere *Impostazione input batch per prime note* nel manuale *Contabilità generale*.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	VNEDUS	Alfabetico	10	In valori inseriti in questi campi devono coincidere esattamente con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1).
EDI - Codice transazione	VNEDTN	Alfabetico	22	In valori inseriti in questi campi devono coincidere esattamente con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1).
EDI - Elaborazione riuscita	VNEDSP	Alfabetico	1	In valori inseriti in questi campi devono coincidere esattamente con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1).
EDI - Azione transazione	VNEDTC	Alfabetico	1	In valori inseriti in questi campi devono coincidere esattamente con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1).
EDI - Tipo di transazione	VNEDTR	Alfabetico	1	In valori inseriti in questi campi devono coincidere esattamente con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1).

EDI - Numero batch	VNEDBT	Alfabetico	15	In valori inseriti in questi campi devono coincidere esattamente con quelli inseriti nei campi corrispondenti della tabella Transazioni fatture FO - caricamento batch (F0411Z1).
EDI - Numero riga	VNEDLN	Numero	7	Questo campo aumenta per ogni riga della Ripartizione conto della fattura. Se ad esempio ad una fattura corrispondono 10 righe di distribuzione conto, il numero riga inizia con 1 e aumenta per ogni riga. Tutte le righe della Ripartizione conto il cui numero transazione (VLEDTN) è lo stesso, verranno elaborate insieme.
Società documento	VNKCO	Alfabetico	5	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1). Se si completano questi campi nella tabella F0411Z1 , è necessario inserire gli stessi valori nei corrispondenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
Tipo documento	VNDCT	Alfabetico	2	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1). Se si completano questi campi nella tabella F0411Z1 , è necessario inserire gli stessi valori nei corrispondenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
Numero documento	VNDOC	Numero	8	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1). Se si completano questi campi nella tabella F0411Z1 , è necessario inserire gli stessi valori nei corrispondenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
Numero batch	VNICU	Numero	8	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1). Se si completano questi campi nella tabella F0411Z1 , è necessario inserire gli stessi valori nei corrispondenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Tipo batch	VNICUT	Alfabetico	1	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1). Se si completano questi campi nella tabella F0411Z1 , è necessario inserire gli stessi valori nei corrispondenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
Data CoGe	VNDGJ	Data	6	Inserire lo stesso valore utilizzato nel campo corrispondente della tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1).
Codice di conto	VNANI	Numero	29	Inserire il codice conto nel formato BU.OBJ.SUB.
Modalità conto	VNAM	Numero	1	Inserire 2 in questo campo, corrispondente al codice conto inserito nel campo Codice conto (VNANI).
Tipo di importo	VNLT	Alfabetico	2	Inserire AA in questo campo. Impostare questo valore nell'elenco UDC 09/LT (Tipi di importo).
Importo	VNAA	Numero	15	Inserire l'importo corrispondente al codice conto inserito. Utilizzare un formato accettato dal database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no.

Campi supplementari obbligatori per l'elaborazione degli sconti

I seguenti campi della tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) sono obbligatori per l'elaborazione degli sconti fatture FO oltre ai campi elencati nelle Tabelle 1 e 2.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Sconto potenziale	VLADSC	Numero	15	Utilizzare il formato adatto al database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si inserisce un importo sconto, è necessario inserire la data di scadenza dello sconto (VLDDNJ). Se si lascia vuoto questo campo, l'importo sconto e la data di scadenza dello sconto verranno calcolati in base al valore del campo Codice termini di pagamento (VLPTC). Se il campo Codice termini di pagamento è vuoto e nella tabella Anagrafica fornitori (F0401) risulta un termine di pagamento per quel fornitore, il termine di pagamento della tabella Anagrafica fornitori verrà utilizzato per calcolare l'importo sconto e la data di scadenza dello sconto. Non è possibile inserire in questo campo un valore in forma percentuale. Ad esempio, se si utilizza come valuta il dollaro USA e si inserisce il valore 0,05, tale valore verrà letto dal sistema come uno sconto del 5%.
Codici Termini di pagamento	VLPTC	Alfabetico	3	Il valore inserito in questo campo deve essere convalidato rispetto al valore inserito nella tabella Termini di pagamento (F0014). Se un termine di pagamento viene definito per calcolare lo sconto, vengono automaticamente aggiornati i campi Sconto potenziale (VLADSC), Scadenza sconto (VLDDNJ) e Scadenza netta (VLDDJ) della tabella Anagrafica fornitori (F0401). Se il campo Codice termini di pagamento è vuoto e nella tabella Anagrafica fornitori (F0401) risulta un termine di pagamento per quel fornitore, il termine di pagamento della tabella Anagrafica fornitori verrà utilizzato per calcolare l'importo sconto e la data di scadenza dello sconto.

Data scadenza netto	VLDDJ	Data	6	Questo campo identifica la data di scadenza della fattura indipendentemente dalla presenza o meno di uno sconto. Completando il campo Codice termini di pagamento (VLPTC), quando la fattura viene elaborata, viene calcolata la Scadenza netta. Se il campo Codice termini di pagamento è vuoto e nella tabella Anagrafica fornitori (F0401) risulta un termine di pagamento per quel fornitore, il termine di pagamento della tabella Anagrafica fornitori verrà utilizzato per calcolare la scadenza netta (VLDDJ). Se non si utilizza un termine di pagamento, inserire la scadenza netta in un formato adatto al database. Vedere l'alias della Data CoGe (VLDGJ) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VLDDM (mm), VLDDD (gg), VLDDY (aa), VLDD# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VLDD#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Data scadenza sconto	VLDDNJ	Data	6	Questo campo identifica la data di validità dello sconto assegnata all'emissione del pagamento. Quando le fatture vengono elaborate, questo campo viene riempito automaticamente in base alla definizione del termine di pagamento. Se il campo Codice termini di pagamento (VLPTC) rimane vuoto e nella tabella Anagrafica fornitori (F0401) risulta un termine di pagamento per quel fornitore, il termine di pagamento della tabella Anagrafica fornitori verrà utilizzato per calcolare i campi Sconto potenziale (VLADSC), Data di scadenza dello sconto (VLDDNJ) e Scadenza netta (VLDDJ). Se non si utilizza un termine di pagamento ma si utilizza lo sconto potenziale, inserire la data in un formato adatto al database. Vedere l'alias della Data CoGe (VLDGJ) nella Tabella 1 per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VLDDNM (mm), VLDDNM (gg), VLDDNY (aa), VLDDN# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VLDDN#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.

Flag trattamento sconto file batch	VLEDDH	Alfabetico	1	Per elaborare fatture con sconti, inserire 1 in questo campo.
Sconto applicato	VLADSA	Numero	15	Lasciare questo campo vuoto. Viene aggiornato nella tabella Anagrafica fornitori (F0411) quando il pagamento viene emesso e lo sconto applicato.

Campo supplementare obbligatorio per l'elaborazione dei pagamenti

Il seguente campo è obbligatorio per l'elaborazione dei pagamenti nella tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1).

Se le fatture pagate rispondono a due condizioni di pagamento, è possibile elaborarle per il processo di caricamento: è permesso un solo pagamento per fattura; il pagamento deve corrispondere all'importo totale della fattura.

I dati relativi ai pagamenti vengono aggiornati nelle tabelle Documento corrispondente FO (F0413) e Dettagli documento corrispondente FO (F0414).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Numero documento collegato	VLDOCM	Numero	8	Per elaborare una fattura pagata, completare il campo con il numero assegno utilizzato per il pagamento totale.

Campi opzionali per l'elaborazione delle fatture FO in batch

I seguenti campi della tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) sono opzionali per l'elaborazione delle fatture FO in batch e vengono utilizzati con le Tabelle 1 e 2. Essi possono essere utilizzati per fornire dati aggiuntivi sulle fatture FO.

La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoti alcuni campi specifici in modo che possano essere completati dal sistema.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	VLEDDL	Numero	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Solo per verifica utente.
Numero documento	VLDOC	Numero	8	Il numero che identifica la transazione nella tabella Scheda FO (F0411). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la numerazione automatica per il sistema 4 per generare un numero documento. Il valore inserito in questo campo non deve esistere nella tabella Scheda FO (F0411) oppure la transazione viene considerata un duplicato e non viene elaborata. Se si inserisce un valore in questo campo, è necessario inserire lo stesso valore nel corrispondente campo della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Tipo documento	VLDCT	Alfabetico	2	Codice che identifica il tipo di transazione. Se si lascia vuoto questo campo, il valore è determinato dalle opzioni di elaborazione del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO (P0400047). Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente nelle tabelle UDC 00/DT (Tipo di documento - Tutti i documenti) e 00/DV (Tipo di documento - Solo fatture FO). Se si inserisce un valore in questo campo, è necessario inserire lo stesso valore nel corrispondente campo della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Società documento	VLKCO	Alfabetico	5	Codice che identifica la società della transazione. Questo campo viene utilizzato solo per distinguere i codici della transazione per società. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza il valore inserito nel campo Società (VLCO). Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010). I valori inseriti in questo campo devono essere inseriti anche nel corrispondente campo della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Voce di pagamento documento	VLSFX	Alfabetico	3	Un codice che indica il numero della voce di pagamento della fattura. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema assegna la voce di pagamento iniziando con 001. Utilizzare il campo Numero riga (VLEDLN) per indicare le transazioni con più voci di pagamento. Se la combinazione codice transazione (VLEDLN) e numero riga (VLEDLN) sono duplicati, le transazioni successive verranno ignorate indipendentemente dall'utilizzo del campo Voce di pagamento.
Numero estensione pagamento	VLSFXE	Numero	2	Lasciare questo campo vuoto. Questo campo viene aggiornato da altri sistemi che elaborano i record e li memorizzano nella tabella Scheda FO (F0411).
Tipi documento - Rettifica	VLDCTA	Alfabetico	2	Lasciare questo campo vuoto. Il campo viene aggiornato quando le fatture vengono modificate o annullate.
N. ind. beneficiario	VLPYE	Numero	8	Completare il campo il pagamento non è diretto al fornitore. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella Tabella principale R/I (F0101).
Numero indirizzo responsabile	VLSNTO	Numero	8	Numero Rubrica indirizzi del responsabile autorizzato ad approvare il pagamento di una fattura. Viene utilizzato insieme all'approvazione beneficiario. Il campo Approvazione beneficiario deve contenere un valore.

Data fattura	VLDIVJ	Data	6	Utilizzare il formato data fattura adatto al database. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data CoGe. Vedere l'alias della Data CoGe (VLDGJ) nella Tabella 1 per ulteriori esempi. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VLDIVM (mm), VLDIVD (gg), VLDIVY (aa) e VLDIV# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VLDIV#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Esercizio fiscale	VLFY	Numero	2	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Verranno compilati dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Secolo	VLCTRY	Numero	2	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Verranno compilati dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Numero periodo	VLPN	Numero	2	La J.D. Edwards consiglia di lasciare questi campi vuoti. Verranno compilati dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Numero batch	VLICU	Numero	8	Un numero utilizzato per raggruppare fatture elaborate contemporaneamente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la numerazione automatica per il Sistema 00 per generare un numero batch. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Tipo batch	VLICUT	Alfabetico	2	Un codice che definisce il tipo di transazione elaborata, quale fattura cliente, fattura FO e così via. Se si desidera completare il campo, inserire V (fattura FO). Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con una V quando le fatture vengono elaborate.

Data batch	VLDICJ	Data	6	Inserire la data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data dell'esecuzione del programma di elaborazione batch. Se si inserisce una data, utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di campo della Data CoGe (VLDGJ) nella Tabella 1 per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VLDICM (mm), VLDICD (gg), VLDICY (aa) e VLDIC# (ss) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VLDIC#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Prime note pareggiate	VLBALJ	Alfabetico	1	La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo. Questo campo indica se gli importi delle prime note associate alla transazione sono in quadratura rispetto all'importo lordo della fattura.
Codice stato pagamento	VLPST	Alfabetico	1	Questo campo indica se la fattura è aperta, pagata o in sospeso. Il valore di questo campo deve essere presente nell'elenco UDC 00/PS (Stato pagamento). Se si lascia questo campo vuoto, il sistema lo completa in base al valore dell'opzione di elaborazione del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO (P0400047). Se non è stato assegnato un valore all'opzione di elaborazione, verrà utilizzato il valore di default del PST del dizionario dati.
Importo aperto	VLAAP	Numero	15	La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo. Il sistema aggiorna automaticamente il campo Importo aperto (VLAPP) con il valore del campo Importo lordo (VLAG). Questa applicazione non supporta l'elaborazione di fatture pagate parzialmente. Se si inserisce un valore in questo campo, si verifica un errore e la transazione non verrà elaborata.

Codice posting CoGe	VLPOST	Alfabetico	1	Lasciare questo campo vuoto. Per aggiornare il campo, eseguire il programma di posting (R09801). Se si sono elaborati dei dati storici come prime note, creare una tabella Transazioni P/N - Batch (F0911Z1) e utilizzare il conto debiti verso fornitori quale conto Ripartizione CoGe. In questo modo, quando la transazione viene registrata, la contabilità non viene influenzata. Se si elaborano transazioni fatture FO registrate non in quadratura (in assenza dei dati della corrispondente tabella Transazioni prime note - Batch F0911Z1), inserire D in questo campo. Tuttavia, in questo modo sarà impossibile annullare queste transazioni in futuro e si creeranno delle discrepanze nei report di integrità batch FO.
Mastro	VLOBJ	Alfabetico	6	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non convalida questo campo.
Sottoconto	VLSUB	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non convalida questo campo.
Tipo subledger	VLSBLT	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non convalida questo campo.
Subledger	VLSBL	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non convalida questo campo.
Flag di annullamento	VLVOD	Alfabetico	1	Lasciare questo campo vuoto. Verrà aggiornato all'annullamento della fattura.

Società documento (Ordine originale)	VLODOC	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti nella tabella Scheda FO (F0411). Questi campi non sono convalidati. Se questi campi vengono lasciati vuoti, il sistema li aggiorna con i valori assegnati ai campi Numero documento, Tipo di documento e Società documento nella tabella Scheda FO (F0411).
Tipo documento originale	VLODCT	Alfabetico	2	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti nella tabella Scheda FO (F0411). Questi campi non sono convalidati. Se questi campi vengono lasciati vuoti, il sistema li aggiorna con i valori assegnati ai campi Numero documento, Tipo di documento e Società documento nella tabella Scheda FO (F0411).
Numero del documento originale	VLOKCO	Alfabetico	5	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti nella tabella Scheda FO (F0411). Questi campi non sono convalidati. Se questi campi vengono lasciati vuoti, il sistema li aggiorna con i valori assegnati ai campi Numero documento, Tipo di documento e Società documento nella tabella Scheda FO (F0411).
Voce pagamento documento originale	VLOSFY	Alfabetico	3	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono aggiunti nella tabella Scheda FO (F0411). Questi campi non sono convalidati. Se questi campi vengono lasciati vuoti, il sistema li aggiorna con i valori assegnati ai campi Numero documento, Tipo di documento e Società documento nella tabella Scheda FO (F0411).
Codice trattamento pagamento	VLCRC	Alfabetico	3	Questo campo viene utilizzato per distinguere le fatture da elaborare per il pagamento o per fornire dati aggiuntivi. Inserire un valore esistente nella tabella UDC 00/HC (Cod. trattamento speciale).
Numero fattura FO	VLVINV	Alfabetico	25	Inserire il numero fattura in questo campo. Tutti i valori inseriti in questo campo vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questo campo non è convalidato.

Società documento (Ordine di acquisto)	VLPKCO	Alfabetico	5	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Ordine di acquisto	VLPO	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Tipo di documento - Ordine di acquisto	VLPDCT	Alfabetico	2	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Numero riga	VLLNID	Numero	6	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Suffisso ordine	VLSFXO	Alfabetico	3	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Riferimento	VLVR01	Alfabetico	25	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Unità	VLUNIT	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Centro di controllo 2	VLMCU2	Alfabetico	12	Tutti i valori inseriti in questi campi vengono trasferiti nel record della tabella Scheda FO (F0411) corrispondente. Questi campi non sono convalidati.
Nome - Causale	VLRMK	Alfabetico	30	Questo campo consente di spiegare una voce di pagamento delle fatture. In base alle impostazioni delle opzioni di elaborazione, è possibile stampare questo campo su un assegno FO.

Frequenza dei pagamenti ricorrenti	VLRF	Alfabetico	2	Completare questi campi solo se la fattura è ricorrente e verrà riutilizzata. I documenti generati con dati ricorrenti appartengono al Tipo di documenti RR. Il valore inserito nel campo Frequenza deve essere presente nella tabella UDC H00/RF (Frequenza). Il numero dei pagamenti corrisponde al numero di volte in cui la fattura viene riutilizzata. Se il numero dei pagamenti è uguale a 1, non verrà generata una nuova fattura.
Numero frequenza pagamenti ricorrenti	VLDRF	Numero	3	Completare questi campi solo se la fattura è ricorrente e verrà riutilizzata. I documenti generati con dati ricorrenti appartengono al Tipo di documenti RR. Il valore inserito nel campo Frequenza deve essere presente nella tabella UDC H00/RF (Frequenza). Il numero dei pagamenti corrisponde al numero di volte in cui la fattura viene riutilizzata. Se il numero dei pagamenti è uguale a 1, non verrà generata una nuova fattura.
Unità	VLU	Numero	15	Tutti i valori inseriti in questo campo verranno approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Unità di misura	VLUM	Alfabetico	2	Questo campo descrive i tipi di unità. Il valore inserito deve essere presente nella tabella UDC 00/UM (Unità di misura).
Metodo di pagamento	VLRYIN	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo devono essere presenti nella tabella UDC 00/PY (Metodo pagamento). Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo aggiorna con il valore corrispondente dalla tabella Scheda FO (F0401) quando la fattura viene elaborata.
Codice categoria Rubrica indirizzi 07	VLAC07	Alfabetico	3	Questo campo viene utilizzato per l'elaborazione 1099. Tutti i valori inseriti devono essere abbinati ai corrispondenti valori nel modulo 1099. Tutti i valori inseriti in questo campo devono essere presenti nella tabella UDC 01/07.
Flag per 1099	VLTTN	Alfabetico	1	Se si inserisce 1 in questo campo, la fattura viene elaborata per 1099. Tuttavia, non è necessario completare questo campo per l'elaborazione 1099.

Codice articolo - VLITM Corto		Numero	8	Questo è il Codice articolo magazzino. Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non convalida i valori del campo.
Autore transazione	VLORG	Alfabetico	10	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.
ID utente	VLUSER	Alfabetico	10	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.
ID Programma	VLPID	Alfabetico	10	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.
Data di aggiornamento	VLUPMJ	Data	6	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.
Ora ultimo aggiornamento	VLUPMT	Numero	6	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.
ID stazione di lavoro	VLJOBN	Alfabetico	10	Lasciare vuoti questi campi. Quando la transazione viene elaborata, i campi verranno aggiornati.

Campi ignorati

I seguenti campi della tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) sono ignorati dal sistema.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Record tipo	VLEDTY	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.
Sequenza record	VLED SQ	Numero	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Tipo di documento	VLEDCT	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato set transazioni	VLEDTS	Alfabetico	6	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Formato traduzione	VLEDFT	Alfabetico	10	Il sistema ignora questi campi.
EDI - Data trasmissione	VLEDDT	Data	6	Il sistema ignora questi campi.
Indicatore trasmissione/ricezione E.D.I.	VLEDER	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.
Creazione file batch record CoGe	VLEDGL	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.
Numero indirizzo utente	VLEDAN	Numero	8	Il sistema ignora questi campi.
ID conto	VLAID2	Alfabetico	8	Il sistema ignora questi campi.
ID corto codice ABI	VLBAID	Numero	8	Il sistema ignora questi campi.
Numero sequenza - Operazioni	VLOPSQ	Numero	5	Il sistema ignora questi campi.
Campo controllo/estratti conto	VLCTL	Alfabetico	13	Il sistema ignora questi campi.
Riga chiusa: elaborazione data di riferimento	VLFNLP	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.

Aliquota/area imposta 3 - Ritenuta	VLTXA3	Alfabetico	10	Il sistema ignora questi campi.
Tipo IVA 3 - Trattenute	VLEXR3	Alfabetico	2	Il sistema ignora questi campi.
Codice multiuso CL/FO 1	VLRP1	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.
Codice multiuso CL/FO 2	VLRP2	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.
Cod. incassi/registraz. prelim. fatture	VLRP3	Alfabetico	1	Il sistema ignora questi campi.
Tasso conversione valuta storico	VLHCRR	Numero	15	Il sistema ignora questi campi.
Data storica - giuliano	VLHDGJ	Data	6	Il sistema ignora questi campi.
Data storica - MM	VLHDGM	Numero	2	Il sistema ignora questi campi.
Data storica - GG	VLHDGD	Numero	2	Il sistema ignora questi campi.
Data storica - AA	VLHDGY	Numero	2	Il sistema ignora questi campi.
Data storica - giuliano	VLHDG#	Numero	2	Il sistema ignora questi campi.

Campi riservati agli utenti

I seguenti campi della tabella Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) sono riservati agli utenti. Tali campi non sono aggiornati da nessun programma J.D. Edwards o visualizzati in alcuna forma nel sistema Contabilità fornitori.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice riservato utente	VLURC1	Alfabetico	3	Inserire un valore alfanumerico che abbia un massimo di tre caratteri.
Data riservata utente	VLURDT	Data	6	Inserire una data qualsiasi nel campo. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere l'alias della Data CoGe (VLDGJ) nella Tabella 1 per ulteriori informazioni.
Importo riservato utente	VLURAT	Numero	15	Inserire un importo qualsiasi nel campo. Utilizzare un formato accettato dal database.
Codice riservato utente	VLURAB	Numero	8	Inserire un numero che abbia un massimo di otto cifre.
Riferimento riservato utente	VLURRF	Alfabetico	15	Inserire un valore alfanumerico che abbia un massimo di quindici caratteri.

Campi obbligatori per il sistema Contabilità analitica

Se si utilizza il sistema Contabilità analitica (sistema 16), è necessario compilare i campi aggiuntivi nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1T). Tali campi vengono elaborati e spostati nella tabella Tag scheda fornitore corrispondente (F0911T). Se non si utilizza il sistema Contabilità analitica, non è necessario compilare alcun campo nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1T).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	VNEDUS	Alfabetico	10	In valori inseriti in questi campi devono coincidere con quelli inseriti nei campi corrispondenti delle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
EDI - Codice transazione	VNEDTN	Alfabetico	22	In valori inseriti in questi campi devono coincidere con quelli inseriti nei campi corrispondenti delle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
EDI - Numero batch	VNEDBT	Alfabetico	15	In valori inseriti in questi campi devono coincidere con quelli inseriti nei campi corrispondenti delle

tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

EDI - Numero riga	VNEDLN	Numero	7	In valori inseriti in questi campi devono coincidere con quelli inseriti nei campi corrispondenti delle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
Tipo voce di costo 1-4	VNABT1 VNABT2 VNABT3 VNABT4	Alfabetico	1	Inserire fino a quattro tipi di voce di costo. Il sistema utilizza questi campi per modificare i valori inseriti nei corrispondenti campi Voce costo (VNABR1 - VNABR4). Se si inserisce un valore in un campo Tipo voce di costo, è necessario inserire un valore nel campo Voce costo corrispondente. I valori dei campi Tipo voce di costo devono esistere nella tabella Tipo voce di costo (F1620).
Voce di costo 1-4	VNABR1 VNABR2 VNABR3 VNABR4	Alfabetico	12	Inserire fino a quattro voci di costo. Il valore inserito in ogni campo Voce di costo deve aderire alle regole di convalida del corrispondente Tipo voce di costo (VNABT1 - VNABT4).
Codice posting 1-10	VNPM01 - VNPM10	Alfabetico	1	Lasciare vuoti questi campi.
Codice articolo	VNITM	Numero	8	Se si inserisce un valore in questo campo, il sistema lo convalida rispetto alla tabella Anagrafica articolo (F4101).

Piano dei conti esemplificativo

Struttura aziendale

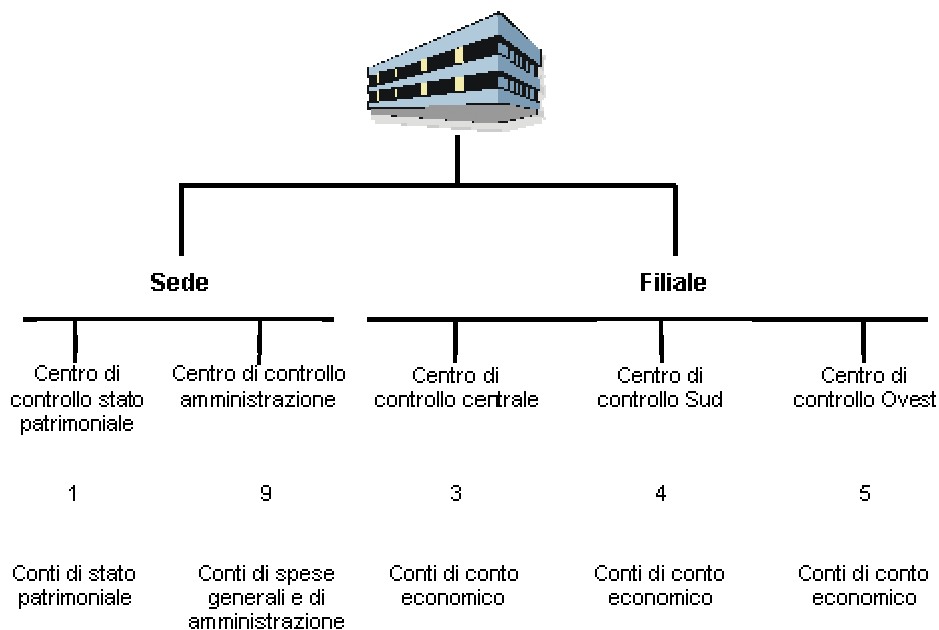
Una società che opera nel settore finanziario/distribuzione (società 00001) ha sede a Denver, Colorado. Tre sedi distaccate fanno capo alla sede generale di Denver:

- Sede centrale
- Sede Sud
- Sede Ovest

Ogni sede distaccata esegue funzioni in ambito vendite e marketing per la regione interessata. Le funzioni amministrative e contabili vengono svolte nella sede generale. Le spese e i ricavi vengono registrati per ogni sede distaccata.

Il grafico che segue illustra la struttura del centro di controllo della società 00001. Si noti che al centro di controllo di stato patrimoniale (1) corrisponde lo stesso identificativo della società 00001. Fare riferimento a questa società quando si eseguono le esercitazioni.

Società finanziaria/distribuzione



Struttura del piano dei conti

Il piano dei conti identifica i conti assegnati ai centri di controllo all'interno della struttura di reporting aziendale. Esso consente di controllare:

- Il modo in cui gli importi vengono registrati in posting (codice di controllo posting)
- Il livello di analisi/dettaglio (LOD) per i saldi di conto
- I conti assegnati a diversi centri di controllo (indicati da una X)

La seguente tabella comprende un piano dei conti parziale. Prenderlo come esempio per le esercitazioni.

Conto	Descrizione	Controllo posting	LOD	CC1	CC3	CC4	CC5	CC9
1000	Attività	N	3	X				
1001	Attività correnti	N	4	X				
1100	Liquidità	N	5	X				
1105	Petty Cash (Piccola cassa)		6	X				
1110	Depositi bancari	N	6	X				
1110.BEAR	Bear Creek National Bank		7	X				
1110.FIB	First Interstate Bank		7	X				
1110.FRANCE	First Bank of Paris		7	X				
1110.PAYROLL	First Interstate Payroll		7	X				
1130	Investimenti a breve termine	N	6	X				
1131	Certificati di deposito		7	X				
1133	Buoni del tesoro		7	X				
1136	Fondi di investimento		7	X				
1137	C/C Risparmio		7	X				
1200	Contabilità clienti	N	5	X				
1210	Crediti v/clienti		6	X				
1215	Fondo svalutazione crediti		6	X				
1218	Interessi di mora attivi		6	X				
1220	Cambiali attive		6	X				

1222	Effetti attivi (CL)		6	X				
1224	Effetti attivi presentati sconto/incasso		6	X				
1225	Cauzioni avere		6	X				
1230	Rimesse attive		6	X				
1240	IVA vendite (recuperabile)		6	X				
1250	Sconti in avere accumulati		6	X				
1260	Interessi in attivo accumulati		6	X				
1280	Conti in attivo non fatturati		6	X				
1290	Crediti diversi		6	X				
1291	Crediti intersocietari	M	6	X				
1292	Conto provvisorio compensazione saldi	M	6	X				
1299	Nota di credito rimborsabile		6	X				
1300	Lavorazione in corso	N	5	X				
1320	Costi per eccesso fatturazione	N	6	X				
1330	Costi contratto	N	7	X				
1340	Manodopera	N	8	X				
1341	Ore standard		9	X				
1342	Ore straordinario		9	X				
1343	Onere		9	X				
1344	Materiali		8	X				
1346	Attrezzature		8	X				
1347	Subappalti		8	X				
1350	Altri costi		8	X				
1380	Fatturazione contratti	N	6	X				
1390	Profitto lordo durante lavorazione in corso	N	6	X				
1391	Ricavo identificato - Dare		7	X				

1392	Costo identificato - Avere		7	X				
1400	Magazzino	N	5	X				
1410	Magazzino – In ciclo		6	X				
1411	Magazzino		7	X				
1413	Componenti costo accessorio	N	7	X				
1414	Diritti di porto		8	X				
1415	Mediazione		8	X				
1416	Diminuzione volume		8	X				
1418	Dazio importazione		8	X				
1430	Nolo su merci acquistate		7	X				
1462	Acquisti per spedizione diretta		7	X				
1469	Vendita articoli non inventariabili		7	X				
1800	Spese prepagate	N	5	X				
1810	Premi assicurativi		6	X				
1820	Locazione anticipata		6	X				
1830	Interessi anticipati		6	X				
1890	Altri costi anticipati		6	X				
2000	Contabilità cespiti	N	4	X				
2001	Immobilizzazioni materiali	N	5	X				
2010	Terreno		6	X				
2020	Fabbricati		6	X				
2025	Migliorie su immobili		6	X				
2030	Attrezzature pesanti		6	X				
2040	Mezzi di trasporto		6	X				
2060	Arredamento/attrezzature ufficio		6	X				
2070	Computer		6	X				

2090	Altre immobilizzazioni		6	X				
2095	Attrezzature per riparazione		6	X				
2100	Fondi ammortamento	N	5	X				
2120	Fondo ammortamento fabbricati		6	X				
2125	Fondo ammortamento arredamento ufficio		6	X				
2130	Fondo ammortamento migliorie		6	X				
2140	Fondo ammortamento attrezzature		6	X				
2160	Fondo ammortamento mezzi di trasporto		6	X				
2170	Fondo ammortamento computer		6	X				
2190	Fondo ammortamento altri cespiti		6	X				
3900	Altre immobilizzazioni	N	5	X				
3920	Costi organizzativi		6	X				
3921	Ammortamento costi organizzativi		6	X				
3990	Altri cespiti		6	X				
4000	Passività e patrimonio netto	N	3	X				
4010	Passività correnti	N	4	X				
4100	Contabilità fornitori	N	5	X				
4110	Debiti v/ fornitori		6	X				
4111	Ricevuto non fatturato		6	X				
4112	Debiti per fatture da distribuire		6	X				
4115	Ricevuto – In ciclo		6	X				
4120	Effetti passivi		6	X				
4130	Cambiali passive		6	X				
4135	Contratti passivi		6	X				
4140	Cauzioni dare		6	X				

4160	Versamento cliente		6	X				
4163	Contabilità FO compensazione valuta alternativa		6	X				
4165	Costi eccessiva fatturazione		5	X				
4181	Componenti costo accessorio	N	6	X				
4184	Diritti di porto		7	X				
4185	Mediazione		7	X				
4186	Spese di trasporto		7	X				
4188	Dazio importazione		7	X				
4190	Debiti diversi		6	X				
4200	Trattamento di fine rapporto	N	5	X				
4205	Trattamento di fine rapporto		6	X				
4206	Compensazione trattamento di fine rapporto		6	X				
4208	United Way		7	X				
4211	Trattenuta federale		7	X				
4212	Trattenuta FICA		7	X				
4213	Medicare		7	X				
4214	Imposta disoccupazione federale		7	X				
4221	Trattenuta statale		7	X				
4221 CA	Trattenute California		8	X				
4221.CO	Trattenute Colorado		8	X				
4221.NY	Trattenute New York		8	X				
4222	Imposta disoccupazione statale		7	X				
4222 CA	Imposta disoccupazione California		8	X				
4222.CO	Imposta disoccupazione Colorado		8	X				
4222.NY	Imposta disoccupazione New York		8	X				

4223	Imposta invalidità statale		7	X				
4223 CA	Imposta invalidità California		8	X				
4223.CO	Imposta invalidità Colorado		8	X				
4223.NY	Imposta invalidità New York		8	X				
4230	Imposta capitazione locale		7	X				
4230.DEN	Imposta capitazione Denver		8	X				
4240	Imposta capitazione cittadina		7	X				
4250 CA	Imposta capitazione contea		7	X				
4260	Tasse scolastiche		7	X				
4305	Assicurazione RC operai		7	X				
4305 CA	RC operai California		8	X				
4305.CO	RC operai Colorado		8	X				
4305.NY	RC operai New York		8	X				
4306	Assicurazione di responsabilità civile generale		7	X				
4306 CA	Assicurazione di RC California		8	X				
4306.CO	Assicurazione di RC Colorado		8	X				
4306.NY	Assicurazione di RC New York		8	X				
4310	Assicurazione sulla vita		7	X				
4314	Anticipi e perdite dipendenti		7	X				
4315	Assicurazione malattia		7	X				
4317	Piano 401K		7	X				
4327	Vari		7	X				
4330	Contributi sindacali		7	X				
4330.1000	Sindacato 1000		8	X				
4330.4000	Sindacato 4000		8	X				
4330.7000	Sindacato 7000		8	X				

4330.7700	Sindacato 7700		8	X				
4333	Compensazione onere effettivo		7	X				
4334	Compensazione onere forfettario		7	X				
4336	Malattia		8	X				
4337	Vacanze		8	X				
4400	Altre passività		5	X				
4410	Spese interessi accumulate		6	X				
4420	Altre spese accumulate		6	X				
4430	Debiti tributari	N	5	X				
4431	IVA Acquisti		6	X				
4433	Imposta sulle vendite e imposta d'uso		6	X				
4450	Ritenute d'acconto		6	X				
4510	Imposte da versare		6	X				
4520	Imposte federali da versare		7	X				
4530	Imposte statali da versare		7	X				
4540	Imposta sulle vendite da versare		6	X				
4550	Imposta sulle vendite da versare		7	X				
4600	Passività a lungo termine	N	4	X				
4610	Cambiali passive		5	X				
4620	Cambiali bancarie passive		6	X				
4640	Altre cambiali passive		6	X				
4690	Debiti a lungo termine		5	X				
4900	Versamenti azionistici c/capitale	N	4	X				
4910	Azioni ordinarie		5	X				
4920	Capitale versato		5	X				
4930	Differenze cambi		6	X				

4980	Utili non distribuiti		5	X				
4999	Utile (perdita) d'esercizio	N	5	X				
5000	Entrate	N	4		X	X	X	
5005	Vendite – Prodotto A	N	5		X	X	X	
5010	Vendite al minuto		6		X	X	X	
5015	Vendite all'ingrosso		6		X	X	X	
5020	Vendite per corrispondenza		6		X	X	X	
5030	Vendite su commessa		6		X	X	X	
5040	Risconto passivo		6		X	X	X	
5050	Scambi interimpianto		6		X	X	X	
5060	Resi		6		X	X	X	
5070	Sconti		6		X	X	X	
5080	Nolo su merci vendute		6		X	X	X	
5090	Fatturato servizi		6		X	X	X	
5200	Altre vendite	N	5		X	X	X	
5202	Vendite tra società		6		X	X	X	
5204	Ricavo formazione		6		X	X	X	
5206	Interessi attivi		6		X	X	X	
5208	Ricavo sconto		6		X	X	X	
5210	Altri ricavi		6		X	X	X	
6000	Costi diretti	N	4		X	X	X	
6010	Costo del venduto	N	5		X	X	X	
6020	Costo d'acquisto		6		X	X	X	
6200	Credito per merci danneggiate/abbuono		6		X	X	X	
6210	Accrediti per disaccordo su imposta/trasporto		6		X	X	X	

6250	Abbuono importo minimo		6		X	X	X	
6300	Altri costi del venduto	N	5		X	X	X	
6310	Magazzino fisico e rettifiche		6		X	X	X	
6315	Varianza costo standard		6		X	X	X	
6320	Costo prepagato delle merci vendute		6		X	X	X	
6350	Altri costi		6		X	X	X	
6999	COGS / % rettifiche fatturazione		7		X	X	X	
7450	Operazioni esterne		5		X	X	X	
7900	Costi indiretti attribuiti	N	5		X	X	X	
7910	Paghe e stipendi distribuiti		6		X	X	X	
7930	Immobili		6		X	X	X	
7950	Computer		6		X	X	X	
7970	Spese generali		6		X	X	X	
7990	Spese interessi distribuite		6		X	X	X	
8000	Spese generali e amministrative	N	4					X
8100	Stipendi amministrazione	N	5		X	X	X	X
8110	Salari e stipendi		6		X	X	X	X
8115	Retribuzione regolare		7					X
8115.MGR	Retribuzione regolare - responsabili		7					X
8116	Retribuzione straordinario		7					X
8117	Provvigioni		7					X
8120	Benefit dipendenti	N	6					X
8125	Oneri aggiuntivi		7					X
8126	Imposta oneri		7					X
8130	Spese vacanze e malattia		7		X	X	X	X
8130.8130	Spese vacanze e malattia		7		X	X	X	X

8135	FICA/Medicare		7					X
8136	Contributi 401K		7					X
8138	Piano pensionistico		7					X
8140	Assicurazione malattia e invalidità		7					X
8145	Assicurazione RC operai		7					X
8150	Assicurazione		7					X
8170	Imposte disoccupazione		7					X
8175	Uniformi		7					X
8176	Rimborso spese pranzo		7					X
8177	Rimborso spese macchina		7					X
8190	Rimborso spese dipendente		7					X
8191	Spese malattia		7					X
8192	Spese vacanze		7					X
8199	Paghe e stipendi distribuiti (Credito)		7					X
8300	Spese immobiliari	N	5		X	X	X	X
8310	Imposte sulla proprietà accumulate		6		X	X	X	X
8315	Ammortamento – immobili e migliorie		6		X	X	X	X
8320	Ammortamento – arredamento/attrezzature ufficio		6		X	X	X	X
8325	Ammortamento - altri cespiti		6		X	X	X	X
8330	Assicurazione - Responsabilità civile generale		6		X	X	X	X
8350	Affitti		6		X	X	X	X
8355	Riparazione e manutenzione		6		X	X	X	X
8360	Spese telefoniche		6		X	X	X	X
8370	Spese di servizi pubblici		6		X	X	X	X
8399	Compensazione immobili		6		X	X	X	X

8400	Spese attrezzatura	N	5		X	X	X	
8401	Lettura metro/odometro	N	6		X	X	X	
8402	Lettura odometro - Incrementale		7		X	X	X	
8403	Contatore-Incrementale		7		X	X	X	
8404	Lettura odometro - Originale		7		X	X	X	
8405	Lettura contatore-Originale		7		X	X	X	
8410	Analisi utilizzo	N	6		X	X	X	
8411	Ore/miglia attività		7		X	X	X	
8412	Ore/miglia inattività		7		X	X	X	
8413	Ore/miglia interruzione attività		7		X	X	X	
8420	Ricavo realizzato	N	6		X	X	X	
8421	Proprietà		7		X	X	X	
8422	Attività		7		X	X	X	
8423	Manutenzione		7		X	X	X	
8424	Altro		7		X	X	X	
8430	Vendite fatturate	N	7		X	X	X	
8435	Rettifica vendite fatturate		8		X	X	X	
8440	Spese proprietà	N	6		X	X	X	
8441	Ammortamenti		7		X	X	X	
8442	Imposte		7		X	X	X	
8443	Assicurazione		7		X	X	X	
8444	Pagamenti locazione		7		X	X	X	
8445	Pagamenti affitto		7		X	X	X	
8446	Spese interessi		7		X	X	X	
8450	Spese attività	N	6		X	X	X	
8451	Carburante, olio e benzina		7		X	X	X	

8453	Pneumatici		7		X	X	X	
8455	Parti obsolete		7		X	X	X	
8480	Spese manutenzione	N	6		X	X	X	
8481	Manodopera	N	7		X	X	X	
8482	Ore standard		8		X	X	X	
8483	Straordinario		8		X	X	X	
8485	Parti		7		X	X	X	
8488	Onere		7		X	X	X	
8489	Attrezzature distribuite (Credito)		6		X	X	X	
8600	Forniture, servizi e altro	N	5		X	X	X	X
8605	Pubblicità		6		X	X	X	X
8610	Quadri, stampe		6					X
8615	Assegni scoperti		6					X
8620	Perdite su crediti		6					X
8625	Spese bancarie		6					X
8630	Oneri bancari		6					X
8635	Licenza commerciale		6					X
8640	Spese contabili		6					X
8650	Ammanco liquidità		6					X
8660	Contributi		6					X
8665	Spese di rappresentanza		6		X	X	X	X
8670	Abbonamenti		6		X	X	X	X
8675	Imposte, spese e licenze generali		6		X	X	X	X
8685	Oneri legali		6		X	X	X	X
8700	Altre spese		6		X	X	X	X
8710	Spese di trasferimento		6		X	X	X	X

8720	Spese di cancelleria		6		X	X	X	X
8730	Spese postali e di spedizioni		6		X	X	X	X
8740	Spese di trasferta		6		X	X	X	X
8799	Compensazioni generali		6					X
8800	Spese computer	N	5					X
8810	Riparazione e manutenzione		6					X
8820	Affitti		6					X
8830	Licenza e spese software		6					X
8840	Computer		6					X
8850	Telefono computer/Modem		6					X
8860	Ammortamento - Computer		6					X
8899	Spese computer distribuite		6					X
8900	Spese interessi	N	5					X
8920	Spese interessi		6					X
8999	Spese interessi distribuite		6					X
9000	Oneri e proventi diversi	N	4					X
9100	Altri proventi	N	5					X
9110	Utile su vendite cespiti	N	6					X
9111	Proventi da dismissione cespiti		7					X
9112	Valore contabile netto cespiti dismessi		7					X
9113	Compensazione proventi cassa		7					X
9120	Interessi attivi		6					X
9130	Reddito affitto		6					X
9140	Utile/perdita su valuta	N	6					X
9142	Utili/perdite realizzati	N	7					X
9142.GAIN	Utile realizzato		8					X

9142.LOSS	Perdita realizzata		8					X
9143	Utile/perdita su valuta alternativa	N	7					X
9143.GAIN	Utile valuta alternativa		8					X
9143.LOSS	Perdite valuta alternativa		8					X
9144	Utile/perdite non realizzati	N	7					X
9144.GAIN	Utile non realizzato		8					X
9144.LOSS	Perdita non realizzata		8					X
9150	Sconti attivi		6					X
9153	Sconti potenziali		7					X
9156	Sconti mancati		7					X
9160	Altri ricavi		6					X
9200	Spese varie	N	5					X
9230	Spese interessi		6					X
9250	Altre spese		6					X
9700	Imposte sul reddito	N	5					X
9705	Imposte sul reddito accumulate		6					X
9710	Imposte federali accumulate		7					X
9720	Imposte locali accumulate		7					X

Interoperabilità

Per rispondere alle esigenze aziendali, talvolta le società utilizzano software e hardware di diverse case produttrici. L'interoperabilità tra i vari prodotti è essenziale per garantire la riuscita dell'implementazione di una soluzione aziendale. L'interoperabilità completa tra diversi sistemi consente un flusso dati tra prodotti diversificati senza soluzione di continuità per l'utente. La J.D. Edwards fornisce funzioni di interoperabilità per facilitare lo scambio di dati con sistemi esterni rispetto a J.D. Edwards.

Transazioni in uscita

Una transazione in uscita è una transazione i cui dati vengono inviati da J.D. Edwards a un sistema esterno. Il sistema crea una copia della transazione e la inserisce in una tabella interfaccia alla quale possono accedere i sistemi esterni.

L'interoperabilità per le transazioni in uscita richiede l'impostazione delle opzioni di elaborazione in modo da specificare il tipo di transazione. Inoltre, alcuni programmi consentono di specificare una versione del programma Opzioni di elaborazione MBF Inserimento fatture FO che a sua volta consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione Interoperabilità. Questo è utile nel caso in cui sia necessario creare una versione personalizzata delle programma Opzioni di elaborazione Interoperabilità per designare diversi tipi di transazioni.

Nel sistema Contabilità fornitori, i seguenti programmi utilizzano Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO (P0400047) per creare transazioni in uscita. È quindi possibile specificare una versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0411 (P0400048):

- Inserimento fatture FO - Metodo standard (P0411)
- Inserimento fatture FO-Metodo semplificato (P0411SV)
- Fatture FO pag. anticipati (P0411)
- Fatture preliminari (P0411)
- Società multiple – Singolo fornitore (P041016)
- Inserimento fatture FO multiple (P041017)
- Elaboratore fattura batch Store & Forward (R04110Z2)
- Elaboratore fattura FO batch (R04110Z)

I seguenti programmi di Contabilità fornitori non utilizzano il programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO, per cui non è possibile scegliere una versione delle opzioni di elaborazione interoperabilità. Questi programmi utilizzano sempre la versione ZJDE0001 del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0411 per creare transazioni in uscita relative alle fatture FO:

- Cambiamento rapido di stato (P0411S)
- Ridistribuzione prime note fatture FO (P042002)
- Riciclaggio fatture FO ricorrenti (R048101)
- Aggiornamento batch per FO multilivello (R005141)
- Posting in CoGe (R09801)

Le transazioni fatture FO in uscita vengono copiate e memorizzate nella Tabella interoperabilità F0411 (F0411Z3). Le corrispondenti prime note per le transazioni fatture FO in uscita vengono copiate e memorizzate nella Tabella interoperabilità F0911 (F0911Z4).

Anche i seguenti programmi di *pagamento* creano transazioni interoperabilità in uscita.

- Pagamenti manuali FO (P0413M)
- Inserimento fatture FO-Metodo semplificato (P0411SV)
- Annullamento pagamenti FO (P0413V)
- Pagamenti automatici FO – Driver aggiorn. (R04575)
- Versione ZJDE0003 Posting pagamenti automatici (R09801)
- Versione ZJDE0004 Posting pagamenti manuali con abbinamento (R09801)
- Versione ZJDE0005 Posting pagamenti manuali senza abbinamento (R09801)

Questi programmi utilizzano sempre la versione ZJDE0001 del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0413Z1 (P0400297) per creare transazioni fatture in uscita.

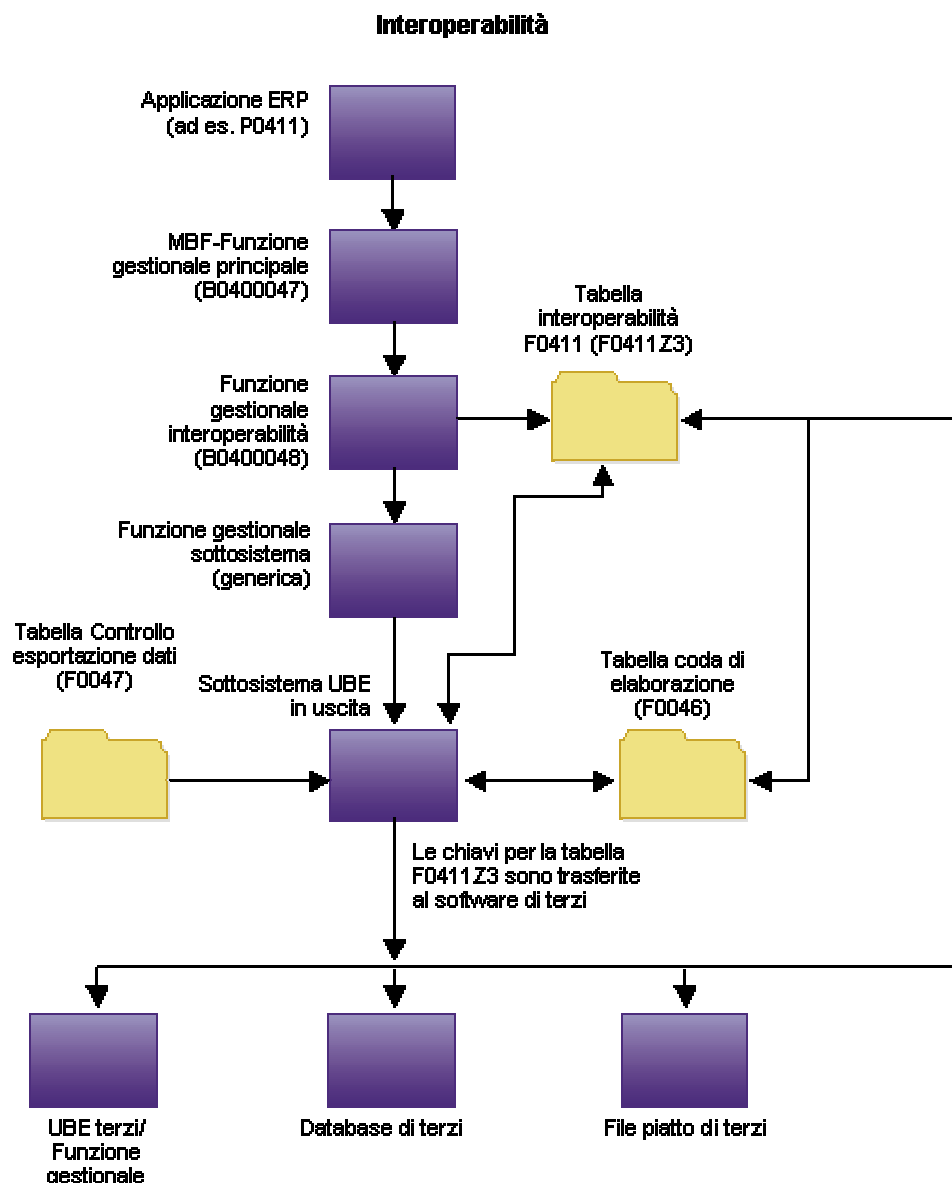
Le transazioni pagamenti in uscita vengono copiate e memorizzate nelle tabelle Interoperabilità F0413 e F0414 (F0413Z1 e F0414Z1). Le corrispondenti prime note per le transazioni fatture FO in uscita vengono copiate e memorizzate nella Tabella interoperabilità F0911 (F0911Z4).

Nota

I programmi di pagamento che aggiornano i record fatture FO aggiornano anche la Tabella interoperabilità F0411 se l'opzione di elaborazione è impostata.

Esempio di interoperabilità in uscita

Nello schema che segue è illustrato il processo di interoperabilità in uscita per una transazione fattura. In questo esempio, le transazioni vengono create nel programma Inserimento fatture FO-Metodo standard (P0411) in J.D. Edwards e inviate mediante il processo di interoperabilità in uscita ad un pacchetto software di terze parti. Nel caso di una transazione pagamento in uscita il processo è lo stesso, ma non viene utilizzata la Funzione gestionale principale (MBF) per le transazioni in uscita. Per i pagamenti in uscita vengono utilizzate la funzione gestionale interoperabilità B0400297 e le Tabelle interoperabilità F0413Z1 e F0414Z1.



Impostazione dell'interoperabilità in uscita

Una transazione in uscita è una transazione i cui dati vengono inviati da J.D. Edwards a un sistema esterno. Prima di utilizzare l'interoperabilità in uscita occorre impostare le informazioni e i comandi di base per l'identificazione dei dati. Nel sistema Contabilità fornitori, è possibile inviare sia le transazioni fattura che le transazioni pagamento grazie all'interoperabilità in uscita.

Revisione dei tipi di record

Quando si impostano i dati di riferimento incrociato del file piatto, è necessario specificare i tipi di record. I tipi di record indicano la tipologia dei dati scambiati tra J.D. Edwards e i sistemi esterni, ad esempio gli indirizzi, le transazioni di testata o di dettaglio, i testi o le informazioni aggiuntive.

È possibile revisionare i tipi di record non modificabili (hard-coded) nella tabella UDC 00/RD. Il sistema utilizza questi codici per identificare i moduli in cui il sistema memorizza i dati per i documenti in uscita e in entrata.

I tipi di record sono resi hard coded dalla J.D. Edwards e non possono essere modificati.

► Come revisionare i tipi di record

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Tipo record.

Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, revisionare i seguenti campi:

- Codici
- Descrizione 01

Opzioni di elaborazione Codici definiti dall'utente (P0004A)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare i default per il codice di sistema e il tipo di record.

1. Inserire il codice sistema desiderato:

Questa opzione di elaborazione serve ad inserire il codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.

2. Inserire il tipo di record desiderato:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice definito dall'utente di default. Inserire solo UDC correlati al codice prodotto inseriti nell'opzione di elaborazione relativa.

Impostazione dei tipi di transazione

Per identificare le transazioni utilizzate dal sistema, è possibile aggiungere i codici dei tipi di transazione alla tabella UDC 00/TT. Per ogni tipo di transazione occorre inoltre impostare i comandi di esportazione dati per identificare il sistema esterno al quale viene inviata la transazione. Prima di impostare i comandi esportazione dati, occorre impostare i tipi transazione.

Nota

La J.D. Edwards fornisce il tipo di transazione JDEVOUCH per le fatture FO e JDEPYMNT per i pagamenti.

► Come impostare i tipi di transazione

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Tipo transazione.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Codici definiti dall'utente, scorrere fino a visualizzare l'ultima riga vuota dell'area dettaglio e completare i seguenti campi:
 - Codici
 - Descrizione 01

Attenzione

Accertarsi di aggiungere i nuovi codici nell'*ultima* riga dell'area dettagli, in modo da non sovrascrivere inavvertitamente un codice vuoto che in genere viene visualizzato nella prima riga dell'area dettagli. È possibile che nel campo della descrizione di un codice vuoto vi sia solo un punto.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei codici definiti dall'utente

Impostazione dei comandi di esportazione dati

I dati di esportazione vengono impostati solo per le transazioni in uscita. Per impostare i comandi di esportazione dati per ogni tipo transazione, occorre indicare il tipo di documento, l'applicazione o la funzione batch e la versione da cui il sistema esterno recupera i dati dalle tabelle di interfaccia.

I comandi di esportazione dati possono definiti in base ai seguenti elementi:

Elaboratore UBE o batch	È possibile specificare un elaboratore batch in uscita specifico per il fornitore che accede alle tabelle di interfaccia J.D. Edwards.
Nome e libreria funzioni	È possibile specificare nome e libreria funzioni specifici per il fornitore per identificare il programma personalizzato esterno che accede alle tabelle di interfaccia J.D. Edwards.

► Come impostare i comandi esportazione dati

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Comandi esportazione dati.

1. Nello schermo Gestione comandi esportazione dati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifiche controllo esportazione dati

OK Elimina Annulla Strumenti

Transazione JDEPYMNT

Tipo di ordine

Record 1 - 1 Personalizza ordine

Seq.	Nome UBE	Vers.	Nome Funzione	Libreria Funzioni
1,00				

2. Nello schermo Rettifiche controllo esportazione dati, completare i seguenti campi con il tipo transazione corretto quale ad esempio JDEVOUCH (fatture FO) o JDEPYMNT (pagamenti):
 - Transazione
3. Completare il seguente campo:
 - Tipo ord.
4. Per specificare un'elaborazione batch specifica per il fornitore, completare i seguenti campi:
 - Nome UBE
 - Vers.
5. Per specificare una funzione specifica per il fornitore, completare i seguenti campi:
 - Nome Funzione
 - Libreria Funzioni

6. Completare i restanti campi:

- Eseg. Per agg.
- Eseg. Per agg.
- Per Annull.
- Eseg. Per inq.
- Mod. esp. File piatto
- Mod esp DB est.
- Md. esp. API es.
- L I

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Transazione	Glossario
	Codice utilizzato per l'identificazione di un tipo specifico di transazione.
Tipo ord.	Codice definito dall'utente (tabella 00/DT) che identifica il tipo di documento. Questo codice indica, inoltre, l'origine della transazione. La JDE ha riservato dei codici definiti dall'utente per le fatture clienti e fornitori, per gli incassi e per i fogli di presenza, che creano contropartite automatiche durante il programma di Posting (tali contropartite non pareggiano in modo autonomo gli inserimenti originali). I seguenti tipi di documento sono stati impostati dalla JDE e non devono essere modificati: - P Documenti della Contabilità fornitori - R Documenti della Contabilità clienti - T Documenti sistema Paghe e stipendi - I Documenti Gestione magazzino - O Documenti per gestione ordini - J Fatturazione Contabilità generale/interessi congiunti
Nome UBE	Nome che indica gli oggetti del sistema. L'architettura dell'ERP J.D. Edwards si basa sugli oggetti. Gli oggetti del software sono gli elementi fondamentali di tutte le applicazioni e gli sviluppatori possono riutilizzarli in più applicazioni. La libreria oggetti monitora ogni oggetto. Sono esempi di oggetti: - o Applicazioni Batch (ad esempio i report) - o Applicazioni interattive - o Viste gestionali - o Funzioni gestionali - o Strutture dati funzioni gestionali - o Regole evento - o Strutture dati oggetti media

Vers.	Gruppo di specifiche definito dall'utente che controlla l'esecuzione di applicazioni e report. Le versioni vengono utilizzate per raggruppare e salvare un gruppo di valori per opzioni di elaborazione definite dall'utente, selezioni dati e opzioni di ordinamento sequenziale. Le versioni interattive sono associate alle applicazioni (solitamente sotto forma di selezione di menu). Le versioni batch sono associate a report o a lavori batch. Per eseguire un processo batch occorre selezionare una versione.
Nome Funzione	Il nome della funzione.
Libreria Funzioni	La libreria della funzione. Questo include il percorso della directory.
Eseg. Per agg.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare il record di una transazione aggiuntiva. I valori validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiuntiva 0 Non usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiuntiva
Eseg. Per agg.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare il record di una transazione aggiornata. I codici validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiornata 2 Non usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione aggiornata
Per Annull.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare il record di una transazione cancellata. I valori validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione cancellata 0 Non usare l'applicazione batch per elaborare il record di una transazione cancellata
Eseg. Per inq.	Codice che determina se l'applicazione batch viene utilizzata per elaborare l'inquiry del record di una transazione. I valori validi sono: 1 Usare l'applicazione batch per elaborare l'inquiry del record di una transazione 0 Non usare l'applicazione batch per elaborare l'inquiry del record di una transazione
Mod. esp. File piatto	Codice che determina se il record di una transazione deve essere esportato in un file piatto. I codici validi sono: 1 Esportare il record della transazione in un file piatto 0 Non esportare il record della transazione in un file piatto

Mod esp DB est.	Codice che determina se il record della transazione debba essere esportato in un database esterno. Sono codici validi: 1 Esporta record transazione a un database esterno. 0 Non esportare il record transazione a un database esterno.
Md. esp. API es.	Codice che determina se il sistema esporta il record transazione ad un API esterno. I codici validi sono: 1 Sì 0 No
L I	Questo campo controlla l'esecuzione immediata di un lavoro in batch. Se il campo è impostato sul valore 1, il lavoro sarà eseguito immediatamente.

Vedere inoltre

- ❑ *Funzioni in uscita specifiche per i fornitori* nel manuale *Interoperabilità* per ulteriori informazioni sul trasferimento dei campi chiave dalle tabelle di interoperabilità al sistema
- ❑ *Processo batch in uscita specifico per i fornitori* nel manuale *Interoperabilità* per ulteriori informazioni sull'elaborazione dei record ERP in una modalità batch

Impostazione dei dati di riferimento incrociato del file piatto

Per le transazioni in uscita, se non è possibile trascrivere dati da J.D. Edwards alle tabelle di interfaccia nel formato richiesto dal sistema esterno, è possibile trascrivere i dati in un file piatto specifico per ogni tipo di transazione e tipo di record.

► Come impostare i riferimenti incrociati relativi ai file piatti

*Nel menu **Interoperabilità finanziaria (G00313)**, scegliere **Riferimento incrociato file piatto**.*

1. Nello schermo **Gestione codici alternativi file piatto**, fare clic su **Aggiungi**.
2. Nello schermo **Codice alternativo file piatto**, completare il seguente campo con un tipo transazione quale JDEVOUCH per specificare le fatture FO o JDEPYMNT per indicare i pagamenti:
 - Transazione
3. Inserire 2 nel campo seguente per indicare che il tipo transazione è in uscita:
 - Indicatore direz.
4. Inserire 1 nel seguente campo per indicare dei record testata e 2 (se necessario) per indicare dei record di dettaglio:
 - Tipo Record

5. Inserire F0411Z3 nel seguente campo per JDEVOUCH o F0413Z1 o F0414Z1 per JDEPYMNT per indicare la fonte dei dati:
 - Nome File
6. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Conversione dati da file piatti in tabelle di interfaccia EDI* nel manuale *Interfaccia dati elaborazione EDI* per informazioni su questo processo (che funziona allo stesso modo per le funzioni di interoperabilità)

Invio transazioni dal software J.D. Edwards

Per abilitare l'elaborazione in uscita di pagamenti e fatture FO, specificare il tipo transazione nella corrispondente opzione di elaborazione. Per le fatture FO, utilizzare il programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0411 (P0400048). Per i pagamenti, utilizzare il programma F0413Z1 Carica opzioni elaborazione interoperabilità (P0400297).

Per inviare le transazioni P/N corrispondenti FO, impostare l'opzione di elaborazione nel programma Opzioni elaborazione interoperabilità F0911 (P0900160). Non è necessario usare lo stesso tipo di transazione utilizzato per le fatture FO o i pagamenti, ma per elaborare le prime note nella Tabella interoperabilità F0911 (F0911Z4) è necessario completare l'opzione di elaborazione.

Quando si inviano transazioni pagamenti o fatture FO in uscita, la J.D. Edwards consiglia di includere anche le corrispondenti transazioni P/N fornitore.

Se si creano versioni supplementari del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0411 per altri tipi di transazioni (fatture FO o prime note), è necessario specificare la versione creata nei corrispondenti programmi Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO (P0400047) o Opzioni elaborazione MBF Prime note (P0900049).

Se si creano altre versioni del programma Opzione di elaborazione MBF inserimento fatture o prime note, è necessario specificare la versione create nell'opzione di elaborazione del programma di inserimento fatture che utilizza le opzioni di elaborazione MBF.

La transazione in uscita di default è una copia della transazione dopo la creazione o la modifica (visualizzazione post-modifica). L'interoperabilità consente invece di inviare una copia della transazione prima delle modifiche apportate (visualizzazione pre-modifica). Per controllare il tipo di immagine, impostare l'opzione di elaborazione corrispondente nei programmi delle opzioni di elaborazione interoperabilità F0411, F0413 e F0911.

Nota

La creazione e l'invio di transazioni pre-modifica richiedono un maggiore tempo di elaborazione.

Una copia di ogni transazione viene inserita nella tabella interfaccia che corrisponde al tipo transazione specificato nell'opzione di elaborazione:

- Le transazioni fatture FO vengono inserite nella Tabella interoperabilità F0411 (F0411Z3).
- Le transazioni pagamenti vengono inserite nelle tabelle Interoperabilità F0413 e F0414 (F0413Z1 e F0414Z1).
- Le transazioni prime note corrispondenti vengono inserite nella Tabella interoperabilità F0911 (F0911Z4).

I dati possono quindi essere utilizzati da un sistema esterno.

Operazioni preliminari

- ❑ Determinare i comandi di esportazione dati per la transazione in uscita. Il sistema utilizza i comandi di esportazione dati per identificare i programmi batch o i processi gestionali forniti da terze parti per l'elaborazione delle transazioni. Vedere *Impostazione dell'interoperabilità in uscita* nel manuale *Contabilità fornitori*.
- ❑ Per l'opzione di elaborazione interoperabilità del programma Opzioni elaborazione MBF inserimento fatture FO (P0400047), specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0411 (P0400048) che si desidera eseguire. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0001.

► Come abilitare l'elaborazione in uscita dal software J.D. Edwards

È possibile dividere le transazioni per tipo creando versioni multiple del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità. Ad esempio, è possibile dividere le fatture create con il sistema Gestione acquisti dalle fatture create manualmente.

Per abilitare l'elaborazione in uscita, usare le opzioni di elaborazione per specificare il tipo transazione e il tipo di visualizzazione da inviare.

Nel menu Strumenti amministrazione sistema (GH9011), scegliere Versioni interattive

1. Nello schermo Gestione versioni interattive, digitare la funzione gestionale interoperabilità nel campo Applicazione interattiva e fare clic su Trova.
Per le transazioni fatture digitare P0400048, per i pagamenti digitare P0400297 e per le corrispondenti prime note digitare P0900160.
2. Scegliere la versione specificata Opzioni di elaborazione per l'inserimento fatture FO MBF o ZJDE0001 se l'opzione non è impostata.
3. Nel menu Riga, scegliere Opzioni di elaborazione.
4. Impostare le opzioni di elaborazione e fare clic su OK.
5. Nel menu Riga, scegliere Esegui.

Una copia di ogni transazione viene inserita nella tabella interfaccia in uscita e aggiornata con il tipo transazione specificato nell'opzione di elaborazione:

Opzioni di elaborazione Opzioni di elaborazione interoperabilità F0411

Interoperabilità

1. Inserire il tipo di transazione della transazione di interoperabilità. Se vuoto, l'elaborazione in uscita non sarà effettuata.

Tipo transazione

2. Inserire '1' per visualizzare la transazione prima di essere modificata. Se vuoto questo tipo di transazione non verrà visualizzato.

Immagine prima della modifica

Opzioni di elaborazione F0413Z1 Carica opzioni elaborazione interoperabilità

Interoperabilità

1. Inserire il tipo di transazione della transazione di interoperabilità. Se vuoto, l'elaborazione in uscita non sarà effettuata.

Tipo di transazione

2. Inserire '1' per visualizzare la transazione prima di essere modificata. Se vuoto questo tipo di transazione non verrà visualizzato.

Prima della modifica

Revisione della coda di elaborazione

Utilizzare la coda di elaborazione per verificare se il sistema ha elaborato con esito positivo delle transazioni in uscita specifiche. Nella coda di elaborazione viene creato un record per ogni transazione in uscita elaborata. In questa coda sono presenti i campi chiave della tabella Comandi esportazione dati (F0047) quali il tipo di transazione, il numero di sequenza, l'elaborazione o la funzione batch e la versione corrispondente.

► Come verificare la Coda di elaborazione

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Coda di elaborazione.

PeopleSoft®

Gestione code elaborazione

Trova Chiudi Strumenti

Transazione: JDEPYMNT Outbound Payments

Tipo di ordine: *

Elaborato: *

Nessun record recuperato. Personalizza griglia

ID Ul.	N° Batch	Codice Transaz.	N° Riga	Trans	Tp Or	Seq	Nome UBE	Vers.	El. Com

1. Nello schermo Gestione code elaborazione, completare il seguente campo con il tipo di transazione che si desidera revisionare. Ad esempio, digitare JDEVOUCH per le transazioni fatture o JDEPYMNT per le transazioni pagamento.
 - Transazione
2. Fare clic su trova per verificare le transazioni completate e pronte per l'integrazione con software di terzi.

I dati della coda di elaborazione possono essere revisionati ma non modificati all'interno della coda stessa o con i programmi J.D. Edwards.

Storicizzazione delle transazioni di interoperabilità

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Per le fatture FO: Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Storicizzazione tabella interoperabilità F0411.

Per i pagamenti: Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Storicizzazione tabella interoperabilità F0413/F0414.

Utilizzare i programmi per la storicizzazione delle transazioni interoperabilità per rimuovere dati obsoleti dalle tabelle e liberare spazio su disco. Questi programmi identificano le transazioni fatture FO e pagamenti nelle Tabelle interoperabilità F0411 e F0413 (F0411Z3 e F0413Z1) e i corrispondenti record nella tabella Code di elaborazione (F0046).

Se i record corrispondenti della tabella Code di elaborazione sono tutti contrassegnati come elaborati, il programma storicizza le transazioni elaborate delle tabelle interoperabilità F0411, F0413 e F0414 e i record corrispondenti della tabella Code di elaborazione. Se non tutti i record corrispondenti della tabella Coda di elaborazione sono contrassegnati come elaborati, il programma non storicizza alcun record.

Vedere inoltre

- *Storicizzazione dati tabella interfaccia* nel manuale *Interoperabilità* per ulteriori informazioni sulla storicizzazione dei dati di interoperabilità contenuti nelle tabelle interfaccia

EDI per il sistema Contabilità fornitori

Il sistema Contabilità fornitori è in grado di elaborare sia fatture EDI in entrata sia pagamenti EDI in uscita. Le fatture FO in entrata seguono lo standard EDI per il ricevimento di transazioni riepilogo fattura (trasmissione EDI 810). I pagamenti in uscita seguono lo standard EDI per l'invio di ordini di pagamento con cedola di pagamento (trasmissione EDI 820).

Vedere inoltre

- ❑ *Panoramica del sistema di commercio elettronico* nel manuale *Interfaccia dati EDI* per informazioni di carattere generale sull'elaborazione EDI

Fatture FO EDI in entrata

Il sistema Contabilità fornitori è in grado di elaborare fatture in entrata. Le fatture FO in entrata seguono lo standard EDI per il ricevimento di transazioni riepilogo fattura (trasmissione EDI 810).

Una volta completata l'elaborazione delle fatture EDI in entrata, le transazioni sono pronte per l'elaborazione di fatture batch.

Ricevimento fattura EDI – riepilogo transazioni (810/INVOIC)

È possibile utilizzare l'elaborazione EDI per ricevere le fatture FO. Per ricevere fatture FO in entrata, è necessario eseguire un programma che converte e trasferisce i dati EDI dal formato inviato dal partner commerciale nelle tabelle EDI in entrata nel formato utilizzato per le tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch (F0411Z1) e Transazioni P/N - Batch (F0911Z1). Per elaborare le fatture ricevute mediante EDI, è necessario conoscere i requisiti di mappatura della fattura nel momento in cui le transazioni sono state ricevute.

Nozioni sui requisiti della mappatura per l'elaborazione di fatture EDI in entrata

Le seguenti tabelle EDI vengono utilizzate per ricevere trasmissioni fatture EDI:

- Testata fatture EDI - In entrata (F47041)
- Dettaglio fatture EDI – In entrata (F47042)
- Riepilogo fattura EDI - In entrata (F47044)

Con una singola trasmissione EDI è possibile ricevere fatture multiple e ogni fattura può contenere più voci di pagamento. Fatture e voci di pagamento vengono differenziate utilizzando i seguenti campi chiave:

- Società chiave documento EDI (EDKCO)
- Numero documento EDI (EDOC)
- Tipo documento EDI (EDCT)

Per completare l'elaborazione della fatture EDI, completare i seguenti campi delle seguenti tabelle:

- Testata fatture EDI - In entrata (F47041)
 - Società chiave documento EDI (SYEDKCO)
 - Numero documento EDI (SYEDOC)
 - Tipo documento EDI (SYEDCT)
 - Numero riga EDI (SYEDLN)
 - Codice set transazioni EDI (SYEDIST)
Inserire 810 per transazioni fatture in entrata.
 - Indicatore invio/ricezione EDI (SYEDER)
Inserire R per transazioni fatture EDI in entrata.
 - Società (SYCO)
 - Numero indirizzo (SYAN8)
 - Data CoGe (SYDGJ)
- Dettaglio fatture EDI – In entrata (F47042)
 - Società chiave documento EDI (SZEDKCO)
 - Numero documento EDI (SZEDOC)
 - Tipo documento EDI (SZEDCT)
 - Numero riga EDI (SZEDLN)
 - Codice set transazioni EDI (SZEDIST)
Inserire 810 per transazioni fatture in entrata.
 - Indicatore invio/ricezione EDI (SZEDER)
Inserire R per transazioni fatture EDI in entrata.
 - Società (SZCO)
 - Codice conto (SZANI)
Inserire il codice conto distribuzione CoGe oppure lasciare il campo vuoto se si desidera che il sistema assegni un codice conto.

Non è possibile inserire più di un codice conto distribuzione CoGe per ogni voce di pagamento fattura FO.
 - Importo lordo (SZAG)
Inserire l'importo della voce di pagamento.
 - Importo aperto (SZAAP)
Inserire l'importo della voce di pagamento. L'importo aperto deve corrispondere all'importo lordo. Non è possibile elaborare fatture FO parzialmente pagate.

- Riepilogo fattura EDI - In entrata (F47044)
 - Società chiave documento EDI (SWEDKCO)
 - Numero documento EDI (SWEDOC)
 - Tipo documento EDI (SWEDCT)
 - Numero riga EDI (SWEDLN)
 - Codice set transazioni EDI (SWEDIST)
Inserire 810 per transazioni fatture in entrata.
 - Indicatore invio/ricevimento EDI (SWEDER)
Inserire R per transazioni fatture EDI in entrata.
 - Società (SWCO)
 - Numero indirizzo (SWAN8)
 - Importo lordo (SWAG)
Inserire l'importo totale della fattura.
 - Importo aperto (SWAAP)
Inserire l'importo totale della fattura. L'importo aperto deve corrispondere all'importo lordo. Non è possibile elaborare fatture FO parzialmente pagate.

Vedere inoltre

- *Campi multivaluta obbligatori nelle tabelle F47041, F47042 e F47044 nel manuale Contabilità multivaluta per informazioni sui campi mappatura e multivaluta*

Trasferimento di transazioni fatture EDI in entrata

Nel menu Fattura - Riepilogo (G47261), scegliere Controllo/creazione fattura.

Eseguire il programma Controllo/creazione fattura (R47041) per trasferire le fatture FO EDI in entrata nelle tabelle Transazioni fatture FO – caricamento batch e Transazioni prime note - Batch (F0411Z1 e F0911Z1) senza abbinare la fattura FO all'ordine d'acquisto.

È possibile eseguire il programma in modalità di prova o finale:

- In modalità di prova, il sistema genera un report Contr./crea fatture EDI in entrata che può essere utilizzato per revisionare le transazioni e correggere eventuali errori prima di eseguire il programma in modalità finale.
- In modalità finale:
 - I dati della fattura FO vengono copiati dalle tabelle interfaccia EDI nella tabella F0411Z1.
 - Vengono create le transazioni corrispondenti nella tabella F0911Z1.

- Il codice conto distribuzione CoGe viene determinato utilizzando la seguente gerarchia:
 1. Se la trasmissione EDI fornisce un codice conto, verrà utilizzato tale conto. In caso contrario, il codice conto di default del fornitore verrà ricercato nella tabella Anagrafica fornitori (F0401).
 2. Se si attiva l'opzione di elaborazione Registrazione prel. fatture FO, verranno ricercati gli AAI per il parametro PP. Il codice conto impostato nel parametro AAI sostituisce il codice conto inserito nella trasmissione EDI. Se il parametro AAI PP non è stato impostato, nel report viene indicato un errore.
 3. Se non si attiva la Registrazione prel. fatture FO e la trasmissione EDI non fornisce un codice conto e il Conto spese di default non esiste nella tabella Anagrafica fornitori, verrà ricercato il parametro AAI PP e utilizzato il codice conto impostato per tale parametro. Se il parametro AAI PP non è stato impostato, nel report viene indicato un errore.
- Viene stampato il report Controllo/creazione fatture EDI in entrata. Nel report sono indicati gli importi lordi e aperti di ogni fattura. Nel report vengono stampati tutti gli errori rilevati dal sistema.
- Viene aggiornato il campo Elaborato (Y/N)(EDSP) per le transazioni nella tabella Interfaccia EDI in entrata.

Opzioni di elaborazione Controllo/creazione fattura (R47041)

Elaborazione

1. Vuoto per eseguire l'elaborazione in modalità di prova e 1 per eseguirla in modalità finale.

Modalità di elaborazione

2. Inserire '1' per eseguire il programma di controllo dell'elaborazione e determinare la modalità di elaborazione. Se il relativo record non esiste, la transazione non verrà elaborata. '2' per eseguire il controllo dell'elaborazione. Se il relativo record non esiste, la transazione verrà eseguita. Il valore vuoto elabora tutti i record selezionati [FUTURO]

Controllo elaborazione

Default

1. Inserire '1' per utilizzare la data della fattura che si trova sul documento di trasmissione EDI. Se vuoto, verrà utilizzata la data del sistema.
-

Data della fattura

2. Inserire la data da utilizzare come data della fattura. Se inserita, questa data sostituisce l'opzione di elaborazione precedente.

Data della fattura

3. Inserire '1' per utilizzare l'imposta sul documento di trasmissione EDI e determinare il codice fornitore. Se vuoto, verrà utilizzato il valore valore trasmesso nel campo di riferimento. (Nota: Il default è il valore Vuoto).

Determinazione codice fornitore

Default

1. Codice metodo di pagamento
(Nota: il default è Z.)
 2. Conto bancario CoGe (ID corto)
 3. Data CoGe
 4. Società
- #### Registrazione
1. Inserire '1' se si desidera registrare le fatture (Nota: Il default è Vuoto).

Registrazione

Elaborazione automatica

1. Inserire la versione del suddetto report (R04110Z) che si desidera eseguire. Se vuoto, il report non verrà eseguito automaticamente. (Nota: Il default è vuoto).

Versione processore fatture batch

Storicizzazione delle fatture EDI in entrata elaborate

Nel menu Fattura - Riepilogo (G47261), scegliere Storic. fatture in entrata/uscita.

Una volta terminata l'elaborazione delle transazioni fatture EDI, è possibile eliminarle dalle tabelle EDI in entrata eseguendo il programma di storicizzazione. Le transazioni fatture EDI elaborate rimangono memorizzate nelle 47 tabelle di sistema fino alla storicizzazione.

Quando le transazioni fatture FO EDI in entrata vengono storicizzate, tutti i record elaborati, vale a dire i record che presentano una Y nel campo Elaborato (Y/N) (EDSP), vengono cancellati dalle seguenti tabelle EDI in entrata:

- Testata fatture EDI - In entrata (F47041)
- Dettaglio fatture EDI – In entrata (F47042)
- Riepilogo fattura EDI - In entrata (F47044)

Attenzione

Quando i dati vengono storicizzati, le transazioni non vengono copiate in una tabella di storicizzazione. Al contrario, vengono eliminate dal sistema.

Pagamenti EDI in uscita

Le transazioni di pagamento relative alla Contabilità fornitori vengono elaborate e memorizzate nelle tabelle Interfaccia EDI per inviare trasmissioni 820 EDI in uscita direttamente al partner commerciale (banca). Per creare pagamenti EDI, seguire la stessa procedura utilizzata per la creazione di pagamenti automatici contabilità fornitori. I pagamenti vengono inviati elettronicamente alla banca del fornitore e non più in forma di assegni.

Impostazione del sistema per l'elaborazione dei pagamenti elettronici

Quando si creano transazioni di pagamento FO per l'elaborazione EDI in uscita, è necessario crearli nel formato standard X12. Inoltre, è necessario impostare il sistema per l'elaborazione elettronica dei pagamenti. Per fare questo, eseguire le seguenti attività:

Assegnazione di un Flag variazione	Quando si imposta un fornitore nella rubrica indirizzi, il codice variazione di default per il fornitore è P. Quando i pagamenti vengono elaborati elettronicamente per la prima volta, il valore variazione (P) chiede al sistema di generare sia un record pagamento per la banca che un assegno cartaceo per il fornitore. In questo modo, la banca può verificare che tutti i dati necessari all'elaborazione elettronica dei pagamenti siano impostati correttamente. Al termine della prima esecuzione del pagamento, il flag variazione passa da P a vuoto. In questo modo, tutti i pagamenti futuri verranno elaborati in modo elettronico e non verranno prodotti assegni cartacei. Se si cambia il codice del conto bancario in Gestione conti banca per indirizzo, il codice variazione viene reimpostato su P. Al successivo trasferimento elettronico, il fornitore verrà considerato un nuovo fornitore, a meno che il codice variazione non venga impostato su N o vuoto.
Impostazione dei dati conto banca	È necessario impostare i dati conto banca per la banca dalla quale vengono prelevati i fondi nel programma Conti banca CoGe (P0030G). È inoltre necessario impostare i dati conto banca del fornitore nel programma Conti banca per indirizzo (P0030A) per il tipo record V. È possibile accedere a questo programma dallo schermo Rettifiche anagrafica fornitori scegliendo Conti banca nel menu Schermo, oppure dal menu Impostazione pagamenti automatici (G04411).
Definizione del metodo di pagamento corretto	Per eseguire pagamenti elettronici nel formato X12 richiesto dalle elaborazioni EDI, è necessario assegnare un metodo di pagamento al fornitore. Il metodo di pagamento assegnato deve essere definito nel programma Valori default metodi pagamento (P0417) del menu G04411. Inoltre, è necessario assegnare il programma per la stampa dei pagamenti R47052T al metodo di pagamento scelto. Se non si assegna tale programma, i dati relativi al pagamento non verranno creati nel formato X12 richiesto da EDI.

Impostazione della numerazione automatica	È necessario assegnare una numerazione automatica al Numero documento EDI nel sistema 47, riga 1.
Impostazione delle opzioni di elaborazione nel programma Creazione gruppi controllo pagamenti	Impostando le opzioni di elaborazione nella scheda Nastro banca del programma Creazione gruppi controllo pagamenti (R04570), il sistema visualizzerà un errore nel caso in cui il conto banca del beneficiario o i dati conto banca X12 non siano corretti.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità fornitori*:

- ☐ *Impostazione dei dati di conto banca*
- ☐ *Impostazione dei metodi di pagamento*
- ☐ *Impostazione della numerazione automatica di sistema*

Elaborazione di pagamenti EDI in uscita

Utilizzare i pagamenti EDI in uscita per trasmettere elettronicamente i dati sui pagamenti a un ente finanziario anziché compilare un assegno. Per elaborare correttamente i pagamenti EDI in uscita è necessario completare le seguenti attività:

- Creazione di pagamenti automatici
- Trasferimento di transazioni di pagamento in uscita
- Esecuzione del programma Aggiorna come inviato.

Creazione di pagamenti automatici

Tutti i programmi necessari per la creazione di pagamenti automatici e il loro invio per l'elaborazione EDI in uscita sono accessibili dal menu Ordine pagamento con rimessa (G47266). Utilizzare i seguenti programmi di pagamenti FO per creare i record di pagamenti automatici. Questi programmi memorizzano i dati risultanti nell'elaborazione dei pagamenti FO e nelle tabelle EDI, in attesa della trasmissione dei dati a un ente finanziario.

- Cambiamento rapido di stato
- Aggiornamento FO da R/I
- Calcolo ritenuta d'acconto
- Report fabbisogni di cassa
- Generazione gruppo di controllo pagamenti
- Report analisi pagamenti
- Gestione gruppi di pagamento

Quando si creano i pagamenti, vengono aggiornate le seguenti tabelle pagamenti FO ed EDI:

- F04571 – Elaborazione pagamenti FO - Testata
- F04572 - Elaborazione pagamenti FO - Riepilogo
- F04573 - Elaborazione pagamenti FO - Dettagli
- F47056W – Testata ordini pagamento EDI - Lavoro
- F470561W - Nome e conto banca ordine pagamento EDI - Lavoro
- F470562W - Nome e conto fornitore ordine pagamento EDI - Lavoro
- F470563W - Nome e conto beneficiario ordine pagamento EDI - Lavoro
- F47057W – Notifica rimessa ordine pagamento EDI - Lavoro

Vedere inoltre

- ❑ *Ricevimento di documenti* nel manuale *Interfaccia dati per il commercio elettronico* per informazioni sulla conversione e sulla formattazione di file piatti
- ❑ *Elaborazione fatture FO batch* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sull'elaborazione delle fatture FO EDI in entrata caricate
- ❑ *Elaborazione pagamenti automatici* nel manuale *Contabilità fornitori* per informazioni sui programmi necessari per la creazione dei pagamenti automatici

Trasferimento delle transazioni di pagamento in uscita

Nel menu Ordine pagamento con rimessa (G47266), scegliere Copia su file EDI in uscita.

Al termine del processo di pagamento automatico, è necessario copiare le transazioni di pagamento dalle tabelle EDI alle tabelle di interfaccia EDI per metterle a disposizione del software traduttore.

Il programma Copia su file EDI in uscita (R47057) consente di copiare le transazioni di pagamento nelle seguenti tabelle interfaccia pagamenti EDI

- F47056 - Testata ordine pagamento EDI - In uscita
- F470561 - Nome e conto banca ordine pagamento EDI - In uscita
- F470562 - Nome e conto fornitore ordine pagamento EDI - In uscita
- F470563 - Nome e conto beneficiario ordine pagamento EDI - In uscita
- F47057 – Notifica rimessa ordine pagamento EDI - In uscita

Attenzione

Le sezioni del report utilizzano dati provenienti da file diversi. Quando si esegue il programma R47057, la selezione dati deve includere solo i campi comuni a tutte le tabelle sopra elencate. In caso contrario, il report può contenere risultati che non includono tutti i dati selezionati.

Quando transazioni di pagamento vengono copiate nelle tabelle interfaccia pagamenti EDI, le corrispondenti transazioni delle tabelle EDI vengono contrassegnate come elaborate e il campo Elaborate (Y/N) (EDSP) viene impostato su Y. In questo modo, i record elaborati in precedenza non vengono copiati.

Selezione dati Copia su file EDI in uscita (R47057)

Per l'elaborazione delle transazioni EDI in uscita vengono utilizzate cinque tabelle di lavoro. Elenco delle tabelle:

- F047056W Testata ordine pagamento EDI - Lavoro
- F450561W Nome e conto banca ordine pagamento EDI - Lavoro
- F470562W Nome e conto banca ordine pagamento EDI - Lavoro
- F470563W Nome e conto banca ordine pagamento EDI - Lavoro
- F47057W Notifica rimessa ordine pagamento EDI - Lavoro

I seguenti campi sono comuni alle cinque tabelle utilizzate dal programma Copia su file EDI in uscita (R47057) e sono i soli campi da utilizzare per la selezione dati o l'ordinamento sequenziale dati. Se si utilizzano altri campi per la selezione dati o l'ordinamento sequenziale dati, il report si interrompe e viene visualizzato un messaggio di errore.

- Società documento EDI
- Numero documento EDI
- Tipo Doc EDI
- N. riga EDI
- EDI elaborato
- Numero batch EDI
- Numero Batch
- Tipo Batch
- Società documento
- Società
- Centro Contr.
- N. pagam./voce
- Tipo doc. Corrisp.
- Rta Pgt
- N. Ind.
- Autore Transazione
- ID Utente
- ID Prog.
- ID st. Lav.
- Data Agg.
- Ora Giorno

Esistono altri campi che sono comuni alle cinque tabelle di lavoro, ma che contengono valori diversi a seconda che siano presenti in una tabella di lavoro testata o in una tabella di lavoro dettaglio. Tali campi non devono essere utilizzati per la selezione di dati. Utilizzare solo i campi sopra indicati.

Esecuzione del programma Aggiorna come inviato

Nel menu Ordine pagamento con rimessa (G47266), scegliere Aggiorna come inviato.

Il programma Aggiorna come inviato (R47058) viene eseguito quando il partner commerciale notifica il ricevimento della trasmissione del pagamento EDI.

Quando si esegue il programma Aggiorna come inviato, il campo Elaborato (Y/N) (EDPSP) viene impostato su Y nelle transazioni di pagamento delle tabelle interfaccia pagamenti EDI (F47056, F470561, F470562, F470563 e F47057). In questo modo, il software non può rielaborare le stesse transazioni.

Storicizzazione dei pagamenti EDI in uscita elaborati

Nel menu Ordine pagamento con rimessa (G47266), scegliere Storicizzazione file EDI.

Una volta terminata l'elaborazione delle transazioni di pagamento EDI, è possibile eliminarle dalle tabelle EDI in uscita eseguendo il programma di storicizzazione. Le transazioni di pagamento EDI elaborate rimangono memorizzate nelle 47 tabelle di sistema fino alla storicizzazione.

Quando i pagamenti EDI in uscita vengono storicizzati, tutti i record elaborati, vale a dire i record che presentano una Y nel campo Elaborato (Y/N) (EDSP), vengono cancellati dalle seguenti tabelle interfaccia pagamenti EDI:

- Testata ordine pagamento EDI - In uscita (F47056)
- Nome e conto banca ordine pagamento EDI - In uscita (F470561)
- Nome e conto fornitore ordine pagamento EDI - In uscita (F470562)
- Nome e conto beneficiario ordine pagamento EDI - In uscita (F470563)
- Notifica rimessa ordine pagamento EDI - In uscita (F47057)

Attenzione

Quando i dati vengono storicizzati, le transazioni non vengono copiate in una tabella di storicizzazione. Al contrario, vengono eliminate dal sistema.

Impostazione della sicurezza per le carte di credito

Per garantire ai dipendenti la sicurezza dei dati sulle carte di credito, J.D. Edwards consiglia il seguente protocollo di sicurezza:

- Impostare la sicurezza nelle tabelle contenenti i dati sulle carte di credito, riportate di seguito:
 - Tabella Dati carta di credito (F0075);
 - Tabella Interfaccia transazioni carta di credito (F09E150) se la società della carta si credito trasferisce le transazioni elettronicamente
 - Tabella Notifica rimessa ordine pagamento EDI – In uscita (F47057) se i pagamenti vengono elaborati tramite il protocollo EDI

Applicando la funzione di sicurezza delle tabelle, nessun utente è autorizzato ad accedere ai dati sulle carte di credito.

- Impostare la sicurezza delle applicazioni esclusive per ciascuna tabella per i seguenti programmi:

Tabella protetta	Sicurezza dell'applicazione esclusiva	Motivo dell'accesso
Dati carta di credito (F0075)	P09E122 – Carte di credito dipendente	Consentire agli utenti l'accesso ai dati sulle rispettive carte di credito.
	P09E2011 – Voce di spesa	Consentire al sistema l'accesso ai dati per recuperare il numero di rubrica indirizzi della carta di credito.
	R47057 – Copia su file EDI in uscita	Consentire di recuperare il numero di carta di credito per l'elaborazione del pagamento tramite protocollo EDI.
Tabella Interfaccia transazioni carta di credito (F09E150)	P09E150 – Spese carta di credito	Per consentire ai dipendenti l'accesso alle proprie transazioni di carta di credito
	R09E151 – Storicizzazione spese carta di credito	Per consentire al sistema di eliminare le transazioni di carta di credito elaborate
Ordine pagamento EDI – Avviso avvenuto pagamento – In uscita (F47057)	R47057 – Copia su file EDI in uscita	Consentire di registrare il numero di carta di credito nella tabella F47057.

La sicurezza delle applicazioni esclusive consente l'accesso dei programmi necessari per l'elaborazione dei rimborsi e dei pagamenti EDI alle tabelle necessarie.

Vedere inoltre

- ❑ *Working with Security Workbench* nel manuale *System Administration*
- ❑ *Understanding Signon Security* nel manuale *System Administration*

Vertex Quantum for Sales & Use Tax

Se la società desidera applicare automaticamente le imposte sulle vendite, è possibile utilizzare il sistema Vertex Quantum for Sales & Use Tax con i seguenti sistemi J.D.

Edwards:

- Contabilità generale
- Contabilità clienti
- Contabilità fornitori
- Gestione ordini cliente
- Gestione acquisti
- Gestione servizio clienti (CSMS)
- Fatturazione contratti
- Fatturazione servizi

Attenzione

Se si utilizza il sistema J.D. Edwards Paghe e stipendi, l'uso del sistema Quantum for Payroll Tax è obbligatorio. Vedere *Setting Up Tax Information* nel manuale *Payroll*.

Vedere inoltre

- ❑ *Interface to Vertex Quantum for Sales and Use Tax Guide* per informazioni sull'utilizzo del Vertex Quantum per le imposte di vendita e consumo.