



PeopleBook EnterpriseOne 8.9

Contabilità generale

Settembre 2003

PeopleSoft EnterpriseOne 8.9
Contabilità generale PeopleBook
SKU FM89IGA0309

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	1
Panoramica di settore	1
Ambito operativo e finalità del sistema Contabilità generale.....	1
Vantaggio competitivo	2
Panoramica sulla contabilità generale.....	6
Integrazione di sistema.....	6
Funzionalità della contabilità generale	8
Metodi di codifica dei conti	11
Tabelle e relative descrizioni	13
Impostazione dell'organizzazione	16
Definizione del calendario fiscale	16
Definizione di società	18
Definizione dei centri di controllo.....	19
Correlazione tra società e centri di controllo	19
Correlazione tra centri di controllo e codici categoria.....	20
Impostazione dei calendari fiscali.....	21
Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe	23
Messaggi di avviso e di errore.....	24
Impostazione delle società	29
Considerazioni tecniche	29
Centri di controllo	32
Impostazione dei centri di controllo	33
Individuazione dei centri di controllo.....	35
Assegnazione dei codici di categoria ai centri di controllo	40
Rettifica dei centri di controllo.....	41
Traduzione dei centri di controllo.....	43
Strutture organizzative	46
Esempio: Struttura organizzativa.....	47
Definizione delle strutture organizzative.....	51
Revisione delle strutture organizzative.....	52
Rettifica delle strutture organizzative.....	54
Opzioni di elaborazione Visualizzazione struttura CC (P0006A)	56
Strutture organizzative con data validità.....	57
Impostazione dei conti	62
Relazione fra mastri e sottoconti	62
Organizzazione del piano dei conti	62
Raggruppamento conti e calcolo dei totali per i report.....	64
Fattori che distinguono un conto di posting.....	65

Differenze tra la contabilità tramite subledger e la contabilità tramite sottoconti	66
Esempio: Contabilità tramite subledger.....	67
Esempio: Contabilità tramite sottoconti	67
Pianificazione del piano dei conti	68
Definizione dei segmenti di conto.....	68
Creazione e aggiornamento del piano dei conti	71
Aggiunta di conti	71
Rettifica dei conti	72
Eliminazione dei conti	79
Operazioni relative alla ricerca testuale	80
Generazione della tabella Ricerca termini - Conti	80
Opzioni di elaborazione Generazione tabella ricerca termini (R0901WS)	80
Individuazione dei conti	80
Revisione del piano dei conti.....	81
Operazioni relative ai subledger	83
Definizione dei conti che richiedono un subledger	84
Definizione dei tipi di subledger addizionali.....	86
Disattivazione dei subledger.....	87
Creazione di un piano dei conti modello	87
Esempio: Centro di controllo modello.....	89
Operazioni relative a un piano dei conti alternativo.....	90
Esempio: Calcolo dei totali parziali con cifre iniziali	91
Definizione dei conti alternativi	91
Revisione dei dati nei conti alternativi	92
Assegnazione del terzo codice di conto CoGe.....	97
Copia dei conti nei centri di controllo.....	98
Creazione dinamica dei conti	101
Traduzione dei conti	104
Revisione e rettifica della struttura dell'organizzazione.....	105
Eliminazioni intersocietarie	107
Scelta del metodo appropriato	108
Esempi per il metodo della società centrale.....	109
Esempi per il metodo dettagliato	113
Esempio: Due prime note in un batch	116
Esempi per il metodo della centrale configurata	117
Impostazione delle eliminazioni intersocietarie	120

Impostazione della costante Eliminazioni intersocietarie	121
Impostazione delle società per le eliminazioni intersocietarie	122
Impostazione dei conti intersocietari	122
Impostazione degli AAI intersocietari per il metodo della società centrale	123
Impostazione degli AAI intersocietari per i metodi dettagliato e di centrale configurata	124
Messaggi di errore R09801 causati da un'impostazione intersocietaria errata	125
Impostazioni supplementari per il metodo della centrale configurata	127

Impostazione del sistema 131

Impostazione delle costanti di contabilità generale	132
Considerazioni tecniche sull'impostazione delle costanti di contabilità generale....	132
Impostazione del controllo batch	132
Impostazione della sicurezza per l'approvazione e il posting batch	133
Impostazione del posting in periodi diversi	136
Impostazione del controllo dei codici di conto non validi	136
Impostazione dei simboli dei conti	137
Impostazione delle regole dei tipi di importo per il sistema Contabilità generale....	139
Impostazione del controllo delle eliminazioni intersocietarie	143
Istruzioni AAI	144
Prefissi e suffissi degli AAI	144
AAI di default	145
Intervalli di conti	146
AAI di contabilità generale	146
Operazioni relative alle istruzioni AAI	154
Codici definiti dall'utente di contabilità generale	163
Codici dei tipi di importo (09/LT)	163
Codici di categoria centri di controllo (00/01-30)	165
Codici di categoria conto (09/01-23)	165
Codici tipi di documento (00/DT)	165
Codici di tipo centro di controllo (00/MC)	165
Codici di tipo subledger (00/ST)	166
Codici di riconciliazione (09/RC)	166
Impostazione della numerazione automatica di sistema	166

Elaborazione delle prime note 174

Creazione delle prime note	177
Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento transazioni ...	177
Inserimento dei dati batch	178
Revisione dei totali batch	179
Inserimento prime note	180
Inserimento di prime note in formato dare e avere	185
Duplicazione dei segmenti dei codici di conto	186
Utilizzo della funzione di inserimento semplificato dei conti per le prime note degli OL	187
Accettazione temporanea dei conti non validi	187
Aggiunta di allegati a una prima nota	188
Attività correlate all'inserimento delle prime note	189
Copia di una prima nota	189
Eliminazione e annullamento delle prime note non registrate in posting	190
Inserimento di una prima nota di storno	192

Attività correlate all'inserimento delle prime note di storno	192
Inserimento di una prima nota percentuale	193
Prime note modello	194
Creazione di prime note modello	195
Creazione di un modello per una prima nota percentuale.....	196
Creazione di una prima nota modello da una prima nota esistente	197
Attività correlate alle prime note modello.....	198
Inserimento di una prima nota modello	198
Opzioni di elaborazione Prime note (P0911).....	201
Revisione delle opzioni di elaborazione MBF Prime note	202
Opzioni di elaborazione MBF Prime note (P0900049)	203
Uso del programma di revisione batch	205
Revisione e approvazione delle prime note	205
Differenze tra valori e controllo batch	205
Revisione dei batch delle transazioni	205
Aggiunta di transazioni a un batch esistente	208
Approvazione dei batch delle transazioni	208
Posting finanziario	209
Posting batch finanziari	212
Opzioni di elaborazione Report Posting in CoGe (R09801).....	216
Verifica del posting	222
Rettifica batch per il posting in squadratura	223
Rettifica e annullamento di prime note registrate in posting.....	224
Rettifica di una prima nota registrata in posting	224
Annullamento di una prima nota registrata in posting	225
Annullamento di una prima nota di storno registrata in posting	226
Stampa degli elenchi di prime note	228
Stampa del report Elenco prime note non registrate in posting	228
Stampa del report Elenco prime note per batch.....	229
Stampa del report Elenco prime note per conto.....	230
Report e inquiry per il sistema Contabilità generale	231
Report e inquiry legali.....	232
Stampa dei report Bilancio di verifica	232
Stampa di un report Bilancio di verifica	233
Stampa di un report Bilancio di verifica per mastro.....	235
Stampa di un report Bilancio verifica dare/avere per codice categoria	236
Stampa del report Bilancio verifica dare/avere per mastro	237
Stampa dei report della contabilità generale	241
Stampa di un report CoGe per CC	242
Stampa di un report CoGe per mastro	250
Stampa di un report CoGe con totali subledger	251
Stampa di un report CoGe per codice categoria	253
Stampa dell'elenco transazioni.....	254
Opzioni di elaborazione Elenco transazioni (R09321)	254
Stampa del report Transazioni per mastro	255

Opzioni di elaborazione Transazioni per mastro (R09423) e Transazioni per sottoconto (R09424)	255
Selezione dati per i report Transazioni per mastro e Transazioni per sottoconto ...	257
Stampa del report Transazioni per sottoconto	257
Opzioni di elaborazione Transazioni per mastro (R09423) e Transazioni per sottoconto (R09424)	259
Selezione dati per i report Transazioni per mastro e Transazioni per sottoconto ...	260
Stampa del report Totali conto per fornitore/cliente	260
Opzioni di elaborazione Totali conto per fornitore/cliente (R09451)	260
Revisione dei bilanci di verifica online	261
Revisione bilanci di verifica e confronto tipi di importo	262
Revisione dei bilanci di verifica per mastro	269
Revisione dei bilanci di verifica per società	275
Revisione dei bilanci di verifica per subledger	277
Revisione delle schede conto e dei saldi online	280
Revisione degli importi di conto nella scheda conto	281
Revisione degli importi di scheda conto per mastro	287
Revisione degli importi di scheda conto per codice di categoria	290
Revisione dei saldi di conto per periodo CoGe	292
Revisione dei saldi di conto per subledger	294
Elaborazione del budget	297
Metodi di elaborazione del budget	297
Budget annuali	297
Inserimento degli importi di budget per ogni periodo	298
Tipi di budget che creano una lista di controllo	298
Uso dei budget creati con altri sistemi	299
Revisione dei budget	299
Modelli di budget	299
Esempi: Modelli di budget	300
Creazione dei codici di modello budget	301
Assegnazione dei codici di modello budget	304
Budget annuali	308
Inserimento degli importi di budget annuale	308
Revisione del foglio di preparazione del budget	321
Esecuzione del programma Ripartizione a periodi	324
Revisione del confronto budget online	325
Inserimento degli importi di budget dettagliati	327
Gestione delle eccedenze del budget	328
Esempio: Calcolo controllo budget CoGe	330
Importi e impegni	330
Operazioni relative ai budget mediante transazioni	331
Inserimento dei budget mediante transazioni	332
Revisione e approvazione dei budget mediante transazioni	333
Posting dei budget mediante transazioni	333
Individuazione dei budget mediante transazioni	333
Importazione dei dati di budget da un foglio elettronico	334

Creazione di un foglio elettronico per l'importazione dei dati di budget	334
Revisione dei dati di budget	341
Rettifica dei dati di budget	341
Eliminazione dei dati di budget.....	342
Caricamento dei dati di budget nella tabella Saldi conto.....	342
Storicizzazione della tabella Saldi conto – File batch.....	349

Allocazioni 351

Allocazioni multilivello.....	354
Impostazione delle allocazioni di prime note ricorrenti	355
Revisione delle allocazioni di prime note ricorrenti	360
Calcolo delle allocazioni delle prime note ricorrenti	361
Opzioni di elaborazione Calcolo e stampa PN ricorrenti (R09302).....	361
Selezione dati Calcolo e stampa PN note ricorrenti (R09302).....	362
Impostazione delle allocazioni indicizzate	362
Esempio: Allocazioni indicizzate.....	363
Revisione delle allocazioni indicizzate	373
Calcolo degli importi delle allocazioni indicizzate	373
Opzioni di elaborazione Calcolo e stampa calcoli indicizzati (R093021)	375
Sequenza dati Calcolo e stampa calcoli indicizzati	377
Impostazione delle allocazioni a numeratore variabile	377
Esempio: Allocazioni a numeratore variabile	378
Revisione delle allocazioni a numeratore variabile	384
Calcolo delle allocazioni a numeratore variabile	392
Opzioni di elaborazione Calcolo e stampa numeratore variabile (R093022).....	394
Selezione dati Calcolo e stampa numeratore variabile	394
Revisione delle prime note di allocazione	394
Posting delle prime note di allocazione	395

Report di integrità per il sistema Contabilità generale	397
Quali report di integrità eseguire	398
Stampa dei batch non registrati in posting	399
Correzione dei record di transazioni-batch.....	400
Esecuzione del report Integrità transazioni = testate batch	400
Correzione delle discrepanze nel report Integrità transazioni = testate batch	402
Esecuzione del report Integrità batch-dettaglio	403
Opzioni di elaborazione Integrità batch-dettaglio (R007031)	405
Correzione dei batch in squadratura	406
Esecuzione del report Batch in squadratura	407
Correzione delle discrepanze	410
Correzione dei batch in squadratura per società.....	410
Esecuzione del report Integrità società per batch in squadratura	411
Correzione delle discrepanze elencate nel report Integrità società per batch in squadratura.....	412
Correzione delle squadrature societarie.....	412
Esecuzione del report Società in quadratura	413
Individuazione delle condizioni di squadratura.....	414
Correzione delle discrepanze per le società nel report di bilancio	415
Correzione delle squadrature dei conti intersocietari	417
Esecuzione del report Conti intersocietari in quadratura.....	417
Individuazione delle condizioni di squadratura.....	418
Correzione delle discrepanze nel report Conti intersocietari in quadratura	419
Correzione delle discrepanze nel piano dei conti.....	419
Esecuzione del report Conti senza CC.....	419
Esecuzione del report Saldi conto senza tabella conti	420
Esecuzione del report Transazioni senza tabella conti	421
Correzione discrepanze nel report Transazioni senza tabella conti.....	423
Correzione del report Integrità saldi conto = transazioni	423
Esecuzione del report Integrità saldi conto = transazioni	423
Correzione delle discrepanze nel report Integrità saldi conto = transazioni.....	425
Gestione testata batch	428
Riconciliazione conti	438
Impostazione degli AAI di riconciliazione conto	438
Impostazione del codice di riconciliazione	439
Riconciliazione del conto bancario	440

Riconciliazione di pagamenti e incassi annullati	440
Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto	440
Riconciliazione manuale delle transazioni tramite la riconciliazione del conto bancario	444
Modifica dello stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata tramite la riconciliazione di conto banca	450
Opzioni di elaborazione Riconciliazione manuale (P09131)	452
Saldo (corrispondenza) dare/avere	453
Riconciliazione manuale delle transazioni tramite il saldo dare/avere	454
Modifica dello stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata tramite il saldo dare/avere	459
Opzioni di elaborazione Riconciliazione manuale (P09131)	461
Riconciliazione tramite nastro banca.....	463
Riformattazione del nastro banca	463
Abbinamento del nastro banca alla tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto	465
Verifica della riconciliazione tramite nastro banca	467
Elaborazione estratto conto bancario.....	468
Codici di transazione	469
Conti di transito.....	471
Estratti conto bancari.....	472
Attività correlate all'inserimento degli estratti conto bancari.....	508
Esecuzione del programma Aggiornamento file riconciliazioni	508
Esecuzione del programma Elaborazione E/C bancario.....	511
Procedura aggiuntiva per le transazioni di incassi - batch	514
 Report finanziari	 515
Funzionalità dei report finanziari	515
Provenienza dei dati.....	515
Stampa dei report finanziari semplici	516
Stampa del conto economico semplice	517
Stampa dello stato patrimoniale semplice	519
Stampa dei report finanziari consolidati	522
Formati dei report	522
Stampa del conto economico consolidato	522
Stampa dello stato patrimoniale consolidato	523
Stampa dei tabulati mensili.....	525
Stampa dei report di analisi della varianza.....	526
Stampa del report Analisi delle varianze	526
Stampa del report Analisi delle varianze/5 mesi	527
Previsione del flusso di cassa CoGe.....	528
Selezione e sequenza dati per la previsione dei flussi di cassa CoGe	528
Opzioni di elaborazione Previsione incassi/flusso di cassa CoGe (R09520).....	529
 Consolidamento dei conti	 530
Consolidamenti online	531
Strutture organizzative di report	531
Creazione dei consolidamenti online.....	541
Revisione consolidamenti online	552
Consolidamento in batch (grandi volumi)	554

Esempio: Consolidamento in batch	555
Eliminazione dei consolidamenti in batch eseguiti precedentemente	556
Creazione di consolidamenti in batch	557
Revisione dei consolidamenti in batch	560
Consolidamenti multi-site	565
Consolidamenti multilivello	566
Definizione dei consolidamenti multi-site	566
Definizione delle regole di consolidamento multi-site	579
Creazione dei saldi consolidati	586
Esecuzione dei report di integrità consolidamenti multi-site	589
Invio dei saldi consolidati	593
Elaborazione consolidamenti multi-site in entrata	601
Generazione ed elaborazione delle prime note batch	613
Elaborazioni di chiusura di fine periodo/esercizio per il sistema	
Contabilità generale	618
Chiusura di un periodo contabile	618
Lista di controllo per la chiusura di un periodo contabile	619
Modifica della data del reporting finanziario	622
Chiusura dell'esercizio fiscale	625
Chiusura di un esercizio fiscale per i tipi di importo di budget	626
AAI utilizzati per la chiusura annuale	627
Lista di controllo per la chiusura di un esercizio fiscale	627
Esecuzione del programma di chiusura annuale	628
Opzioni di elaborazione Chiusura esercizio (R098201)	629
Selezione e sequenza dati Chiusura esercizio	629
Prime note Store and Forward	631
Download delle tabelle principali per l'elaborazione delle prime note Store & Forward	631
Creazione di prime note con il metodo Store & Forward	633
Correzione di prime note Store & Forward di prova	633
Caricamento delle prime note Store & Forward sul server	634
Elaborazione delle prime note Store & Forward	634
Opzioni di elaborazione Elaborazione PN batch S&F (R09110ZS)	635
Aggiornamento dei record di controllo transazione	638
Posting delle prime note Store & Forward	638
Storicizzazione delle prime note Store & Forward elaborate	638
Elaborazione prime note batch	640
Compilazione della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)	640
Tabella 1: Campi obbligatori	640
Tabella 2: Campi opzionali	645
Tabella 3: Campi ignorati	655
Tabella 4: Campi obbligatori per il sistema Contabilità analitica	657
Rettifica delle prime note batch	657

Attività correlate alla rettifica delle prime note batch	657
Opzioni di elaborazione Rettifiche prime note (P0911Z1)	658
Elaborazione prime note batch	659
Errori di elaborazione	660
Opzioni di elaborazione Elaboratore prime note batch (R09110Z)	661
Storicizzazione delle prime note batch elaborate	664
Rettifiche all'organizzazione	665
Modifica della struttura dei conti	666
Modifica del centro di controllo per conti multipli	666
Modifica dei conti per mastro	669
Modifica dei conti per sottoconto	671
Modifica del codice di società in un centro di controllo	673
Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto	675
Modifica delle informazioni sul conto	676
Opzioni di elaborazione Modifica conti (R09813)	677
Selezione dati Modifica conti	678
Aggiornamento del campo Modello/consolidamento	678
Aggiornamento dei codici di categoria	679
Riposting della scheda conto	680
Esempi: Riposting scheda conto	680
Esempio 1: Tabelle Scheda conto e Saldi conto in squadratura	680
Esempio 2: Batch parzialmente registrato in posting	681
Esempio 3: Passaggio da un calendario fiscale a un calendario solare	681
Esempio 4: Passaggio da un calendario solare a un calendario fiscale	682
Esecuzione del programma Riposting scheda conto	683
Opzioni di elaborazione Riposting scheda conto (R099102)	684
Selezione e sequenza dati Riposting scheda conto	684
Ricalcolo del periodo e dell'esercizio fiscale	685
Opzioni di elaborazione Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103)	685
Selezione e sequenza dati Calcolo esercizio fiscale e periodo	686
Contabilità su 52 periodi	687
Impostazione di un calendario fiscale per una contabilità su 52 periodi	687
Impostazione delle date di reporting finanziario per una contabilità su 52 periodi	688
Chiusura di un esercizio fiscale su 52 periodi	689
Selezione dati Chiusura annuale per 52 periodi	690
Modifica della contabilità su 52 periodi	690
Selezione dati Riposting per 52 periodi	690
Stampa di un conto economico su 52 periodi	690

Opzioni di elaborazione Conto economico a 52 periodi (R10252)	691
Selezione e sequenza dati Conto economico a 52 periodi	691
Contabilità di cassa	692
Impostazione della contabilità di cassa	692
Tipi di documento esclusi per le voci di contabilità di cassa	692
Impostazione tipi di documento per la contabilità di cassa	693
Assegnazione dei tipi di documento per la contabilità di cassa	694
Impostazioni delle istruzioni AAI per la contabilità di cassa	695
Voci di contabilità di cassa per incassi non abbinati	695
Conti di quadratura CL e FO per la contabilità di cassa	696
Creazione delle voci di contabilità di cassa	696
Come vengono create le voci di contabilità di cassa	696
Esecuzione del programma Creazione transazioni C. cassa	700
Revisione e posting delle voci di contabilità di cassa	704
Revisione delle voci di contabilità di cassa	704
Posting delle voci di contabilità di cassa	704
Stampa dei report di contabilità di cassa	705
Stampa del report di contabilità di cassa non reg.	705
Stampa del report Test integrità cassa	706
Stampa del report di controllo contabilità cassa	707
Rimozione dati per il sistema Contabilità generale	709
Riepilogo record della tabella Scheda conto	709
Opzioni di elaborazione Riepilogo transazioni (R09811)	711
Storicizzazione delle PN relative all'esercizio precedente	712
Opzioni di elaborazione Storicizzazione PN esercizio precedente (R09911)	713
Selezione dati Storicizzazione PN esercizio precedente	714
Storicizzazione dei saldi di conto dell'esercizio precedente	714
Eliminazione dei record della tabella principale dei conti	714
Opzioni di elaborazione Eliminazione record tabella conti (R09814)	716
Eliminazione centri di controllo e società	716
Opzioni di elaborazione Eliminazione CC o società (R09925)	717
Dati supplementari CC	718
Esempio: Dati supplementari di un'impresa edile	718
Tipi di codice per i dati supplementari	719
Tipi di dati descrittivi per i dati supplementari	719
Codici e formati dati supplementari	719
Esempio: Voci codificate	734
Esempio: Testo descrittivo	734
Inserimento dei dati supplementari	734
Copia dei tipi di dati supplementari	741
Revisione dei dati supplementari	742
Stampa dei dati supplementari	743

Intestazione report e titoli colonna	744
Stampa del report Dati (supplementari) per tipo di dato.....	744
Stampa del report Dati (supplementari) per CC	744
Riferimento rapido	746
Menu	746
Tipi di importo	747
Tipi di documento	748
Piano dei conti esemplificativo	749
Interoperabilità	764
Transazioni in uscita.....	764
Esempio: Interoperabilità in uscita	765
Impostazione dell'interoperabilità in uscita	766
Revisione dei tipi di record	766
Impostazione dei tipi di transazione	768
Impostazione dei comandi di esportazione dati	769
Impostazione dei dati di riferimento incrociato del file piatto	774
Impostazione degli AAI per l'interoperabilità	775
Invio transazioni da J.D. Edwards	775
Revisione della coda di elaborazione	776
Storicizzazione delle transazioni di interoperabilità.....	777
Operazioni relative alle transazioni riconciliate in uscita	778
Compilazione della tabella Transazioni prime note - Batch	778
Aggiornamento transazioni riconciliate in J.D. Edwards	779
Vertex Quantum for Sales & Use Tax	780

Panoramica

Le aziende richiedono un metodo efficace di gestione della contabilità e delle funzioni legate al reporting. Il sistema Contabilità generale J.D. Edwards è uno strumento preciso e conveniente che consente di organizzare, gestire, registrare ed analizzare i dati finanziari di un'azienda.

Questa sezione offre una panoramica sulle problematiche di settore e sui concetti legati alla contabilità generale, oltre che sulle funzioni del sistema Contabilità generale vero e proprio.

Panoramica di settore

Questa sezione offre una panoramica di settore sulla contabilità generale. Vengono inoltre descritti i problemi e le potenzialità dell'ambiente contabile, nonché le soluzioni a tali problemi proposte dalla J.D. Edwards.

Ambito operativo e finalità del sistema Contabilità generale

Ogni azienda ha il dovere di registrare le spese, le entrate e le informazioni riguardanti diversi tipi di attività gestionali. In genere le aziende usano un tipo di sistema contabile per gestire in maniera efficace l'attività finanziaria. La capacità di generare dati contabili aggiornati e precisi è di vitale importanza per soddisfare i requisiti legali dei report finanziari.

Di norma l'ufficio contabilità di un'azienda deve coordinare tutte le transazioni di contabilità generale che avvengono all'interno dell'azienda. Alcune transazioni possono essere originate in altri settori aziendali, ad esempio i dipartimenti acquisti e vendite. Il personale contabile deve essere in grado di registrare e gestire gli effetti di tali transazioni nella contabilità generale.

Il fatto di registrare e riconciliare le transazioni in contabilità generale consente all'ufficio contabilità di analizzare l'attività economica e generare report per utenti interni ed esterni all'azienda. L'azienda deve essere in grado di espletare tutte le funzioni contabili adattandosi allo stesso tempo a un settore economico-commerciale in continua evoluzione.

Le procedure contabili di un'azienda devono essere in grado di far fronte ad eventi quali l'evoluzione del mercato, le nuove normative e le ristrutturazioni aziendali. Quanto più queste procedure sono automatizzate, tanto più precise ed efficaci risultano le procedure contabili, la creazione dei report e l'implementazione delle modifiche.

Il personale contabile di un'azienda deve essere in possesso, oltre alle nozioni contabili, di informazioni riguardanti l'intera attività dell'azienda. Sebbene il bene o il servizio venga prodotto o venduto a partire da altri reparti, l'ufficio contabile è in grado di comprendere gli effetti di tali transazioni in contabilità. L'ufficio contabilità deve essere in grado di gestire transazioni che hanno origine nei sistemi Contabilità clienti, Contabilità fornitori, Contabilità cespiti, Paghe, Acquisti, Vendite e Produzione.

Inseriti i dati nel sistema contabile, è necessario l'intervento di un dipendente per, ad esempio, l'allocazione dei ricavi e delle spese ai vari reparti dell'azienda, l'eliminazione delle transazioni intersocietarie o la riconciliazione dei saldi di conto. L'ufficio contabilità in genere è anche responsabile della compilazione del budget per i periodi futuri e il confronto fra il budget e l'attività effettiva.

Con l'aiuto di un sistema contabile automatizzato, il personale dell'ufficio contabilità è in grado di rispondere alle seguenti domande:

- Si registra un utile o una perdita?
- Qual è l'importo dell'utile o della perdita?
- A quali prodotti o reparti vanno imputati l'utile o la perdita?
- L'azienda è competitiva?
- Ha senso continuare a fornire un certo prodotto o servizio?
- Si è dimostrato utile il modo in cui si comunicano i dati al management interno?
- Sono soddisfatte le esigenze dei finanziatori?
- Sono rispettate le norme e gli standard contabili?

Conclusione

Teoricamente l'elaborazione della contabilità generale di un'azienda dovrebbe essere il più semplice possibile. Un sistema di contabilità generale integrato agli altri reparti dell'azienda produce dati aggiornati e dettagliati che consentono di utilizzare tempo e risorse in maniera più efficace. Se le informazioni sono disponibili online, l'utente può ottenere dati in minor tempo e ha una visione più chiara delle attività aziendali. Il sistema Contabilità generale J.D. Edwards consente all'utente di gestire i dati finanziari e ottimizzare i risultati, garantendo così un vantaggio competitivo.

Vantaggio competitivo

Nella tabella seguente vengono proposti alcuni problemi tipici della contabilità generale di un'azienda con la relativa soluzione J.D. Edwards e il ritorno sull'investimento o risultato concreto:

Problema: La propria azienda amplia l'ambito operativo attraverso fusioni e acquisizioni. È necessario integrare i nuovi dati contabili nel sistema Contabilità generale nel più breve tempo possibile.	Soluzione: Un'azienda può aggiungere nuove società e centri di controllo al piano dei conti in modo semplice e rapido. La funzione Copia del programma Gestione centri di controllo consente di trasferire le caratteristiche di un centro di controllo a un nuovo centro di controllo. Il programma Copia piano dei conti consente all'utente di aggiungere un piano dei conti in modo rapido copiandone uno esistente. Una volta configurata l'organizzazione, tramite l'elaborazione batch delle prime note è possibile caricare nelle tabelle J.D. Edwards i dati provenienti da un software di terze parti. Durante il periodo di transizione, gli utenti del sistema precedente possono usare i codici di conto in formato libero per inserire le transazioni. Questi codici permettono di mantenere la numerazione precedente fino a quando gli utenti non hanno appreso il nuovo piano dei conti. Risultato: La possibilità di copiare centri di controllo e piani dei conti riduce drasticamente il numero di ore necessarie per l'inserimento di singoli centri di controllo e codici di conto. L'elaborazione batch consente all'azienda di gestire i dati di contabilità generale provenienti dal sistema precedente ai fini dell'analisi e della reportistica del periodo precedente. La numerazione dei conti in formato libero consente di ridurre il tempo che gli utenti esperti della struttura conti precedente impiegano per identificare i nuovi codici di conto.
Problema: È stata effettuata una riorganizzazione, un'espansione o una fusione dell'azienda. Di conseguenza è necessario modificare la struttura organizzativa. È necessario spostare i centri di controllo da una società all'altra senza modificare i codici corrispondenti. È inoltre necessario rettificare la tabella principale dei conti e le tabelle Scheda conto e Saldi conto.	Soluzione: I programmi di integrità Conti senza Centri di controllo, Saldi conto senza tabella principale conti e Transazioni senza tabella principale conti aggiornano le tabelle Scheda conto e Saldi conto. Risultato: Si risparmia tempo e viene assicurata la correttezza dei dati. È possibile modificare le tabelle transazioni e saldi di conto senza assegnare manualmente un nuovo codice di società al piano dei conti o creare prime note per trasferire i saldi alla nuova società.
Problema: Occorre creare nuovi centri di controllo e spostare le voci esistenti di dettaglio e saldo di conto in tali centri di controllo. Oppure è necessario creare nuovi mastri nell'ambito di centri di controllo esistenti (o di nuova creazione) e spostare saldi e dettagli esistenti nell'ambito dei nuovi numeri di conto.	Soluzione: Per modificare un centro di controllo impostandolo su più conti è possibile usare il programma Modifica CC. È quindi possibile eseguire il programma Aggiornamento CC.mastro.sottoconto in prime note per aggiornare le tabelle transazioni e saldi. Risultato: Si risparmia tempo e viene assicurata la correttezza dei dati. Il piano dei conti può essere modificato senza creare manualmente delle prime note di trasferimento transazioni e saldi ai nuovi conti. Dato che il sistema assegna un ID di conto esclusivo ai nuovi conti, risulta disponibile una lista di controllo di ogni transazione e saldo di contabilità generale.

Problema: La propria azienda cambia il calendario fiscale. È necessario correggere l'esercizio fiscale e i numeri di periodo nelle tabelle transazioni e saldi della contabilità generale.	Soluzione: Una volta creato il nuovo calendario fiscale dell'azienda, tramite il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo è possibile ricalcolare i saldi di conto per un nuovo esercizio o un nuovo periodo. Il programma ricalcola inoltre l'esercizio fiscale ed il periodo nelle tabelle delle transazioni. Dopo aver aggiornato le transazioni di conto, occorre eseguire il programma Riposting scheda conto per aggiornare la tabella Saldi conto. Risultato: La possibilità di creare e modificare il calendario fiscale dell'azienda comporta un notevole risparmio di tempo. È anche possibile aggiornare in modo rapido le tabelle interessate.
Problema: La propria azienda opera con organizzazioni consociate che prevedono l'esecuzione del software su server diversi. Occorre consolidare i dati di contabilità generale su un solo server ai fini della reportistica. Il problema è costituito dalle strutture organizzative che possono variare da sede a sede.	Soluzione: Il modulo Consolidamenti multi-site crea dinamicamente centri di controllo, conti e codici di categoria correlati per consentire la conformità ai requisiti della società di reporting. Ogni azienda consociata può inviare i saldi delle attività eseguite alla società di reporting. Il modulo Consolidamenti multi-site comprende anche i report di integrità per la verifica dell'integrità dei dati. Se non possiede il software J.D. Edwards, la società consociata può comunque inviare i propri saldi tramite flat file che viene poi convalidato e consolidato nell'ambito della società di reporting. Risultato: Il modulo Consolidamenti multi-site permette di consolidare i saldi di conto provenienti da diversi uffici o sedi e di estrarre e convalidare i dati da inviare a una società di reporting su un altro server.
Problema: La propria azienda decide di modificare la struttura dei codici di categoria dei centri di controllo utilizzata per la reportistica. Si desidera tuttavia mantenere un record della struttura corrente prima di modificare i codici di categoria. Si desidera inoltre eseguire un test della nuova struttura prima di modificare i dati live.	Soluzione: Le strutture organizzative con data di validità ammettono la creazione di una tabella principale CC con data di validità tramite la copia in una tabella separata della tabella CC esistente. Una volta creata tale copia 'istantanea' della struttura, è possibile modificare i codici categoria in modo che rispecchino la nuova organizzazione senza comportare ripercussioni sull'organizzazione live. Il reporting tramite struttura 'istantanea' viene attivato anche grazie al Design director dello strumento Report Design. Risultato: È possibile conservare i record storici dei codici di categoria dei centri di controllo utilizzati nel passato. È inoltre possibile creare report ipotetici basati sulla nuova struttura e sono ammesse modifiche alla nuova struttura prima che i codici di categoria vengano modificati nei dati live.

Problema: La propria azienda organizza i centri di controllo in base a una struttura diversa da quella definita nelle costanti di società e nella tabella principale centri di controllo ai fini del reporting.	Soluzione: I codici di categoria dei centri di controllo possono essere utilizzati per raggruppare i centri di controllo in maniera diversa rispetto al modello società/centro di controllo. Tali codici possono essere impiegati per selezionare dati specifici da inserire nei report. Ad esempio, è possibile combinare l'attività finanziaria del centro di controllo sulla base del tipo o dell'area geografica del prodotto stesso. Risultato: Si risparmia tempo nella fase di selezione dati del report così come nella gestione dei dati selezionati. Non occorre selezionare manualmente i centri di controllo e dinamicamente i dati per il report in quanto la funzione di selezione dati esegue il lavoro in base ai codici di categoria. Quando vengono aggiunti nuovi centri di controllo o vengono modificati i codici di categoria per i centri esistenti, la selezione dati non deve essere modificata.
Problema: L'azienda crea transazioni all'interno o all'esterno della propria organizzazione con società che operano con valuta diversa.	Soluzione: Le funzionalità multivaluta includono l'impostazione del tasso di cambio giornaliero, il calcolo di utili e perdite sulla valuta, l'inserimento delle transazioni in valuta estera e alternativa e così via. Per maggiori informazioni, vedere il manuale <i>Contabilità multivaluta</i>. Risultato: Se è il software e non l'utente ad eseguire i calcoli riguardanti le valute, si risparmia tempo e viene mantenuta l'accuratezza dei dati.
Problema: Se le consociate della propria azienda usano valute diverse, è necessario convertire i dati finanziari nella valuta della società capogruppo ai fini del consolidamento.	Soluzione: La rielaborazione dei saldi consente il ricalcolo dei saldi di conto in un'altra valuta. Questi saldi possono essere usati per il reporting. La funzionalità della rielaborazione dei saldi in valuta consente di mantenere un secondo set di transazioni in un'altra valuta. Ciò accade al livello di transazione CoGe ai fini del reporting. Per maggiori informazioni, vedere <i>Rielaborazione in valuta</i> nel manuale <i>Contabilità multivaluta</i>. Risultato: Se è il software e non l'utente ad eseguire la rielaborazione in valuta, si risparmia tempo e si mantiene l'accuratezza dei dati.
Problema: L'azienda deve rimuovere le vecchie transazioni per far posto alle nuove.	Soluzione: È possibile usare il programma Riepilogo transazioni per creare un singolo record. Tale record riassume le transazioni e sostituisce diversi record di dettaglio. Dopo aver creato un record riepilogato è possibile passare a storico le prime note. È anche possibile passare a storico i record dei saldi di conto. Risultato: Viene aumentato lo spazio libero su disco per le nuove transazioni senza dover ricorrere ad hardware aggiuntivo.

Panoramica sulla contabilità generale

Il sistema Contabilità generale J.D. Edwards consente di gestire la contabilità e le funzioni di reporting di un'azienda.

Tale sistema permette di semplificare le operazioni giornaliere dell'ufficio contabilità generale. Esso consente di organizzare, gestire, registrare e analizzare i dati finanziari in modo preciso ed efficace. Queste informazioni, provenienti da un singolo ufficio o da più sedi, riducono il tempo di elaborazione e di analisi dei dati, semplificando così il reporting.

Integrazione di sistema

L'interconnessione tra il sistema Contabilità generale e altri sistemi J.D. Edwards consente l'integrazione completa dei dati nella contabilità generale. A sua volta, la contabilità generale fornisce report finanziari precisi e flessibili.

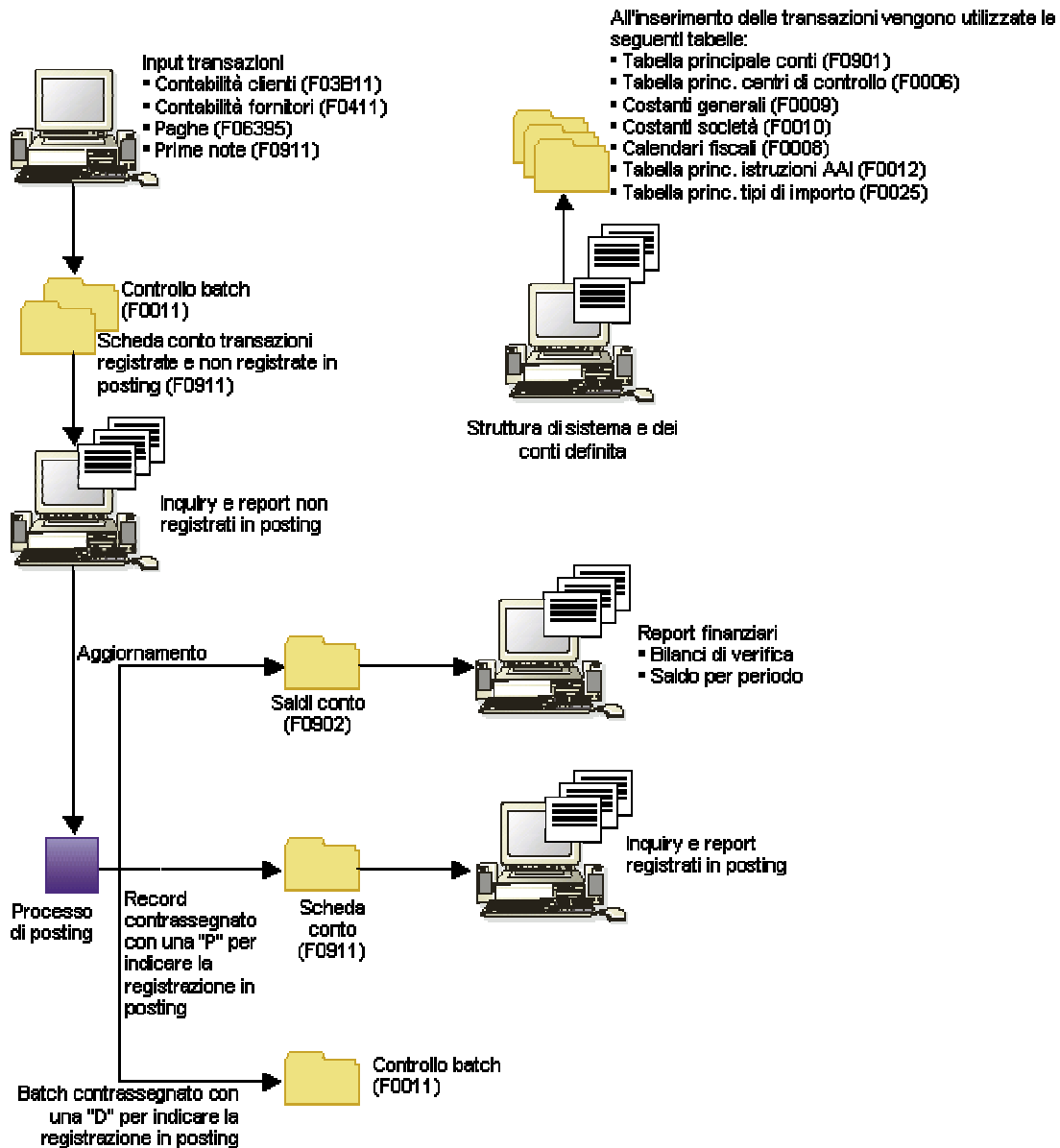
Segue un elenco dei sistemi integrati al sistema Contabilità generale:

Contabilità fornitori	Le transazioni di contabilità generale vengono create durante i processi di inserimento fatture FO ed elaborazione pagamenti nel sistema Contabilità fornitori. Nel momento in cui le transazioni vengono registrate in contabilità generale, i saldi CoGe riflettono stato delle fatture FO e dei pagamenti.
Contabilità clienti	Le transazioni di contabilità generale vengono create durante i processi di inserimento fatture CL ed elaborazione incassi nel sistema Contabilità clienti. Quando le transazioni vengono registrate in contabilità generale, i saldi CoGe riflettono lo stato delle fatture CL e degli incassi.
Paghe e stipendi	Le transazioni di contabilità generale, dettagliate o riepilogate, vengono create durante il ciclo Paghe/stipendi. Si tratta di transazioni quali la ripartizione e la fatturazione della manodopera, il calcolo degli oneri, gli esborsi e la ripartizione delle attrezzature. Se necessario, le prime note per la ripartizione della manodopera, degli oneri fissi, delle attrezzature possono anche essere create al di fuori del ciclo paghe/stipendi.
Contabilità cespiti	I sistemi Contabilità cespiti, Gestione attrezzature e Contabilità generale condividono gli stessi record di dettaglio. Il programma di posting del sistema Contabilità cespiti aggiorna le informazioni nei saldi della contabilità cespiti.
Gestione commesse	Il sistema Gestione commesse è integrato direttamente alla contabilità generale grazie alla struttura dei conti condivisa.
Contabilità analitica	Il sistema Contabilità analitica utilizza le informazioni presenti nella tabella Scheda conto (F0911) per fornire gli strumenti necessari all'analisi dei dati ricorrendo al tradizionale controllo gestionale, alla determinazione dei costi basata sulle attività (Activity-Based Costing) o a una combinazione delle due opzioni.
Gestione ordini cliente	Le transazioni di contabilità generale, dettagliate o riepilogate, vengono create durante l'aggiornamento degli ordini cliente. Si tratta di ricavi associati alle fatture della contabilità clienti.
Gestione acquisti	Le transazioni di contabilità generale vengono create durante le procedure di ricevimento ordini di acquisto e abbinamento fatture FO. Si tratta della contabilizzazione dei ricevimenti OA e delle fatture FO. Inoltre, i dati relativi ai ricevimenti e alle fatture possono essere creati in un'unica soluzione con il programma Ricevim. merce e fatt/ne x OA (P0411).

Contabilità di produzione	Le transazioni di contabilità generale vengono create durante la procedura della contabilità di produzione. Queste transazioni rappresentano prelievi di materiali, completamenti, ore manodopera e varianze.
Gestione attrezzature	I sistemi Contabilità cespiti, Gestione attrezzature e Contabilità generale condividono gli stessi record di dettaglio.
Gestione contratti	I saldi di contabilità generale vengono aggiornati grazie al posting progressivo dei pagamenti effettuati.
Gestione modifiche	Per ogni conto della commessa vengono create delle transazioni che passano in contabilità generale tramite il tipo di importo.

L'illustrazione seguente descrive la modalità di elaborazione delle transazioni di vari sistemi da parte del sistema Contabilità generale:

Diagramma flusso di sistema Contabilità generale



Funzionalità della contabilità generale

Di norma, le transazioni riguardanti le fatture CL, le fatture FO, gli incassi e i pagamenti vengono create all'interno di altri sistemi J.D. Edwards. Esse possono tuttavia essere inserite direttamente dal sistema Contabilità generale.

I seguenti argomenti descrivono brevemente le funzionalità disponibili nel sistema Contabilità generale.

Funzionalità multinazionale

La funzionalità multinazionale consente di elaborare un numero illimitato di valute che possono essere consolidate, rielaborate, comparate e stabilizzate in vari modi.

Le seguenti funzionalità multinazionali non specifiche per valuta vengono descritte nel manuale *Contabilità generale*:

Elaborazione estratti conto	In alcuni paesi l'attività bancaria prevede in modo massiccio l'utilizzo di supporti magnetici, il trasferimento elettronico di fondi e il coinvolgimento diretto degli istituti bancari nella liquidazione dei debiti scaduti. In questi paesi, l'estratto conto bancario è il documento base di tutta l'attività bancaria. Per inserire e riconciliare le transazioni in modo che queste appaiano nell'estratto conto bancario, utilizzare l'elaborazione dell'estratto conto bancario.
Piano dei conti legale	È possibile mantenere il piano dei conti nel rispetto dei regolamenti della società capogruppo e delle consociate. Vengono forniti diversi report in conformità ai requisiti legali in vigore.
Piano dei conti multilingue	Per i piani dei conti e i centri di controllo della propria azienda è possibile inserire le descrizioni in più lingue.

Reporting

Il sistema Contabilità generale contiene un set di report standard. Questi report integrano i dati riepilogati online per consentire ai responsabili di effettuare analisi dettagliate. Il modo in cui sono visualizzate le informazioni può essere personalizzato dall'utente.

Per ulteriori esigenze di reporting e di analisi, è possibile creare una o più strutture organizzative basate sui codici di categoria assegnati ai centri di controllo per simulare una relazione società principale/società secondaria. È disponibile un'interfaccia grafica che consente di rivedere la struttura, espandere e comprimere i nodi e trascinare i componenti per eseguirne la riorganizzazione.

Consolidamento dei saldi di conto

L'accesso ai saldi di conto e ai dati consolidati è assicurato in ogni momento durante il periodo contabile, non soltanto alla fine del periodo. Le informazioni possono essere visualizzate al livello di analisi desiderato sia nel formato online che su copia stampata.

Durante la revisione dei saldi di conto online è possibile accedere al dettaglio delle transazioni originali. In questo modo qualsiasi problema può essere risolto immediatamente.

I report finanziari consolidati possono essere esaminati online in qualsiasi momento nelle valute e nelle lingue desiderate.

È inoltre possibile consolidare i saldi di conto provenienti da diverse sedi, comprese quelle che non usano il software J.D. Edwards.

Flessibilità dovuta alla molteplicità degli importi

I diversi tipi di importo rendono il sistema più flessibile ed evitano all'utente l'inserimento di dati ridondanti. Tali importi consentono di effettuare le seguenti attività:

- Definire un numero illimitato di tipi di importo/unità quali importi effettivi, di budget o in valuta estera
- Recuperare dati di ogni tipo, dall'utile globale per prodotto alle spese di un dipendente specifico, senza dover creare codici di conto separati
- Mantenere le transazioni nel tipo di importo desiderato e registrarle in contabilità generale in modalità dettaglio o riepilogo
- Visualizzare due tipi di importo contemporaneamente. Ad esempio, è possibile visualizzare importi effettivi e di budget con la variazione calcolata online.

Elaborazione del budget

Che la propria azienda faccia piani a lunga scadenza che richiedono proiezioni di budget ad alto livello, o che invece usi previsioni a breve termini e necessiti quindi di budget altamente dettagliati, lo strumento di budgeting deve essere flessibile.

Il livello di analisi o di dettaglio del budget è determinato dall'utente. È possibile, ad esempio, creare budget a livello di prodotto, di centro di controllo, di categoria di conti o di un conto specifico. Per ogni conto o importo di budget è possibile creare delle prime note. Il metodo dettagliato fornisce una lista di controllo e viene usato dalle imprese edili e dagli enti pubblici che devono registrare in contabilità gli stanziamenti supplementari per il budget iniziale.

Se si desidera adottare il metodo semplificato, è possibile ricorrere alle allocazioni e al modello di ripartizione budget stagionale. In alternativa, il responsabile di un reparto può creare il proprio budget usando un normale foglio elettronico su PC e caricare in seguito i dati nel budget finale.

È possibile confrontare le cifre budget-effettive per un periodo che può essere progressivo annuale, progressivo per periodo o altro intervallo temporale. In questo modo è possibile prendere tempestivamente le decisioni appropriate nel caso in cui si verificano delle divergenze. Se il budget viene modificato, è possibile creare delle prime note che spiegano le ragioni delle modifiche in modo da garantire una maggiore precisione per i budget degli anni successivi.

Allocazioni

Grazie alle allocazioni è possibile assegnare e gestire i costi in modo più efficace e preciso. Le allocazioni possono essere definite per più scopi quali la distribuzione delle spese e la creazione di budget annuali o di periodo. Con una semplice allocazione è possibile creare budget che riflettano un aumento o una diminuzione rispetto al budget o agli importi effettivi dell'esercizio precedente.

Le allocazioni possono essere effettuate da un conto a un secondo conto sulla base del valore di un terzo conto. Ad esempio, è possibile distribuire le spese mensili di gas, luce ed elettricità da un conto generale a reparti individuali a seconda della loro superficie percentuale. In ambiti più complessi, è possibile creare allocazioni basate su altre allocazioni ed elaborare tutte le allocazioni in un'unica soluzione.

In questo manuale vengono descritti tre diversi tipi di allocazione: prime note ricorrenti, allocazioni indicizzate e allocazioni a numeratore variabile.

Riconciliazione conti

Il sistema Contabilità generale permette di riconciliare i conti bancari, determinati conti di spesa e altri conti di contabilità generale. Una volta terminata l'impostazione iniziale, la riconciliazione dei conti diventa un'operazione elementare che può essere eseguita periodicamente.

Eliminazioni intersocietarie

Se la propria azienda prevede transazioni tra più società, queste ultime non risultano in quadratura a meno che non vengano create e registrate tramite posting le voci di compensazione per le eliminazioni intersocietarie. Le eliminazioni di compensazione intersocietaria vengono create per garantire che il saldo netto di ogni società sia uguale a zero (dare=avere). Esse possono essere create manualmente dall'utente oppure possono essere generate in modo automatico dal sistema. L'utente sceglie il metodo più appropriato.

Flessibilità in caso di riorganizzazioni aziendali

Periodicamente è possibile dover modificare la struttura organizzativa dell'azienda, ad esempio per rispondere alle esigenze del mercato, per aggiungere delle sedi in località favorevoli o per avviare un nuovo progetto.

In genere la riorganizzazione della struttura di reporting richiede una rielaborazione del piano dei conti che comporta la conversione di tutti i dati e il caricamento dei dati storici nella nuova struttura dei conti. Con il sistema Contabilità generale J.D. Edwards, la struttura di reporting può essere modificata in modo più veloce ed efficace. Quando si modifica un codice di conto, i dettagli delle transazioni e lo storico dei saldi ad esso associati vengono trasferiti automaticamente dal sistema, eliminando così la necessità di convertire i dati.

Per il passaggio iniziale al sistema J.D. Edwards si può utilizzare un conto in formato libero che può essere usato come riferimento del codice di conto del sistema precedente. Il codice di conto in formato libero può essere utilizzato per altri scopi, ad esempio per il riordinamento in sequenza di uno stato patrimoniale. È possibile impostare uno stato patrimoniale che soddisfi le esigenze dei revisori contabili senza cambiare lo stato patrimoniale interno dell'azienda.

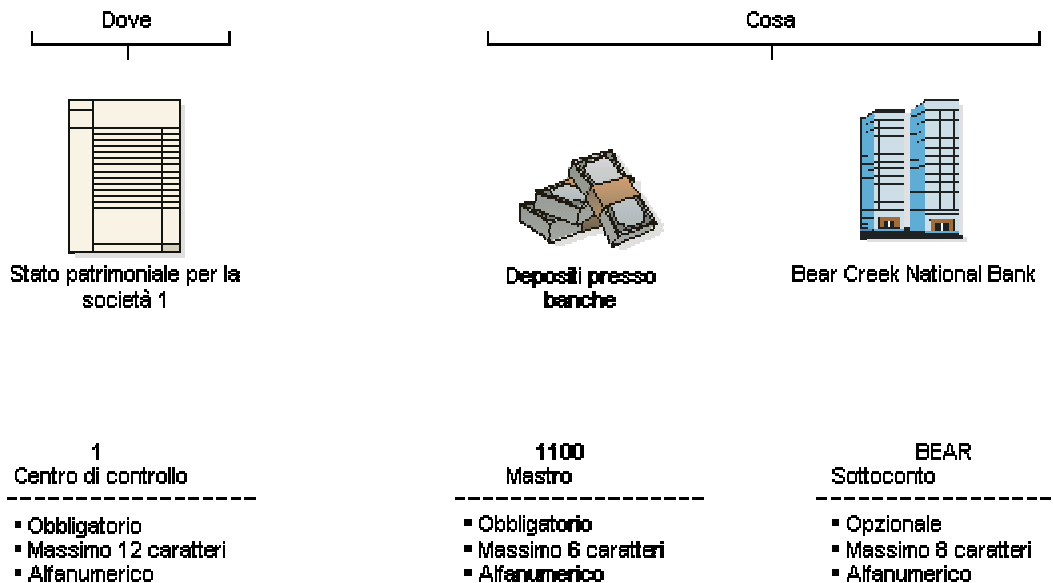
Vedere inoltre

- ❑ *Lista di controllo: Impostazione multivaluta per la contabilità generale* e altri argomenti nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni dettagliate sulle funzionalità multinazionali specifiche per valute multiple

Metodi di codifica dei conti

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

Metodi di codifica dei conti



Il codice del conto fornisce informazioni sia sul centro di controllo di competenza (Dove) che sulla natura del conto (Cosa). È possibile utilizzare punti, virgole o altri simboli definiti dall'utente 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"

Il 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 sei caratteri, a seconda di come è impostata la propria azienda)

- Il sottoconto (da uno a otto caratteri)

Tabelle e relative descrizioni

Il sistema Contabilità generale utilizza le seguenti tabelle primarie:

Tabella principale conti (F0901)	Contiene le definizioni dei conti, compresi i codici e le relative descrizioni. Ad ogni conto corrisponde un record.
Saldi conto (F0902)	Contiene i saldi di conto, vale a dire i valori netti dei posting per ogni periodo e i saldi dell'esercizio precedente (netti e cumulativi). Esiste un record per conto/tipo di importo/subledger/esercizio fiscale e, se si esegue il posting in valuta, valuta della transazione.
Scheda conto (F0911)	Memorizza le transazioni dettagliate di contabilità generale. Ad ogni transazione non correlata a una valuta corrisponde un record. Quando si usano più valute, ad ogni transazione corrispondono due record, uno per la valuta nazionale e uno per la valuta estera.

Il sistema Contabilità generale utilizza inoltre le seguenti tabelle:

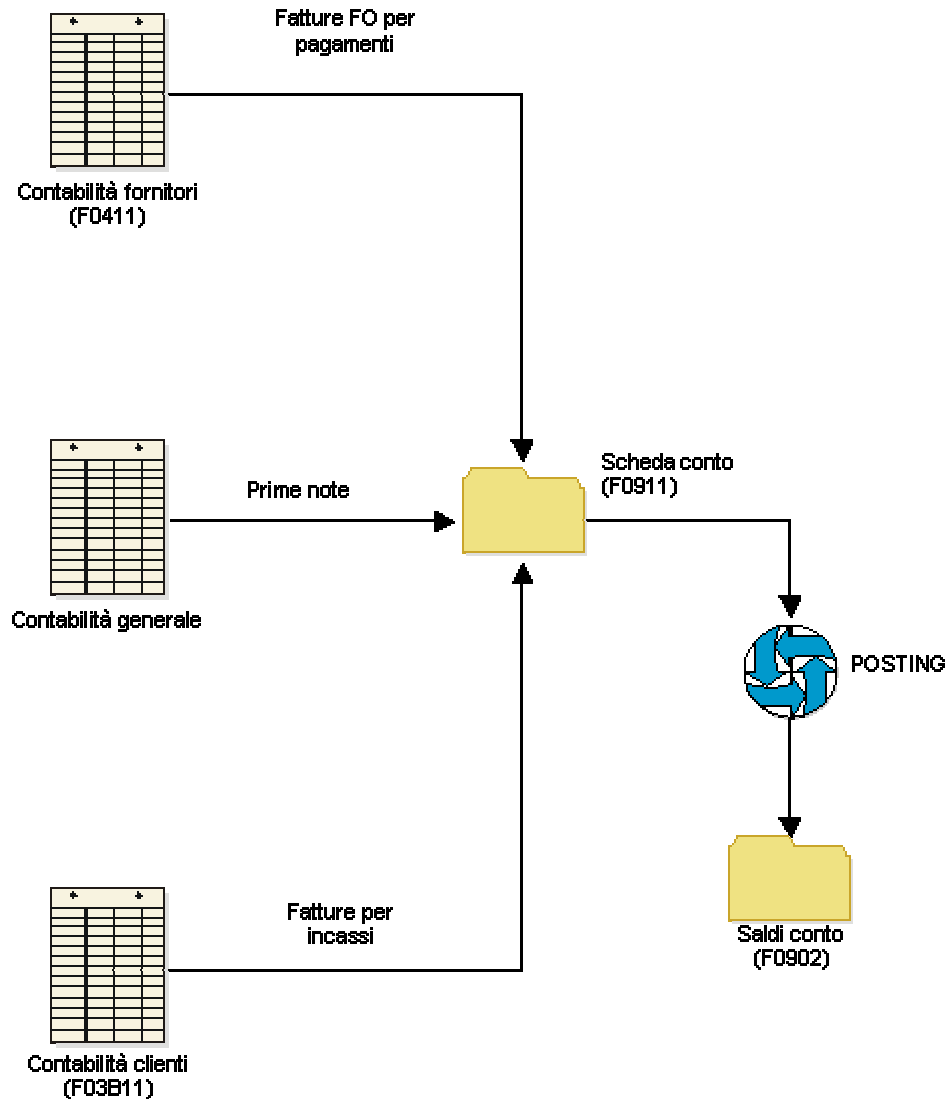
Numerazione automatica (F0002)	Contiene i numeri per l'assegnazione automatica di tutti i numeri e i codici del sistema quali numero batch e codice transazione.
Codici definiti dall'utente (F0005)	Contiene i codici definiti dall'utente e le relative descrizioni.
Tabella principale centri di controllo (F0006)	Contiene la definizione dei codici definiti dall'utente compresi il nome, il numero, la società e i codici di categoria.
Tabella principale dei centri di controllo data di validità (F0006S)	Contiene le descrizioni dei centri di controllo (compresi il nome, il numero, la società e i codici categoria) per data di validità.
Calendario fiscale (F0008)	Contiene il calendario fiscale di ogni società.
Costanti generali (F0009)	Contiene le regole relative alla funzionalità di tutto il sistema, quali, ad esempio, la codifica dei conti, il controllo batch, l'approvazione del batch, la convalida della data, le eliminazioni intersocietarie e la quadratura del batch.
Costanti società (F0010)	Contiene la definizione delle società, compresi il codice, il nome, il calendario fiscale e il periodo corrente.

Record controllo batch (F0011)	Contiene i record di testata di ogni batch.
Tabella principale istruzioni AAI (F0012)	Contiene le regole che controllano il modo in cui il sistema crea voci automatiche di quadratura, totali parziali per i report e informazioni generali relative al piano dei conti.
Imposte (F0018)	Contiene le transazioni dettagliate per ogni elemento soggetto a imposta.
File principale tipo importo (F0025)	Contiene le regole per i tipi di importo quali: • Tipi di importo per unità • Regole finanziarie quali l'obbligo di quadratura • Titoli di colonna per il confronto degli importi
File definizione struttura (F0050A)	Contiene le strutture organizzative definite dall'utente ai fini del raggruppamento dei centri di controllo per codici categoria.
Tipi di dati database supplementari (F00091)	Contiene le definizioni dei tipi di dato usati dall'utente al fine di rilevare ulteriori informazioni relative ai centri di controllo.
Dati supplementari (F00092)	Contiene i dati supplementari inseriti dall'utente riguardanti i centri di controllo classificati per tipi di dato.
Tabella principale rubrica indirizzi (F0101)	Contiene i dati della Rubrica indirizzi comprendenti le società, i fornitori e i clienti.
Riconciliazione scheda conto (F0911R)	Contiene le transazioni dettagliate non riconciliate. (Il sistema sostituisce il contenuto di questa tabella dopo ogni riconciliazione.)
Allocazione costi/Budgeting flessibile (F0912)	Contiene i dati sulle prime note ricorrenti (allocazioni).
File inserimento calcoli indicizzati (F0912A)	Contiene i dati sui calcoli indicizzati.
File allocazioni variabili (F0912B)	Contiene i dati sulle allocazioni a numeratore variabile.
Testata E/C bancario (F0916)	Contiene i dati di testata degli estratti conto bancari.
Dettagli E/C bancario (F0917)	Contiene i dati relativi alle transazioni elencate nell'estratto conto.

Diagramma flusso dati Contabilità generale

L'illustrazione seguente mostra come vengono memorizzate le transazioni di altri sistemi nelle tabelle F0911 e F0902:

Contabilità generale: Tabelle e flusso dati



Vedere inoltre

- ❑ *Saldi per valuta e saldi riepilogati a confronto* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sulla modalità di inserimento dei record con valuta nella tabella Saldi conto (F0902)
- ❑ *Posting prime note multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni su come il sistema memorizza gli importi nella tabella Scheda conto (F0911) per le transazioni multivaluta

Impostazione dell'organizzazione

Prima di utilizzare il sistema Contabilità generale, è necessario definire la struttura di base della propria organizzazione. Occorre quindi impostare i calendari fiscali, le società e i centri di controllo.

I calendari fiscali indicano la data di inizio dell'esercizio fiscale e la data finale di ogni periodo di quell'esercizio. È possibile impostare un calendario fiscale diverso per ogni società all'interno della propria organizzazione. Prima di impostare le società occorre impostare i calendari fiscali.

Le società vengono definite nel software J.D. Edwards come unità aziendali che richiedono uno stato patrimoniale. L'impostazione delle società comporta l'inserimento di informazioni quali il nome della società, il calendario fiscale ad essa riferito e la data di inizio dell'esercizio fiscale.

I centri di controllo fanno parte della struttura dei conti di base dei programmi J.D. Edwards. Si tratta del livello di reporting minimo al quale è necessario contabilizzare le attività, le passività, il capitale, i ricavi o le spese.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione del calendario fiscale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione dei calendari fiscali
- ❑ *Impostazione società* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare le società
- ❑ *Centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare i centri di controllo

Definizione del calendario fiscale

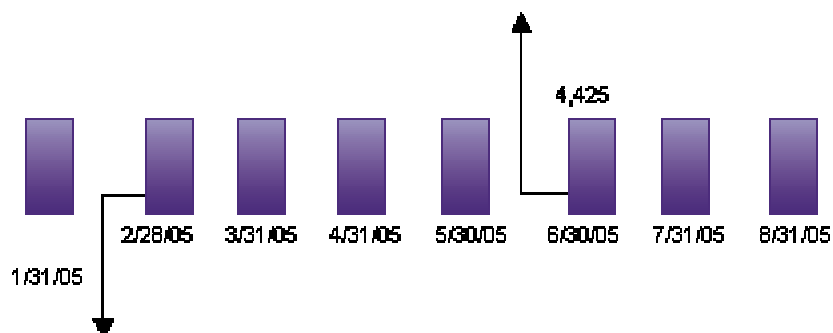
I calendari fiscali indicano la data di inizio dell'esercizio fiscale e la data finale di ogni periodo di tale esercizio. La contabilità generale richiede un calendario fiscale che sia associato ad ogni società della propria organizzazione. Se le proprie società hanno date di fine esercizio diverse, è possibile utilizzare diversi calendari fiscali.

Quando si inserisce una transazione, il sistema utilizza la data CoGe di ogni transazione per stabilire in che periodo eseguire la registrazione tramite posting all'interno del calendario fiscale della società. Ad esempio, se l'esercizio fiscale 2005 va da luglio a giugno, la data finale del periodo 01 sarà 31/07/05.

Le transazioni vengono registrate tramite posting in periodi nella tabella Saldi conto (F0902).

Posting delle transazioni nei periodi

In questo esempio l'esercizio fiscale corrisponde a un anno civile.
Il primo periodo è 1, il secondo periodo è 2, e così via. La data
CoGe della transazione è il 30 giugno 2005.



Fare attenzione agli anni bisestili. Ad esempio, se il periodo 2 termina il 28 febbraio 2004 e la data CoGe è il 29 febbraio 2004, la transazione viene registrata in posting al periodo 3 anziché al periodo 2. Il periodo 2 deve terminare il 29 febbraio 2004 dato che il 2004 è un anno bisestile.

Il sistema utilizza l'ultimo giorno del primo periodo (periodo 1) per determinare l'esercizio fiscale. Ad esempio, se l'esercizio fiscale va da luglio 2005 a giugno 2006 e la data finale del periodo 1 è il 31 luglio 2005, l'esercizio fiscale è il 2005.

Per assicurarsi che le transazioni siano registrate nel periodo fiscale corretto, attenersi alle seguenti linee guida:

- È necessario impostare i periodi fiscali di ciascun esercizio, inclusi gli esercizi futuri nei quali è possibile registrare le transazioni di budget e gli esercizi precedenti dai quali è possibile caricare i saldi. Il sistema non crea i calendari fiscali automaticamente.
- È necessario assicurarsi che non esistano intervalli di tempo tra le date di fine periodo in un calendario specificato. Per esempio, un'impostazione quale 1 giugno-30 giugno e 15 luglio-31 luglio non è corretta.
- Quando si impostano i calendari fiscali, è necessario definire l'esercizio precedente, l'esercizio corrente e l'esercizio successivo ad ogni calendario fiscale.
- Ogni periodo, anche gli eventuali periodi extra per le rettifiche dovute a revisione dei conti, deve contenere almeno un giorno non incluso in nessun altro periodo. I seguenti numeri di periodo e relative date finali illustrano il modo in cui è possibile impostare i periodi 13 e 14 come periodi speciali per rettifiche dovute a revisione dei conti:
 - 11 (11/30/05)
 - 12 (12/29/05)
 - 13 (12/30/05)
 - 14 (12/31/05)

Se si decide di non utilizzare i periodi 13 e 14 per le rettifiche, è possibile assegnare ai periodi 12, 13 e 14 le stesse date finali.

Definizione di società

Le società sono entità organizzative che dispongono di uno stato patrimoniale e comprendono le seguenti informazioni:

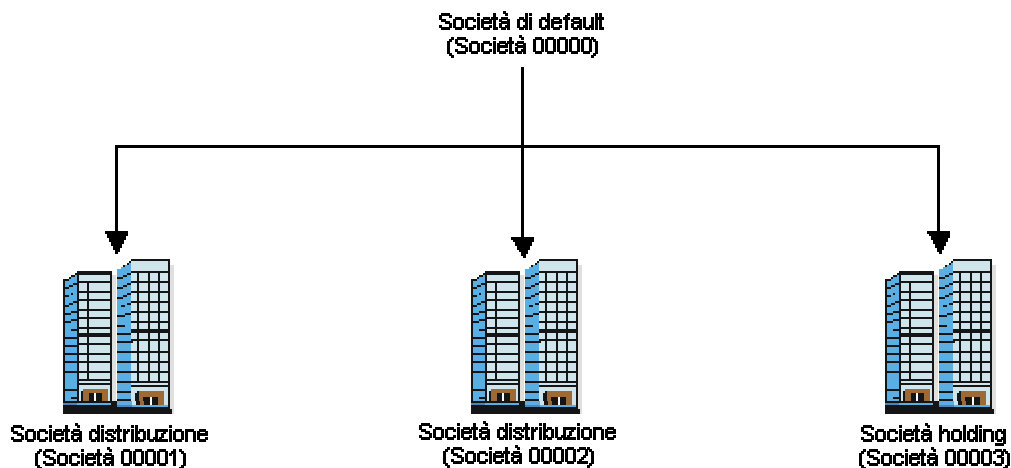
- Nome società
- Calendario fiscale
- Data di inizio dell'esercizio fiscale
- Numero di periodi contabili
- Periodo corrente per la contabilità generale e per la contabilità clienti e fornitori

È possibile impostare come società anche entità non costituite come persone giuridiche. Per esempio, se un reparto, una divisione o un punto vendita necessitano di uno stato patrimoniale, è possibile impostare queste entità come società. È comunque possibile consolidare i dati di tali società fittizie nei report effettivi tramite i codici di categoria dei centri di controllo e la funzione di selezione dati.

Occorre impostare ogni società in aggiunta alla società di default 00000. Il sistema infatti non utilizza la società 00000 per l'inserimento delle transazioni. La società 00000 controlla invece:

- Il nome della società visualizzato nella testata del report
- I valori di default delle istruzioni di contabilità automatizzata AAI
- I periodi di report di default per la visualizzazione online

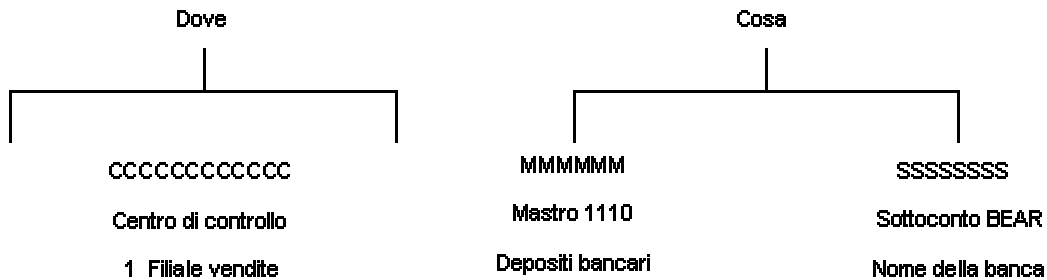
Impostazione della società di default



Definizione dei centri di controllo

I centri di controllo fanno parte della struttura dei conti di base della J.D. Edwards. Un centro di controllo identifica la destinazione ("dove") di imputazione di una transazione all'interno dell'organizzazione.

Definizione dei centri di controllo



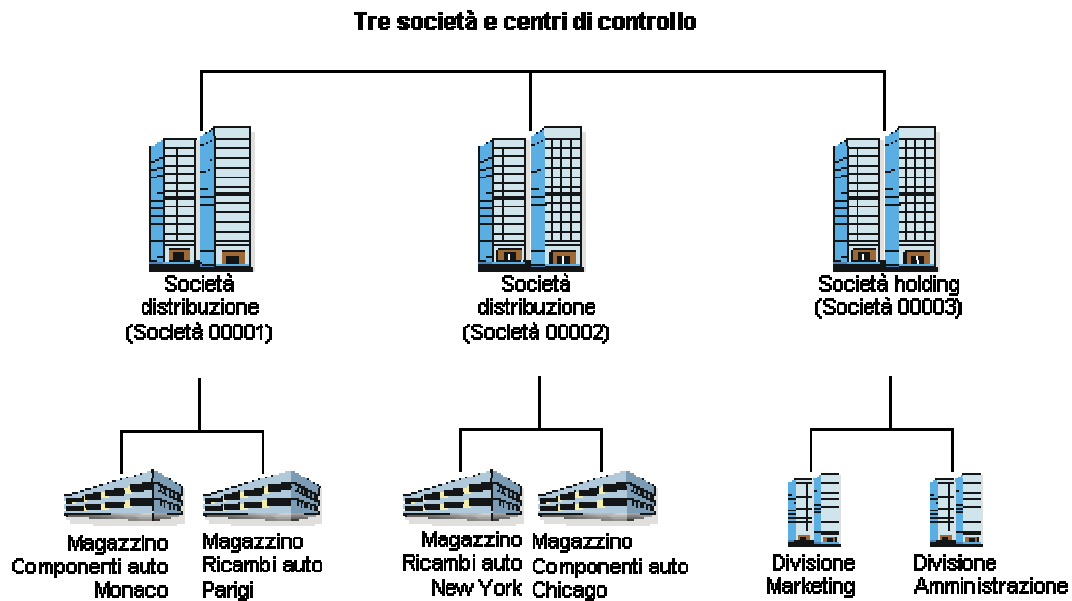
I centri di controllo sono:

- Assegnati a una sola società
- Il livello di reporting aziendale minimo di una società
- La base dello stato patrimoniale (livello al quale vengono monitorate le entrate e le uscite)

Correlazione tra società e centri di controllo

Le società vengono definite nel software J.D. Edwards come unità aziendali che richiedono uno stato patrimoniale. Dopo aver impostato le società, è possibile creare centri di controllo e assegnarli alle società stesse. I centri di controllo costituiscono il livello di reporting minimo al quale è necessario contabilizzare le attività, le passività, il capitale, i ricavi o le spese.

Gli esempi seguenti illustrano la correlazione tra società e centri di controllo:

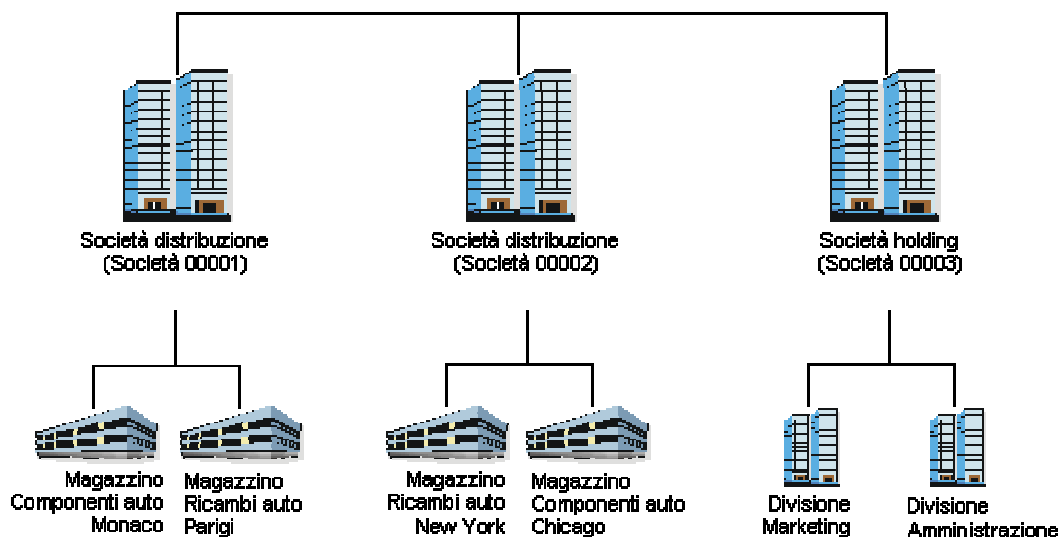


Correlazione tra centri di controllo e codici categoria

È possibile utilizzare i codici di categoria per descrivere la propria struttura organizzativa e per raggruppare i centri di controllo in diversi modi (fino a 30). I codici di categoria per i centri di controllo permettono di creare report riepilogativi (di livello superiore) o selettivi.

Nell'esempio seguente, i centri di controllo vengono raggruppati per prodotto, per area e per reparto.

Centri di controllo - Codici di categoria



Codici di categoria assegnati a ogni centro di controllo

	Monaco	Parigi	New York	Chicago	MKT	Amm.
Prodotto =	AS	AP	AP	AS		
Area =	EU	EU	EA WH	MW		
Divisione =	WH	WH		WH	MK	AD

Prodotto

AS = Componenti auto AP =
Ricambi auto

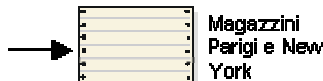
Area

EU = Europa
EA = Oriente
MW = Midwest

Divisione

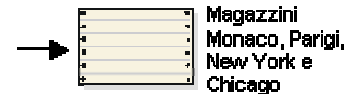
WH = Magazzino
MK = Marketing
AD = Amministrazione

Codici categoria
prodotto = Ricambi auto



Conto economico

Divisione = Magazzino



Conto economico

Impostazione dei calendari fiscali

I calendari fiscali indicano la data di inizio dell'esercizio fiscale e la data finale di ogni periodo di tale esercizio. Il sistema richiede un calendario fiscale associato ad ogni società della propria organizzazione. Quando si inseriscono le transazioni, il sistema utilizza la data CoGe

di ogni transazione per stabilire in quale periodo del calendario fiscale eseguire la registrazione tramite posting.

È possibile usare il calendario fiscale standard (definito nel sistema dalla lettera R) o definire calendari fiscali personalizzati (rappresentati dalle lettere A-N). Il calendario regolare comprende 14 periodi per i seguenti modelli contabili:

- Contabilità su 12 periodi
Questo modello contiene un periodo per ogni mese.
- Contabilità su 13 periodi
Questo modello contiene un periodo per ogni mese, più un periodo utilizzato solo per le rettifiche.
- Contabilità su 14 periodi
Questo modello contiene un periodo per ogni mese, più due periodi utilizzati solo per le rettifiche.
- Periodo contabile 4-4-5
Questo modello suddivide l'esercizio fiscale in quattro trimestri, ognuno dei quali contiene 13 settimane (4+4+5=13 settimane). In linea generale, le attività al dettaglio adottano questo calendario fiscale, che consente di confrontare periodi contabili caratterizzati da una durata identica. I mesi, che possono includere 28, 30 o 31 giorni, non hanno la stessa durata e, di conseguenza, non rappresentano termini di paragone esatti.

Una volta definito per una società, il calendario fiscale può essere assegnato anche ad altre società. Se le proprie società utilizzano tutte lo stesso calendario fiscale, si consiglia di definirlo una volta sola per poi assegnarlo ad ogni società. Non è possibile impostare una società fino a quando non è stato impostato il calendario fiscale della società in questione. È possibile accedere agli schermi relativi al calendario fiscale senza specificare una società.

Il sistema utilizza l'ultimo giorno del primo periodo (periodo 1) per determinare l'esercizio fiscale per tutte le elaborazioni, inclusi i report finanziari e tutti i report con opzioni di elaborazione che consentono di impostare l'esercizio fiscale.

Non è possibile definire più di un calendario fiscale per lo stesso esercizio fiscale, come potrebbe accadere negli anni brevi. Ad esempio, se si definisce il 7 gennaio 2005 come data finale del periodo 1 del 2005 e il 31 dicembre 2005 come data finale del periodo 1 del 2006, il sistema considera entrambi i periodi come esercizio fiscale 2005.

I calendari fiscali sono contenuti nella tabella dei calendari fiscali (F0008).

In linea generale, il calendario fiscale non va modificato a meno che non sia necessaria una ristrutturazione della società.

Non è possibile eliminare un calendario fiscale se all'interno della tabella delle costanti di società (F0010) coesistono le impostazioni del calendario e dell'esercizio fiscale.

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Messaggi di avviso ed errore relativi alla data CoGe* per maggiori informazioni sui messaggi di avviso e di errore relativi alla data CoGe generati dal sistema

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 dell'intervallo di periodi 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 d'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

► Come impostare un calendario fiscale per una contabilità su 12 periodi

È possibile impostare i calendari fiscali per l'esercizio fiscale corrente, per quello precedente o per quello successivo.

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

1. Nello schermo Gestione società, scegliere Calendario fiscale nel menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione calendario fiscale, fare clic su Aggiungi.

Periodo	Data finale	Periodo	Data finale
1	31/1/05	8	31/8/05
2	28/2/05	9	30/9/05
3	31/3/05	10	31/10/05
4	30/4/05	11	30/11/05
5	31/5/05	12	31/12/05
6	30/6/05	13	
7	31/7/05	14	

3. Nello schermo Impostazione calendario fiscale, completare i seguenti campi:
 - Calendario fiscale
 - Data inizio esercizio fiscale
4. Completare il campo seguente per ognuno dei 12 periodi del calendario e fare clic su OK:
 - Data finale

► Come impostare un calendario fiscale per una contabilità su 13 periodi

È possibile impostare i calendari fiscali per l'esercizio fiscale corrente, per quello precedente o per quello successivo.

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

1. Nello schermo Gestione società, scegliere Calendario fiscale dal menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione calendario fiscale, fare clic su Aggiungi.

3. Nello schermo Impostazione calendario fiscale, completare i seguenti campi:
 - Calendario fiscale
 - Data inizio esercizio fiscale
4. Completare il campo seguente per ognuno dei 13 periodi del calendario e fare clic su OK:
 - Data finale

Se il calendario fiscale termina il 31/12/05, specificare il 30/12/05 come data di fine per il periodo 12 e quindi inserire il 31/12/05 come data di fine per il periodo 13. Quest'ultimo può essere utilizzato per inserire eventuali rettifiche.

► Come impostare un calendario fiscale per una contabilità su 14 periodi

È possibile impostare i calendari fiscali per l'esercizio fiscale corrente, per quello precedente o per quello successivo.

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

1. Nello schermo Gestione società, scegliere Calendario fiscale dal menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione calendario fiscale, fare clic su Aggiungi.

3. Nello schermo Impostazione calendario fiscale, completare i seguenti campi:
 - Calendario fiscale
 - Data inizio esercizio fiscale
4. Completare il campo seguente per ognuno dei 14 periodi del calendario e fare clic su OK:
 - Data finale

Se il calendario fiscale termina il 31/12/05, specificare il 29/12/05 come data di fine per il periodo 12, il 30/12/05 come data di fine per il periodo 13 e quindi il 31/12/05 come data di fine per il periodo 14. I periodi 13 e 14 possono essere utilizzati per eventuali rettifiche.

► Come impostare un calendario fiscale per una contabilità su un periodo 4-4-5

È possibile impostare i calendari fiscali per l'esercizio fiscale corrente, per quello precedente o per quello successivo.

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

1. Nello schermo Gestione società, scegliere Calendario fiscale dal menu Schermo.

2. Nello schermo Gestione calendario fiscale, fare clic su Aggiungi.

Periodo	Data finale	Periodo	Data finale
1	26/1/02	8	24/8/02
2	26/2/02	9	28/9/02
3	30/3/02	10	26/10/02
4	26/4/02	11	23/11/02
5	25/5/02	12	31/12/02
6	29/6/02	13	
7	27/7/02	14	

3. Nello schermo Impostazione calendario fiscale, completare i seguenti campi:
- Calendario fiscale
 - Data inizio esercizio fiscale
4. Completare il campo seguente per ognuno dei 12 periodi del calendario e fare clic su OK:
- Data finale

Nell'esempio sopra riportato, la data di fine per il periodo 1 rappresenta la data di fine della quarta settimana a partire dal primo gennaio. La data di fine per il periodo 2 rappresenta la data di fine della quarta settimana a partire dal 26 gennaio e la data di fine del periodo 3 costituisce la data di fine della quinta settimana a partire dal 23 febbraio. Questi tre periodi formano un periodo basato su 4-4-5 settimane.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Calendario fiscale	Codice che identifica i calendari fiscali. Usare uno dei 15 codici. Impostare i codici speciali (lettere dalla A alla N) per la contabilità 4-4-5, a 13 periodi o qualsiasi altro calendario unico per il proprio ambiente. Il valore R (default) identifica un calendario unico.
Data inizio esercizio fiscale	Il primo giorno dell'anno finanziario.
Data fine periodo	La data di fine mese nella contabilità a 12 periodi (mensile). La data di fine periodo nella contabilità a 13 periodi, 4-4-5 o a 52 periodi.

Impostazione delle società

Le società sono entità organizzative che dispongono di uno stato patrimoniale. L'impostazione delle società comprende i dati relativi ai calendari fiscali e ai periodi finanziari. Ogni società dell'organizzazione, inclusa quella di default (società 00000), deve essere impostata utilizzando il programma Nomi e codici società (P0010). Ad esempio, se un reparto, una divisione o un punto vendita necessita di uno stato patrimoniale, è possibile impostare come società queste entità non costituite come persone giuridiche. Questa impostazione permette di ottenere report e tenere la contabilità a un livello più specifico.

Dopo aver impostato le società con il programma Nomi e codici società, è necessario che queste vengano impostate anche nella Rubrica indirizzi. Per assegnare il numero di Rubrica indirizzi alla società è possibile ricorrere a uno dei seguenti metodi:

- Utilizzare lo stesso numero sia per la società che per il relativo numero di riferimento della Rubrica indirizzi (metodo consigliato).
- Collegare il codice della società come riferimento incrociato a un diverso numero di rubrica indirizzi utilizzando il campo N. indirizzo società presente nello schermo Impostazione società.

Ad esempio, se si imposta la Mars distribuzione come società 6000 nel programma Nomi e codici società, si dovrà anche impostare il numero 6000 nella Rubrica indirizzi come Mars distribuzione. Se il numero 6000 risulta già in uso e si rende necessario utilizzare il numero 6001, identificare la società 6000 inserendo 6001 nel campo N. indirizzo società dello schermo Impostazione società.

Non è possibile impostare la società 00000 nella Rubrica indirizzi.

Il sistema gestisce i dati sulle società nella tabella Costanti società (F0010).

Vedere inoltre

- ❑ *Come inserire i dati di rubrica indirizzi nel manuale Rubrica indirizzi per maggiori informazioni sull'impostazione delle società nella Rubrica indirizzi*

Considerazioni tecniche

I dati sulle società sono contenuti nella tabella Costanti società (F0010). Se questi dati, ad esempio il periodo corrente, vengono modificati, si dovrà eseguire il logoff dal sistema e quindi reinizializzare la sessione, poiché le impostazioni delle costanti risultano valide dopo la chiusura e il riavvio del sistema.

► Come impostare una società

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

1. Nello schermo Gestione società, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione società

OK Annulla Schermo Strumenti

Società 00002 Nome J.D. Edwards & Company

Impostazione società Contabilità a 52 periodi Valuta

Contabilità generale		Contabilità fornitori	
Calendario fiscale	R	Per. corrente	1
Numero di periodi	12	Inizio esercizio fiscale	
Periodo corrente	6	Uso conto provvisorio	☐
Inizio esercizio fiscale	1/1/05	Contabilità clienti	
Numero indirizzo società		Per. corrente	1
		Inizio esercizio fiscale	
Reporting finanziario			
Periodo reporting	1	Esercizio rep.	

2. Nello schermo Impostazione società, completare i campi seguenti:
 - Società
 - Nome
3. Nella scheda Impostazione società, completare i campi seguenti nella sezione Contabilità generale:
 - Calendario fiscale
Se il campo rimane vuoto, il sistema usa il valore di default R.
 - Numero di periodi
Se il campo rimane vuoto, il sistema usa il valore di default 12.
 - Periodo corrente
Il periodo CoGe può precedere ma non può essere successivo ai periodi correnti della contabilità fornitori e clienti.

Se il campo rimane vuoto, il sistema usa il valore di default 1.
 - Inizio esercizio fiscale
4. Completare il seguente campo opzionale:
 - Numero indirizzo società
Se il numero di rubrica indirizzi della società è diverso dal numero di società di questo schermo, inserire in questo campo il numero di rubrica indirizzi.

5. Completare i seguenti campi nella sezione Contabilità fornitori:
 - Per. corrente
Se il campo rimane vuoto, il sistema usa il valore di default 1.
 - Inizio esercizio fiscale
Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore di default dell'esercizio inserito nel campo Inizio esercizio fiscale per la contabilità generale.
6. Completare i seguenti campi nella sezione Contabilità clienti:
 - Per. corrente
Se il campo rimane vuoto, il sistema usa il valore di default 1.
 - Inizio esercizio fiscale
Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore di default dell'esercizio inserito nel campo Inizio esercizio fiscale per la contabilità generale.
7. Completare i seguenti campi nella sezione Reporting finanziario:
 - Periodo reporting
 - Esercizio rep.
Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il valore di default dell'esercizio inserito nel campo Inizio esercizio fiscale per la contabilità generale.
8. Nella scheda Valuta, completare il campo seguente e fare clic su OK:
 - Valuta nazionale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Numero di periodi	Numero che determina il numero normale di periodi contabili di un budget annuale o di un ammortamento. Per quanto riguarda il budget, questo numero è usato per la ripartizione del budget in importi uguali a ciascun periodo contabile quando non è stato definito un modello di ripartizione. Il sistema calcola l'ammortamento per ciascun periodo prendendo l'importo annuale e dividendolo per il numero di periodi a meno che il codice non sia C (il sistema usa il codice C quando gli importi dell'ammortamento sono calcolati secondo le tabelle mensili). Nota: Se si usano 12 periodi più uno per la revisione dei conti ed il periodo 13 per le rettifiche, il numero di periodi normale è 12.

Periodo corrente	Numero (da 1 a 14) che identifica il periodo contabile corrente. Il sistema usa questo numero per generare i messaggi d'errore, ad esempio PBCO (posting prima della chiusura) e PACO (posting dopo la chiusura).
Inizio esercizio fiscale	Il primo giorno dell'anno finanziario.
Numero indirizzo società	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Per. corrente	Numero indicante il periodo contabile corrente della Contabilità fornitori. Il periodo corrente viene usato per determinare la visualizzazione dei messaggi di avvertenza 'Posting prima della data di chiusura' (PBCO) e 'Posting dopo la data di chiusura' (PACO).
Inizio esercizio fiscale	La prima data dell'anno finanziario della contabilità fornitori.
Per. corrente	Numero indicante il periodo contabile corrente della Contabilità clienti. Il periodo corrente viene usato per determinare la visualizzazione dei messaggi di avvertenza 'Posting prima della data di chiusura' (PBCO) e 'Posting dopo la data di chiusura' (PACO).
Inizio esercizio fiscale	La data iniziale dell'anno finanziario per la contabilità clienti.
Periodo reporting	Il numero di periodo permette di specificare una data di default per il reporting finanziario diversa dal periodo contabile corrente. Visto che la preparazione di report finanziari di solito richiede più tempo che la chiusura della contabilità del periodo, questa funzione permette di chiudere la contabilità del mese senza dover precedentemente finire tutti i rendiconti finanziari. Cambiando questo parametro sarà possibile eseguire i rendiconti finanziari di qualsiasi periodo prima della loro fine.
Esercizio rep.	I valori validi sono: - o da 00 a 99 - designa un anno specifico. - o spazi vuoti - anno finanziario in corso (data reporting finanziario) - o * - tutti gli anni finanziari - o da -9 a -1 - selezione di un anno finanziario precedente (in relazione alla data del reporting finanziario) - o da +1 a +9 - selezione di un anno finanziario futuro (in relazione alla data del reporting finanziario)

Centri di controllo

I centri di controllo fanno parte della struttura dei conti di base dei programmi J.D. Edwards. Il centro di controllo è la parte che indica l'ubicazione di imputazione ("dove") di un conto. Viene utilizzato per indicare il luogo di imputazione delle transazioni, ad esempio un magazzino o un negozio. Si tratta del livello di reporting minimo al quale è necessario contabilizzare le attività, le passività, il capitale, i ricavi o le spese.

Il sistema gestisce i dati relativi ai centri di controllo nella tabella principale dei centri di controllo (F0006). Questa tabella funge da:

- Tabella principale del reporting finanziario
- Tabella principale delle commesse per il sistema Gestione commesse
- Tabella principale proprietà per i sistemi Industria energetica e chimica
- Tabella principale proprietà per il sistema Gestione immobiliare

Non è possibile spostare un centro di controllo da una società ad un'altra se le valute di base per il centro di controllo e per la società sono diverse.

Eliminazione di un centro di controllo	È possibile eliminare un centro di controllo se questo non dispone di: • Record nella tabella Scheda conto (F0911) • Record correnti nella tabella Saldi conto (F0902) • Conti assegnati dalla Tabella principale conti (F0901)
Rettifica di più centri di controllo	Se si devono apportare delle modifiche a più centri di controllo, dallo schermo Gestione centri di controllo scegliere Rettifica CC multipli nel menu Riga.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione di un piano dei conti modello* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla creazione dei centri di controllo modello

Impostazione dei centri di controllo

Dopo aver impostato le società per la propria organizzazione, è necessario impostare i centri di controllo per ognuna di esse. In linea generale, quest'operazione si svolge durante l'impostazione iniziale del sistema Contabilità generale. Potrebbe comunque essere necessario impostare nuovi centri di controllo se viene modificata la struttura della società.

I conti di stato patrimoniale (vale a dire le attività, le passività e i conti di capitale) in genere sono associati a un centro di controllo con stato patrimoniale. La J.D. Edwards consiglia di lasciare identici il codice dei centri di controllo con stato patrimoniale e il codice di società. Ad esempio, il centro di controllo con stato patrimoniale deve essere 1 (non occorre inserire gli zeri iniziali per il centro di controllo) per la società 00001.

Nel sistema Gestione commesse il centro di controllo è costituito dal numero della commessa, il sottoconto dal codice costo e il mastro dal tipo di costo. Pertanto, nel sistema Gestione commesse, il formato dei conti è centro di controllo.sottoconto.mastro (non centro di controllo.mastro.sottoconto).

► Come impostare i centri di controllo

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica CC.

1. Nello schermo Gestione centri di controllo (CC), individuare la società completando il campo seguente e facendo clic su Trova:
 - Società
2. Fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Rettifica CC

OK Annulla Schermo Strumenti

Centro contr.

Rettifica CC singolo Liv. dettaglio Cod. categoria 1 - 10 Cod. categoria 11 - 20 Cod. categoria 21 - 30

Descrizione

Società

Liv. dettaglio

Tipo di CC

Cod. subledger non attivo

Conto modello/consolidato

3. Nello schermo Rettifica centro di controllo, completare il seguente campo per ogni centro di controllo:
 - Centro contr.

Note

Ad eccezione dei trattini, per i centri di controllo non è consentito l'utilizzo di alcun carattere speciale.

4. Fare clic sulla scheda Rettifica CC singolo e modificare i seguenti campi, se necessario:
 - Descrizione
 - Società
 - Liv. dettaglio
5. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Tipo di CC
 - Cod. subledger non attivo
 - Conto modello/consolidato
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Liv. dettaglio	Codice che identifica la relazione tra un CC principale con i CC subordinati. Sono disponibili fino a nove livelli di analisi. Il primo è il meno dettagliato, il nono il più dettagliato.
Tipo di CC	Codice definito dall'utente (00/MC) che specifica la classificazione dei centri di controllo.
Cod. subledger non attivo	Opzione che indica se uno specifico subledger non è attivo. Esempi di subledger disattivati possono essere una commessa chiusa, un dipendente licenziato o un cespite dismesso. Attivare l'opzione per disattivare il subledger. Se il subledger diviene attivo nuovamente, disattivare l'opzione. 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), attivare l'opzione. I valori validi sono: Disattivato Subledger attivo Attivato Subledger non attivo
Conto modello/consolidato	Codice che indica un conto modello/consolidato oppure un CC modello/consolidato. I valori validi sono: Vuoto CC o conto non modello. M CC o conto modello. C CC o conto consolidato. Valore generato dal programma (P10862) non accessibile all'utente.

Individuazione dei centri di controllo

Per individuare un centro di controllo, eseguire una ricerca per numero di centro di controllo oppure per dati quali il nome (descrizione) o il livello di dettaglio. Il metodo di esecuzione della ricerca per numero di centro di controllo varia a seconda dell'elemento da individuare. Ad esempio:

- Per individuare i centri di controllo contenenti una sequenza specifica di numeri, far precedere e seguire il numero del centro di controllo dall'asterisco * (ad esempio, *200*).
- Per individuare i centri di controllo che sono maggiori o uguali a un numero specifico, far precedere il numero del centro di controllo dai segni di maggiore e uguale >= (ad esempio, >=200-000).
- Per individuare un centro di controllo specifico, inserire il numero di CC esatto (ad esempio 200).
- Per individuare tutti i centri di controllo, inserire * o lasciare vuoto il campo.

► **Come individuare un centro di controllo**

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica CC.

1. Nello schermo Gestione centri di controllo, per individuare i centri di controllo per numero, completare il campo seguente nella riga QBE (Query By Example) e fare clic su Trova:
 - Centro Contr.
2. Per individuare i centri di controllo in base a diversi dati anziché al numero di centro di controllo, completare i campi desiderati fra quelli della riga QBE, quindi fare clic su Trova:
 - Descr.
 - Liv. dettaglio

Esempi di individuazione dei centri di controllo

Seguono alcuni esempi che illustrano i risultati delle diverse ricerche sul campo Centro di controllo:

Esempio 1

La ricerca di *200 trova solo i centri di controllo i cui ultimi tre caratteri sono 200.

PeopleSoft®

1 2 3

Gestione centri di controllo (CC)

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Società

*

Personalizza griglia

	*200												
☐	Centro di Controllo	Descrizione	L A	Soc.	Tp CC	Subledger Non attivo	M C	CAT 01	CAT 02	CAT 03	CAT 04	CAT 05	
☐	200	200 Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500	
☐	5200	Drill Press	3	00050	JB			160	240	DIR	410		
☐	61200	Corporate Headquarters	1	61000	IS			110	240				
☐	200-200	Lubricant Processing	8	00200	WC								

Esempio 2

La ricerca di *200* trova i centri di controllo che contengono 200 in qualsiasi posizione nel numero di centro di controllo.

PeopleSoft®

Gestione centri di controllo (CC)

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Società *

Record 1 - 10

Personalizza griglia

200												
☐	Centro di Controllo	Descrizione	L A	Soc.	Tp CC	Subledger Non attivo	M C	CAT 01	CAT 02	CAT 03	CAT 04	CAT 05
☐	200 Manufacturing/Distribution CO		1	00200	BS			110	240		440	500
☐	5200 Drill Press		3	00050	JB			160	240	DIR	410	
☐	61200 Corporate Headquarters		1	61000	IS			110	240			
☐	020000 Europe and Africa		5	00104	OS							
☐	200-01 Work Center 1		9	00200	WC							
☐	200-02 Work Center 2		9	00200	WC							
☐	200-03 Work Center 3		9	00200	WC							
☐	200-100 Welding		8	00200	WC							
☐	200-101 Weld		9	00200	WC							
☐	200-102 Braze		9	00200	WC							

Esempio 3

La ricerca di $\geq 200-000$ trova i centri di controllo il cui numero è maggiore o uguale a 200-000.

PeopleSoft®

Gestione centri di controllo (CC)

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Società *

Record 1 - 10 ☒ Personalizza righe

☐	Centro di Controllo	Descrizione	L A	Soc.	Tp CC	Subledger Non attivo	M C	CAT 01	CAT 02	CAT 03	CAT 04	CAT 05
☐	200-100 Welding		8	00200	WC							
☐	200-101 Weld		9	00200	WC							
☐	200-102 Braze		9	00200	WC							
☐	200-103 Weld Inspection		9	00200	WC							
☐	200-110 Cutting		8	00200	WC							
☐	200-111 Arc Cutter		9	00200	WC							
☐	200-112 Cut-Off Saw		9	00200	WC							
☐	200-120 Machining		8	00200	WC							
☐	200-121 Mill		9	00200	WC							
☐	200-122 Drill		9	00200	WC							

Esempio 4

La ricerca di 200 trova solo il centro di controllo 200.

PeopleSoft®

Gestione centri di controllo (CC)

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Società *

Personalizza griglia												
	200											
	Centro di Controllo	Descrizione	L A	Soc.	Tp CC	Subledger Non attivo	M C	CAT 01	CAT 02	CAT 03	CAT 04	CAT 05
☐	200	Manufacturing/Distribution CO	1	00200	BS			110	240		440	500

Esempio 5

La ricerca di 200* non dà alcun risultato, perché il campo è giustificato a destra e a sinistra è riempito con spazi vuoti.

PeopleSoft®

Gestione centri di controllo (CC)

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Società *

Nessun record recuperato.

Personalizza griglia												
	200*											
	Centro di Controllo	Descrizione	L A	Soc.	Tp CC	Subledger Non attivo	M C	CAT 01	CAT 02	CAT 03	CAT 04	CAT 05

Esempio 6

Perché la ricerca con un solo * finale sia eseguita correttamente, è necessario determinare il numero esatto di vuoti iniziali. Poiché il campo ha 12 caratteri e i centri di controllo da trovare 7 (ad esempio 200-100), il centro di controllo avrà cinque spazi vuoti.

Nell'esempio seguente, si è premuta la barra spaziatrice cinque volte, si è quindi inserito il valore 200* e fatto clic su Trova.

PeopleSoft
Gestione centri di controllo (CC)

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Società *

Record 1 - 10 Personalizza orologio

	Centro di Controllo	Descrizione	L A	Soc.	Tip CC	Subledger Non attivo	M C	CAT 01	CAT 02	CAT 03	CAT 04	CAT 05
☐	200-100	Welding	8	00200	WC							
☐	200-101	Weld	9	00200	WC							
☐	200-102	Braze	9	00200	WC							
☐	200-103	Weld Inspection	9	00200	WC							
☐	200-110	Cutting	8	00200	WC							
☐	200-111	Arc Cutter	9	00200	WC							
☐	200-112	Cut-Off Saw	9	00200	WC							
☐	200-120	Machining	8	00200	WC							
☐	200-121	Mill	9	00200	WC							
☐	200-122	Drill	9	00200	WC							

Assegnazione dei codici di categoria ai centri di controllo

I codici di categoria tengono conto della posizione impostata. Gli esempi qui di seguito riportano tre codici categoria esclusivi:

- M__
- _M_
- __M

Nel caso degli esempi riportati, è necessario inserire i caratteri con gli spazi nelle posizioni appropriate per poter accedere al codice di categoria desiderato.

I titoli dei codici di categoria per i centri di controllo vengono impostati nel dizionario dati o nei dati di personalizzazione video/report. Per esempio, per definire il codice di categoria 00/06 come DPT per dipartimento, modificarne il titolo nel dizionario dati o nei dati di personalizzazione video/report.

Dopo aver definito i codici categoria ed aver impostato i centri di controllo, è necessario assegnare i codici categoria ad ogni centro di controllo.

Vedere inoltre

- ❑ *UDC, tipi UDC e codici di categoria* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sui codici categoria
- ❑ *Valori alternativi utente* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sui dati di personalizzazione video/report

► Come assegnare i codici di categoria ai centri di controllo

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica CC.

1. Nello schermo Gestione centri di controllo, individuare la società ed il centro di controllo.
2. Scegliere un centro di controllo e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifica CC, fare clic sulla scheda Codici categoria 1-10.
4. Completare i campi desiderati dell'elenco seguente, quindi fare clic su OK:
 - Codice categoria 01
fino a
 - Codice categoria 10
5. Per accedere a codici categoria aggiuntivi, fare clic sulla scheda Codici categoria 11-20.
6. Completare i campi desiderati dell'elenco seguente, quindi fare clic su OK:
 - Codice categoria 11
fino a
 - Codice categoria 20
7. Per accedere a codici categoria aggiuntivi, fare clic sulla scheda Codici categoria 21-30.
8. Completare i campi desiderati dell'elenco seguente, quindi fare clic su OK:
 - Codice categoria 21
fino a
 - Codice categoria 30

Rettifica dei centri di controllo

In linea generale, si rettifica un centro di controllo solo se sono vere una o più condizioni tra le seguenti:

- Si desidera modificare la descrizione.

- Si desidera includere informazioni aggiuntive, in particolare righe aggiuntive per la descrizione del centro di controllo.
- La società ha subito una ristrutturazione.

Per apportare delle modifiche a più centri di controllo, scegliere Rettifica CC multipli dal menu Riga dello schermo Gestione centri di controllo.

È possibile eliminare un centro di controllo se questo non dispone di:

- Record nella tabella Scheda conto (F0911)
- Record correnti nella tabella Saldi conto (F0902)
- Conti assegnati dalla Tabella principale conti (F0901)

► Come rettificare un centro di controllo

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica CC.

1. Nello schermo Gestione centri di controllo, individuare e scegliere il centro di controllo e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifica CC, fare clic sulla scheda Rettifica CC singolo e modificare i campi desiderati:
 - Descrizione ricerca
 - Liv. dettaglio
 - Tipo di CC
 - Cod. subledger non attivo
 - Conto modello/consolidato
3. Per modificare gli altri campi, fare clic sulla scheda Ulteriori dettagli e modificare i campi desiderati:
 - Riga Descrizione 2
 - Riga Descrizione 3
 - Riga Descrizione 4
 - Numero indirizzo
 - Aliq/area imp
 - N. prog./CC
 - Contr posting
4. Per revisionare o rettificare il record della Rubrica indirizzi relativo a un centro di controllo, scegliere Rettifiche R/I dal menu Schermo. Fare clic su OK per salvare eventuali modifiche e tornare a Rettifica CC.
5. Per modificare i codici di categoria, fare clic sulla scheda Codici categoria 1-10, la scheda Codici categoria 11-20 o la scheda Codici categoria 21-30, modificare i campi desiderati, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario

Numero indirizzo	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Aliq/area imp	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.
N. prog./CC	Centro di controllo o codice di progetto successivo. Il CC successivo indica il CC a cui imputare i costi (o i ricavi) quando il CC originale è stato chiuso o sospeso. Ad esempio, il CC successivo può essere usato nelle riorganizzazioni aziendali quando si chiude un CC e si ridirigono tutti i costi al CC successivo. In questo caso occorre inserire le prime note per trasferire i saldi esistenti.
Contr posting	Un codice progetto viene usato per raggruppare i CC all'interno di un CC generale. Ad esempio, è possibile raggruppare le commesse per progetto. In questo caso il CC progetto può anche avere dei conti di monitoraggio dei costi generali allocabili alle commesse. Codice che controlla la registrazione delle transazioni in contabilità generale per la commessa (CC). I valori validi sono: Vuoto Consente il posting delle transazioni K Consente il posting delle transazioni. Tuttavia, il budget originale è bloccato ed è necessario emettere un ordine di modifica per modificare il budget. N Non consente il posting delle transazioni. Usare questo codice per una commessa non iniziata o già chiusa. P Non consente il posting delle transazioni. La commessa può essere storicizzata.

Traduzione dei centri di controllo

Se si opera in un ambiente che utilizza diverse lingue, è possibile tradurre le descrizioni dei propri centri di controllo. Il sistema utilizza la descrizione che corrisponde alla lingua specificata per ogni utente del sistema J.D. Edwards. Ad esempio, quando un utente francese accede a un centro di controllo per cui è disponibile una traduzione francese, la descrizione appare in questa lingua piuttosto che in quella di base.

La traduzione dei centri di controllo consente la visualizzazione della descrizione tradotta solo se l'accesso avviene a partire da un report o da un programma online. Non è possibile visualizzare le traduzioni direttamente dal programma Rettifica CC singolo (P0006) o Conti per CC (P0901). La visualizzazione diretta può avvenire solo dai programmi e dai report che accedono al testo da questi file principali.

Il sistema gestisce i dati relativi alla traduzione delle descrizioni dei centri di controllo nella tabella principale Descrizione alternativa centro di controllo (F0006D).

Invece di tradurre manualmente ogni centro di controllo, è possibile utilizzare un centro di controllo modello per inserire la descrizione del conto in una lingua alternativa.

È anche possibile tradurre le descrizioni degli AAI e dei codici definiti dall'utente.

Vedere inoltre

- ❑ *Istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla traduzione delle descrizioni degli AAI
- ❑ *Traduzione codici definiti dall'utente in lingue alternative* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sulla traduzione delle descrizioni dei codici definiti dall'utente
- ❑ *Modifica dati sul conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di descrizioni del conto in una lingua alternativa

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le preferenze linguistiche nel profilo utente. Vedere [Setting Up User Profiles](#) nel manuale *System Administration* per ulteriori informazioni.

► Come tradurre un centro di controllo

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Traduzione CC.

1. Nello schermo Gestione società, fare clic su Trova per visualizzare tutte le società.
2. Scegliere la società che contiene i centri di controllo che si desidera tradurre, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Traduzione descrizione CC, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Verso lingua
4. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Da lingua
 - Centro contr.
5. Fare clic su Trova.
6. Completare il campo seguente per ogni centro di controllo:
 - A descrizione 01
7. Per aggiungere altro testo tradotto alla descrizione di un centro di controllo, scegliere Descrizione estesa nel menu Riga.

8. Nello schermo Revisione descrizione estesa CC, inserire il testo aggiuntivo e fare clic su OK.
9. Nello schermo Traduzione descrizione CC, fare clic su OK.

Fare clic su OK nello schermo Traduzione descrizione CC per rendere effettive le aggiunte o le modifiche apportate. Se, ad esempio, si aggiunge una descrizione estesa e si fa clic su OK nello schermo Revisione descrizione estesa CC, occorre anche fare clic su OK nello schermo Traduzione descrizione CC. Se si fa clic su Annulla, il sistema annulla le modifiche apportate.

Per eliminare una descrizione tradotta, evidenziarla e fare clic su Elimina. Il sistema visualizza di nuovo lo schermo con il campo A descrizione vuoto.

Per monitorare i centri di controllo che sono stati tradotti e verificarne la traduzione, è possibile eseguire il programma Report traduzione CC (R00067). Questo report mostra la lingua di base e una o tutte le lingue alternative, a seconda di come è stata impostata l'opzione di elaborazione Scelta lingua.

Descrizioni dei campi

Descrizione Da lingua

Glossario

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.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Inserire il codice per la lingua che si desidera usare come base nella traduzione delle descrizioni dei centri di controllo.

Verso lingua	Lingua che si desidera usare nella stampa dei report o dei documenti o per visualizzare i dati nello schermo.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire il codice per la lingua in cui si desidera tradurre le descrizioni dei centri di controllo.
A descrizione 01	Nome o causale definiti dall'utente. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Usare questo campo per inserire o modificare la descrizione del centro di controllo in un'altra lingua. La descrizione in questo campo dovrebbe essere nella lingua specificata nel campo A nella parte superiore dello schermo.

► Come visualizzare i centri di controllo in più lingue

È possibile verificare contemporaneamente tutte le descrizioni nelle diverse lingue per un centro di controllo.

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Rettifica CC singolo.

1. Nello schermo Gestione centri di controllo, fare clic su Trova e selezionare un centro di controllo.
2. Scegliere Traduzione singolo CC nel menu Riga.

Il sistema visualizza lo schermo Traduzioni CC che mostra tutte le traduzioni inserite per quel centro di controllo.

Strutture organizzative

Una struttura organizzativa è un metodo di raggruppamento dei centri di controllo a scopi di reportistica o per effettuare analisi.

Con una struttura organizzativa è possibile:

- Creare una gerarchia di un massimo di 20 livelli
- Usare dei codici di categoria per definire i livelli della gerarchia
- Spostare i centri di controllo o i gruppi di centri di controllo all'interno della gerarchia

A seconda degli scopi, finanziario, geografico o gerarchico, è possibile creare più strutture organizzative. A seconda delle necessità, le strutture possono essere semplici o complesse.

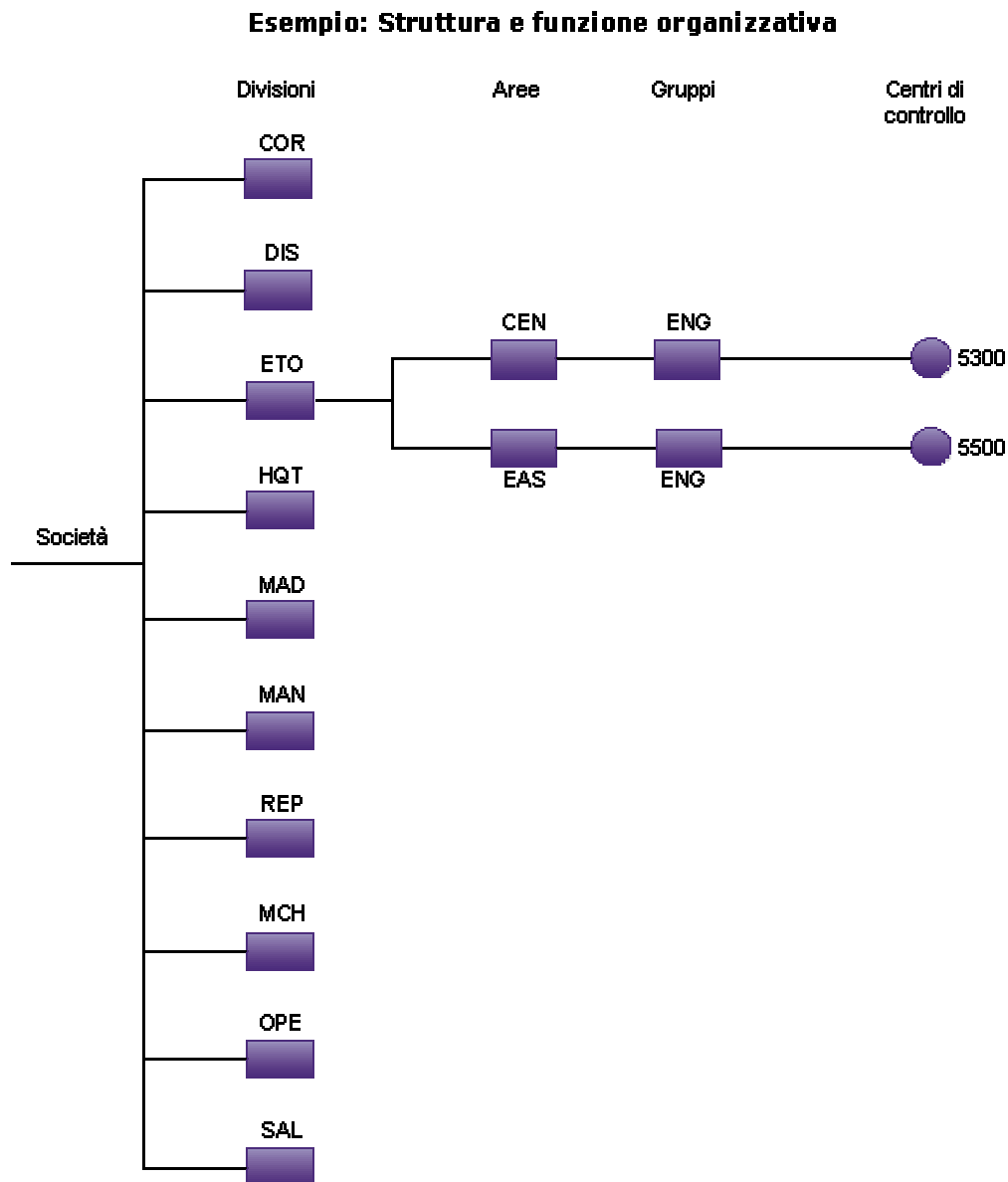
Le strutture organizzative vengono create assegnando una sequenza ai codici di categoria definiti per ciascun centro di controllo. Ogni struttura può contenere un massimo di 20 livelli di codici categoria.

È possibile creare una struttura con data di validità che rappresenti un'istantanea della struttura organizzativa corrente. La creazione di un'istantanea può risultare utile, ad esempio, se si prevede una modifica della struttura organizzativa corrente alla fine dell'esercizio fiscale e sia necessario eseguire i report relativi all'esercizio precedente.

Dopo aver creato una struttura organizzativa, usare un formato con struttura ad albero per rettificare o aggiornare la struttura online. La struttura ad albero può essere utilizzata per revisionare o rettificare le strutture correnti e le istantanee.

Esempio: Struttura organizzativa

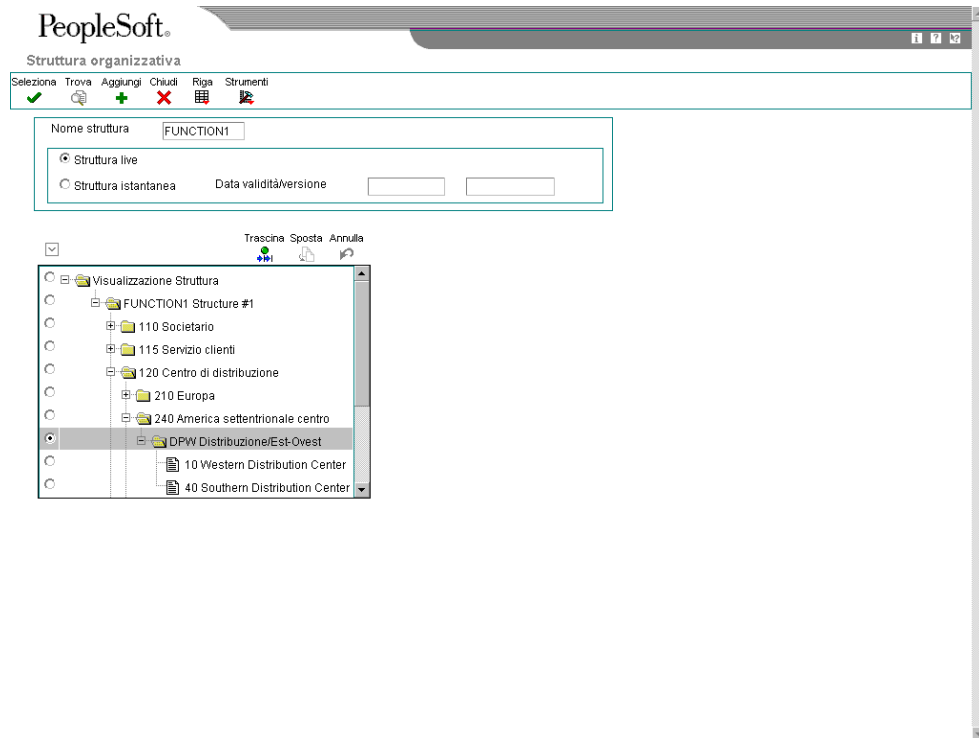
È possibile creare la struttura organizzativa qui riportata per visualizzare le relazioni funzionali all'interno della propria azienda.



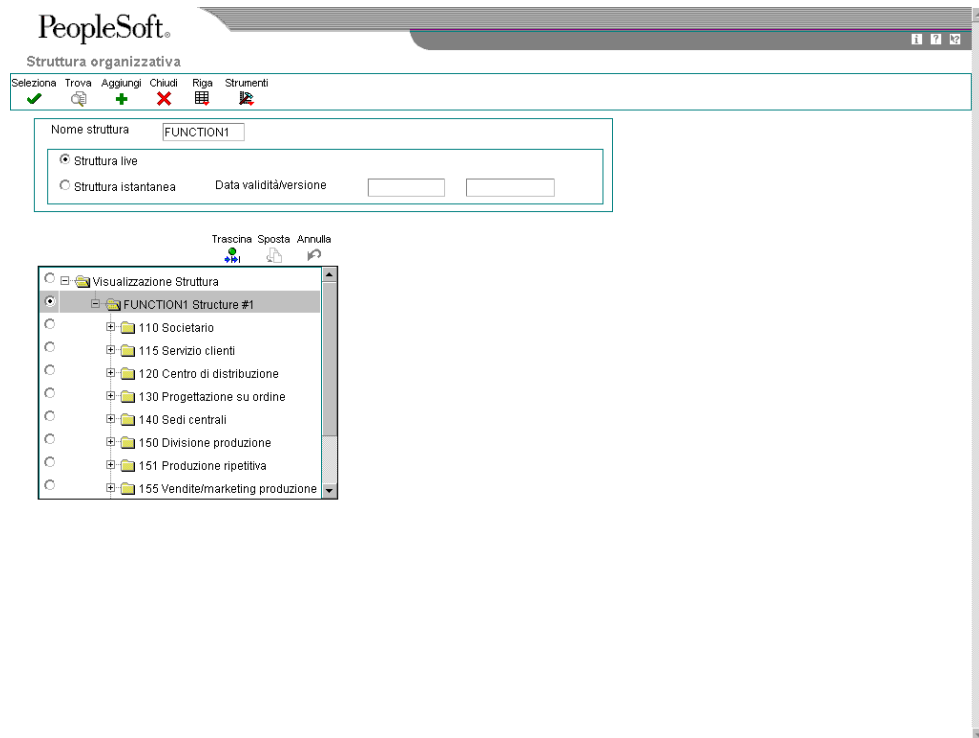
All'interno di tale struttura organizzativa, i reparti sono al livello più alto della gerarchia. Seguono le regioni al secondo livello ed i gruppi al terzo. I livelli inferiori di alcune parti della struttura non appaiono nel grafico.

Per creare tale struttura organizzativa, si assegna una sequenza di 1 al codice di categoria che rappresenta i reparti, una sequenza di 2 al codice che rappresenta le regioni e di 3 a quello che rappresenta i gruppi.

La struttura ad albero visualizza la struttura organizzativa come segue:



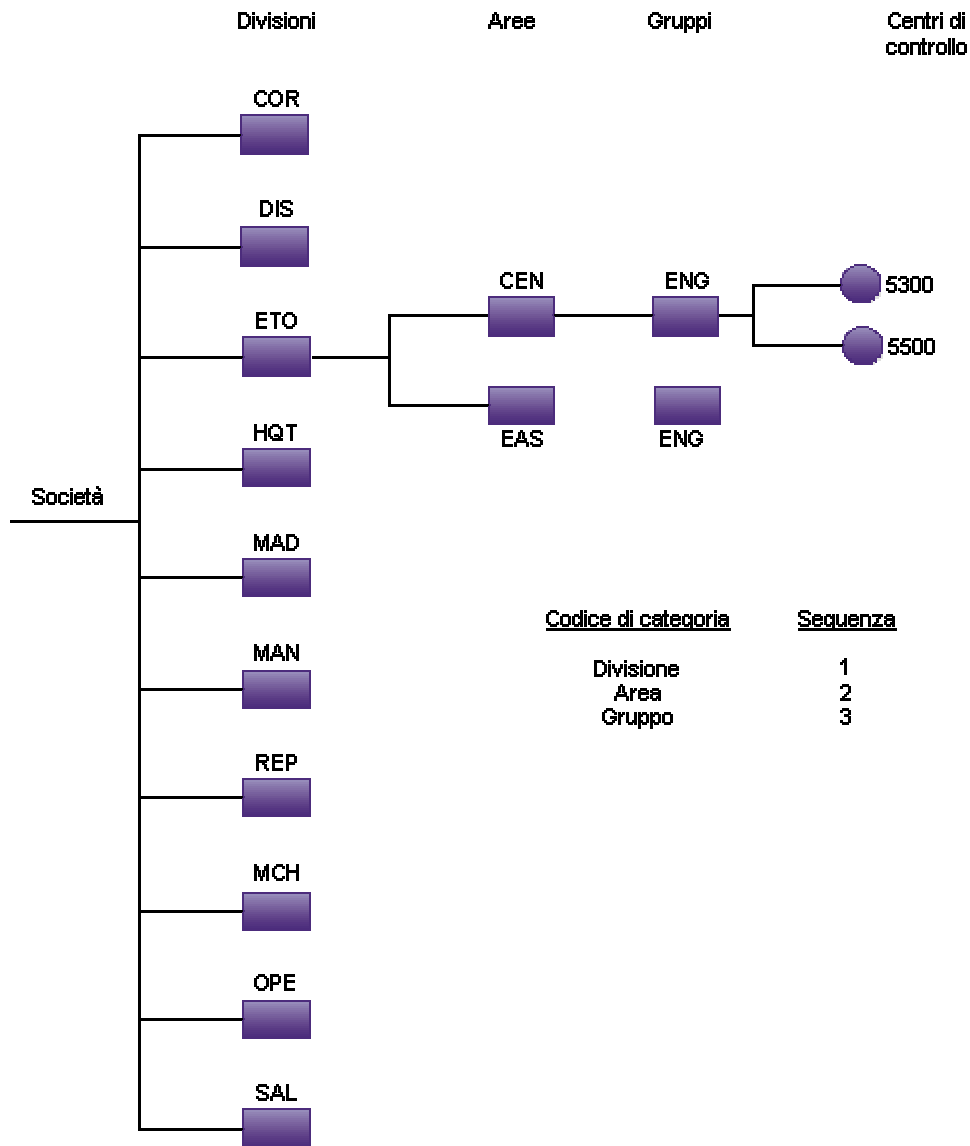
È possibile utilizzare la struttura ad albero per espandere e comprimere i livelli della struttura da esaminare. Lo schermo seguente mostra solo il livello superiore della struttura dopo aver compresso i livelli inferiori. La struttura non è cambiata. È cambiato solo il modo in cui appare nel formato ad albero.



Il formato ad albero può anche essere utilizzato per rettificare la struttura organizzativa. L'esempio seguente mostra la struttura dopo aver spostato il centro di controllo 5500 dalla regione orientale a quella centrale. Il sistema aggiorna la tabella principale CC (F0006) e modifica contemporaneamente il valore del codice di categoria relativo alla regione da orientale a centrale per il centro di controllo 5500.

Esempio: Struttura e funzione organizzativa 2

Struttura funzione 2



Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che sia stato impostato il piano dei conti.
- ☐ Assicurarsi che siano stati assegnati i codici di categoria CC.
- ☐ Determinare la sequenza da utilizzare per i codici di categoria di ogni struttura da definire.

Definizione delle strutture organizzative

Per definire una struttura organizzativa, si assegna una sequenza ai codici di categoria CC. Questa sequenza determina a che punto della gerarchia appare un dato centro di controllo. È possibile definire più strutture organizzative.

Se viene creata un'istantanea con data di validità di una struttura organizzativa, è possibile utilizzare tale istantanea in un consolidamento multi-site.

Il programma Definizione struttura CC (P0050A) aggiorna la tabella File definizione struttura (F0050A).

► Come definire le strutture organizzative

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Strutture organizzative con data validità (G09414), scegliere Definizione struttura CC.

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Definizione struttura CC.

1. Nello schermo Gestione struttura, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Impostazione struttura

OK Annulla Schermo Strumenti

Nome struttura OPSROLLUP

Descrizione struttura Operations Rollup

Codici categoria 1 - 20 Codici categoria 21 - 30

Codici categ.	Sequenza	Cod. categoria	Sequenza
Reparto		Codice categoria - CC 11	
Zona		Codice categoria - CC 12	
Gruppo		Codice categoria - CC 13	
Filiale		Codice categoria - CC 14	
Tipo dipartimento	01	Codice categoria - CC 15	
Responsabile		Codice categoria - CC 16	
Tipo di attività		Codice categoria - CC 17	
Codice categoria - CC 08		Codice categoria - CC 18	
Codice categoria - CC 09		Codice categoria - CC 19	
Codice categoria - CC 10	02	Codice categoria - CC 20	

2. Nello schermo Impostazione struttura, completare i seguenti campi:

- Nome struttura
- Descrizione struttura

3. Per ciascun codice di categoria che si desidera utilizzare nella gerarchia, completare il campo Sequenza.
4. Per utilizzare la società nella gerarchia, scegliere la scheda Codici categoria 21-30 e completare il campo Sequenza per Società.
5. Per modificare la sequenza, cambiare uno dei campi Sequenza.
6. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome struttura	Nome della struttura organizzativa.

Revisione delle strutture organizzative

Le strutture organizzative possono essere revisionate online. Queste strutture vengono visualizzate come strutture ad albero, i cui singoli livelli possono essere espansi o compressi.

L'icona + presente a sinistra dell'icona a cartella indica che questa contiene i livelli inferiori della struttura organizzativa. Se si fa clic sull'icona +, si visualizzano i livelli inferiori successivi. Se il livello inferiore è visibile, è possibile fare clic sul segno - per nascondere. Facendo clic su + o - per visualizzare o nascondere i livelli non si modifica la struttura. Cambia solo il livello di dettaglio delle informazioni visualizzate sullo schermo.

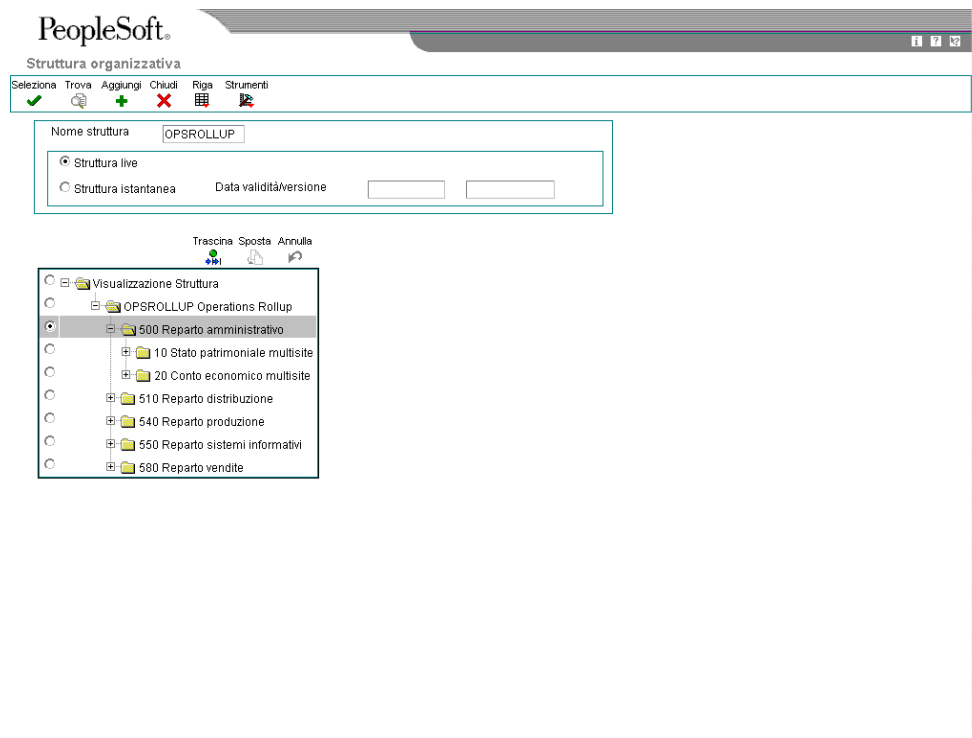
Una cartella può contenere documenti o altre cartelle. I documenti costituiscono il livello più basso della struttura. Le icone di cartelle e documenti rappresentano:

Cartelle	Codici di categoria
Documenti	Centri di controllo

► Come revisionare le strutture organizzative

Nel menu Strutture organizzative con data di validità (G09414), scegliere Visualizzazione struttura CC.

1. Nello schermo Struttura organizzativa, fare clic sul campo seguente:
 - Struttura live



2. Completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:

- Nome struttura

Il sistema visualizza la struttura organizzativa ad albero.

Se si fa clic su Struttura istantanea, è necessario inserire una data di validità o un nome di versione nel campo Data validità/versione. Il sistema visualizza la struttura ad albero dell'istantanea.

3. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic su +.

Il sistema visualizza il livello inferiore successivo della struttura.

4. Per nascondere un livello inferiore della struttura, fare clic su –.

Il sistema nasconde tutti i livelli inferiori della struttura.

Vedere inoltre

- *Strutture organizzative con data validità* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla creazione di istantanee delle strutture organizzative

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome struttura	Nome della struttura organizzativa.

Struttura live	Campo che indica se si sta usando una struttura codice categoria CC live o una struttura istantanea con data di validità di una struttura codice categoria CC. Fare clic su questa opzione per usare una struttura di codici categoria CC live proveniente dalla tabella principale dei centri di controllo (F0006). Fare clic su Istantanea per usare una struttura proveniente dalla tabella principale dei CC con data di validità (F0006S).

Rettifica delle strutture organizzative

Una volta creata e rivista, la struttura organizzativa può essere modificata. La struttura ad albero consente di:

- Riorganizzare i componenti della struttura organizzativa
- Creare centri di controllo supplementari
- Rettificare i centri di controllo esistenti

Attenzione

Ogni volta che si riorganizzano i componenti della struttura o si creano o rettificano i centri di controllo, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006) *a meno che* non si stia lavorando con un'istantanea con data di validità della struttura. In questo caso, la tabella che viene aggiornata è la Tabella principale centri di controllo data di validità (F0006S).

Non è possibile creare centri di controllo supplementari in una struttura organizzativa con data di validità.

Riorganizzazione dei componenti di una struttura organizzativa

È possibile aggiornare la struttura organizzativa spostando gli oggetti che la compongono in altri punti della struttura stessa.

Lo spostamento dei singoli centri di controllo avviene trascinando i relativi documenti in un'altra parte della struttura. È possibile spostare un livello superiore della struttura, ad esempio tutti i centri di controllo di un dato codice categoria, trascinando la cartella corrispondente al codice categoria.

Quando si sposta una società, i centri di controllo che si trovano direttamente sotto tale società vengono spostati automaticamente.

Se è stato assegnato un numero di sequenza a una società al momento della creazione della gerarchia, il trasferimento di un centro di controllo alla gerarchia può comportare il cambiamento del codice di società da parte del centro di controllo. Il sistema invia un messaggio di avviso quando lo spostamento di un centro di controllo comporta la modifica del codice.

È inoltre possibile avvalersi del programma Definizione struttura CC (P0050A) per rettificare una struttura organizzativa cambiando la sequenza di uno o più codici categoria.

Quando si sposta un componente della struttura, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006).

Nota

Se si sta lavorando su un'istantanea, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo data di validità (F0006S) ogni volta che si aggiunge un componente alla struttura.

► Come riorganizzare i componenti della struttura organizzativa

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Visualizzazione struttura CC.

1. Nello schermo Struttura organizzativa, seguire le istruzioni per la revisione delle strutture organizzative.
2. Trasferire la cartella o il documento che si desidera spostare in un'altra ubicazione della struttura.

Vedere inoltre

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* nel manuale *J.D. Edwards Web Client Guide* per maggiori informazioni su come spostare i componenti delle strutture

Creazione di ulteriori centri di controllo

Terminata la revisione della struttura, può rivelarsi necessaria la creazione di centri di controllo aggiuntivi. Il sistema consente di creare ulteriori centri di controllo senza dover uscire dal programma Visualizzazione struttura CC (P0006A).

I nuovi centri di controllo vengono aggiunti alla Tabella principale centri di controllo (F0006).

Nota

Non è possibile creare centri di controllo aggiuntivi se si lavora su una struttura istantanea.

► Come creare nuovi centri di controllo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Visualizzazione struttura CC.

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Visualizzazione struttura gerarchica CC.

1. Nello schermo Struttura organizzativa, revisionare le strutture esistenti.

2. Fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Rettifica CC, seguire la procedura per l'impostazione dei centri di controllo.
4. Dopo aver chiuso lo schermo Rettifica CC, fare clic su Trova nello schermo Struttura organizzativa per visualizzare il nuovo centro di controllo.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare i centri di controllo

Rettifica dei centri di controllo esistenti

Dopo aver revisionato una struttura organizzativa, è possibile rettificare i centri di controllo che la compongono. Il sistema consente di rettificare i centri di controllo senza dover uscire dal programma Visualizzazione struttura CC (P0006A).

Quando si rettifica un centro di controllo, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006).

Nota

Se si sta lavorando su un'istantanea, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo data di validità (F0006S) ogni volta che si rettifica un centro di controllo.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come rettificare i centri di controllo

► Come rettificare i centri di controllo esistenti

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Visualizzazione struttura CC.

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Visualizzazione struttura gerarchica CC.

1. Nello schermo Struttura organizzativa, revisionare le strutture esistenti.
2. Selezionare un centro di controllo e scegliere Rettifiche CC nel menu Riga.
3. Nello schermo Rettifica CC, seguire la procedura per la rettifica di un centro di controllo.
4. Quando si esce dallo schermo Rettifica CC, fare clic su Trova nello schermo Struttura organizzativa per visualizzare il nuovo centro di controllo.

Opzioni di elaborazione Visualizzazione struttura CC (P0006A)

Centro di controllo

Inserire il tipo centro di controllo da nascondere nella visualizzazione della Struttura organizzativa.

Tipo centro di controllo

Struttura CC

Inserire zero perché la struttura di default sia formata dai CC della tabella F0006. Inserire 1 perché sia presa come esempio la situazione istantanea della tabella F0006S.

Struttura CC

Nel secondo caso, inserire la data di riferimento e la versione di default.

Data per cattura istantanea

Versione istantanea

Strutture organizzative con data validità

Una struttura organizzativa è un metodo di raggruppamento dei centri di controllo per codici categoria a scopi di reportistica o per effettuare analisi. Una struttura con data di validità costituisce un'istantanea della struttura ad una data specifica. La struttura organizzativa con data di validità consente di revisionare una struttura o eseguire un report su di essa in base alla data di validità.

Avvalersi del programma Visualizzazione struttura CC (P0006A) per revisionare o rettificare una struttura organizzativa in formato ad albero. È possibile selezionare un'istantanea o una struttura organizzativa corrente. L'istantanea selezionata può essere identificata tramite la data di validità e il nome di versione assegnati in fase di generazione dell'istantanea stessa. Le strutture organizzative con data di validità possono essere create per i seguenti motivi:

- È possibile creare un'istantanea della struttura corrente se la struttura organizzativa verrà modificata al termine dell'esercizio fiscale corrente. Modificata la struttura, è possibile usare l'istantanea per eseguire report relativi alla struttura dell'esercizio precedente.
- Tramite la riorganizzazione dei componenti di una struttura con data di validità è possibile creare scenari ipotetici.

Nota

Una struttura organizzativa con data di validità può essere basata solo su una struttura corrente. Non è possibile creare un'istantanea di una struttura che non esiste più.

Una volta creata una struttura con data di validità, è possibile selezionare i report finanziari con data di validità programma Director progettazione report.

Generazione della tabella principale CC con data di validità

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Generazione CC data validità.

Questo programma (R0006S) crea o copia un'istantanea della struttura dei codici di categoria CC correnti presenti nella Tabella principale centri di controllo (F0006). Questo programma batch copia la struttura corrente dei codici di categoria CC nella Tabella principale CC data di validità (F0006S).

Quando si esegue il programma per creare un'istantanea, è possibile usare le opzioni di elaborazione per specificare una data di validità, un nome di versione o entrambi come

identificatori dell'istantanea. Il programma aggiunge quindi la data di validità e il nome di versione come campi chiave dei record dell'istantanea nella tabella.

È possibile creare più istantanee della stessa struttura dei codici di categoria CC. Ognuna si distingue dalle altre per data di validità e nome di versione specificati nelle opzioni di elaborazione.

Dopo aver creato una istantanea, è possibile revisionarla e modificarla.

Opzioni di elaborazione Generazione CC data di validità (R0006S)

Elaborazione

Inserire una data e/o il nome che identifica la situazione istantanea della struttura principale codici categoria del CC.

Data di validità

Nome versione

Revisione e rettifica della tabella principale CC con data di validità

Dopo aver generato una struttura di codici di categoria CC con data di validità (o istantanea), è possibile revisionarla ed eventualmente modificarla con il programma Revisione CC data validità (P0006S1). È possibile modificare i codici categoria per uno o più centri di controllo nell'istantanea.

Il programma Revisione CC data validità aggiorna l'istantanea nella Tabella principale centri di controllo data validità (F0006S).

► Come rettificare una tabella principale CC con data di validità

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Revisione CC data validità.

1. Nello schermo Gestione istantanee CC, fare clic su Trova.
2. Scegliere la struttura che si desidera revisionare, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Revisione istantanea CC, scegliere il centro di controllo che si desidera revisionare o rettificare, quindi scegliere Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifica istantanee CC

OK Annulla Strumenti

CC Southern Branch

Data di validità Vers.

Codici categoria 1 - 5 Codici categoria 6 - 10 Codici categoria 11 - 15 Codici categoria 16 - 20 Codici categoria 21 - 25 Codici categoria 26 - 30

Reparto Sales

Reg. Central North America

Grp

Filiiale Denver Branch

Tipo dipartimento Administration Department

4. Nello schermo Rettifica istantanee CC, fare clic su una delle schede seguenti:

- Codici categoria 1-5
- Codici categoria 6-10
- Codici categoria 11-15
- Codici categoria 16-20
- Codici categoria 21-25
- Codici categoria 26-30

5. Modificare uno dei campi presenti nella scheda.

I campi di ogni scheda corrispondono ai codici di categoria che si trovano nella parte alta della scheda. Ad esempio, il primo campo della scheda Codici categoria 1-5 è Reparto, che corrisponde al codice di categoria 1.

Per ogni campo, fare clic sul pulsante di ricerca per visualizzare i valori validi relativi ai campi stessi.

6. Per modificare gli altri codici di categoria, fare clic sulla scheda di codici desiderata.

7. Fare clic su OK.

Definizione delle strutture organizzative con data di validità

Per effettuare la revisione delle istantanee con data di validità della struttura dei codici di categoria CC è necessario definire la gerarchia dei centri di controllo. Tale gerarchia costituisce la struttura organizzativa. Una gerarchia viene definita assegnando una sequenza ai codici di categoria del centro di controllo.

È possibile definire diverse gerarchie o strutture organizzative. In seguito, è sufficiente selezionare una gerarchia e usarla per revisionare o rettificare un'istantanea con data di validità della propria struttura di codici di categoria CC. È inoltre possibile revisionare o rettificare la struttura di codici categoria CC attiva.

Il programma Definizione struttura CC (P0050A) aggiorna la tabella File definizione struttura (F0050A).

Nota

La gerarchia *non* dipende dalla data di validità. Essa viene usata per revisionare o rettificare la struttura dei codici di categoria CC attiva (live) o un'istantanea della struttura dei codici di categoria CC.

► Come definire le strutture organizzative con data di validità

Nel menu Strutture org. con data validità (G09414), scegliere Definizione struttura CC.

1. Nello schermo Gestione struttura, fare clic su Aggiungi.

Codici categ.	Sequenza	Cod. categoria	Sequenza
Reparto		Codice categoria - CC 11	
Zona		Codice categoria - CC 12	
Gruppo		Codice categoria - CC 13	
Filiale		Codice categoria - CC 14	
Tipo dipartimento	01	Codice categoria - CC 15	
Responsabile		Codice categoria - CC 16	
Tipo di attività		Codice categoria - CC 17	
Codice categoria - CC 08		Codice categoria - CC 18	
Codice categoria - CC 09		Codice categoria - CC 19	
Codice categoria - CC 10	02	Codice categoria - CC 20	

2. Nello schermo Impostazione struttura, completare i seguenti campi:
 - Nome struttura
 - Descrizione struttura

3. Per ogni codice di categoria che si desidera utilizzare nella gerarchia, completare il campo Sequenza nell'area dettagli.
4. Per utilizzare la società nella gerarchia, fare clic sulla scheda Codici categoria 21-30 e completare il campo Sequenza per Società.
5. Per modificare la sequenza, cambiare uno dei campi Sequenza, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome struttura	Nome della struttura organizzativa.

Vedere inoltre

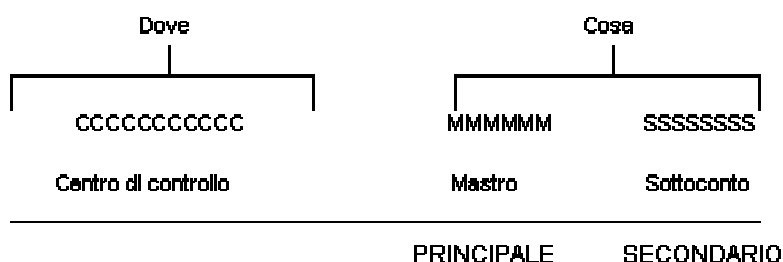
- *Revisione delle strutture organizzative* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'uso del formato ad albero per la revisione dei livelli e la sequenza di una struttura organizzativa o per la riorganizzazione dei suoi componenti

Impostazione dei conti

Dopo aver impostato le società e i centri di controllo, è necessario impostare i mastri e i sottoconti per ogni centro di controllo. Tali conti costituiscono il piano dei conti.

Il mastro e il sottoconto descrivono il tipo di transazione che viene registrato, ad esempio, il pagamento di un affitto, la spesa sostenuta per la fornitura di carta o un ricavo di vendita.

Mastro e sottoconto



Relazione fra mastri e sottoconti

Il conto di mastro è necessario per l'inserimento delle transazioni. Esso può essere composto al massimo da sei caratteri alfanumerici. Tutti i mastri devono essere della stessa lunghezza. Per semplificare l'inserimento dei dati, è possibile utilizzare solo dei numeri per indicare il mastro.

Il sottoconto è una parte opzionale del conto. Si usa quando si ha necessità di informazioni più dettagliate sulle attività contabili di un mastro. Il sottoconto può essere composto al massimo da otto caratteri alfanumerici.

L'esempio seguente illustra il modo in cui è possibile associare un mastro (1110 per c/c bancari) a più sottoconti:

- 1110.BEAR (Bear Creek National Bank)
- 1110.FIB (First Interstate Bank)
- 1110.FRANCE (First Bank of France)
- 1110.LONDON (First Bank of London)

Organizzazione del piano dei conti

Iniziare la definizione del piano dei conti con le intestazioni di categoria delle proprie transazioni. Aggiungere in seguito le descrizioni dettagliate.

L'esempio seguente mostra i tipi di categoria disponibili:

Conti di stato patrimoniale	Le categorie dello stato patrimoniale comprendono: • Attività • Passività • Capitale
Conti di conto economico	Le categorie di conto economico comprendono: • Ricavi • Costi

Dopo aver ottenuto un elenco completo delle descrizioni dei conti è possibile assegnare a ognuno di essi un valore numerico. Lasciare alcuni spazi numerici per permettere eventuali modifiche e lasciare spazio per un'eventuale espansione.

Definire l'ultimo conto di stato patrimoniale come conto utile/perdita netto annuale progressivo. Per esempio, se i ricavi iniziano con il numero 5000, definire il conto 4999 per l'utile d'esercizio. Questo conto deve essere un conto non soggetto al posting. Il sistema calcola l'utile d'esercizio sullo stato patrimoniale. I conti dello stato patrimoniale devono precedere i conti del conto economico.

Attenzione

Se i conti dello stato patrimoniale non precedono quelli del conto economico, i report finanziari potrebbero contenere risultati non corretti.

Un conto può assumere diversi formati. Non è necessario limitarsi a un formato di conto durante l'inserimento dei dati.

Usare i seguenti tipi di formato di conto:

ID conto breve	Questo numero viene creato dalla funzione Numerazione automatica quando si aggiungono dei conti. Viene chiamato "codice di conto breve" e non è modificabile.
Centro di controllo.mastro.sottoconto	Formato standard dei conti nel sistema J.D. Edwards. Può assumere uno dei seguenti formati: • Centro di controllo.mastro • Centro di controllo.mastro.sottoconto Il centro di controllo indica l'entità contabile di imputazione. Il mastro (o il mastro e il sottoconto) indica il tipo di conto di imputazione, come ad esempio un'attività, una passività, un'entrata o un'uscita.

Terzo codice conto della contabilità generale	Questo numero si compone di un codice in formato libero, altrimenti detto "terzo codice conto". In generale, si usa come terzo codice conto il numero di conto proveniente da un sistema precedente. Non esistono limitazioni ai caratteri utilizzabili; è possibile ad esempio usare il punto (.) o il trattino (-).

Per inserire i codici di conto in un formato diverso da quello standard J.D. Edwards, è necessario utilizzare il prefisso definito nelle costanti della contabilità generale.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei simboli di conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di numeri di conto in un formato diverso da quello J. D Edwards standard

Raggruppamento conti e calcolo dei totali per i report

I codici di categoria di conto vengono utilizzati per raggruppare i conti ai fini della reportistica. È possibile utilizzare i codici di categoria per i conti nello stesso modo in cui si utilizzano i codici di categoria per i centri di controllo.

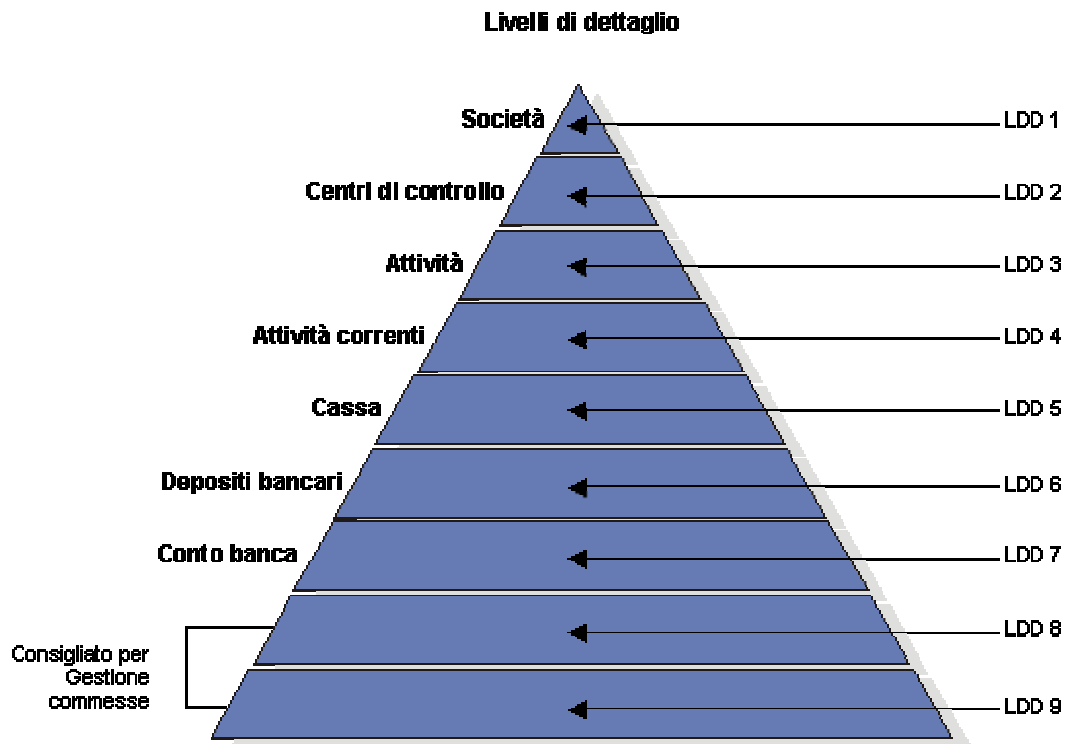
I codici di categoria alfanumerici per i conti sono 23:

- Codici a 3 caratteri (20 disponibili)
- Codici a 10 caratteri (3 disponibili)

I codici di categoria a 10 caratteri sono particolarmente utili se l'azienda richiede un piano dei conti alternativo per i report legali. È possibile utilizzare il codice di categoria e la relativa descrizione invece del numero di conto (e relativa descrizione) nei report di bilancio, di contabilità generale e di elenco prime note. Questi codici di categoria permettono di utilizzare una logica riepilogativa nei report.

Utilizzare un livello di dettaglio per ogni conto per controllare il modo in cui gli importi vengono consolidati in un saldo per la creazione di report.

Ad esempio, impostare i livelli di dettaglio (LOD) come indicato nel grafico qui riportato:



Attenersi a queste linee guida per assegnare i livelli di dettaglio ai conti:

- Non saltare i livelli. I livelli di dettaglio non sequenziali possono causare errori di ricalcolo riepilogativo per i report finanziari eseguiti su uno dei livelli che è stato saltato.
- Assegnare un livello di dettaglio 3 ai conti principali dello stato patrimoniale – "attività", "passività" e "capitale".
- Assegnare un livello di dettaglio 3 o 4 ai conti principali del conto economico, se si desidera che il livello seguente sia sottolineato. Di seguito sono riportati alcuni esempi:
 - Ricavi
 - Costi diretti
 - Spese generali e di amministrazione
 - Altre entrate e altre spese

Fattori che distinguono un conto di posting

Viene assegnato un codice di controllo posting ad ogni conto nel piano dei conti. Questo codice determina se il conto può essere registrato in contabilità generale e se va ad aggiornare la tabella Saldi conto (F0902).

Tramite i codici di controllo posting è possibile indicare un conto di mastro o mastro.sottoconto come segue:

- Posting
- Non posting (o conto di intestazione)
- Budget
- Inattivo
- Automatico
- Conto che non richiede unità né importi monetari
- Subledger e tipo

Ad esempio, è possibile assegnare codici di controllo posting (CP) come segue:

Codici di controllo posting (PEC)

	PC	LDD	Descrizione conto
Conti non posting (intestazione)	N	3 4	Attività
	N	5 6	Attività correnti
	N	6 7	Cassa
	N	7 6	Piccola cassa
Conti di posting	N	7 7	Depositi bancari
		5 6	Conto banca 1
		6	Conto banca 2
	N		Investimenti a breve termine
Solo voci generate dal sistema			Certificati di deposito
	N		Buoni del tesoro
	M		Contabilità fornitori
	M		Crediti v/ clienti
			Conti debitori inesigibili consentiti

Se si definisce un mastro o un mastro.sottoconto come posting, è necessario assegnare il conto a un centro di controllo di posting.

Differenze tra la contabilità tramite subledger e la contabilità tramite sottoconti

La contabilità tramite subledger e la contabilità tramite sottoconti forniscono entrambe informazioni dettagliate sulle attività contabili. I sottoconti sono suddivisioni di un mastro. I subledger sono invece collegati ad un conto in formato centro di controllo.mastro oppure centro di controllo.mastro.sottoconto.

I subledger forniscono dettagli contabili e non richiedono l'aggiunta di conti al piano dei conti. Per questa ragione i subledger vengono spesso usati per classificare transazioni che non fanno parte del piano dei conti in maniera permanente, quali ad esempio i dettagli delle spese di viaggio per il personale commerciale.

I sottoconti sono permanenti. Se si desidera monitorare le entrate e le uscite per venditore con un sistema di contabilità che utilizzi i sottoconti, è necessario creare un sottoconto per ogni venditore ed associarlo al mastro appropriato per le entrate e le uscite. Tutto ciò può comportare l'aggiunta di diverse centinaia di conti al proprio piano dei conti.

È possibile utilizzare un sottoconto e un subledger per la stessa prima nota, se necessario.

Il subledger si distingue dal sottoconto negli aspetti seguenti:

- Le transazioni tramite subledger vengono registrate nello stesso conto principale, invece che in altri conti.
- I subledger non creano record addizionali nella tabella principale dei conti.
- I subledger possono creare dei record addizionali nella tabella Saldi conto, a seconda del codice di controllo posting assegnato al conto in questione.

Esempio: Contabilità tramite subledger

Se si utilizzano i subledger per monitorare le spese del personale commerciale, il sistema crea un record con subledger esclusivo per ogni conto nella tabella Scheda conto (F0911). La Tabella principale conti (F0901) contiene solo il conto, non il subledger.

Nell'esempio che segue, i subledger rappresentano i codici Rubrica indirizzi di McLind e Jackson.

Tabella principale conti (F0901)		Scheda conto (F0911)		
Mastro	Descrizione	Mastro	Subledger	Tipo subledger
8665.HOTEL	Hotel			
8665.AIR	Biglietto aereo	8665.AIR		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A
8667	Spese automobile	8667		
			1. McLind	A
			2. Jackson	A

Esempio: Contabilità tramite sottoconti

Se si utilizzano i sottoconti per monitorare le spese del personale commerciale, il sistema crea un record con un sottoconto vuoto per ogni conto nella tabella Scheda conto (F0911). La Tabella principale conti (F0901) contiene un conto per ogni venditore.

Tabella principale conti (F0901)		Scheda conto (F0911)	
Mastro	Descrizione	Mastro	Subledger
8665	Spese di viaggio e di rappresentanza		
8666	Biglietto aereo		
8666.A1	Venditore 1	8666.A1	
8666.A2	Venditore 2	8666.A2	
8667	Spese automobile		
8667.C1	Venditore 1	8667.C1	
8667.C2	Venditore 2	8667.C2	

Pianificazione del piano dei conti

Il piano dei conti fornisce la struttura dei conti della contabilità generale. Esso elenca i tipi di conto, li descrive e include i relativi codici. Generalmente il piano dei conti elenca dapprima le attività, seguite dalle passività, dai conti di capitale e dai conti economici.

Le informazioni sui conti sono contenute nella Tabella principale conti (F0901).

Definizione dei segmenti di conto

Durante la creazione del piano dei conti occorre definire la lunghezza dei segmenti di conto. I segmenti sono i seguenti:

- Centro di controllo – massimo 12 caratteri.
- Mastro – 4, 5, o 6 caratteri (4 o 6 per il formato standard centro di controllo.mastro.sottoconto). Tutti i mastri devono essere della stessa lunghezza.
- Sottoconto – massimo 8 caratteri.

Il programma Formato flessibile (P0907) consente di personalizzare la sequenza e la lunghezza dei segmenti del conto.

► Come definire i segmenti di conto

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Impostazione formato flex. Nello schermo Impostazione formato flex, scegliere Formato flessibile.

1. Nello schermo Formato flessibile, completare il seguente campo:
 - Descr.

PeopleSoft®

FORMATO FLESSIBILE

OK Elimina Annulla Strumenti

Personalizza griglia

		N. Seq.	Descr.	C	M	S	Lung.	A	Riferimento Incrociato	Descrizione Rif. X	
☒	☒	1	Business Unit	X			12	A	MCU	CostCenter	☒
☐	☒	2	Object		X			4 A	OBJ	ObjectAccoun	
☐	☒	3	Subsidiary			X		8 A	SUB	Subsidiary	
☐	☒	4									

2. Per indicare il segmento che si desidera definire, completare uno dei seguenti campi:
 - C
 - M
 - S
3. Completare i seguenti campi aggiuntivi e fare clic su OK:
 - Lunghezza
 - Riferimento Incrociato

Descrizioni dei campi

Descrizione Lunghezza	Glossario
	La lunghezza del segmento o dell'elemento specifico per il piano dei conti a flessibile formato strutturato. I singoli elementi devono essere superiori a zero e non devono superare il seguente numero di caratteri: Centro controllo 12 (con caratteri separatori) Mastro conto 6 (con caratteri separatori) Sottoconto 8 (con caratteri separatori) Subledger 8 (caratteri separatori non consentiti)
C	Una X indica che questo segmento del numero del conto CoGe viene memorizzato nel database come parte del campo Centro di controllo (MCU). Per numeri di conto flessibili si possono definire fino a sei segmenti e si possono usare 12 caratteri per il centro di controllo. Se per il centro di controllo si definiscono più segmenti, il sistema li concatena da sinistra a destra in ordine ascendente in base ai numeri di sequenza assegnati loro. Il numero che ne risulta è allineato a destra nel campo del database.
M	Una X indica che questo segmento del numero di conto CoGe viene memorizzato nel database come parte del campo Mastro del conto (OBJ). Per numeri di conto flessibili si possono definire fino a tre segmenti e si possono usare un massimo di sei caratteri per il mastro. Se per un oggetto si definiscono più segmenti, il sistema li concatena da sinistra a destra in ordine ascendente sulla base dei numeri di sequenza assegnati. Il numero che ne risulta viene allineato a sinistra nel campo del database.
S	Una X indica che questo segmento del numero del conto CoGe viene memorizzato nel database come parte del campo Sottoconto (SUB). Per numeri di conto flessibili si possono definire fino a quattro segmenti e si possono usare un massimo di otto caratteri per la parte di numero di conto destinata al sottoconto. Se per il sottoconto si definiscono più segmenti, il sistema li concatena da sinistra a destra in ordine ascendente sulla base dei numeri di sequenza assegnati loro. Il numero che ne risulta viene allineato a sinistra nel campo del database.

Creazione e aggiornamento del piano dei conti

Una volta impostato il piano dei conti, è possibile aggiungere nuovi conti oppure modificare o eliminare i conti esistenti. A mano a mano che un'azienda cresce, è necessario aggiungere nuovi conti al piano dei conti. Spesso è necessario modificare i conti in modo da armonizzare livelli di dettaglio, codici posting e descrizioni. Periodicamente si consiglia di eliminare i conti creati in errore.

Attenzione

Assicurarsi che centro di controllo, mastro e sottoconto siano corretti in ogni conto prima di inserire una transazione. Un modo per assicurare l'integrità del piano dei conti consiste nell'impostare le opzioni di elaborazione Sicurezza del programma Conti (P0901) in modo da impedire la modifica di mastro e sottoconto se sono presenti dei saldi nelle tabelle Saldi conto (F0902) e Scheda conto (F0911). Se si usa il piano dei conti alternativo, impostare le opzioni di elaborazione Sicurezza per impedire che i campi Codice categoria 21, 22 e 23 siano modificati se sono presenti dei saldi nella tabella Saldi conto o Scheda conto. La J.D. Edwards consiglia di limitare l'accesso a queste opzioni di elaborazione in modo che nessuno possa modificare inavvertitamente il piano dei conti.

Aggiunta di conti

A mano a mano che un'azienda cresce, è necessario aggiungere nuovi conti al piano dei conti. Può anche essere necessario aggiungere nuovi livelli di dettaglio ai conti esistenti.

► Come aggiungere un conto

Dal menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Rettifica conto singolo, completare i seguenti campi:
 - CC/mastro/stt.
 - Descrizione
 - Liv. dettaglio conto
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Codice modello budget
 - Controllo Posting
4. Nella scheda Altro, completare i seguenti campi opzionali:
 - Unità misura
 - Formato libero (3° cd. con.)
 - Mastro/stt. alternativo
 - Fatturabile

- Conto imponibile
- Aliq./area imposta default

5. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Assigning Tax Information to General Ledger Accounts* nel manuale *Tax Reference Guide* per maggiori informazioni sui campi Campo imponibile e Aliq./area imposta default dello schermo Rettifica conto singolo

Opzioni di elaborazione Revisione e rettifica conti (P0901)

Sicurezza

Inserire 1 nel campo corrispondente per proteggere il valore del campo contenente i dati relativi al conto legale.

Mastro:

Sottoconto

Codice categoria 21

Codice categoria 22

Codice categoria 23

Rettifica dei conti

Dopo aver impostato e revisionato un conto, è possibile passare alla rettifica dello stesso. L'operazione di rettifica periodica consente di mantenere e aggiornare il piano dei conti.

Segue un elenco di motivi per i quali può essere richiesta una rettifica del piano dei conti:

- **Rettifica di più multipli assegnati a un centro di controllo**
Questa operazione può essere necessaria se la società ha subito una ristrutturazione o se si desidera includere ulteriori informazioni sulla società stessa.
- **Rettifica di un conto assegnato a più centri di controllo**
Si desidera includere informazioni aggiuntive, in particolare delle righe aggiuntive per la descrizione del centro di controllo.
- **Rettifica conto singolo**
In generale, si esegue quest'operazione per aggiungere o modificare informazioni particolari, quali ad esempio un mastro e un subledger alternativi, che non sono disponibili in altri schermi di rettifica dei conti.
- **Aggiunta di testo a un conto esistente**
È possibile aggiungere del testo a un conto esistente per includere dati supplementari relativi al conto.
- **Modifica del codice di conto**

È possibile modificare un codice di conto solo se il nuovo codice assegnato non figura nella Tabella principale conti (F0901). Se si cambia un numero di conto, la rettifica si applica solo ai nuovi posting. Perché i vecchi saldi possano corrispondere ai nuovi codici di conto, è necessario eseguire il programma di aggiornamento Centro di controllo.mastro.sottoconto sui saldi di conto.

Impostare le opzioni di elaborazione Sicurezza del programma Conti (P0901) in modo da impedire la modifica dei campi mastro e sottoconto se il conto presenta un saldo nella tabella Scheda conto (F0911) o nella tabella Saldi conto (F0902). Se per un conto non esistono né transazioni né saldi, è possibile modificare il mastro e il sottoconto a prescindere dalle impostazioni delle opzioni di elaborazione Sicurezza.

Il sistema conserva i dati sui singoli conti nella Tabella principale conti (F0901).

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) in seguito alla modifica di un numero di conto
- ❑ *Oggetti media* allegati nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni su come aggiungere un allegato a un conto

► Come rettificare i conti per centro di controllo

Dal menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, completare il seguente campo nella riga QBE (Query By Example), quindi fare clic su Trova:
 - Centro Contr.
2. Scegliere un conto.
3. Nel menu Riga, scegliere Conto per CC.

PeopleSoft®

Rettifica conti per CC

OK Trova Elimina Annulla Riga Schermo Report Strumenti

Centro contr. Financia/Distribution Company

Mastro/Sottoconto

Record 1 - 10

	Mstr.	Sot.	Descr.	L D	Cod. conto Form. lib.	C P	Soc	ID Conto	M C	Mod. Budg.	Fatt V/N
☒	1000		Assets	3		N	00001	00006091			
☐	1001		Current Assets	4		N	00001	00006103			
☐	1100		Cash	5		N	00001	00006111			
☐	1105		Petty Cash	6			00001	00006120			
☐	1110		Cash in Banks	6		N	00001	00006138			
☐	1110	BEAR	Bear Creek National Bank	7			00001	00000108			
☐	1110	CANADA	Canadian National Bank	7			00001	00184911			
☐	1110	FIB	First Interstate Bank	7			00001	00006154			
☐	1110	FRANCE	First Bank of Paris	7			00001	00006162			
☐	1110	PAYROLL	First Interstate Payroll	7			00001	00006171			

4. Nello schermo Rettifica conti per CC, fare clic su Trova.
5. Se necessario, modificare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - Mstr.
 - Sot.
 - Descr.
 - L D
 - Cod. conto Form. lib.
 - C P
6. Per vedere le modifiche nello schermo Gestione conti, fare clic su Trova.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
L D	Codice utilizzato per riepilogare e classificare i conti nella contabilità generale per livello di dettaglio. Il livello 9 è il più dettagliato mentre 1 è il meno dettagliato. I livelli 1 e 2 sono riservati ai totali società e CC. Nel sistema Gestione commesse, i livelli 8 e 9 sono riservati ai conti di posting costo commesse nel sistema Gestione commesse. Esempi di altri livelli sono: 3 Attività, passività, utili e spese 4 Attività correnti, immobilizzazioni, passività correnti, eccetera 5 Disponibilità liquide, Contabilità clienti, rimanenze, stipendi eccetera 6 Cassa, Depositi bancari, Credito verso clienti, eccetera 7 Cassa - Dallas, Cassa - Houston, eccetera 8 Ulteriori dettagli 9 Ulteriori dettagli Non saltare i livelli di dettaglio nei conti. I livelli di dettaglio non consecutivi provocano errori di ricalcolo nei report finanziari.

C P	Codice che controlla gli aggiornamenti del posting in CoGe e del saldo conto nella tabella principale dei conti (F0901). I valori validi sono: Vuoto Consente tutti i posting. Registra i subledger in formato dettagliato per ciascuna transazione del conto. Il subledger non è obbligatorio. B Posting solo con tipo di importo budget che inizia con B o J. I Conto non attivo Posting non consentito. L Subledger e tipo subledger sono obbligatori per tutte le transazioni. Registra i subledger in formato dettagliato per ciascun conto. Il sistema memorizza il subledger e il tipo subledger nelle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902). Per basare il report sui subledger nella funzionalità Reporting finanziario, usare questo codice. M Solo transazioni generate dalla macchina (contropartita creata dal programma di posting). N Posting non consentito. Non consente il posting o l'aggiornamento di saldi conto. Nel sistema Gestione commesse, è possibile registrare le quantità budget. S Subledger e tipo subledger sono obbligatori per tutte le transazioni. Registra i subledger in formato sintetico per ciascuna transazione. Il sistema memorizza il dettaglio subledger nella tabella Scheda conto. Il codice non è valido per i programmi di inserimento budget. U Le quantità unitarie sono obbligatorie per tutte le transazioni. X Subledger e tipo devono essere vuoti per tutte le transazioni. Non consente la compilazione del subledger per il conto.

► Come rettificare i conti per mastro

Dal menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Per individuare il conto, nello schermo Gestione conti completare il seguente campo nella riga QBE:
 - Mastro
2. Completare i seguenti campi opzionali, quindi fare clic su Trova:
 - Sottoconto
3. Selezionare il conto desiderato, quindi scegliere Conto per mastro/sottoconto dal menu Riga:

PeopleSoft®

Rettifica conti per mastro/sottoconto

OK Trova Elimina Annulla Riga Report Strumenti

Mastro conto: 5010

Record 1 - 10 Personalizza righe

	Centro Contr.	Descr.	L D	C P	Soc	Cod. Val.	Mod. Budg.	M C	ID Conto	Conto Impon.	Co Im
☒	3	Store Sales	6		00001				00018577	1	M
☐		4 Store Sales	6		00001				00034294		
☐		5 Store Sales	6		00001				00034657		
☐		10 Store Sales	6		00001				00021098		
☐		27 Store Sales	6		00200				00068363		
☐		30 Store Sales	6		00001				00022470		
☐		40 Store Sales	6		00001				00179451		
☐		70 Store Sales	6		00070				00143001		
☐		99 Store Sales	6		00001			M	00004116		
☐		MD Store Sales	6		90000			M	00126359		

4. Nello schermo Rettifica conti per mastro/sottoconto, modificare uno dei campi seguenti e fare clic su OK:

- Centro Contr.
- Descr.
- L D
- C P
- Soc
- Mod. Budg.

► Come rettificare un conto singolo

Dal menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, identificare e selezionare il conto, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Rettifica conto singolo

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice conto 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Rettifica conto singolo Altro Codici categoria 1-10 Codici categoria 11-20 Codici categoria 21-23

CC/mastro/stt. 1 1110 BEAR

Descrizione Bear Creek National Bank

Livello analisi del conto 7

Codice posting ☐ Allows all posting

Codice ripartizione budget ☐

Conto modello/consolidamenti ☐ Non-Model/Consolidation

Codice valuta ☐

ID conto 00000108

2. Nello schermo Rettifica conto singolo, fare clic sulla scheda Rettifica conto singolo e apportare le modifiche desiderate.
3. Per accedere ad altri campi, fare clic sulla scheda Altro.

PeopleSoft®

Rettifica conto singolo

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice conto 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Rettifica conto singolo Altro Codici categoria 1-10 Codici categoria 11-20 Codici categoria 21-23

Unità misura

Formato libero (3* cd. con.)

Mastro/stt. alternativo

Fatturabile ☒ Yes, account should be billed.

☐ Conto imponibile

Aliq./area imposta default

4. Nella scheda Altro, modificare, se necessario, i campi seguenti:
 - Unità misura
 - Formato libero (3° cd. con.)
 - Mastro/stt. alternativo
 - Fatturabile
 - Conto imponibile
 - Aliq./area imposta default
5. Per modificare i codici di categoria da 1 a 23, scegliere la scheda corrispondente e modificare i codici desiderati.
6. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al piano dei conti alternativo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui conti alternativi e il terzo codice di conto CoGe

Eliminazione dei conti

Non è possibile eliminare un conto che presenti un saldo nella tabella Scheda conto (F0911) o nella tabella Saldi conto (F0902).

Nota

È buona norma disattivare i conti non utilizzati invece di eliminarli. Quando si disattiva un conto, non è più possibile inserirvi delle transazioni. È tuttavia possibile vedere lo storico delle transazioni precedenti. Per disattivare un conto, portare il codice posting a I.

► Come eliminare un conto

Dal menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, individuare il conto da eliminare completando uno o più campi tra i seguenti, quindi fare clic su Trova:
 - Società
 - Centro Contr.
 - Mastro
 - Sottoconto
2. Scegliere il conto e fare clic su Elimina.

Operazioni relative alla ricerca testuale

Il programma Ricerca termini in tabella principale conti ((P0901WS) consente di individuare un conto specifico. È sufficiente inserire una parola o una stringa di caratteri e questo programma visualizza un elenco di tutti i conti contenenti la parola o la stringa di carattere digitata.

Generazione della tabella Ricerca termini - Conti

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Generazione tabella ricerca termini.

Prima di poter utilizzare il programma di ricerca termini (P0901WS), è necessario generare la tabella Ricerca termini – Conti (F0901WS). Per effettuare questa operazione, è necessario eseguire il programma Generazione tabella ricerca termini (R0901WS).

Alla prima esecuzione, il programma genera la tabella Ricerca termini – Conti (F0901WS). In seguito, se si aggiungono, modificano o eliminano dati, si consiglia di eseguire il programma in modalità di aggiornamento in modo da avere una tabella sempre aggiornata.

Nota

A seconda del numero di conti presenti nel proprio sistema, il tempo di esecuzione del programma può essere piuttosto lungo.

Opzioni di elaborazione Generazione tabella ricerca termini (R0901WS)

Modalità

Elaborazione:

- 0 Aggiorna solo (default)
 - 1 Elimina tabella prima dell'aggiornamento
-

Individuazione dei conti

Dopo avere eseguito il programma Generazione tabella ricerca termini (R0901WS), è possibile eseguire il programma Tabella princ. conti x parole (P0901WS) per individuare i conti. Per individuare un conto occorre digitare una parola o una stringa di caratteri nel campo Ricerca termini. Il programma Tabella princ. conti x parole visualizza tutti i campi contenenti la parola o la stringa di caratteri digitata. Ad esempio, se si inserisce "accounts payable", vengono visualizzati tutti i conti contenenti la parola "accounts" e tutti i conti che contengono la parola "payable".

Vengono inoltre visualizzati i conti contenenti termini simili al nome completo del conto. Ad esempio, per ricercare un conto contenente i termini "accounts payable", è possibile inserire le forme "Accts Pay", "Accts", "A", "P" o "A/P." Se tali forme sono presenti nella tabella Equivalenza termini di ricerca (F91011), il programma li riconosce come termini equivalenti ad "accounts payable" e visualizza i conti per i quali si esegue la ricerca. La J.D. Edwards

fornisce già una lista di termini equivalenti, ma l'utente può aggiungere i propri termini alla lista in questione.

È inoltre possibile aggiungere, modificare o eliminare termini dall'elenco di parole che si richiede al programma di ignorare. Si prenda il caso ad esempio in cui il programma Tabella princ. conti x parole sia impostato per ignorare i termini "A", "About" e "After". Se tali parole vengono inserite da sole nel campo Ricerca termini, il programma le ignora. Il programma ignora inoltre simboli quali "/" e "%".

► Come individuare i conti

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Tabella princ. conti x parole.

Nello schermo Ricerca termini in tabella principale conti, digitare il termine che si desidera ricercare nel campo seguente e fare clic su Trova:

- Ric. termini

Il programma non rileva la distinzione tra maiuscole e minuscole. È possibile digitare sia caratteri maiuscoli sia minuscoli.

Opzioni di elaborazione Tabella princ. conti x parole (P0901WS)

Modalità

Elaborazione:

- 0 Aggiorna solo (default)
 - 1 Elimina tabella prima dell'aggiornamento
-

Descrizioni dei campi

Descrizione
Ric. termini

Glossario

Uno o più termini utilizzati per effettuare una ricerca. È necessario utilizzare il termine intero. Se vengono utilizzati più termini, essi devono essere nell'ordine esatto di ricerca. Se si utilizza il controllo Ricerca termini, non è possibile utilizzare i caratteri jolly.

Revisione del piano dei conti

Dopo aver creato il piano dei conti o averlo modificato, è consigliabile effettuare una revisione dei mastri di tutte le società e di tutti i centri di controllo. Tramite la revisione dei conti è possibile:

- Individuare eventuali errori nei livelli di dettaglio.
- Verificare che tipi di conti simili siano stati impostati correttamente per i consolidamenti
- Determinare quali numeri di mastro sono disponibili (inutilizzati) per l'aggiunta di nuovi conti

Il sistema visualizza i mastri in ordine ascendente senza tenere conto del centro di controllo o della società. Da questo schermo è possibile stampare il piano dei conti.

Operazioni preliminari

- ❑ Se i conti sono stati modificati, eseguire il programma Aggiornamento piano dei conti (R0909R) dal menu Report dello schermo Gestione piano dei conti. Questo programma aggiunge le proprie rettifiche al piano dei conti. Se viene aggiunto un conto con lo stesso mastro e sottoconto di un conto esistente ma con diverso livello di dettaglio o descrizione, le informazioni del nuovo conto hanno priorità su quelle del conto esistente. Il programma Aggiornamento piano dei conti aggiorna la tabella Piano dei conti – File riferimento (F0909) e può richiedere un tempo di elaborazione elevato, in particolar modo se il piano dei conti è di grandi dimensioni. Si consiglia di eseguirlo al di fuori delle ore di punta.

► Come eseguire la revisione del piano dei conti

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Piano dei conti online.

PeopleSoft®

Gestione piano dei conti

Trova Chiudi Report Strumenti

Vai al codice

Liv. dettaglio

Record 1 - 10 ☒ Personalizza griglia

Cod.	Descrizione	Cont. Post.	Livello Analisi
☒ 1000	Assets	N	3
☐ 1001	Current Assets	N	4
☐ 1100	Cash	N	5
☐ 1105	Petty Cash		6
☐ 1110	Cash in Banks	N	6
☐ 1120	Transit Account		7
☐ 1121	Other		9
☐ 1130	Short Term Investments	N	6
☐ 1131	Certificates of Deposit		7
☐ 1133	Treasury Bills		7

Nello schermo Gestione piano dei conti, completare i seguenti campi opzionali e fare clic su Trova:

- Vai al codice
- Liv. dettaglio

Nota

Per stampare il piano dei conti, scegliere Piano dei conti nel menu Report. Non compilare la selezione dati per il report.

Operazioni relative ai subledger

Oltre al formato centro di controllo.mastro.sottoconto è possibile codificare i conti utilizzando i subledger. I subledger rappresentano i record più dettagliati dell'attività contabile di un centro di controllo. I subledger possono essere utilizzati per monitorare:

- Ricavi e spese per venditore
- Ricavi e spese per dipendente
- Eliminazioni intersocietarie per voce dettagliata

Tramite la contabilità di subledger è possibile:

- Revisionare i totali dettagliati dei conti per subledger specifico raggruppando le transazioni registrate in posting con lo stesso subledger e tipo di subledger.
- Revisionare tipi simili di subledger tra più conti. Ad esempio, è possibile revisionare tutta l'attività contabile per ID di cespite o per numero di ordine di lavorazione.

Usare il programma Bilancio di verifica per subledger (P09215) per revisionare i dati subledger.

Il numero e la tipologia del subledger di conto CoGe rappresentano i dettagli dell'attività contabile. Il numero di subledger funge da riferimento di controllo per le transazioni registrate tramite posting del subledger specifico.

Prima di utilizzare i subledger, occorre definirne la tipologia. Segue una breve descrizione dei tipi di subledger predefiniti. Il sistema verifica il codice del subledger per ogni tipo confrontandolo con una tabella principale specifica.

Tipi di subledger e relative tabelle principali

Tipo subledger A	Convalida rispetto alla Tabella principale rubrica indirizzi (F0101). Si tratta del tipo di subledger utilizzato più di frequente. Utilizzare questo tipo per monitorare le spese associate con il personale di vendita, dipendenti e così via. È anche possibile utilizzarlo per il metodo dettagliato delle eliminazioni intersocietarie.
Tipo subledger C	Convalida rispetto alla Tabella principale centri di controllo (F0006).
Tipo subledger E	Convalida rispetto alla tabella Anagrafica cespiti (F1201).
Tipo subledger I	Convalida rispetto alla tabella Anagrafica articolo (F4101).

Tipo subledger J	Convalida rispetto alla Tabella principale richieste di modifica (F5301)
Tipo subledger L	Convalida rispetto alla Tabella principale locatario/locazione (F1501).
Tipo subledger O	Convalida rispetto alla tabella File testata ordine cliente (F4201).
Tipo subledger S	Convalida rispetto alla tabella Formato piano dei conti (F0907). Questo è il tipo di subledger strutturato.
Tipo subledger W	Convalida rispetto alla tabella File principale ordini di lavorazione (F4801).

Definizione dei conti che richiedono un subledger

Occorre assegnare dei codici di controllo posting per definire quali conti richiedono un subledger e la modalità di posting dei relativi importi.

► Come definire i conti che richiedono un subledger

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, scegliere il conto e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifica conto singolo, modificare il campo seguente impostandolo su S, L, X o vuoto:
 - Controllo Posting
3. Click OK.

Descrizioni dei campi

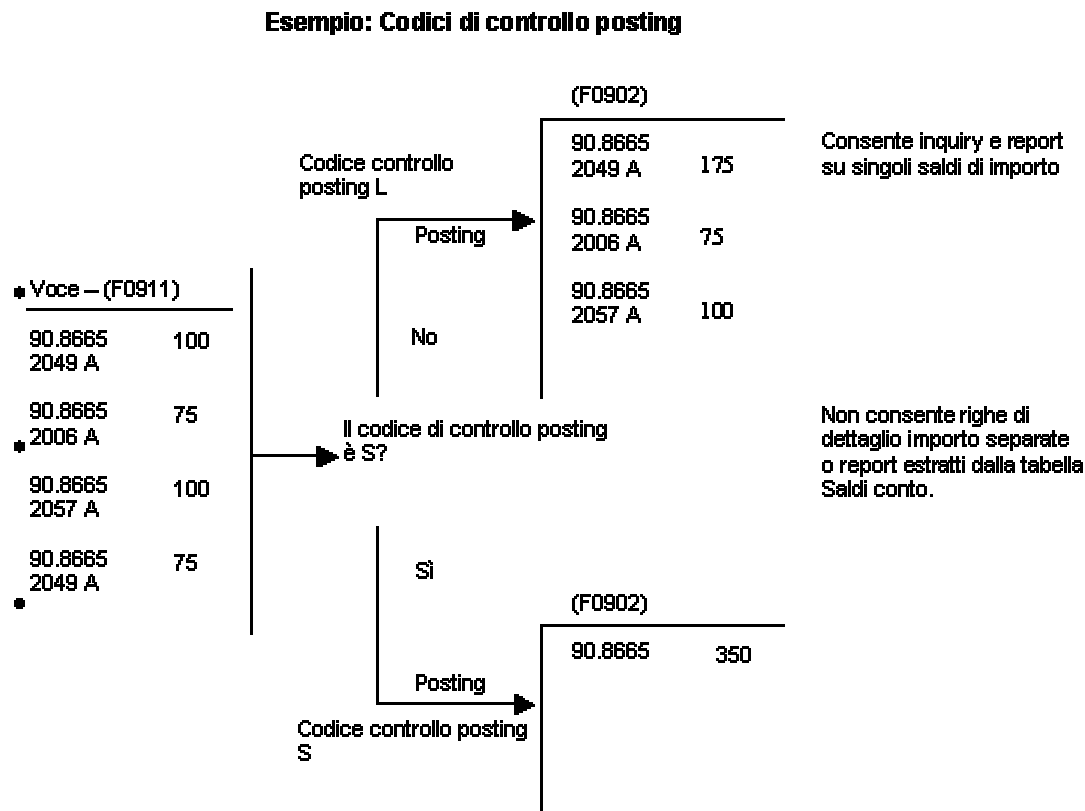
Descrizione	Glossario
Controllo Posting	Codice che controlla gli aggiornamenti del posting in CoGe e del saldo conto nella tabella principale dei conti (F0901). I valori validi sono: Vuoto Consente tutti i posting. Registra i subledger in formato dettagliato per ciascuna transazione del conto. Il subledger non è obbligatorio. B Posting solo con tipo di importo budget che inizia con B o J. I Conto non attivo Posting non consentito. L Subledger e tipo subledger sono obbligatori per tutte le transazioni. Registra i subledger in formato dettagliato per ciascun conto. Il sistema memorizza il subledger e il tipo subledger nelle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902). Per basare il report sui subledger nella funzionalità Reporting finanziario, usare questo codice. M Solo transazioni generate dalla macchina (contropartita creata dal programma di posting). N Posting non consentito. Non consente il posting o l'aggiornamento di saldi conto. Nel sistema Gestione commesse, è possibile registrare le quantità budget. S Subledger e tipo subledger sono obbligatori per tutte le transazioni. Registra i subledger in formato sintetico per ciascuna transazione. Il sistema memorizza il dettaglio subledger nella tabella Scheda conto. Il codice non è valido per i programmi di inserimento budget. U Le quantità unitarie sono obbligatorie per tutte le transazioni. X Subledger e tipo devono essere vuoti per tutte le transazioni. Non consente la compilazione del subledger per il conto.

Attività relative alle operazioni con i subledger

Definizione dei conti che richiedono un subledger	Per definire conti multipli che richiedono subledger, scegliere Conto per CC o Conto per mastro/sottoconto nel menu Riga dello schermo Gestione conti.

Esempio: Codici di controllo posting

Il seguente diagramma illustra il modo in cui il codice di controllo posting incide sui dati della tabella Saldi conto (F0902).



Definizione dei tipi di subledger aggiuntionali

Oltre ai tipi di subledger predefiniti, ne esistono tre (X, Y e Z) che possono essere impostati nei codici definiti dall'utente UDC (00/ST). Dato che questi tipi non sono convalidati in base ad alcuna tabella J.D. Edwards, occorre definirli soltanto se si desidera che il sistema convalidi i valori sulla base di un formato richiesto piuttosto che un valore definito. Il primo carattere del campo Descrizione 2 controlla che il formato convalidato dal sistema corrisponda al tipo di subledger a cui viene applicato. I valori sono i seguenti:

- A - Alfanumerico, giustificato a sinistra, vuoti di riempimento
- N - Numerico, giustificato a destra, zeri di riempimento
- C - Alfanumerico, giustificato a destra, vuoti di riempimento

► Come definire i tipi di subledger aggiuntionali

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Tipi subledger.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Codici definiti dall'utente, completare i campi seguenti su una riga vuota e fare clic su OK:
 - Codici
 - Descrizione 1
 - Descrizione 2

Disattivazione dei subledger

A volte può essere necessario rendere un subledger inattivo. Ad esempio, se un dipendente prende un periodo di aspettativa, è possibile disattivare l'uso del numero di Rubrica indirizzi come subledger, impedendo così ogni imputazione di spese di viaggio e di rappresentanza durante il periodo in questione. Oppure, quando viene terminato un progetto o completato un lavoro, è possibile disattivare l'uso del centro di controllo come subledger.

► Come disattivare un subledger

Nel menu Rubrica indirizzi (G010), scegliere Rettifiche Rubrica indirizzi.

1. Nello schermo Gestione indirizzi, identificare il subledger e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Rettifiche R/I, fare clic sulla scheda Altri dati.
3. Nella scheda Altri dati, attivare la seguente opzione e fare clic su OK:
 - Cod. subledger non attivo

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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 dimesso. 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

Creazione di un piano dei conti modello

Per creare un piano dei conti modello, è possibile creare un centro di controllo modello che includa il piano dei conti completo. In alternativa è possibile creare un centro di controllo modello per ogni tipo di centro di controllo e assegnare ad esso dei mastri. È quindi possibile utilizzare questi modelli come base per il piano dei conti vero e proprio.

Creando un piano dei conti modello si assicura che, quando si copiano i conti dai centri di controllo modello ai centri di controllo effettivi (di produzione), i conti siano standardizzati per tutti i CC e per tutte le società.

A seconda della struttura organizzativa della propria azienda, è possibile creare più piani dei conti modello. Ad esempio, è possibile creare un modello per i conti di stato patrimoniale e un altro modello per i conti profitti e perdite (conto economico).

Creare il modello del piano dei conti utilizzando una numerazione dei mastri coerente così da poterli copiare in tutti i centri di controllo.

Una volta inseriti i dati relativi al centro di controllo, al mastro e al sottoconto per un nuovo conto, è possibile aggiungere un commento, una nota o altri allegati.

Eseguire un controllo accurato del piano dei conti modello per accertarsi che le descrizioni, l'ortografia, l'assegnazione dei livelli di dettaglio e i codici di controllo posting siano corretti. Il piano dei conti modello rappresenta la base dell'intero piano dei conti. Rettificare i conti all'occorrenza per correggere gli errori prima di copiare i conti modello nei centri di controllo. Se si copia il modello infatti, gli errori vengono riprodotti nei vari centri di controllo.

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi di aver impostato un centro di controllo definito come modello nel campo Modello/consolidato.

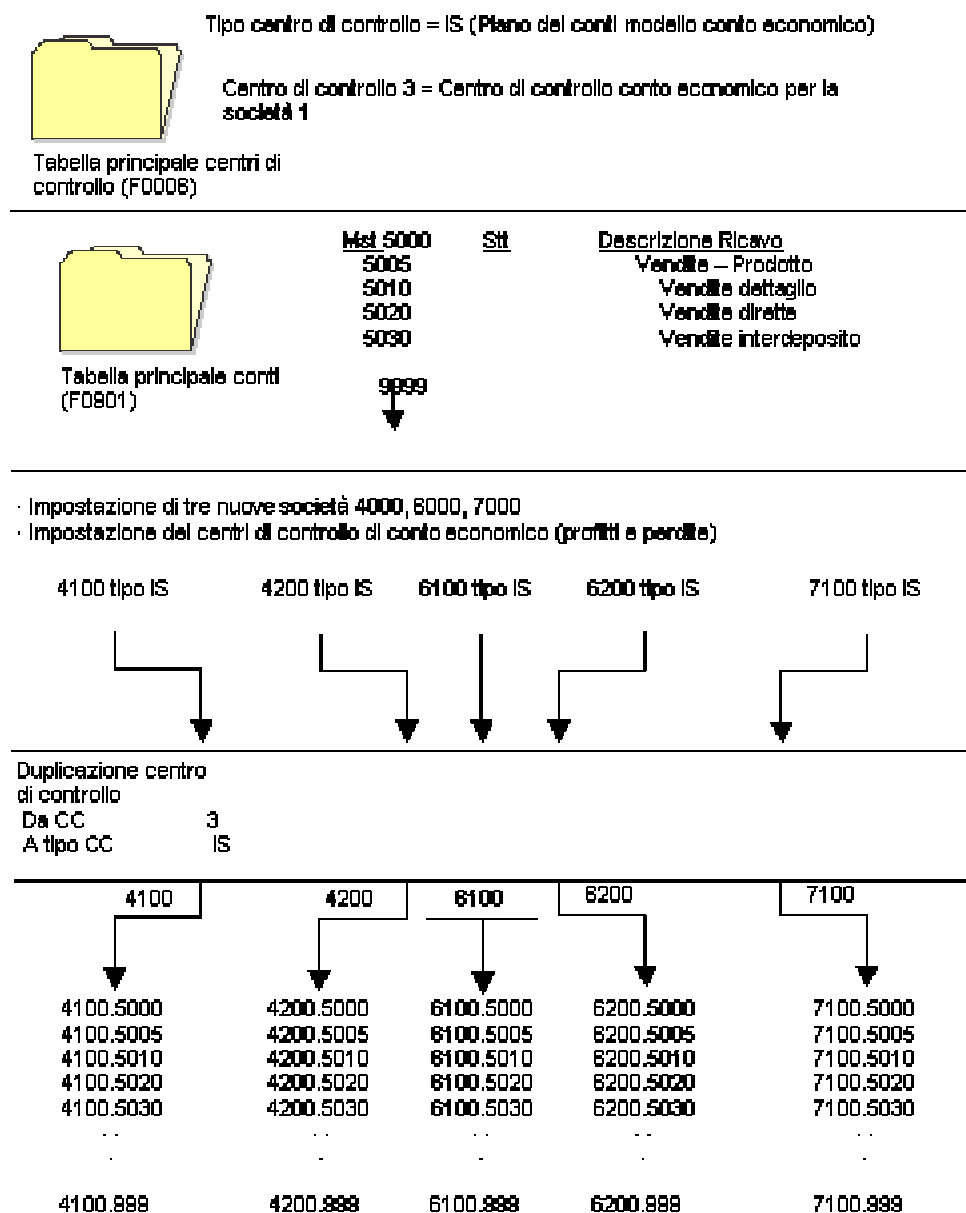
Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su come impostare un centro di controllo.
- ❑ *Rettifica dei conti* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su come rettificare un conto.

Esempio: Centro di controllo modello

Quanto segue illustra la struttura di un tipo di centro di controllo per il conto economico.

Esempio: Struttura centro di controllo modello per i conti profitti e perdita



► Come creare un piano dei conti modello

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, fare clic su Aggiungi.

2. Nello schermo Rettifica conto singolo, completare i seguenti campi:

- Centro Contr.

Il centro di controllo inserito deve essere un centro di controllo modello.

- Mastro
- Descrizione
- Controllo Posting

3. Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK:

- Sottoconto
- Liv. dettaglio conto
- Codice modello budget
- ID conto

Se si specifica un livello di dettaglio, assicurarsi di non avere saltato dei livelli. I livelli di dettaglio non sequenziali possono causare errori durante il consolidamento dei conti per i report finanziari eseguiti ad uno dei livelli che è stato saltato.

Nota

A un conto è possibile aggiungere un commento, una nota o altro testo. Per maggiori informazioni vedere *Oggetti media allegati* nel manuale *Elementi di base* su come aggiungere tale testo.

Operazioni relative a un piano dei conti alternativo

Alcune aziende hanno bisogno di un piano dei conti alternativo insieme al piano dei conti legale. Alcuni paesi, ad esempio, richiedono che le società presentino i report utilizzando un piano dei conti definito dal governo o legale. Tramite i codici categoria è possibile impostare un piano dei conti alternativo che soddisfi i requisiti legali.

Con un piano dei conti alternativo è possibile:

- Calcolare i totali riepilogativi dei conti
- Visualizzare i totali parziali
- Visualizzare diverse società contemporaneamente
- Visualizzare i conti che formano un conto alternativo
- Visualizzare diversi livelli di dettaglio in altri programmi di inquiry J.D. Edwards

È possibile visualizzare i saldi di conto per piano dei conti alternativo o legale nella tabella Saldi conto (F0902). È sufficiente usare uno dei codici categoria impostati per un piano dei conti legale.

Il codice di categoria del conto indica il codice di conto legale, mentre la sua descrizione indica la descrizione del conto. È possibile assegnare uno o più codici di conto alternativi ai codici di categoria 21, 22, e 23. I codici di categoria sono composti da un massimo di 10 caratteri.

Il programma effettua il riepilogo dei conti basandosi sulla cifra specificata. Tutti i conti con le stesse cifre vengono ricalcolati insieme. Ad esempio, se si specifica la terza cifra, i conti da 1040000 a 1049999 vengono riepilogati insieme.

Esempio: Calcolo dei totali parziali con cifre iniziali

Il piano dei conti legale in Francia utilizza le prime tre cifre del conto nel seguente modo:

- La prima cifra definisce il conto.
- La seconda cifra definisce il tipo di conto.
- La terza cifra definisce ulteriormente il conto, aggiungendovi informazioni supplementari.

In questo esempio, se si specificano tre cifre iniziali, il programma calcola il totale parziale dei conti ad ogni modifica di una delle cifre in questione.

Definizione dei conti alternativi

Tramite i codici categoria è possibile impostare un piano dei conti alternativo che soddisfi i requisiti legali.

Il codice di categoria del conto indica il codice di conto legale, mentre la sua descrizione indica la descrizione del conto. È possibile assegnare uno o più codici di conto alternativi ai codici di categoria 21, 22, e 23. I codici di categoria sono composti da un massimo di 10 caratteri.

► Come definire i conti alternativi

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, fare clic su Trova.
2. Scegliere il conto da definire come conto alternativo, quindi fare clic su Seleziona
3. Nello schermo Rettifica conto singolo fare clic sulla scheda Codici categoria 21-23, completare i campi qui riportati, quindi fare clic su OK:
 - Codice categoria 21
 - Codice categoria 22
 - Codice categoria 23

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice categoria 21	Codice di categoria 21 associato al file principale dei conti (F0901). Si tratta di un codice definito dall'utente (tabella 09/21) usato nella correlazione dei conti strutturati e nella stampa delle informazioni selezionate sui report.
Codice categoria 22	Codice di categoria 22 associato al file principale dei conti (F0901). Si tratta di un codice definito dall'utente (tabella 09/22) usato nella correlazione dei conti strutturati e nella stampa delle informazioni selezionate sui report.

Codice categoria 23

Codice di categoria 23 associato al file principale dei conti (F0901). Si tratta di un codice definito dall'utente (tabella 09/23) usato nella correlazione dei conti strutturati e nella stampa delle informazioni selezionate sui report.

Revisione dei dati nei conti alternativi

È possibile revisionare i conti e gli importi di conto alternativi un codice di categoria alla volta. Definire il codice di categoria nelle opzioni di elaborazione.

È possibile revisionare i conti alternativi e i relativi saldi per società o per organizzazione. Eseguendo questa operazione, è possibile rivedere diverse società che insieme formano un'unica entità legale.

► Come revisionare i dati relativi ai conti alternativi

È possibile revisionare i conti alternativi selezionati e i dati ad essi associati. È possibile, inoltre, revisionare gli importi di conto (scheda conto).

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Inquiry conto legale.

1. Nello schermo Inquiry conto legale, completare i seguenti campi opzionali:

- Società
- Centro contr.

PeopleSoft® Inquiry conto legale

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Società 00070 Tipo di importo AA

Centro controllo * Cifra per totale parziale

Conto 'da' 44440 Livello di accumulo

Conto 'a' Periodo/cumulativo

Data finale 30/06/05 Periodo Codice valuta

Conto Alternativo	Descrizione conto alt.	Importo Debito	Importo Credito	Saldo
44440	Fornitori		54.102,25-	54.102,25-
45450	Stima imposte			
45451	Regime IVA			
45459	Altri oneri sociali			
48489	Importi dare vari			
49	Risconti e accumuli			
49492	Ratei passivi		1.876,33-	1.876,33-
5200	Altre vendite			
52520	Costo	10.200,00		10.200,00
55550	Conto corrente		85.000,00-	85.000,00-

2. Per limitare la ricerca, completare i campi seguenti:

- Conto iniziale

- Conto finale
3. Per visualizzare gli importi per un periodo definito, completare uno dei campi seguenti:
 - Data finale
 - Periodo

Se l'opzione Periodo è attivata, il sistema visualizza il periodo finale nel campo Periodo finale. Se l'opzione Periodo è vuota, il sistema visualizza la data finale nel campo Data finale.
 4. Per definire il numero di cifre iniziali del codice di conto alternativo da usare per il calcolo dei totali parziali, completare il campo seguente:
 - Cifra per totale parziale
 5. Per specificare la cifra del codice di categoria da utilizzare per il ricalcolo, completare il seguente campo:
 - Livello di ricalcolo
 6. Per passare dai totali annuali progressivi ai totali di periodo e viceversa, fare clic sulla seguente opzione:
 - Periodo/cumulativo
 7. Fare clic su Trova.

Il tempo di elaborazione dipende dal numero di conti che si stanno visualizzando.
 8. Per revisionare i dati di scheda conto in base al codice di categoria specificato nelle opzioni di elaborazione, scegliere un conto, quindi scegliere Inquiry scheda nel menu Riga.

PeopleSoft®

Gestione scheda conto per codice categoria

Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

Conto alternativo Suppliers

Tipo importo 1 General Ledger Da società

Tipo importo 2 Foreign Currency A società

Subledger Data iniziale

☐ Reg. ☐ Non reg. ☒ Tutti Data finale

☐ Vis. totali parziali società Codice valuta

Num. Doc.	Tip. Doc.	Soc. Doc.	Data CG	Descrizione	Importo 1	Dare TI1	Avere TI1	C P	Importo TI 2	Dar TI 2
3152 AE	00070	20/06/05	Offset By Document PV 3152	950,00-		950,00-	P			
3154 AE	00070	20/06/05	Offset By DocumentPV 3154	1.600,00-		1.600,00-	P			
3159 AE	00070	12/06/05	Offset By Document PV 3159	3.065,60-		3.065,60-	P		3.990,00-	
3165 AE	00070	30/06/05	Offset By DocumentPV 3165	1.536,65-		1.536,65-	P		2.000,00-	
3800 JE	00070	30/06/05	Account Balances Company 70	31.300,00	31.300,00		P			
			Tot. colonna	24.147,75	31.300,00	7.152,25-			5.990,00-	
			Tot. importo	24.147,75	24.147,75				5.990,00-	
			Tot. reg. post.	24.147,75	31.300,00	7.152,25-			5.990,00-	
			Tot. non post.							

9. Nello schermo Gestione scheda conto per codice categoria, seguire la procedura per la revisione degli importi di scheda conto per codice categoria.
10. Per visualizzare i conti all'interno del codice di categoria specificato dall'utente nelle opzioni di elaborazione, ritornare allo schermo Inquiry conto legale (se necessario), fare clic su Chiudi e quindi scegliere Conti dal menu Riga.

PeopleSoft®

Conti compresi nel conto legale

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Società Luvex de France

Centro controllo

Conto alternativo Fornitori

Personalizza griglia

Codice Conto	Descrizione
☒ 70.4110	Accounts Payable-Trade
☐ 70.4110.FRF	A/P Trade FRF
☐ 70.4110.GBP	A/P Trade GBP
☐ 70.4111	Received Not Vouchered
☐ 70.4112	A/P Invoice Logging Distr.
☐ 70.4120	Drafts payable

11. Nello schermo Conti compresi nel conto legale, scegliere un conto da revisionare.

12. Nel menu Riga, scegliere una delle voci seguenti per revisionare i dettagli:

- Scheda conto
- Saldo conto
- Bilancio di verifica per mastro

Descrizioni dei campi

Descrizione Conto iniziale

Glossario

Campo che identifica il primo mastro del conto in una serie di conti. Vengono allocati solo gli importi sottoposti a posting nei conti inclusi nella serie.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Identifica il conto legale in un intervallo di conti.

Conto finale

Campo che identifica l'ultimo mastro del conto in una serie di conti. Saranno allocati solo gli importi sottomessi al Posting nei conti compresi in questa serie.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Identifica il conto legale finale in una serie di conti.

Cifra per totale parziale

Determina la cifra nel numero di conto alternativo che definisce il modo in cui sono calcolati i totali parziali dei conti. Ad esempio:

Conto/importo alternativo

10100 - 100,00

10101 - 100,00

10400 - 100,00

10401 - 100,00

10500 - 100,00

10501 - 100,00

Totale finale - 600,00

Se si specifica 3 nel campo Cifre totali parziali, il calcolo del totale parziale avviene quando le prime 3 cifre del conto cambiano. Il risultato è:

Conto/importo alternativo

10100 - 100,00

10101 - 100,00 Totale parziale - 200,00

10400 - 100,00

10401 - 100,00 Totale parziale - 200,00

10500 - 100,00

10501 - 100,00 Totale parziale - 200,00

Totale generale - 600,00

Livello di ricalcolo	Campo che determina quale cifra apparirà nel riepilogo numero conto alternativo. Esempio: Conto alternativo - Importo 10100 - 100.00 10101 - 100.00 10400 - 100.00 10401 - 100.00 10500 - 100.00 10501 - 100.00 Totale generale - 600.00 Se si inserisce 3 nel campo cifra riepilogo, il riepilogo avverrà in corrispondenza della terza posizione del numero di conto alternativo, quando la cifra cambia. Si otterrà il seguente risultato: Conto alternativo - Importo 101 - 200.00 104 - 200.00 105 - 200.00 Grand Total - 600.00
Periodo/cumulativo	Se la casella di controllo è attivata, sono visualizzati solo gli importi relativi al periodo. Se la casella di controllo è disattivata, sono visualizzati gli importi progressivi.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ☐ *Revisione degli importi di scheda conto per codice di categoria* per ulteriori informazioni su come rivedere gli importi per codice di categoria
- ☐ *Stampa di un report Bilancio di verifica dare/avere per codice di categoria* per ulteriori informazioni su come stampare un bilancio di verifica dare/avere utilizzando i codici di categoria
- ☐ *Stampa un report CoGe per codice di categoria* per ulteriori informazioni su come stampare un report di contabilità generale utilizzando codici di categoria

Assegnazione del terzo codice di conto CoGe

Il terzo codice della contabilità generale è uno dei tre formati di codifica dei conti. Gli altri formati che si possono utilizzare durante l'inserimento dei dati sono:

- Centro di controllo.mastro.sottoconto
- ID breve (8 cifre, codice assegnato dal sistema)

Il terzo codice CoGe può essere usato come un modo alternativo di inserire codici di conto durante l'inserimento dei dati. Di solito questo formato viene utilizzato se si desidera mantenere i codici di un sistema precedente.

L'utente può specificare il formato utilizzato facendo precedere al codice di conto un simbolo identificativo del formato. È anche possibile specificare il simbolo utilizzato per separare i diversi componenti del formato di conto centro di controllo.mastro.sottoconto.

Se il terzo codice di conto CoGe è quello di uso più frequente, lasciare vuoto il campo per far sì che il sistema utilizzi il default /. Se il formato è usato raramente, indicare tale condizione al sistema inserendo il simbolo * .

Il terzo codice CoGe è un codice in formato libero. In genere si usa come terzo codice di conto il numero di conto proveniente da un sistema precedente. Sono ammessi tutti i caratteri.

Solo uno dei tre campi dei simboli di conto può essere vuoto. Gli altri due devono essere esclusivi. Assicurarsi che i simboli "." o "," non siano utilizzati per altri fini all'interno del sistema.

► Come assegnare codici di conto CoGe di terzo tipo

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Revisione e rettifica conti.

1. Nello schermo Gestione conti, fare clic su Trova.
2. Scegliere il conto al quale si desidera assegnare un terzo identificativo, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifica conto singolo, fare clic sulla scheda Altro, completare il seguente campo, quindi fare clic su OK:
 - Formato libero (3° cd. con.)

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Formato libero (3° cd. con.)	Il terzo codice conto a formato libero che può essere usato per: 1 Facilitare la conversione dal vecchio piano dei conti 2 Facilitare la registrazione dei conti durante l'anno 3 Fornire una struttura dei conti rispondente ai requisiti legali Il terzo codice conto deve essere unico in tutto il sistema e non solo a livello del centro di controllo. Il formato di tale codice non ha nessun rapporto con il formato del codice conto centro di controllo/mastro/sottoconto del sistema JDE.

Vedere inoltre

- ❑ *Come impostare i simboli di conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare il simbolo che identifica il formato di conto

Copia dei conti nei centri di controllo

Una volta creato, il modello del piano dei conti deve essere rivisto e corretto. È quindi possibile creare il piano dei conti effettivo copiando i mastri e i sottoconti, assegnati a un centro di controllo modello, nei centri di controllo effettivi. Questa procedura permette di risparmiare tempo e di assicurare la coerenza della struttura dei conti. È possibile copiare quanto segue:

- Tutti i mastri o una serie specifica di mastri da un centro di controllo ad un altro
- I mastri a un livello specifico di dettaglio
- Tutti i mastri o solo una serie di mastri da un centro di controllo a più centri di controllo dello stesso tipo
- Tutti i mastri oppure solo una serie di mastri verso una società specifica

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il centro di controllo modello che si desidera copiare esista e sia corretto.

► Come copiare i conti nei centri di controllo

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Copia conti in CC.

PeopleSoft®

Copia conti in CC

OK Annulla Schermo Strumenti

Centro controllo iniziale 3

CC destinazione 0

Tipo di CC 18

Società 1
(vuoto per tutte le società)

Livello di dettaglio 9

Conto iniziale Mastro 5000 Sottoc.

Conto finale Mastro 9999 Sottoc.

Modalità di esecuzione

Modalità batch

1. Nello schermo Copia conti in CC, completare il campo seguente:
 - Centro di controllo iniziale
2. Completare uno dei campi seguenti:
 - CC destinazione
 - Tipo di CC
3. Completare il seguente campo per copiare i centri di controllo per una società specifica:
 - Società

Se si lascia vuoto il campo Società, il programma copia mastro e sottoconto in tutte le società.

4. Compilare i seguenti campi per Conto iniziale e Conto finale:

- Mastro
- Sottoc.

La J.D. Edwards consiglia di usare 99999999 come numero di sottoconto finale in modo che vengano copiati tutti i sottoconti.

5. Fare clic su OK.

6. Nello schermo Conferma – CC duplicato, fare clic su OK.

7. Nello schermo di selezione stampante, verificare i dati della stampante e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Centro controllo iniziale	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.
CC destinazione	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.
Tipo di CC	Codice definito dall'utente (00/MC) che specifica la classificazione dei centri di controllo.
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.

Livello di dettaglio	Codice utilizzato per riepilogare e classificare i conti nella contabilità generale per livello di dettaglio. Il livello 9 è il più dettagliato mentre 1 è il meno dettagliato. I livelli 1 e 2 sono riservati ai totali società e CC. Nel sistema Gestione commesse, i livelli 8 e 9 sono riservati ai conti di posting costo commesse nel sistema Gestione commesse. Esempi di altri livelli sono: 3 Attività, passività, utili e spese 4 Attività correnti, immobilizzazioni, passività correnti, eccetera 5 Disponibilità liquide, Contabilità clienti, rimanenze, stipendi eccetera 6 Cassa, Depositi bancari, Credito verso clienti, eccetera 7 Cassa - Dallas, Cassa - Houston, eccetera 8 Ulteriori dettagli 9 Ulteriori dettagli Non saltare i livelli di dettaglio nei conti. I livelli di dettaglio non consecutivi provocano errori di ricalcolo nei report finanziari.
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.

Creazione dinamica dei conti

La procedura di creazione dinamica dei conti consente di creare una combinazione di conto centro di controllo.mastro non ancora esistente nel piano dei conti. Tale procedura permette di creare il piano dei conti, in toto o in parte, per un centro di controllo in modo dinamico, vale a dire in base alle proprie necessità. Quando si creano conti in modo dinamico, i propri centri di controllo includono soltanto i conti utilizzati. Questa procedura rappresenta la struttura iniziale per il piano dei conti di un centro di controllo.

La creazione dinamica dei conti si avvale dei centri di controllo modello per determinare l'aggiunta o meno di un conto. È necessario creare un centro di controllo modello e un piano dei conti per ogni tipo di centro di controllo che utilizzerà la creazione dinamica dei conti. Il sistema crea un conto solo se si verificano le seguenti condizioni:

- Il centro di controllo che si inserisce è già presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
- Il mastro che si inserisce esiste in un centro di controllo precedentemente designato come modello.
- Il centro di controllo che si inserisce e il centro di controllo modello devono essere dello stesso tipo.

Per la creazione dinamica dei conti occorre attivare l'opzione Accettazione conti non validi nelle costanti di contabilità generale. Quando in seguito si inserisce una prima nota, il conto non valido viene specificato inserendo un segno di cancelletto (#) davanti al codice di conto. Dopo avere inserito la prima nota con il conto non valido, lo stato del batch è "Errore". È necessario controllare e approvare il batch prima di eseguire il posting. Quando si registra in posting una prima nota, il sistema aggiunge il mastro al centro di controllo specificato nella prima nota stessa.

Nota

Non è possibile creare conti riepilogativi di intestazione con la procedura di creazione dinamica. I conti di intestazione in genere vengono utilizzati per i riepiloghi della reportistica finanziaria e in essi non è possibile registrare in posting alcun importo. Per creare un conto di intestazione riepilogativo, utilizzare il programma Copia conti in CC (P09804) per copiare i conti riepilogativi non soggetti a posting dal centro di controllo modello. È inoltre possibile inserire il conto manualmente e assegnare ad esso un codice di posting N nello schermo Rettifica conto singolo.

Operazioni preliminari

- ☐ Attivare l'opzione Accettazione conti non validi nello schermo Costanti contabilità generale. Vedere *Impostazione del controllo dei codici di conto non validi* nel manuale *Contabilità generale*.
- ☐ Verificare che il conto di mastro o mastro.sottoconto da creare esista nel piano dei conti modello.
- ☐ Verificare che sia stato assegnato un Tipo al centro di controllo al quale verrà aggiunto il conto.

► Come creare i conti in modo dinamico

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, completare il seguente campo opzionale nell'area testata:
 - Tipo/N/So doc
3. Completare i seguenti campi obbligatori:
 - Dt CoGe
 - Descrizione
4. Nell'area dettagli, completare il seguente campo obbligatorio:

- Codice conto
Inserire # prima del codice di conto.

Nota

Quando si inserisce il codice di conto osservare le seguenti regole:

- Il centro di controllo che si inserisce deve essere presente nella Tabella principale centri di controllo (F0006).
- Il conto di mastro che si inserisce deve essere presente in un centro di controllo designato come modello.
- Il tipo di centro di controllo che si inserisce deve essere dello stesso valore del tipo di centro di controllo designato come modello.

Ad esempio, se si intende inserire 9.8115 come conto non valido:

- Il centro di controllo 9 deve essere presente nella tabella F0006.
- Il mastro 8115 deve essere presente in un centro di controllo modello.
- Se il centro di controllo 9 è un centro di controllo IS (Income Statement-conto economico), il centro di controllo modello in cui è presente il mastro 8115 deve a sua volta essere un centro di controllo IS.

Se le condizioni sopra riportate non risultano soddisfatte, il programma Prime note (P0911) non invia alcun messaggio di errore, ma il batch non viene registrato in posting.

- Importo
5. Se necessario, completare altri campi nell'area dettagli e fare clic su OK.
Il sistema visualizza un messaggio di avviso nel quale è indicato che i conti dinamici causano un errore di stato per il batch.
 6. Verificare il batch.
Lo status del batch è "Errore" a causa del codice di conto non valido.
 7. Approvare il batch.
Quest'azione modifica lo stato di errore impostandolo su approvato e consente il posting del batch.
 8. Effettuare il posting del batch.
Il sistema esegue un confronto tra il conto non valido e il piano dei conti modello. Se il conto è compreso nel modello, il sistema lo aggiunge al centro di controllo usato nella prima nota e rimuove il simbolo di conto non valido dal conto della prima nota.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle costanti di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come attivare la costante Accettazione conti non validi.
- ❑ *Accettazione temporanea dei codici di conto non validi* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'utilizzo della funzionalità di creazione dinamica dei conti.

- ❑ *Revisione dei batch di transazioni* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla revisione del batch.
- ❑ *Posting dei batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sul posting dei batch.

Traduzione dei conti

Se si opera in un ambiente che utilizza diverse lingue, è possibile tradurre le descrizioni dei conti. Le descrizioni corrispondono alla lingua specificata. Ad esempio, quando si accede a un conto con traduzione francese, la descrizione appare in francese.

Il sistema memorizza le informazioni di traduzione dei conti nella Tabella principale conti - Descrizione alternativa (F0901D).

La traduzione delle descrizioni di conto risulta visualizzabile solo se l'accesso avviene a partire da report o da programmi di inquiry. Non è possibile visualizzare le traduzioni direttamente nel programma Revisione e rettifica CC (P0006) o Revisione e rettifica conti (P0901), ma è possibile farlo nei report e programmi di accesso testuale alla Tabella principale centri di controllo (F0006) e Tabella principale conti (F0901).

Per monitorare i conti per i quali è stata eseguita e verificata la traduzione, è possibile generare il Report traduzione conti. Tale report presenta la lingua di base e una o tutte le lingue alternative, a seconda di come è stata impostata l'opzione di elaborazione Codice preferenza lingua.

È anche possibile tradurre le descrizioni degli AAI e dei codici definiti dall'utente.

Vedere inoltre

- ❑ *Come tradurre gli AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come tradurre le descrizioni degli AAI.
- ❑ *Come tradurre i codici definiti dall'utente in lingue alternative* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni su come tradurre le descrizioni dei codici definiti dall'utente

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare le preferenze linguistiche nel profilo utente. Vedere *Setting Up User Profiles* nel manuale *System Administration* per maggiori informazioni.

► Come tradurre i conti

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Traduzione conti.

1. Nello schermo Gestione centri di controllo, individuare i centri di controllo in cui si trovano i conti da tradurre, scegliere il centro di controllo e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Traduzione descrizione conti, completare i campi seguenti:
 - Centro contr.
 - A lingua
3. Completare i seguenti campi opzionali, quindi fare clic su Trova:
 - Da lingua

4. Nell'area dettagli, completare il campo seguente per ogni conto da tradurre e fare clic su OK:
 - A Descrizione

Per eliminare una descrizione tradotta, evidenziarla e fare clic su Elimina. Il sistema visualizza di nuovo lo schermo con il campo A descrizione vuoto.

Revisione e rettifica della struttura dell'organizzazione

È possibile revisionare una rappresentazione grafica della società, del centro di controllo e della struttura dei conti utilizzando il programma Struttura ad albero società/centro di controllo (P0001). Questo programma visualizza la struttura della propria organizzazione in formato ad albero. Il formato ad albero può anche essere utilizzato per rettificare la struttura dell'organizzazione stessa.

Nota

Non utilizzare questo programma per eseguire l'analisi ipotetica "what if". Questo programma utilizza i dati live. Se si apportano modifiche all'interno del programma, si modificano i dati nelle tabelle live. Le modifiche apportate hanno effetto sulle seguenti tabelle:

- Tabella principale centri di controllo (F0006)
 - Costanti società (F0010)
 - Tabella principale conti (F0901)
-

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire i report di integrità qui elencati per verificare l'integrità dei dati prima di apportare modifiche:
 - ☐ Società in quadratura (R097001)
 - ☐ Conti intersocietari in quadratura (R097011)
 - ☐ Saldi di conto-Transazioni (R09705)

► Come revisionare e rettificare la struttura dell'organizzazione

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Struttura organizzativa.

1. In Struttura ad albero società/CC, fare clic su Trova per visualizzare tutte le società, oppure completare il campo seguente per controllare una sola società, quindi fare clic su Trova:
 - Società
2. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic su +.
Il sistema visualizza il livello inferiore della struttura.
3. Per nascondere il livello inferiore della struttura, fare clic su -.

Il sistema nasconde tutti i livelli inferiori della struttura.

4. Per spostare un centro di controllo o un conto all'interno della struttura, trascinare l'elemento prescelto nella nuova posizione e rilasciare il mouse.

Nota

L'operazione di trascinamento e rilascio di un centro di controllo o di un conto aggiorna immediatamente i dati live.

5. Per aggiungere una società, evidenziare una società esistente e fare clic su Aggiungi.
6. Nello schermo Impostazione società, seguire la procedura per aggiungere una società.
7. Per aggiungere un centro di controllo, evidenziare un centro di controllo esistente per la società a cui aggiungere un nuovo centro di controllo, quindi fare clic su Aggiungi.
8. Nello schermo Rettifica CC, seguire la procedura per aggiungere un centro di controllo.
9. Per aggiungere un conto, evidenziare un conto esistente nel centro di controllo a cui aggiungere un nuovo conto, quindi fare clic su Aggiungi.
10. Nello schermo Rettifica conto singolo, seguire la procedura per aggiungere un conto.
11. Per rettificare una società, un centro di controllo o un conto, evidenziare l'elemento e fare clic su Seleziona.
12. Nello schermo Impostazione società, Rettifica CC o Rettifica conto singolo, seguire la procedura per la revisione di una società, centro di controllo, o conto.

Vedere inoltre

Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Modifica del codice società in un centro di controllo* per informazioni sulla procedura supplementare da completare se occorre trasferire un centro di controllo a una società diversa
- ❑ *Impostazione delle società* per maggiori informazioni sulla creazione o sulla rettifica di una società
- ❑ *Impostazione dei centri di controllo* per maggiori informazioni sulle modalità di creazione di un centro di controllo
- ❑ *Aggiunta di conti* per maggiori informazioni sulle modalità di creazione dei conti
- ❑ *Rettifica dei centri di controllo* per maggiori informazioni sulle modalità di rettifica dei centri di controllo
- ❑ *Rettifica dei conti* per maggiori informazioni sulle modalità di rettifica un conto

Eliminazioni intersocietarie

Se la propria organizzazione prevede transazioni tra più società, queste ultime risultano in squadratura a meno che non vengano create e registrate in posting le voci di compensazione per le eliminazioni intersocietarie. Le eliminazioni di compensazione intersocietaria vengono create per garantire che il saldo netto di ogni società sia uguale a zero (dare=avere). Esse possono essere create manualmente dall'utente oppure possono essere generate in modo automatico dal sistema. L'utente sceglie il metodo più appropriato.

Per le eliminazioni intersocietarie sono disponibili i metodi seguenti:

- Metodo della società centrale
- Metodo dettagliato
- Metodo della centrale configurata

Se in ambito di compensazione intersocietaria si esegue il posting utilizzando il metodo della società centrale, il metodo dettagliato o quello della centrale configurata, il sistema crea delle prime note di eliminazione intersocietaria sulla base degli AAI. Per la compensazione intersocietaria vengono utilizzati due AAI specifici. A seconda del metodo prescelto, è necessario impostare uno o entrambi gli AAI.

Il sistema esegue le eliminazioni sulla base dei subledger. Per ogni società coinvolta in una compensazione intersocietaria è prevista una contropartita automatica al conto intersocietario appropriato con subledger uguale al numero R/I della società di contropartita. Il campo Subledger viene utilizzato dal sistema per registrare l'altra società coinvolta nella transazione. Il tipo subledger è A (rubrica indirizzi), mentre le società devono essere impostate nella Rubrica indirizzi.

La J.D. Edwards consiglia di effettuare la riconciliazione manuale delle transazioni intersocietarie ad intervalli regolari. A tale scopo è necessario eseguire i report di integrità Società in quadratura e Conti intersocietari in quadratura.

Vedere inoltre

- ❑ Impostazione degli AAI intersocietari per il metodo della società centrale e Impostazione degli AAI intersocietari per i metodi dettagliato e di centrale configurata nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sugli AAI specifici richiesti da ciascun metodo.
- ❑ *Istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione degli AAI
- ❑ *Impostazione delle società per le eliminazioni intersocietarie* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare le società nella rubrica indirizzi per le eliminazioni intersocietarie.
- ❑ *Correzione delle squadrature societarie e Correzione delle squadrature dei conti intersocietari* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come riconciliare manualmente le eliminazioni intersocietarie.
- ❑ *Eliminazioni intersocietarie multivaluta* nel manuale *Multivaluta* per maggiori informazioni sulle eliminazioni intersocietarie in più valute.

Scelta del metodo appropriato

Metodo della società centrale

Quando si seleziona il metodo della società centrale, il sistema genera prime note riepilogative per batch e data CoGe tra una società centrale (principale) e le consociate ad essa collegate. Il metodo della società centrale viene usato più di frequente rispetto al metodo dettagliato. Può esistere una sola società centrale. Il sistema effettua la quadratura delle transazioni tra le consociate tramite la società centrale.

Metodo dettagliato

Quando si sceglie il metodo dettagliato, il sistema crea delle prime note dettagliate intersocietarie per documento, utilizzando come società centrale la società che si trova sulla prima riga di una prima nota. Dato che in questo caso non esiste la società centrale, il sistema riconcilia le transazioni tra le società coinvolte.

Con il metodo dettagliato, durante il posting delle transazioni nella tabella Scheda conto (F0911) si genera un numero superiore di record rispetto al metodo centrale. Il metodo dettagliato in genere viene usato dalle aziende e dagli enti pubblici che richiedono un registro di controllo dettagliato delle transazioni.

Nota

Per la contabilità clienti e la contabilità fornitori, il sistema utilizza come società centrale la società che appare sulla fattura o fattura FO.

Metodo della centrale configurata

La propria organizzazione potrebbe dover conciliare transazioni tra società in modo non conforme al metodo dettagliato o al metodo della società centrale di eliminazione intersocietaria. Ad esempio, si potrebbero avere due società centrali nello stesso ambiente allo stesso tempo. Ogni società centrale avrebbe al suo interno un gruppo di società. Oppure potrebbe essere necessario indicare una società centrale per alcune compensazioni intersocietarie e una diversa società centrale per altre compensazioni.

Le centrali configurate sono gruppi di società che la propria organizzazione può definire o configurare, per effettuare le eliminazioni di compensazione intersocietaria. Quando si configura una società centrale, si definiscono le relazioni tra le società all'interno della società stessa. Inoltre occorre definire quale società all'interno della società centrale può eseguire compensazioni con altre società centrali. La società designata è la sola in grado di svolgere eliminazioni di compensazione intersocietaria con altre società centrali. Il sistema utilizza le centrali configurate definite dall'utente per assicurare che si svolgano esclusivamente compensazioni intersocietarie autorizzate.

Sono disponibili due metodi di compensazione intersocietaria nell'ambito di una centrale configurata:

- Metodo della società centrale modificato. Tutte le società del gruppo possono effettuare compensazioni attraverso un'unica società (indicata come società centrale) all'interno del gruppo stesso.
- Metodo dettagliato modificato. Tutte le società del gruppo possono effettuare compensazioni attraverso qualsiasi altra società del gruppo stesso. Con questo metodo non viene designata alcuna società centrale.

Quando per le eliminazioni intersocietarie viene utilizzato il metodo della centrale configurata, il sistema convalida a livello di documento le relazioni di compensazione intersocietaria definite dall'utente.

Il sistema memorizza i dati di centrale configurata nella tabella Relazioni conti inter/intrasocietari (F09190).

Nota

Se la propria organizzazione utilizza più valute, per le eliminazioni intersocietarie è necessario avvalersi del metodo dettagliato o di quello della centrale configurata. Vedere *Eliminazioni intersocietarie multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta*.

Vedere inoltre

- ❑ I seguenti argomenti del manuale *Contabilità generale* per ottenere degli esempi di creazione da parte del sistema di voci automatiche di eliminazione intersocietaria quando si utilizza uno dei seguenti tre metodi:
 - ❑ *Esempi per il metodo della società centrale*
 - ❑ *Esempi per il metodo dettagliato*
 - ❑ *Esempi per il metodo della centrale configurata*

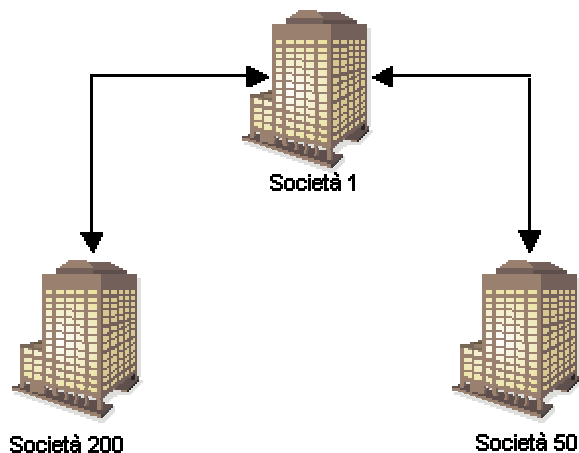
Esempi per il metodo della società centrale

Gli esempi seguenti illustrano tre situazioni ipotetiche sulle voci di compensazione intersocietaria create dal sistema con il metodo della società centrale. Il primo esempio mostra le voci create dal sistema quando si inserisce una prima nota tra due società. Il secondo esempio mostra le voci create dal sistema quando si inserisce una prima nota tra tre società. Il terzo esempio mostra le voci riepilogate create dal sistema quando si inseriscono due prime note in un batch.

Esempio: Prima nota tra due società

Nell'esempio che segue, la società 200 matura una passività per una spesa sostenuta dalla società 50. La compensazione tra i conti di tali società avviene tramite la società centrale 1. Per le prime note si presume che il centro di controllo dello stato patrimoniale corrisponda al codice di società.

Prime note tra due società – Metodo Centrale



Viene inserita la seguente prima nota:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 1000	50	50.8150	Spese	500	
JE 1000	200	200.4110	Contabilità fornitori		500

Durante il posting della prima nota, il sistema genera automaticamente le seguenti voci intersocietarie:

Documento	Società	Conto/Sub/Tipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 1212	50	50.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		500
AE 1212	1	1.1291/00000050/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	
AE 1212	200	200.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	
AE 1212	1	1.1291/00000200/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		500

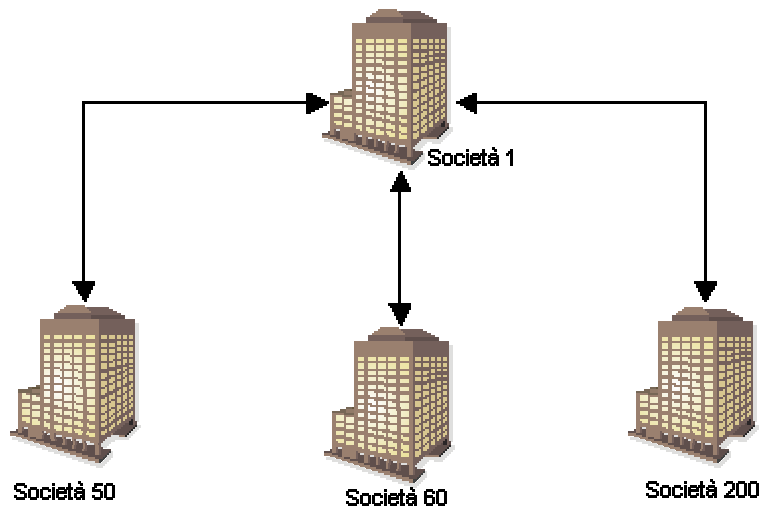
- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata sono le transazioni verso la società centrale (società 1) provenienti dalle società 50 e 200.
- Le transazioni verso la società centrale utilizzano un subledger equivalente al codice di società e un tipo di subledger A (Rubrica Indirizzi) per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (1, 50 e 200) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICCO e ICH.

- Il sistema crea le prime note automatiche con il tipo di documento AE (voci automatiche) e un numero di documento uguale al numero batch della prima nota.

Esempio: Prima nota tra tre società

Nell'esempio che segue, la società 200 matura una passività per una spesa sostenuta dalla società 50 e 60. La compensazione tra i conti di tali società avviene tramite la società centrale 1. Per le prime note si presume che il centro di controllo dello stato patrimoniale corrisponda al codice di società.

Prime note tra tre società – Metodo Centrale



Viene inserita una prima nota che interessa più di due conti, ma non la società centrale:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 2000	50	50.8150	Spese	300	
JE 2000	60	60.1800	Spese prepagate	200	
JE 2000	200	200.4110	Contabilità fornitori		500

Durante il posting della prima nota, il sistema genera le seguenti voci intersocietarie:

Documento	Società	Conto/Sub/Tipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 1213	60	60.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		200
AE 1213	1	1.1291/00000060/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	200	
AE 1213	50	50.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		300

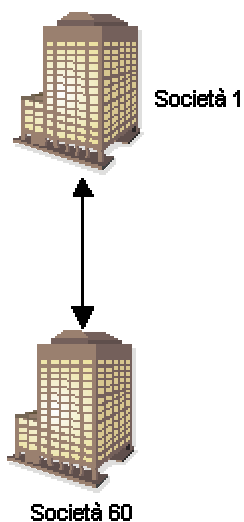
			intersocietaria		
AE1213	1	1.1291/00000050/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	300	
AE 1213	200	200.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	
AE 1213	1	1.1291/00000200/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		500

- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata sono le transazioni verso la società centrale (società 1) provenienti dalle società 50, 60 e 200.
- Per le transazioni viene utilizzato un subledger equivalente al codice di società di contropartita e il tipo di subledger A (Rubrica Indirizzi) per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (50, 60 e 200) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICCG e ICH.
- Il sistema crea le prime note automatiche con il tipo di documento AE (voci automatiche) e un numero di documento uguale al numero batch della prima nota.
- Sebbene la società centrale (1) non faccia parte della prima nota originale, tutte le compensazioni intersocietarie avvengono tramite tale società.

Esempio: Due prime note in un batch

Nell'esempio seguente, la società 1 trasferisce liquidità alla società 60 e paga in anticipo una spesa contratta dalla società 60.

Due prime note in un batch – Metodo Centrale



Vengono inserite due prime note in un singolo batch:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 3000	1	1.1110.BEAR	Liquidità		100
JE 3000	60	60.1110	Liquidità	100	
JE 4000	1	1.1110.BEAR	Liquidità		100
JE 4000	60	60.1800	Spese prepagate	100	

Durante il posting delle voci, il sistema genera automaticamente le seguenti voci intersocietarie:

Documento	Società	Conto/Sub/Tipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 1214	60	60.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		200
AE 1214	1	1.1291/00000060/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	200	

- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata sono le transazioni verso la società centrale (società 1) provenienti dalla società 60.
- La transazione verso la società centrale utilizza un subledger equivalente al codice di società e un tipo di subledger A (Rubrica Indirizzi) per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (1e 60) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICCO e ICH.
- Il sistema crea le prime note automatiche con il tipo di documento AE (voci automatiche) e un numero di documento uguale al numero batch delle prime note.
- Il metodo della società centrale riepiloga le quattro righe dei due documenti per conto, subledger e tipo di subledger.

Vedere inoltre

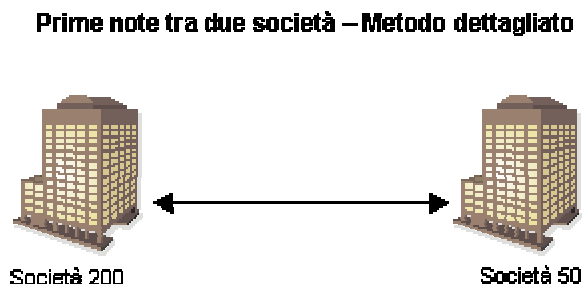
- ❑ Impostazione di AAI intersocietari per il metodo della società centrale nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione degli AAI ICCO e ICH
- ❑ *Impostazione dei conti intersocietari* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei centri di controllo e dei conti di mastro specificati negli AAI ICCO e ICH

Esempi per il metodo dettagliato

Gli esempi seguenti illustrano le voci intersocietarie create dal sistema con il metodo dettagliato. Il primo esempio mostra le voci create dal sistema quando si inserisce una prima nota tra due società. Il secondo esempio mostra le voci create dal sistema quando si inserisce una prima nota tra tre società. Il terzo esempio mostra le voci create dal sistema quando si inseriscono due prime note in un batch.

Esempio: Prima nota tra due società

Nel seguente esempio, la società 200 matura una passività per una spesa sostenuta dalla società 50. Per le prime note si presume che il centro di controllo dello stato patrimoniale corrisponda al codice di società.



Viene inserita una prima nota con 2 righe:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 5000	50	50.8150	Spese	500	
JE 5000	200	200.4110	Contabilità fornitori		500

Durante il posting della prima nota, il sistema genera le seguenti voci intersocietarie automatiche:

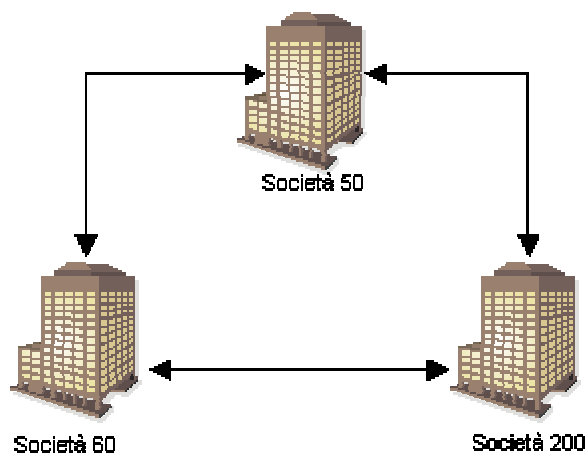
Documento	Società	Conto/Sub/Tipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 5000	200	200.1291/0000050/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	
AE 5000	50	50.1291/00000200/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		500

- La riga evidenziata nella tabella sopra riportata è la transazione verso la società centrale (società 50) dalla società 200. Quando si utilizza il metodo dettagliato, la società nella prima riga della prima nota determina la società centrale.
- La transazione verso la società centrale utilizza un subledger equivalente al codice della società di contropartita e utilizza il subledger di tipo A per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (50 e 200) e il conto mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICC.
- Le voci automatiche hanno lo stesso numero di documento delle prime note.

Esempio: Prima nota tra tre società

Nel seguente esempio, la società 200 matura una passività per una spesa sostenuta dalla società 50 e 60. Per la prima nota si presume che il centro di controllo dello stato patrimoniale corrisponda al codice di società.

Prime note tra tre società – Metodo dettagliato



Viene inserita una prima nota che interessa più di due conti:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 6000	50	50.8150	Spese	300	
JE 6000	60	60.1800	Spese prepagate	200	
JE 6000	200	200.4110	Contabilità fornitori		500

Durante il posting della prima nota, il sistema genera le seguenti voci intersocietarie automatiche:

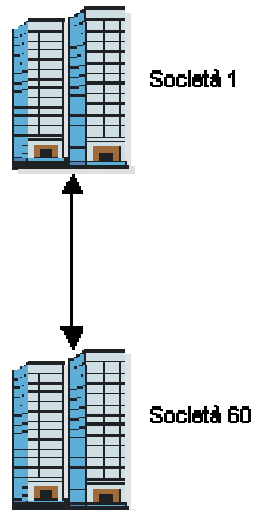
Documento	Società	Conto/Sub/Tipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 6000	60	60.1291/00000050/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		200
AE 6000	50	50.1291/00000060/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	200	
AE 6000	200	200.1291/00000050/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	
AE 6000	50	50.1291/00000200/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		500

- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata sono le transazioni verso la società centrale (società 50) dalle società 60 e 200. Quando si utilizza il metodo dettagliato, la società nella prima riga della prima nota determina la società centrale.
- Le transazioni verso la società centrale utilizzano un subledger equivalente al codice di società di contropartita e utilizzano il subledger di tipo A (Rubrica Indirizzi) per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (50, 60 e 200) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICC.
- Le voci automatiche hanno lo stesso numero di documento delle prime note.

Esempio: Due prime note in un batch

Nell'esempio seguente, la società 1 trasferisce liquidità alla società 60 e paga in anticipo una spesa contratta dalla società 60.

Due prime note In un batch – Metodo dettagliato



Vengono inserite due prime note:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 7000	1	1.1110.BEAR	Liquidità		100
JE 7000	60	60.1110	Liquidità	100	
JE 8000	1	1.1110.BEAR	Liquidità		100
JE 8000	60	60.1800	Spese prepagate	100	

Durante il posting delle prime note, il sistema genera le seguenti voci intersocietarie:

Document o	Società	Conto/Sub/Tipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 7000	60	60.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		100
AE 7000	1	1.1291/00000060/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	100	
AE 8000	60	60.1291/00000001/A	Contabilità CL/FO intersocietaria		100
AE 8000	1	1.1291/00000060/A	Contabilità CL/FO intersocietaria	100	

- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata sono le transazioni verso la società centrale (società 1) dalla società 60. Quando si utilizza il metodo dettagliato, la società nella prima riga della prima nota determina la società centrale.

- Le transazioni verso la società centrale utilizzano un subledger equivalente al codice della società di contropartita e un subledger di tipo A per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (1, 60) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICCG.
- A differenza del metodo della società centrale, il metodo dettagliato crea prime note separate per ciascun documento presente nel batch.
- Le voci automatiche hanno lo stesso numero di documento delle prime note.

Vedere inoltre

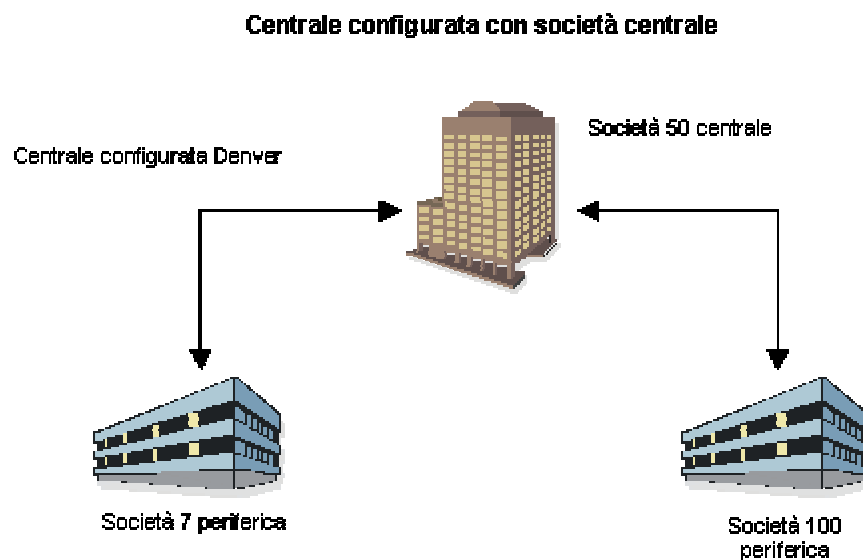
- ❑ Impostazione degli AAI intersocietari per il metodo dettagliato e di centrale configurata nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione degli AAI ICCG.
- ❑ *Impostazione dei conti intersocietari* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei centri di controllo e dei conti di mastro negli AAI ICCG.

Esempi per il metodo della centrale configurata

Gli esempi illustrano le voci intersocietarie create dal sistema con il metodo della centrale configurata. Il primo esempio mostra come il sistema crea le voci di eliminazione intersocietaria con il metodo della centrale configurata con società centrale designata (metodo società centrale modificato). Il secondo esempio illustra le voci create dal sistema quando non è stata definita una società centrale (metodo dettagliato modificato).

Esempio: Centrale configurata con società centrale

L'esempio seguente mostra come avvengono le eliminazioni intersocietarie con il metodo della centrale configurata con società centrale.



In questo esempio, Denver è impostato come centrale configurata nella tabella UDC Centrale intersocietaria (09/HB). Una società (7) matura una passività per una spesa sostenuta da due società (50 e 100). La società 50 è la società centrale designata per la centrale configurata Denver.

Viene inserita una prima nota che interessa le tre società:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 9000	100	100.8150	Spese	200	
JE 9000	50	50.8110	Spese	300	
JE 9000	7	7.4110	Contabilità fornitori		500

Durante il posting della prima nota, il sistema genera le seguenti voci intersocietarie automatiche:

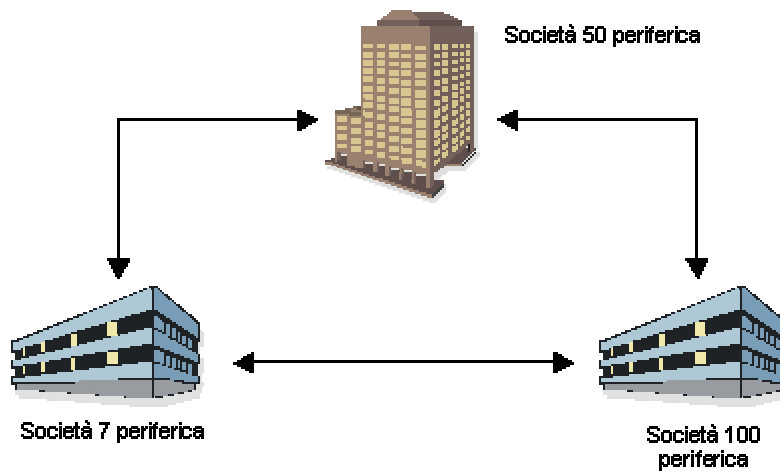
Documento	Società	Conto/Sub/T ipo	Descrizione	Dare	Avere
AE 9000	100	100.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria		200
AE 9000	50	50.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria	200	
AE 9000	7	7.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	
AE 9000	50	50.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria		500

- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata mostrano le transazioni verso la centrale (società 100) dalle società 50 e 7. Quando si usa il metodo della centrale configurata e si definisce una società centrale nel programma Società centrali configurate (P09190), il sistema utilizza tale società come centrale.
- Per le transazioni viene utilizzato un subledger equivalente al codice di società di contropartita e il tipo di subledger A (Rubrica Indirizzi) per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (50, 100, 7) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICCO.
- Il sistema crea le prime note automatiche con il tipo di documento AE e assegna un numero di documento uguale al numero batch.
- Le voci automatiche sono identiche a quelle create con il metodo dettagliato. Tuttavia, nell'ambito delle centrali configurate, la società centrale designata rimane la stessa indipendentemente da quale società si trovi sulla prima riga della prima nota.

Esempio: Centrale configurata senza società centrale

L'esempio seguente illustra come avvengono le eliminazioni intersocietarie in una centrale configurata senza società centrale.

Centrale configurata senza società centrale



In questo esempio, una società (7) matura una passività per una spesa sostenuta da altre due società (50 e 100). Non viene definita alcuna società centrale.

Viene inserita una prima nota che interessa le tre società nel modo seguente:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
JE 9100	50	50.8150	Spese	300	
JE 9100	100	100.8110	Spese	200	
JE 9100	7	7.4110	Contabilità fornitori		500

Durante il posting della prima nota, il sistema genera le seguenti voci intersocietarie automatiche:

Documento	Società	Conto	Descrizione	Dare	Avere
AE 9100	100	100.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria		200
AE 9100	50	50.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria	200	
AE 9100	7	7.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria	500	

AE 9100	50	50.1291	Contabilità CL/FO intersocietaria		500

- Le righe evidenziate nella tabella sopra riportata mostrano le transazioni verso la società centrale 50 dalle società 100 e 7. Quando si utilizza il metodo della centrale configurata e non si definisce una società centrale nel programma Società centrali configurate (P09190), il sistema utilizza come centrale la società della prima riga della prima nota.
- Per le transazioni viene utilizzato un subledger equivalente al codice di società di contropartita e il tipo di subledger A (Rubrica Indirizzi) per la reperibilità dei dati in una lista di controllo.
- I centri di controllo (50, 100, 7) e il mastro (1291) sono determinati dagli AAI ICCO.
- Il sistema crea le prime note automatiche con il tipo di documento AE (voci automatiche) e assegna un numero di documento uguale al numero di codice società.
- Le voci automatiche sono identiche a quelle che il sistema creerebbe utilizzando centrali configurate *con* società centrale designata. Tuttavia, la società della prima riga della prima nota diventa la centrale designata per la transazione.

Vedere inoltre

- ❑ Impostazione degli AAI intersocietari per il metodo dettagliato e di centrale configurata nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione degli AAI ICCO.
- ❑ *Impostazione dei conti intersocietari* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'impostazione dei centri di controllo e dei conti di mastro specificati dagli AAI ICCO.
- ❑ *Impostazioni supplementari per il metodo della centrale configurata* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sulla designazione di una società come società centrale.

Impostazione delle eliminazioni intersocietarie

Sia che si utilizzi il metodo della società centrale, il metodo dettagliato o quello della centrale configurata, è necessario completare le seguenti operazioni prima che il sistema possa creare le eliminazioni di compensazione intersocietaria:

- Impostazione della costante per le eliminazioni intersocietarie
- Impostazione delle società per le eliminazioni intersocietarie
- Impostazione dei conti intersocietari
- Impostazione degli AAI intersocietari

Se si sceglie il metodo della centrale configurata, sono necessarie ulteriori operazioni di impostazione. Tali ulteriori operazioni includono:

- Impostazione delle centrali configurate nei codici definiti dall'utente
- Aggiunta di società alle centrali configurate
- Verifica delle centrali configurate

Operazioni preliminari

- ❑ Scegliere se usare il metodo della società centrale, il metodo dettagliato, o quello della centrale configurata. Vedere *Scelta del metodo appropriato* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulle differenze tra i tre metodi.
- ❑ Se si usa il metodo della società centrale, definire quale società designare come centrale. Le altre società sono società non centrali. Vedere *Impostazione degli AAI intersocietari per il metodo della società centrale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come designare una società come società centrale.

Impostazione della costante Eliminazioni intersocietarie

Utilizzare il campo Eliminazioni intersocietarie nello schermo Costanti contabilità generale per specificare il metodo di compensazioni intersocietarie da utilizzare. Completare il campo Eliminazioni intersocietarie con uno dei seguenti valori:

Metodo	Valore	Descrizione
Metodo 1	1	Metodo della società centrale per la creazione di prime note riepilogative di eliminazioni intersocietarie tra una società centrale e le società ad essa affiliate.
Metodo 2	2	Metodo dettagliato da utilizzare quando non si intende specificare una società come società o sede principale.
Metodo 3	3	Metodo della centrale configurata da utilizzare quando occorre definire più di una società come società centrale.
Metodo del non utilizzo delle eliminazioni intersocietarie	N	Non vengono utilizzate le eliminazioni intersocietarie. Il sistema non esegue il posting di un batch che contiene transazioni intersocietarie.
Metodo del non utilizzo delle eliminazioni intersocietarie	*	Non vengono utilizzate le eliminazioni intersocietarie. Il sistema esegue il posting di transazioni intersocietarie, ma non crea voci di compensazione per le società. È necessario creare manualmente le voci di compensazione che appaiono sul report Posting in CoGe.

Nota

Quando si sceglie un metodo di eliminazione intersocietaria, occorre considerare quale metodo di contropartita si intende utilizzare per la contabilità fornitori e la contabilità clienti. Il metodo di contropartita è il metodo utilizzato dal sistema in fase di posting delle fatture FO, dei pagamenti, delle fatture, degli incassi e degli effetti nella tabella Scheda Conto (F0911). Quando si sceglie il metodo per le eliminazioni intersocietarie, attenersi alle seguenti linee guida:

- Per il metodo di eliminazione intersocietaria 1, è possibile utilizzare il metodo di contropartita B, S o Y.
- Per il metodo di eliminazione intersocietaria 2, è possibile utilizzare il metodo di contropartita B, S o Y.

- Per il metodo di eliminazione intersocietaria 3, è possibile utilizzare il metodo di contropartita S o Y.
-

Vedere inoltre

- ❑ *Come impostare il controllo delle eliminazioni intersocietarie* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su come impostare le costanti di eliminazione intersocietaria nel sistema Contabilità Generale.
- ❑ *Come impostare il metodo di contropartita automatica* nel manuale *Contabilità fornitori* per ulteriori informazioni su come impostare il metodo di contropartita nel sistema Contabilità fornitori.
- ❑ *Impostazione dei comandi del sistema Contabilità clienti* nel manuale *Contabilità clienti* per ulteriori informazioni su come impostare il metodo di contropartita nel sistema Contabilità clienti.

Impostazione delle società per le eliminazioni intersocietarie

Il sistema utilizza subledger di tipo A (Rubrica indirizzi) per le voci di eliminazione intersocietaria per ognuno dei tre metodi disponibili. Quindi, tutte le società della tabella Costanti società (F0010) devono risultare impostate nella rubrica indirizzi (anche quelle non interessate dalle compensazioni intersocietarie). Se una società della tabella F0010 non risulta impostata nella rubrica indirizzi, il programma Posting elenco prime note (R09801) genera un messaggio di errore e non effettua il posting del batch.

Quando si imposta una società utilizzando il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012), la J.D. Edwards consiglia di utilizzare lo stesso codice assegnato nel programma Nome e codici società (P0010). Qualora non sia possibile riutilizzare lo stesso codice, è necessario creare un riferimento incrociato tra i due codici inserendo il numero di rubrica indirizzi nel campo Numero indirizzo società dello schermo Impostazione società. Se non si crea questo riferimento incrociato e si cerca di registrare in posting un batch intersocietario utilizzando la società in oggetto, il programma Posting prime note genera un errore.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione società* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare le società
- ❑ *Come inserire i dati di rubrica indirizzi e posta* nel manuale *Rubrica indirizzi* per maggiori informazioni sull'impostazione delle società nella Rubrica indirizzi
- ❑ *Messaggi di errore R09801 causati da un'impostazione intersocietaria errata* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui messaggi di errore visualizzati quando non si impostano le società nella rubrica indirizzi e non si crea un riferimento incrociato tra il codice della società e il numero di rubrica indirizzi

Impostazione dei conti intersocietari

Impostare i conti intersocietari usando il programma Conti per mastro (P0901). Con il metodo della società centrale, il metodo dettagliato e quello della centrale configurata, impostare per ogni società un conto di eliminazione intersocietaria come segue:

- Inserire sia il centro di controllo che il mastro.
- È possibile inserire un sottoconto, ma non è obbligatorio.

La J.D. Edwards consiglia di usare:

- Un codice di centro di controllo uguale al codice della società.
- Lo stesso mastro per tutti i conti CL e FO di eliminazione intersocietaria per rendere più semplice le operazioni di inquiry, riconciliazione e consolidamento.
- Un codice di controllo posting M (generato automaticamente). Questo codice di controllo posting permette l'inserimento solo delle prime note create dal sistema e protegge l'integrità del conto.

Vedere inoltre

- ❑ *Come aggiungere un conto nel manuale Contabilità generale per maggiori informazioni su come impostare i conti*

Esempio: Conti intersocietari

L'esempio seguente illustra i requisiti d'impostazione consigliati per ogni società e ogni mastro intersocietario (metodo società centrale o dettagliato):

Società	Conti (CC.mastro)	Codice di controllo posting (C)	Livello di dettaglio:
00001	1.1291	M (solo macchina)	6
00200	200.1291	M (solo macchina)	6
00050	50.1291	M (solo macchina)	6

Impostazione degli AAI intersocietari per il metodo della società centrale

Dopo aver impostato i conti di eliminazione intersocietaria per ogni società, è possibile collegare tramite riferimenti tali conti agli AAI intersocietari. In questo modo il sistema riconosce i conti per i quali creare automaticamente le voci di compensazione durante il posting.

Impostare gli AAI per le eliminazioni intersocietarie negli schermi Impostazione AAI singolo o Impostazione AAI multipli.

Sono disponibili due AAI per le eliminazioni intersocietarie. Per il metodo della società centrale, occorre usarli entrambi, come segue:

- ICH (centrale intersocietaria). Questo parametro definisce la società centrale.
 - È ammesso un unico parametro AAI ICH.
 - È necessario impostare l'istruzione AAI ICH per la società 00000.
 - Occorre definire un centro di controllo e un mastro.
 - È possibile inserire un sottoconto (opzionale).
- ICC (centro di controllo intersocietario). Questo parametro definisce le società periferiche (non centrali).
 - Per ogni società periferica presente nella tabella Costanti società (F0010) è necessario impostare un parametro AAI ICC separato.

- Non è necessario impostare alcun ICCC per la società centrale.
- Occorre definire un centro di controllo e un mastro.
- È necessario inserire un sottoconto (opzionale).

Vedere inoltre

- ❑ *Istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione di parametri AAI singoli o multipli

Esempio: Istruzioni AAI per il metodo della società centrale

L'esempio seguente elenca gli AAI ICH e ICCC con elementi distinti per ICCC:

Parametro	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto
ICH	00000	1	1291	(opzionale)
ICCC	00200	200	1291	(opzionale)
ICCC	00050	50	1291	(opzionale)

Impostazione degli AAI intersocietari per i metodi dettagliato e di centrale configurata

Dopo aver impostato i conti di eliminazione intersocietaria per ogni società, è possibile collegare tramite riferimenti tali conti agli AAI intersocietari. In questo modo il sistema riconosce i conti per i quali creare automaticamente le voci di compensazione durante il posting.

Impostare gli AAI per le eliminazioni intersocietarie negli schermi Impostazione AAI singolo o Impostazione AAI multipli.

Sono disponibili due AAI per le eliminazioni intersocietarie. Per i metodi dettagliato e di centrale configurata, usare solo il parametro AAI ICCC. Questo parametro definisce i conti intersocietari per ogni società. Per l'impostazione del parametro AAI ICCC attenersi alle seguenti linee guida:

- È necessario impostare un parametro AAI ICCC separato per ogni società presente nella tabella Costanti società (F0010), anche quelle non coinvolte nelle eliminazioni intersocietarie.
- Occorre definire un centro di controllo e un mastro.
- È necessario inserire un sottoconto (opzionale).

Esempio: AAI per i metodi dettagliato e di centrale configurata

L'esempio seguente illustra l'impostazione consigliata per gli AAI per il metodo dettagliato:

Istruzione AAI	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto
ICCC	00001	1	1291	(opzionale)

ICCC	00200	200	1291	(opzionale)
ICCC	00050	50	1291	(opzionale)

Vedere inoltre

- ❑ *Istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione di parametri AAI singoli o multipli

Messaggi di errore R09801 causati da un'impostazione intersocietaria errata

Messaggio di errore nel centro di lavoro	Cause	Soluzioni
Subledger X (dove X indica il codice della società) non valido	La Tabella principale rubrica indirizzi (F0101) non contiene alcun record relativo a questa società.	Creare un record di rubrica indirizzi utilizzando il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012) per la Società X usando lo stesso codice assegnato nel programma Nomi e codici società (P0010). Se questo numero è già stato assegnato, creare un record di rubrica indirizzi usando un numero diverso e quindi inserire tale numero nel campo Numero indirizzo società dello schermo Impostazione società del programma P0010.
	Il campo Cod. subledger non attivo del record di rubrica indirizzi relativo alla società indicata nel messaggio di errore risulta selezionato.	Individuare il record di rubrica indirizzi relativo alla società indicata nel messaggio di errore usando il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012). Accedere alla scheda Altri dati dello schermo Rettifiche Rubrica indirizzi e disattivare l'opzione Cod. subledger non attivo.

Errore AAI di eliminazione intersocietaria	La Tabella principale istruzioni AAI (F0012) non contiene AAI ICCC o AAI ICH per questa società.	Se si usa il metodo dettagliato o quello della centrale configurata, è necessario impostare un AAI ICCC per ogni società presente nella tabella Costanti società (F0010). Utilizzare la Tabella principale istruzioni AAI (F0012) per determinare quale società non dispone di un AAI ICCC e creare l'AAI mancante. Se si usa il metodo della società centrale, è necessario impostare l'AAI ICH per la società centrale e un AAI ICCC per ogni società (ad eccezione di quella centrale). Utilizzare il programma Istruzioni AAI (P0012) per determinare se manca l'AAI ICH o un AAI ICCC e crearlo, se necessario.
Errore conto eliminazione intersocietaria	La Tabella principale conti (F0901) non include il conto di eliminazione intersocietaria a cui si fa riferimento negli AAI intersocietari per una o più società di questo batch.	Creare il conto di eliminazione intersocietaria mancante per la società utilizzando il programma Conti per CC (P0901).
	Il codice della società per l'AAI ICH o ICCC non corrisponde al codice della società del conto a cui l'AAI fa riferimento.	Modificare il codice della società nell'AAI in modo che corrisponda al codice indicato nel conto.
	Il centro di controllo del conto a cui fa riferimento l'AAI ICH o ICCC è un centro di controllo modello o non soggetto a posting.	Se è un modello, il centro di controllo non può essere modificato in centro di controllo non modello. Il centro di controllo deve essere modificato in quello a cui fa riferimento l'AAI. Se il centro di controllo è un centro di controllo non posting, avvalersi del programma Revisione e rettifica CC (P0006) per modificare il codice di controllo posting del centro di controllo in questione.

	Il conto a cui fa riferimento l'AAI ICH o ICCO appartiene a un centro di controllo modello o è un conto non soggetto a posting.	Modificare il conto a cui fa riferimento l'AAI ICH o ICCO in un conto non modello o un conto che consenta il posting.
Metodi di posting non compatibili	La costante del metodo di contropartita in Contabilità fornitori o Contabilità clienti è impostata su B, mentre la costante di eliminazione intersocietaria è impostata su 3.	Modificare il metodo di contropartita FO o CL impostandolo su S o Y oppure modificare il metodo di eliminazione intersocietaria impostandolo su 1 o 2. Attenersi alle seguenti linee guida per la scelta del metodo di eliminazione intersocietaria e di contropartita: • Per il metodo di eliminazione intersocietaria 1, utilizzare il metodo di contropartita B, S o Y. • Per il metodo di eliminazione intersocietaria 2, utilizzare il metodo di contropartita B, S o Y. • Per il metodo di eliminazione intersocietaria 3, utilizzare il metodo di contropartita S o Y.

Impostazioni supplementari per il metodo della centrale configurata

Prima di poter utilizzare centrali configurate per le transazioni di compensazione intersocietaria, è necessario impostare le relazioni della centrale configurata per la propria organizzazione. Il sistema utilizza tali relazioni per elaborare le eliminazioni intersocietarie.

L'impostazione delle relazioni di centrale configurata prevede le seguenti operazioni:

- Impostazione delle centrali configurate nei codici definiti dall'utente
- Aggiunta di società alle centrali configurate
- Verifica delle centrali configurate

Il sistema memorizza i dati di centrale configurata nella tabella Relazioni conti inter/intrasocietari (F09190).

Linee guida per le centrali configurate

Attenersi alle seguenti linee guida per utilizzare il metodo della centrale configurata:

- Una centrale configurata deve avere un nome valido.

- È possibile creare più centrali.
- Ogni società della tabella Costanti società (F0010) *deve* essere assegnata a una centrale o designata come centrale.
Se le singole società della tabella F0010 non vengono designate come centrali o periferiche, si riceve il messaggio *Errore: SOC di base xxxxx non trovata in F09190* all'inserimento delle transazioni.
- Ogni società può essere assegnata a un'unica centrale.
- All'interno di una centrale configurata può sussistere solo una società centrale designata. Le altre società della centrale sono consociate.

Attenersi alle seguenti linee guida per la designazione di una società centrale:

- Una consociata può eseguire compensazioni solo con la società centrale o con altre consociate della stessa centrale.
- Una compensazione di eliminazione intersocietaria tra due consociate deve passare attraverso la società centrale.
- Una società centrale può eseguire compensazioni con una consociata della stessa centrale o esclusivamente con altre società centrali.

Se non si designa alcuna società come società centrale, attenersi alle seguenti linee guida:

- Le consociate possono eseguire compensazioni solo con altre società della stessa centrale.
- Durante l'inserimento delle prime note, la società che appare sulla prima riga della prima nota diventa la centrale designata per la transazione.
- Se si inseriscono fatture o fatture FO, la società indicata nella testata della fattura o fattura FO diventa la centrale designata per la transazione.

Impostazione delle centrali configurate nei codici definiti dall'utente

Il nome di ogni centrale configurata va impostato nella tabella UDC Centrale intersocietaria (09/HB). Ogni nome può avere una lunghezza di sei caratteri.

I nomi delle centrali configurate non devono necessariamente corrispondere a nomi di società effettive della propria organizzazione.

► Come impostare le centrali configurate nei codici definiti dall'utente

Dal menu Impostazione intersocietaria centrale configurata (G094115), scegliere Società centrali configurate.

1. Nello schermo Gestione centrali configurate, scegliere UDC centrale dal menu Schermo.
2. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Codici definiti dall'utente, completare i seguenti campi per ogni centrale configurata che si desidera impostare e fare clic su OK:
 - Codici

Ad esempio, inserire AMER per indicare una centrale per le società situate in America.

- Descrizione 1

Ad esempio, inserire Gruppo società centrale – America per descrivere la centrale.

Aggiunta di società alle centrali configurate

È possibile impostare una o più centrali configurate di eliminazione intersocietaria all'interno della propria organizzazione.

Per utilizzare le centrali configurate, è necessario assegnare ogni società a una centrale. Per ogni centrale è possibile designare una società centrale, ma la presenza di una società centrale non è obbligatoria. Tutte le altre società dovrebbero essere impostate come consociate. Se non sussiste alcuna società centrale, impostare tutte le società come consociate.

► Come aggiungere società alle centrali configurate

Dopo aver creato una centrale configurata nella tabella UDC 09/HB, è possibile aggiungervi delle società. Le società possono essere designate come società centrali o come consociate. A ogni centrale può corrispondere una sola società centrale.

Nel menu Impostazione intersocietaria centrale configurata (G094115), scegliere Società centrali configurate.

1. Nello schermo Gestione centrali configurate, fare clic su Trova e scegliere una delle centrali elencate.
2. Scegliere Rettifica consociate CENTRALE nel menu Riga.
3. Nello schermo Consociate soc. centrale configurata, completare i seguenti campi per ogni società della centrale e fare clic su OK:
 - Società
 - Selezionat. Centrale

Inserire 1 per la società centrale o 2 per una consociata.

Nota

Se il numero di nuove consociate da aggiungere è elevato, è possibile scegliere Aggiungi consociata dal menu Schermo e quindi aggiungere le consociate all'interno dello schermo Aggiunta consociate a centrale configurata.

Vedere inoltre

- *Linee guida per le centrali configurate* nel manuale *Contabilità generale* per un elenco completo delle linee guida a cui attenersi per creare le centrali configurate

Verifica delle centrali configurate

Dal menu Impostazione intersocietaria centrale configurata (G094115), scegliere Report integrità centrale configurata.

Questo report può essere eseguito per accertarsi di aver assegnato ogni società a una centrale. Il sistema confronta i dati della centrale presenti nella tabella Relazioni conti inter/intrasocietari (F09190) con i dati di società presenti nella tabella Costanti società (F0010).

Questo report va eseguito periodicamente per garantire che alla tabella F0010 non venga aggiunta alcuna società senza che essa non venga anche aggiunta a una centrale. Questa operazione impedisce che all'inserimento della transazione gli utenti ricevano messaggi di errore che indicano che la società non è stata assegnata a una centrale.

È possibile scegliere una delle due versioni di questo report. La prima versione stampa senza interruzioni di pagina i dati di ogni centrale configurata, mentre la seconda esegue la stampa con le interruzioni di pagina.

Il Report integrità centrale configurata elenca quanto segue:

- Per ogni centrale configurata, le società assegnate alla centrale e se ciascuna di esse è una consociata o una società centrale.
- Le società assegnate alle centrali configurate non presenti nella tabella F0010.
- Le società presenti della tabella F0010 non assegnate ad alcuna centrale configurata nella tabella F09190.
- A questo report non sono associate opzioni di elaborazione.

Impostazione del sistema

Prima di utilizzare il sistema Contabilità generale occorre impostare e definire alcuni parametri utilizzati dal sistema durante l'elaborazione. Tali parametri consentono di personalizzare il sistema in base alle necessità aziendali. Ad esempio, è possibile impostare il controllo batch in modo che, al momento dell'inserimento delle prime note, il sistema verifichi l'importo totale del batch dopo che questo è stato inserito.

Caratteristiche dell'impostazione di sistema

Segue una tabella delle caratteristiche di impostazione di sistema:

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 prime note corrispondano ai totali inseriti separatamente • L'obbligo di approvazione dei batch di documenti prima del posting • Se il sistema permette o meno il posting di batch in un periodo contabile passato all'interno dell'esercizio corrente • In che maniera il sistema gestisce i codici conto non validi nelle prime note • Quali simboli vengono impiegati per identificare il formato dei codici di conto inseriti nel corso dell'inserimento dati • Se il sistema impiega valute multiple e, in tal caso, il metodo di conversione impiegato • In che maniera il sistema elabora le prime note che interessano più società (eliminazioni intersocietarie)
AAI	Definiscono le regole per il piano dei conti e stabiliscono il modo in cui il sistema crea le voci automatiche. Se il sistema J.D. Edwards viene impiegato in un ambiente multilingue, è possibile tradurre le descrizioni degli AAI.
Codici definiti dall'utente	Codici che possono essere personalizzati in base alle esigenze aziendali, ad esempio, i tipi di documento.
Numerazione automatica	Stabilisce un sistema di numerazione automatica per i documenti.

Operazioni preliminari

- ❑ Determinare le proprie necessità di reporting e impostare le società, i calendari fiscali, i centri di controllo, i conti e i codici di categoria.

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei codici definiti dall'utente

- ❑ *Lista di controllo: Impostazione multivaluta per la contabilità generale* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sull'impostazione del sistema Contabilità generale in ambito multivaluta

Impostazione delle costanti di contabilità generale

Le costanti permettono di definire la funzionalità di base del sistema Contabilità clienti e di adattarle alle esigenze della propria azienda. In linea di massima l'impostazione delle costanti va riservata a un'unica persona. La J.D.Edwards consiglia di non modificare le costanti, una volta impostate, per non incorrere in errori.

Le informazioni relative alle costanti di contabilità generale sono contenute nelle tabelle Costanti società (F0010) e Costanti generali (F0009).

Operazioni preliminari

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

Considerazioni tecniche sull'impostazione delle costanti di contabilità generale

Le impostazioni delle costanti sono valide dopo la chiusura e il riavvio del software J.D. Edwards.

Impostazione del controllo batch

Quando si crea un batch di documenti, ad esempio di prime note, è possibile inserire il numero totale di documenti e l'importo totale in valuta per ogni batch. Ciò permette all'utente di verificare immediatamente, al momento dell'inserimento di ciascun batch, l'importo totale previsto rispetto all'importo totale inserito.

► Come impostare il controllo batch

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Costanti contabilità generale.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità generale.
2. Nello schermo Costanti contabilità generale attivare la seguente opzione e fare clic su OK:
 - Controllo batch obbligatorio

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.

Impostazione della sicurezza per l'approvazione e il posting batch

È possibile specificare l'approvazione obbligatoria di ogni batch di prime note da parte del responsabile prima del relativo posting. Se si effettua questa impostazione, occorre impostare un elenco di utenti non autorizzati e un elenco di utenti autorizzati. Gli utenti non autorizzati non possono approvare e registrare in posting i batch. Gli utenti autorizzati possono approvare e registrare in posting 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 elenco prime note.

Dati correlati di impostazione sicurezza approvazione e posting batch

Stampa degli utenti non autorizzati e autorizzati	È possibile stampare un elenco di 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 CoGe

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Costanti contabilità generale.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità generale.
2. Nello schermo Costanti contabilità generale attivare la seguente opzione e fare clic su OK:
 - Approvazione responsabile per input

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Approvazione responsabile per input	Questa opzione indica se il responsabile deve approvare i batch di contabilità generale 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.

► 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 posting in periodi diversi

Può capitare che, soprattutto nel corso dell'implementazione, sia necessario eseguire il posting di batch in periodi contabili precedenti. Una costante può indicare al sistema se consentire o meno tale procedura.

Se non è stata impostata la costante di sistema che consente il posting in periodi precedenti, è possibile eseguire tale operazione modificando il periodo corrente della società impostandolo su un periodo precedente, quindi effettuando il posting in tale periodo. In tal caso occorre chiudere nuovamente il periodo precedente ed elaborare i dati finanziari aggiornati di fine periodo relativi a tale periodo e ai periodi seguenti.

► Come impostare il posting in periodi precedenti

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Costanti contabilità generale.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità generale.
2. Nello schermo Costanti contabilità generale attivare la seguente opzione e fare clic su OK:
 - Posting PBCO consentito

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Posting PBCO consentito	Opzione che specifica se consentire il posting nei periodi contabili precedenti (Post Before Cutoff-posting prima della chiusura). Attivare questa opzione per consentire il posting nei periodi precedenti. Se si consente il posting nei periodi precedenti, il sistema genera un messaggio di avviso per impedire il posting accidentale in un periodo precedente.

Impostazione del controllo dei codici di conto non validi

L'utente può decidere se permettere l'inserimento di prime note con codici di conto non validi. I codici di conto non validi sono numeri di conto che non sono ancora stati definiti dal sistema. Inserendo un codice di conto non valido è possibile completare un batch senza dover uscire dal programma (per verificare i codici validi) e perdere così i dati inseriti.

Se si permette l'inserimento dei codici di conto non validi, il sistema esegue una delle seguenti operazioni:

- Lascia il batch in stato di errore e mancato posting fino a quando l'utente non ha inserito i codici di conto validi
- Crea dinamicamente i nuovi conti, a patto che il sistema sia stato impostato in modo da permetterlo.

► Come impostare il controllo dei codici di conto non validi

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Costanti contabilità generale.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità generale.
2. Nello schermo Costanti contabilità generale attivare la seguente opzione e fare clic su OK:
 - Accettazione conti non validi

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Accettazione conti non validi	Opzione che specifica se consentire l'inserimento di codici di conto non validi per la distribuzione di fatture/fatture FO e prime note. Se l'opzione viene attivata, è possibile inserire dei codici di conto non validi se il numero è preceduto dal simbolo di conto non valido, vale a dire #. Se vengono consentiti gli inserimenti con codici di conto non validi, è necessario modificare il numero in un codice di conto valido o impostare un nuovo codice di conto prima che il batch venga registrato in posting. Il sistema verifica il codice di conto CoGe rispetto alla Tabella principale conti (F0901).

Impostazione dei simboli dei conti

Quando si inserisce un codice di conto nel corso dell'inserimento dati, è possibile utilizzare uno dei tre formati seguenti:

- Centro di controllo.mastro.sottoconto
- ID breve (8 cifre, codice assegnato dal sistema)
- Terzo codice conto

L'utente può indicare il formato utilizzato facendo precedere al codice di conto un simbolo identificativo del formato stesso. È anche possibile definire il simbolo utilizzato per separare i diversi componenti del formato di conto centro di controllo.mastro.sottoconto.

► Come impostare i simboli di conto

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Costanti contabilità generale.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità generale.
2. Nello schermo Costanti contabilità generale, completare i seguenti campi seguenti e fare clic su OK:
 - Identificativo conto formato breve
 - Identificativo CC/mst/stt
 - Identificativo conto formato libero
 - Separatore

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Identificativo conto formato breve	Codice (ad es. '*' o '/') che precede il codice conto a formato corto (il codice di 8 cifre) in fase di inserimento dati. Se si lascia questo campo vuoto, il sistema utilizzerà l'asterisco (*) come valore di default. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se il codice conto corto è usato raramente, impostare un simbolo che lo identifichi nel sistema. Se questo è il tipo di codice conto usato più di frequente, lasciare questo campo vuoto. Solo uno dei tre simboli può essere uguale ad uno spazio vuoto. Gli altri due devono essere unici. Accertarsi che il simbolo usato non abbia altre utilizzazioni nel sistema (punto, virgola e così via).
Identificativo CC/mst/stt	Codice (ad esempio vuoto, *, o /) che precede il codice di conto esteso (centro di controllo.mastro.sottoconto) durante l'inserimento dati. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza l'impostazione vuota di default. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se il codice conto lungo (CC, Mastro, Soggetto) è usato più frequentemente, lasciare questo campo vuoto. Se, invece, è usato raramente, inserire un codice che lo identifichi nel sistema. Solo uno dei tre simboli può essere uguale ad uno spazio vuoto. Gli altri due devono essere unici. Accertarsi che il simbolo usato non abbia altre utilizzazioni nel sistema (punto, virgola e così via).
Identificativo conto formato libero	Codice (ad es. '*' o '/') che precede il terzo codice conto o il codice conto a formato libero in fase di inserimento dati. Se si lascia questo campo vuoto, il sistema utilizzerà la barra retroversa come valore di default. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se il codice conto a formato libero è usato raramente, impostare un simbolo che lo identifichi nel sistema. Se questo è il tipo di codice conto usato più di frequente, lasciare questo campo vuoto. Solo uno dei tre simboli può essere uguale ad uno spazio vuoto. Gli altri due devono essere unici. Accertarsi che il simbolo usato non abbia altre utilizzazioni nel sistema (punto, virgola e così via).

Separatore

Carattere che separa i centri di controllo, gli oggetti e gli elementi del sottoconto o gli elementi del codice conto flex di un numero conto in uno schermo o report. Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza il periodo di default.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

È possibile usare qualunque carattere speciale ad eccezione di # (il prefisso conto non valido per OneWorld) o \ (il prefisso per ordine di lavorazione) quale carattere separatore. Non usare lettere o numeri.

Vedere inoltre

- ❑ *Assegnazione del terzo codice conto CoGe nel manuale Contabilità generale per maggiori informazioni sull'assegnazione del terzo codice di conto CoGe*

Impostazione delle regole dei tipi di importo per il sistema Contabilità generale

La contabilità generale include diversi tipi di importo che vengono utilizzati per scopi statistici, per monitorare le unità, per gestire i budget, per controllare la chiusura d'esercizio e così via. È necessario impostare le regole finanziarie per ogni tipo di importo definito nella tabella UDC 09/LT. Tali regole vengono consolidate in uno schermo al quale si accede dal programma Impostazione tabella principale tipi di importo (P0025).

Le regole finanziarie per i tipi di importo vengono archiviate nella tabella File principale tipo importo (F0025).

► Come impostare le regole dei tipi di importo per il sistema Contabilità generale

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Impostazione tipi importo.

1. Nello schermo Gestione tipi di importo, scegliere l'importo che per cui si desidera impostare le regole contabili e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Impostazione regole tipo importo

OK Annulla Schermo Strumenti

Tipo imp. AA General Ledger

Tipo importo unità AU General Ledger Units

Regole finanziarie

☒ Chiusura in conto Utili non distribuiti ☐ Riporto budget originale ad esercizio successivo

☒ Quadratura obbligatoria ☐ Sovrascrittura codice budget DNS

☒ Creazione eliminaz. intersoc. ☐ Usare come destinazione per rielaborazione

☐ Impedimento aggiornamento saldo ☐ Impedimento creazione prime note

Titoli colonna confronto importi

Superiore Actual

Inferiore Amounts

Valuta importo

Codice valuta denominato

2. Nello schermo Impostazione regole tipo importo, completare il campo seguente per assegnare un importo unitario corrispondente:
 - Tipo importo unità

Ad eccezione dell'importo AZ, in genere si imposta il tipo di importo per unità con lo stesso primo carattere del tipo di importo per gli importi effettivi a cui fa riferimento. Ad esempio, il tipo di importo unità per AA deve essere AU. È possibile impostare un tipo di importo unità da utilizzare con qualsiasi importo impostato nella tabella UDC 09/LT. Tuttavia, i tipi di importo unità FU, HU e IU possono essere usati solo con gli importi FA, HA e IA, rispettivamente. Ad esempio, non è possibile impostare un importo FX per gli importi effettivi e utilizzarlo con l'importo FU per le unità.
3. Attivare le opzioni seguenti che interessano il tipo di importo che si sta utilizzando:
 - Chiusura in conto Utili non distribuiti

Questa opzione specifica se il programma Chiusura annuale (R098201) chiude i conti di questo importo in un conto utili non distribuiti (attribuiti a riserve).
 - Quadratura obbligatoria

Questa opzione specifica se per l'importo in questione è richiesta la quadratura. È necessario attivare questa opzione per gli importi AA, CA e AZ, ma è possibile utilizzare altri importi di cui non è richiesta la quadratura.
 - Creazione eliminaz. intersoc.

Questa opzione specifica se consentire compensazioni intersocietarie per questo importo. È necessario attivare questa opzione per gli importi AA, CA e AZ. In caso contrario, il sistema genera un messaggio di errore.

- **Impedimento aggiornamento saldo**
Questa opzione specifica se consentire aggiornamenti diretti di saldo per questo importo. È necessario attivare questa opzione per gli importi AA, CA e AZ. In caso contrario, il sistema genera un messaggio di errore. L'attivazione di questa opzione per tali importi impedisce agli utenti di entrare nei programmi di budgeting, modificando il tipo di importo in AA e inserendo gli importi direttamente nella tabella Saldi conto (F0902). Tuttavia, è consigliabile attivare questa opzione per gli importi di budget, in modo da poter inserire tali importi ricorrendo ai programmi di budgeting.
 - **Riporto budget originale ad esercizio successivo**
Questa opzione specifica se il programma di chiusura annuale riepiloga il budget originale e lo riporta all'esercizio successivo. Questa opzione viene utilizzata dal sistema Gestione commesse.
 - **Sovrascrittura codice budget DNS**
Questa opzione specifica se è possibile sovrascrivere il codice di modello budget DNS impostato a livello di conto.
 - **Impedimento creazione prime note**
Questa opzione specifica se il sistema impedisce la creazione di prime note per questo importo. Se si seleziona questa opzione per gli importi AA, CA o AZ, il sistema genera un errore quando si fa clic su OK.
4. Completare i seguenti campi per creare una descrizione relativa all'importo e fare clic su OK:
- Superiore
 - Inferiore

Nota

Per maggiori informazioni sull'opzione di utilizzo dell'importo finale per la rielaborazione (Usare come destinazione per rielaborazione) e sul campo Codice valuta denominato, vedere le seguenti attività nel manuale *Contabilità multivaluta*:

- *Come impostare le regole di tipo importo per la rielaborazione del saldo*
 - *Come impostare le regole di tipo importo per la rielaborazione dettagliata in valuta*
 - *Come impostare le regole di tipo importo per la rielaborazione in valuta di simulazione*
-

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo importo unità	Il tipo di unità è relativo al tipo di importo. Il primo carattere in entrambi gli importi è lo stesso. Il secondo carattere nel tipo di unità è 'U'. L'unica eccezione alla regola è il tipo d'importo AZ (Contabilità di cassa). Se non si inserisce un tipo di unità per AZ, sarà usato un default di UZ per il posting in CoGe. Le unità devono essere espresse con un tipo di importo/unità valido.
Chiusura in conto Utili non distribuiti	Flag che indica degli utili non distribuiti da calcolare per questo importo durante la Chiusura annuale. Questo flag deve essere selezionato per gli importi AA e AZ.
Quadratura obbligatoria	Flag che indica che questo importo deve essere in quadratura. Questo flag deve essere selezionato per gli importi AA, CA, e AZ.
Creazione eliminaz. intersoc.	Flag che indica che per questo importo devono essere create le eliminazioni intersocietarie. Questo flag deve essere selezionato per gli importi AA, CA, e AZ. Quando il flag è selezionato, deve essere selezionato anche il flag che richiede che i saldi siano in quadratura.
Impedimento aggiornamento saldo	Questa opzione consente di specificare se impedire agli utenti l'inserimento di importi direttamente nella tabella Saldi conto (F0902) per questo importo. Nota: Per gli importi AA, CA e AZ è necessario attivare l'opzione. Se non la si attiva, viene visualizzato un errore. L'attivazione dell'opzione impedisce all'utente di inserire importi direttamente nella tabella Saldi conto. Esempio: Questa opzione deve essere attiva per gli importi AA in modo da consentire agli utenti di accedere ai programmi per la creazione del budget, modificare il tipo importo AA e modificare i saldi conto. Tuttavia, non attivare l'opzione per gli importi AC poiché il programma per il calcolo dei saldi elaborati (R11414) non aggiorna la scheda automaticamente.
Riporto budget originale ad esercizio successivo	Flag che indica che il budget originale può essere riportato con il programma di chiusura annuale.
Sovrascrittura codice budget DNS	Flag che indica che il codice DNS (non ridistribuire) dovrebbe essere sovrascritto nel programma di ridistribuzione del budget.
Impedimento creazione prime note	Flag che consente di specificare se il sistema impedisce la creazione di prime note per questo importo. Se si tenta di creare prime note per gli importi AA, CA o AZ viene visualizzato un errore.
Superiore	Prima riga di descrizione utilizzata nei titoli delle colonne di un report o di uno schermo. Se possibile, è opportuno che la dimensione della descrizione non superi quella del dato. Un titolo che occupa una sola riga deve essere posizionato in questa colonna. Utilizzare la seconda riga solo quando la prima non è sufficiente.

Inferiore	Seconda riga di descrizione utilizzata nei titoli delle colonne di un report o di uno schermo. Se possibile, è opportuno che la dimensione della descrizione non superi quella del dato. Un titolo che occupa una sola riga deve essere posizionato nella prima colonna.

Vedere inoltre

- ❑ *Chiusura di un esercizio fiscale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla chiusura di un esercizio fiscale
- ❑ *Impostazione dei tipi di importo per il sistema Gestione commesse* nel manuale *Gestione commesse* per maggiori informazioni sull'impostazione delle regole dei tipi di importo per il sistema Gestione commesse
- ❑ *Impostazione dei tipi di importo per il sistema Contabilità cespiti* nel manuale *Contabilità cespiti* per maggiori informazioni sull'impostazione delle regole dei tipi di importo per il sistema Contabilità cespiti

Impostazione del controllo delle eliminazioni intersocietarie

Se si ha a che fare con prime note che interessano più società, è possibile mantenere le società in quadratura permettendo al sistema di creare voci intersocietarie automatiche.

► Come impostare il controllo delle eliminazioni intersocietarie

Nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941), scegliere Costanti contabilità generale.

1. Nello schermo Impostazione di sistema, fare clic su Costanti contabilità generale.
2. Nello schermo Costanti Contabilità generale, completare il campo sotto riportato impostandolo su 1, 2, N o *, quindi fare clic su OK.
 - Eliminazioni intersocietarie

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Eliminazioni intersocietarie	Questo codice specifica il metodo usato dal sistema per creare prime note automaticamente tra società all'interno di un'organizzazione (eliminazioni intersocietarie). I valori validi sono: 1 Metodo della società centrale Crea eliminazioni intersocietarie usando società centrale. 2 Metodo dettagliato Crea eliminazioni intersocietarie senza società centrale. Valido per l'elaborazione multivaluta. 3 Metodo della società centrale configurata. Crea eliminazioni intersocietarie usando società centrale configurata. Valido per l'elaborazione multivaluta. N Non crea eliminazioni intersocietarie. Il sistema non esegue il posting del batch se contiene eliminazioni intersocietarie. * Non crea eliminazioni intersocietarie. Il sistema esegue il posting del batch anche se contiene eliminazioni intersocietarie.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle eliminazioni intersocietarie* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare le eliminazioni intersocietarie

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 delle istruzioni AAI specifiche. Le istruzioni 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)

Prefissi e suffissi degli AAI

I gruppi di AAI con finalità comune presentano un prefisso simile. Tale uniformità consente di individuare un gruppo di conti inserendo il prefisso del gruppo nella riga QBE. Il prefisso si compone in genere di due o tre caratteri. Ogni sistema prevede regole specifiche per tali prefissi e 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 ritenute 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 codice 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 legge e 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	999999999

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 di contabilità generale

Il nome di un parametro AAI, ad esempio GLG, non è modificabile dall'utente. Ad ogni parametro vengono attribuiti dei codici di conto, in formato centro di controllo.mastro.sottoconto, mappati ad altri conti del piano dei conti.

Il sistema utilizza le istruzioni automatiche di contabilità AAI per determinare il modo in cui ripartire le voci CoGe generate dal sistema. Gli AAI del sistema Contabilità generale eseguono le funzioni seguenti:

- Codificano la struttura del piano dei conti per i sistemi J.D.Edwards. Tali informazioni vengono utilizzate dai programmi di reporting finanziario, dalle procedure di chiusura d'esercizio e da altri programmi.
- Definiscono totali speciali temporanei utilizzati dal sistema per i report finanziari.
- Definiscono le eliminazioni di compensazione intersocietaria.
- Definiscono gli intervalli di conto idonei per le operazioni di riconciliazione.
- Definiscono gli intervalli di conto da escludere dal riepilogo o dalla storicizzazione.

Le informazioni riguardanti le istruzioni automatiche di contabilità vengono memorizzate nella Tabella principale istruzioni AAI (F0012).

AAI disponibili

I parametri AAI nel sistema Contabilità generale definiscono:

- I parametri AAI per i conti di uso generale, nel modo qui indicato:
 - Conti di uso generale
 - Considerazioni particolari riguardanti gli utili non distribuiti

Altri AAI definiscono informazioni quali:

- Totali rendiconto finanziario
- Codici di scelta rapida
- Riepilogo conto
- Intervalli riconciliabili
- Storicizzazione conti esercizio precedente

Gli AAI per le eliminazioni intersocietarie sono utilizzati per definire:

- Società centrale per conti intersocietari
- Conti per le eliminazioni intersocietarie

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle eliminazioni intersocietarie* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni sulle istruzioni AAI per le eliminazioni intersocietarie
- ❑ *Impostazione degli AAI multivaluta per il sistema Contabilità generale* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni sull'impostazione delle istruzioni AAI multivaluta utilizzate nel sistema Contabilità generale

Conti di uso generale

Gli AAI di uso generale (GLGx) definiscono gli intervalli di conto per le diverse categorie del piano dei conti. Ad esempio, è possibile definire un intervallo di conti che inizia per le attività con il mastro 1000, per le passività con il mastro 2000 e così via. Questo tipo di AAI viene utilizzato principalmente per il reporting finanziario.

L'esempio seguente mostra i dati necessari per l'impostazione di un AAI GLGx:

Para metro	Descrizione	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto	N. sequenza
GLGx	Conti di default	00000	N	R	O	1.01

Impostare i parametri GLGx una sola volta per la società 00000. Non impostare i parametri GLGx per una società specifica. L'eccezione è GLG4 che consente di definire gli utili non distribuiti per società.

Il sistema presume che la struttura dei conti sia coerente per tutte le società.

La tabella che segue descrive gli AAI di tipo GLGx e le relative considerazioni riguardanti l'impostazione:

GLG2	Inizio intervallo conti per le attività. Inserire esclusivamente il mastro di conto.
GLG3	Inizio intervallo conti per passività e conti di capitale. Questo parametro può anche essere utilizzato per invertire il segno positivo/negativo sui report finanziari. Inserire esclusivamente il mastro di conto.
GLG4	Codice di conto per gli utili non distribuiti. Inserire il mastro di conto. Il centro di controllo è opzionale.
GLG5	Codice di conto finale per utili e perdite progressivi annuali. Questo codice di conto dovrebbe indicare l'ultimo conto dello stato patrimoniale, che deve essere di tipo non posting. Viene utilizzato nello stato patrimoniale per assicurare che le attività corrispondano alle passività più il capitale (un valore calcolato). Inserire esclusivamente il mastro di conto.
GLG6	Inizio intervallo conti per i ricavi. Viene utilizzato per il cambiamento automatico di segno positivo/negativo e per calcolare la percentuale di profitto su alcuni report e gli utili attribuiti a riserve (non distribuiti) in fase di chiusura d'esercizio CoGe. Inserire esclusivamente il mastro di conto.
GLG7	Fine intervallo conti per i ricavi. Viene utilizzato per il cambiamento automatico di segno positivo/negativo e per calcolare la percentuale di profitto in alcuni report. Inserire il mastro di conto. Inserire il sottoconto, se pertinente.
GLG8	Inizio intervallo conti per il costo delle merci. Può anche essere utilizzato per invertire il segno positivo/negativo sui report finanziari. Inserire esclusivamente il mastro di conto.
GLG9	Fine intervallo conti per il costo delle merci. Inserire il mastro di conto. Inserire il sottoconto, se pertinente.
GLG11	Intervallo di conti per altre entrate. Può anche essere utilizzato per invertire il segno dei conti di ricavo su alcuni report finanziari. Inserire esclusivamente il mastro di conto.

GLG12	Conto finale profitti e perdite (conto economico). Viene utilizzato per il calcolo degli utili non ripartiti in fase di chiusura d'esercizio della contabilità generale. Se non si inserisce un mastro di conto, il sistema utilizza il conto 999999. Ricavi (GLG6) +Spese (GLG12) Utili non distribuiti (GLG4) Inserire il mastro di conto. Inserire il sottoconto, se pertinente.
GLG13	Intervallo di conti per altre spese. Può anche essere utilizzato per invertire il segno positivo/negativo di altri conti di spesa su alcuni report finanziari. Inserire esclusivamente il mastro di conto.

Nota

Non lasciare vuota l'istruzione AAI di inizio intervallo delle altre entrate (GLG11). Se non si desidera inserire un conto valido, specificare lo stesso codice di conto presente nell'istruzione AAI relativa all'inizio dell'intervallo delle altre spese (GLG13).

Se non si desidera inserire un codice di conto valido nell'istruzione AAI di inizio intervallo altre entrate (GLG11) o altre spese (GLG13), specificare lo stesso codice di conto presente nell'istruzione AAI corrispondente di inizio intervallo dei conti finali profitti e perdite (GLG12).

Considerazioni particolari riguardanti gli utili non ripartiti

Utilizzare l'AAI GLG4 per definire i conti utilizzati dal sistema per aggiornare gli utili non ripartiti di ogni società. Il conto deve essere un conto di posting per prime note generate dal sistema. Nel corso della chiusura d'esercizio, il sistema cerca il parametro GLG4 per effettuare il posting degli utili non ripartiti.

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare il codice di società come codice CC di stato patrimoniale in modo che la società 00100 utilizzi il default corrispondente al centro di controllo 100. Se le società e i centri di controllo vengono impostati in modo correlato, occorre impostare solo un codice GLG4.

Se il codice della società è diverso dal centro di controllo dello stato patrimoniale, è necessario impostare il parametro GLG4 e il centro di controllo di stato patrimoniale per ogni società.

GLG4 è l'unico AAI di uso generale che può essere impostato per società. Tutti gli altri parametri di uso generale vengono impostati soltanto per la società 00000.

Il sistema effettua una ricerca negli AAI per la combinazione appropriata di società e parametro. Ad esempio:

- Nel caso di chiusura della società 00100, il sistema utilizza il parametro GLG4 per la società 00000, o il centro di controllo 00100, e il mastro specificato degli utili non ripartiti per il posting degli utili non ripartiti.
- Nel caso della chiusura della società 00300, il sistema utilizza il parametro GLG4 per la società 00000, o il centro di controllo 00300, e il mastro specificato.

Totali rendiconto finanziario

Quando si redigono report finanziari, il sistema crea i totali parziali dei report sulla base dei parametri AAI FSxx. Questi AAI sono opzionali. Se vengono usati, l'intervallo dei conti deve essere coerente per tutte le società, altrimenti i report non sono confrontabili.

Nota

Gli AAI FSxx devono essere utilizzati per i conti profitti e perdite. L'utilizzo di questi AAI con qualsiasi altro tipo di conto può creare risultati inattesi nei report finanziari.

Il totale parziale per ogni parametro AAI (da FS01 a FS98) viene stampato prima dell'intervallo specificato. È possibile definire il testo che appare nel report, in corrispondenza dei totali parziali.

Per ciascun report finanziario, la J.D.Edwards fornisce una versione con i totali parziali basati sui parametri AAI FSxx. Selezionare questa versione per stampare i totali parziali. La versione può essere identificata tramite il titolo.

L'esempio seguente mostra i dati necessari per l'impostazione di un AAI FSxx:

Parametro	Descrizione	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto	N. sequenza
FSxx	Totali rendiconto finanziario			R	O	1.01

Esempio: Conto economico

I totali parziali per un conto economico possono essere:

- Margine lordo
- Utile d'esercizio
- Utile netto al lordo delle imposte
- Utile netto (perdita)

Quando si stampa un conto economico, è necessario impostare l'opzione di elaborazione appropriata in modo che questi totali parziali appaiano nell'ordine corretto, vale a dire dall'alto verso il basso nel report. È inoltre necessario selezionare la versione contenente i totali parziali.

Nell'esempio seguente, il sistema genera il totale Utile operativo prima di procedere alla stampa dei saldi per l'intervallo di conti 9000 (Altri ricavi e spese):

PeopleSoft®

Gestione istruzioni AAI

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Report Schermo Strumenti

Numero sequenza 1,000

Personalizza orologia

N. Seq.	N. Par.	FS*	Riga descrizione 1	Riga descrizione 2	Soc.	Cont. Cont.	Mst. Ct.	St.	Sistema Inst.	Riga descrizione 3
☐	1,130	FS	Special Income Statement Total		00000				09	
☐	1,140	FS04	Gross Margin	Wording is defined by first	00000		8000		09	line of description. Total
☐	1,140	FSA	Set Up FS AAI's only for	Company 00000. Don't enter	00000				09	an object account which will
☐	1,150	FS05	Operating Income	Wording defined by the first	00000		9000		09	line of description. Total
☐	1,160	FS06	Net Profit Before Taxes	Wording defined by the first	00000		9700		09	line of description. Total
☐	1,170	FS15		You may set up as many as 15	00000		9999		09	special IS totals using FS1
☐	1,180	FS99	Net Income (Loss)	Special wording for "Bottom	00000				09	Line " total of P&L as defined

AAI FS99

L'AAI FS99 fornisce il testo per l'utile netto. Il testo della prima riga è la descrizione che viene visualizzata sull'ultima riga del conto economico. Non sono richieste informazioni sul conto.

È possibile inserire righe singole o doppie prima o dopo i totali, come si vede nella tabella seguente. Nella quarta o quinta riga del campo Descrizione uso conto nello schermo Impostazione AAI singolo inserire il testo che appare nella colonna di sinistra della seguente tabella:

*BEFORE (-)	Il sistema inserisce una riga singola prima dei totali.
*BEFORE (=)	Il sistema inserisce una riga doppia prima dei totali.
*AFTER (-)	Il sistema inserisce una riga singola dopo i totali.
*AFTER (=)	Il sistema inserisce una riga doppia dopo i totali.

PeopleSoft®

Impostazione AAI singolo

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice art. FS99 Società 00000

Sistema 00 N. sequenza 1,180

Codici conto	Richiesto	Facolt.	Non usato
Centro contr.	☐	☐	☐
Mastro	☐	☐	☐
Sottoc.	☐	☐	☐

Descrizione uso conto

Net Income (Loss)

Special wording for "Bottom

Line * total of P&L as defined

by the first line of descript

*AFTER(=)

Codici rapidi

I parametri AAI SPx definiscono i codici rapidi a un solo carattere (A-Z) che possono essere utilizzati al posto della combinazione standard centro di controllo.mastro.sottoconto.

È possibile utilizzare un codice rapido per sostituire l'intero centro di controllo.mastro.sottoconto, il mastro e il sottoconto o il mastro soltanto. Non è possibile utilizzare un codice rapido per sostituire solo il sottoconto. I codici rapidi possono essere riservati per una società se si inserisce il centro di controllo nell'AAI.

L'esempio seguente mostra i dati necessari per l'impostazione di un AAI SPx.

Parametro	Descrizione	Società	CC	Mst	Stt	N. seq
SPx	Codici rapidi		O	R	O	1.280

La x del parametro di codice rapido rappresenta un carattere singolo definito dall'utente. La J.D. Edwards consiglia di utilizzare in questo campo solo caratteri alfabetici se i centri di controllo sono numerici.

Per utilizzare i codici rapidi AAI, l'opzione Piano dei conti con formato flessibile deve essere disattivata. Dopo aver impostato i codici rapidi, per utilizzarli al fine di inserire codici di conto è necessario chiudere e riavviare il sistema.

Esempio: Codici rapidi

Nell'esempio che segue del parametro AAI SPB, solo il mastro viene definito come un codice rapido. Nel corso dell'inserimento dati, si digita un centro di controllo e un sottoconto (se appropriato). Ad esempio, se si inserisce 1.B, il sistema interpreta 1.1110. La lettera B rappresenta il carattere utilizzato per l'inserimento.

N. Seq.	N. Par.	Riga descrizione 1	Riga descrizione 2	Soc.	Cnt. Cont.	Mst. Ct.	St.	Sistema Inst.	Riga descrizione 3
☐	1,289 SPB	Speed Code - Bank Account		00000		1 1110	BEAR	09	
☐	1,289 SPI	Speed Code - Interest Income		00000		9 9120		09	
☐	1,289 SPT	Speed Code - Taxes Payable		00000		1 4510		09	
☐	1,405 GLRC01	Reconcilable Range	Begin Range 1	00000		1110		09	
☐	1,406 GLRC02	Reconcilable Range	End Range 1	00000		1110	999999	09	
☐	1,407 GLRC03	Reconcilable Range	Begin Range 2	00000		0003		09	
☐	1,408 GLRC04	Reconcilable Range	End Range 2	00000		0004	999999	09	
☐	1,410 GLRC A	Reconcilable Ranges	Do not summarize accounts	00000				09	which are to be reconciled as
☐	1,410 GLRC B	Reconciliation	Set up AAI's with the range of	00000				09	accts that will be reconciled
☐	1,510 PX	Form 1099 AAI Transactions		00000				09	

Riepilogo conti

Usare i parametri AAI GLSMxx per definire le serie di conti che si desidera riepilogare. Per esempio, se non si desidera il riepilogo di alcun conto di liquidità, è possibile impostare una serie di conti nella maniera seguente:

- Inizio intervallo GLSM01 (mastro 1000)
- Fine intervallo GLSM02 (mastro 1199, sottoconto 99999999)

Occorre definire intervalli completi, delimitati da un parametro AAI iniziale e uno finale. Il primo intervallo deve iniziare con il parametro GLSM01. La J.D.Edwards consiglia di terminare il primo intervallo con il parametro GLSM02, vale a dire il primo codice successivo. Se necessario, per l'intervallo successivo definire GLSM03 come parametro iniziale e GLSM04 come parametro finale. Procedere in questo modo per il resto degli intervalli necessari.

L'esempio seguente mostra i dati necessari per l'impostazione di un AAI GLSMxx:

Parametro	Descrizione	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto	N. sequenza
GLSMxx	Ignora conti riepilogativi		N	R	O	1.300

Intervalli riconciliabili

Utilizzare l'intervallo di AAI GLRCxx per definire gli intervalli di conto da riconciliare. Prima di poter riepilogare questi conti, è necessario riconciliarli.

Occorre definire intervalli completi, delimitati da un parametro AAI iniziale e uno finale. Il primo intervallo deve iniziare con il parametro GLRC01. La J.D.Edwards consiglia di terminare il primo intervallo con il parametro GLSM02, vale a dire il primo codice successivo. Se necessario, per l'intervallo successivo definire GLRC03 come parametro iniziale e GLRC04 come parametro finale. Procedere in questo modo per il resto degli intervalli necessari.

L'esempio seguente elenca tutti i dati necessari durante l'impostazione degli AAI per la riconciliazione degli intervalli di conto.

Parametro	Descrizione	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto	N. sequenza
GLRCxx	Intervalli riconciliabili		N	R	O	1.400

Storicizzazione conti esercizio precedente

Utilizzare l'intervallo AAI GLPRxx per definire gli intervalli di conto che non si desidera storicizzare.

Occorre definire intervalli completi, delimitati da un parametro AAI iniziale e uno finale. Il primo intervallo deve iniziare con il parametro GLPR01. La J.D.Edwards consiglia di terminare il primo intervallo con il parametro GLPR02, vale a dire il primo codice successivo. Se necessario, per l'intervallo successivo definire GLPR03 come parametro iniziale e GLPR04 come parametro finale. Procedere in questo modo per il resto degli intervalli necessari.

L'esempio seguente mostra i dati necessari per l'impostazione di un AAI GLPRxx.

Parametro	Descrizione	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto	N. sequenza
GLPRxx	Ignora conti storici		N	R	O	1.440

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.

Operazioni preliminari

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

Vedere inoltre

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

► 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 attrezz./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 riga 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 esegue la convalida del 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 orlo

	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		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00050		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00070		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00075		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00077		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00080		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00150		R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 150	For Accounts Payable
☐	4,015	PB	00152		R	1110	R	FIB	O	Bank Account Co 152	for Accounts Payable
☐	4,015	PB	00200		R	1110	R	BEAR	O	Default Bank Account	for Accounts Payable

- 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.
- Digitare una lettera iniziale seguita da asterisco (*) nel campo Numero della riga QBE e fare clic su Trova.
- 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.

► 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 Financia/Distribution Company

Da lingua

A lingua English AAI

Record 1 - 10 ☒ Personalizza griglia

	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.

► 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.

Codici definiti dall'utente di contabilità generale

Ogni volta che si inserisce una transazione per la quale il sistema crea un record, occorre inserire un codice definito dall'utente in un campo specifico. Ad esempio, quando si creano allocazioni, è necessario inserire il tipo di importo per il conto di origine e per il conto di destinazione.

I codici definiti dall'utente disponibili per il sistema Contabilità generale sono:

- Codici di tipo importo
- Codici di categoria centro di controllo (CC)
- Codici di categoria conto
- Codici di tipo documento
- Codici di tipo centro di controllo
- Codici di tipo subledger
- Codici di riconciliazione

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sulla personalizzazione dei codici definiti dall'utente

Codici dei tipi di importo (09/LT)

I tipi di importo (UDC 09/LT) definiscono gli importi gestiti in contabilità generale. Tali importi contengono informazioni di gestione e controllo per:

- Statistiche o unità
- Budget
- Previsioni
- Importi su base accumulo
- Importi su base cassa

I dati per i tipi di importo vengono memorizzati nella Tabella principale tipi di importo (F0025).

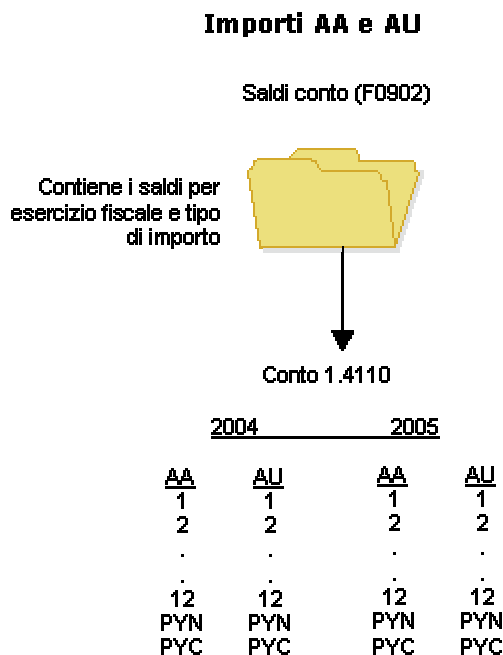
Di seguito sono riportati alcuni dei tipi di importo forniti dalla J.D.Edwards:

- AA (importi effettivi)
- AU (unità effettive)
- BA (importi budget)

È possibile creare dei tipi di importo aggiuntivi. La J.D. Edwards fornisce i tipi di importo da UA a UZ per le necessità specifiche degli utenti. Tali tipi di importo non possono essere sovrascritti o utilizzati per altre finalità nelle versioni future del software J.D.Edwards.

Esempio: Tipi di importo

Il grafico seguente illustra il modo in cui la tabella Saldi conto (F0902) separa gli importi effettivi (tipo di importo AA) e le unità effettive (tipo importo AU) in base al tipo di importo per ogni esercizio fiscale.



Per ogni tipo di importo sono previsti saldi di periodo per ogni esercizio fiscale. Ogni tipo di importo prevede anche saldi per:
PYN = Netto esercizio precedente
PYC = Cumulativo esercizio precedente

Questa struttura consente di registrare più saldi di importo per ogni esercizio fiscale.

Tipi di importo per unità

Il sistema associa un importo per unità ad ogni importo primario. Ad esempio, il tipo di importo AU (unità effettive) è il tipo di importo delle unità associato al tipo di importo AA (importi effettivi).

Quando si inserisce una prima nota comprendente unità, il sistema effettua il posting delle unità con il tipo di unità associato al tipo di importo. Ad esempio, se un importo viene registrato in posting con il tipo di importo AA, le unità vengono registrate in posting con il tipo di importo AU.

Codici di categoria centri di controllo (00/01-30)

Ai fini del reporting finanziario è possibile classificare i propri centri di controllo in gruppi. È l'utente a decidere i gruppi di dati da visualizzare e i centri di controllo appartenenti a ciascun gruppo. Per ogni gruppo, si imposta un codice di categoria per centro di controllo (UDC 00/01-30).

I 30 codici categoria disponibili per i centri di controllo sono:

- Codici a 3 caratteri, 20 disponibili (tipi di codice 01-20)
- Codici a 10 caratteri, 10 disponibili (tipi di codice 21-30)

Per agevolare le funzionalità di ricerca, è consigliabile impostare un codice di categoria CC * o vuoto.

I codici di categoria CC vengono memorizzati nella Tabella principale centri di controllo (F0006).

Codici di categoria conto (09/01-23)

È possibile combinare i mastri di conto in gruppi ai fini del reporting finanziario. Per ogni gruppo, si imposta un codice di categoria conto (09/01-23). Usare questi codici per descrivere la propria struttura organizzativa per reporting di livello superiore o selettivo.

I codici di categoria conto in genere vengono usati in relazione a un secondo piano dei conti. Ad esempio, oltre al piano dei conti per uso interno può essere richiesto un piano dei conti legale per i report da presentare agli enti preposti. Il sistema fornisce tre codici a 10 caratteri che possono contenere codici di conto secondari.

Per il piano dei conti sono disponibili 23 codici di categoria:

- Codici a 3 caratteri (tipi 01-20)
- Codici a 10 caratteri (tipi 21-23)

I codici di categoria conto vengono memorizzati nella Tabella principale conti (F0901).

Codici tipi di documento (00/DT)

È possibile raggruppare le transazioni simili utilizzando i codici di tipo documento (00/DT). Ad esempio, JE è il tipo di documento utilizzato per le prime note. Altri tipi di documenti non modificabili (hard-coded) vengono utilizzati per:

- Prime note a percentuale (%)
- Transazioni esercizio precedente (##)
- Riepilogo saldo a riporto (BF)

È possibile impostare i tipi di documento in base alle esigenze specifiche della propria azienda. Ad esempio, se si utilizza la contabilità di cassa, è necessario impostare i codici di tipo documento per le voci di contabilità di cassa.

Codici di tipo centro di controllo (00/MC)

Assegnando i codici di tipo centro di controllo (00/MC) è possibile raggruppare centri di controllo simili. I tipi di centro di controllo risultano utili nella creazione dinamica dei conti o

nella duplicazione di centri di controllo. Ad esempio, i conti con lo stesso tipo di centro di controllo possono essere duplicati in modo automatico da un modello a un gruppo di nuovi centri di controllo.

Inoltre, inserendo il valore 10 nel campo Trattamento speciale è possibile utilizzare il tipo di centro di controllo per specificare se un determinato centro sia fatturabile. Il sistema Gestione note spese utilizza i tipi di centro di controllo fatturabili per determinare le regole della procedura, nonché la mappatura dei conti e delle imposte.

Codici di tipo subledger (00/ST)

È possibile impostare una contabilità ausiliare dettagliata nell'ambito di un conto CoGe utilizzando i codici di tipo subledger (00/ST). A un tipo di subledger (ad es. A per Rubrica indirizzi) viene associato un codice (ad es. un codice dipendente). I tipi di subledger controllano inoltre il modo in cui il sistema convalida un valore di subledger quando si crea una prima nota.

Codici di riconciliazione (09/RC)

Può essere necessario utilizzare un codice di riconciliazione diverso da R (hard coded) nel corso della riconciliazione manuale se la propria attività utilizza un termine diverso per la procedura di riconciliazione. È possibile aggiungere alla tabella UDC 09/RC dei codici di riconciliazione personalizzati.

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 viene eseguita insieme al dizionario dati. Ogni elemento del dizionario dati che utilizza la numerazione automatica contiene un valore di indice di numerazione corrispondente al numero di riga contenente il successivo valore di numerazione per il dato specifico.

Durante l'impostazione della numerazione automatica, la J.D. Edwards consiglia di:

- Non utilizzare un'impostazione vuota come valore di numerazione automatica.
- Non modificare un numero assegnato tramite la numerazione automatica. Eventuali modifiche potrebbero generare 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. Nello schermo Gestione della 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. Nello schermo Impostazione numerazione 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.

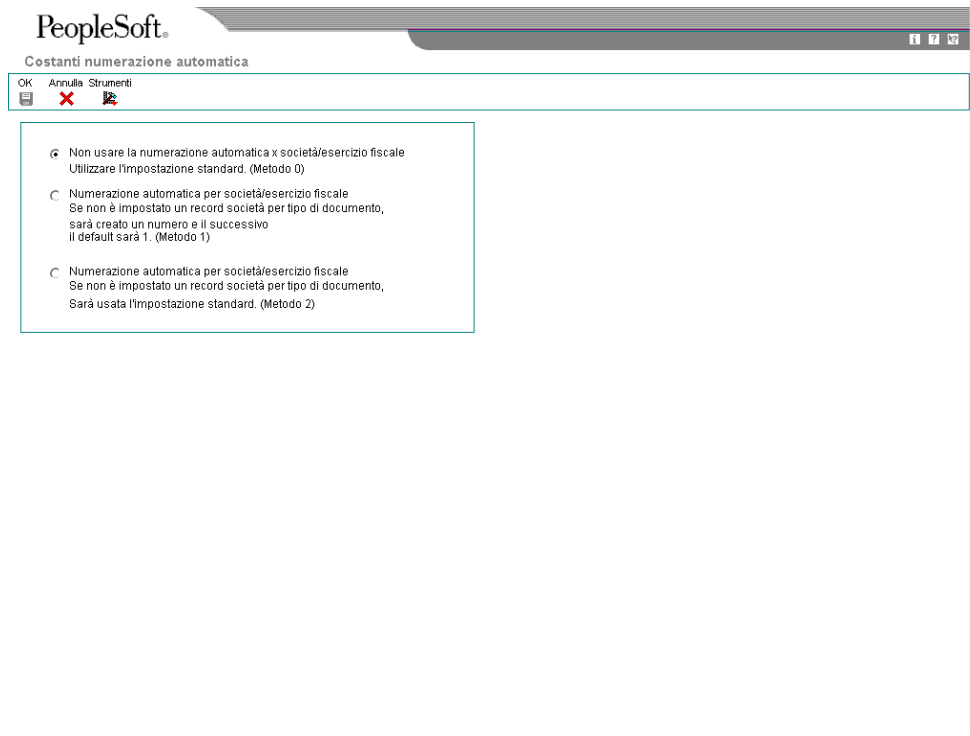
Serie numerazione Automatica 1	Il numero che verrà assegnato dal sistema. La numerazione automatica viene usata dal sistema per numerare fatture fornitore, clienti, prime note, dipendenti, indirizzi, contratti e W-2 sequenziali. Usare i tipi di numerazione prestabiliti a meno che il proprio sistema sia 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 azienda 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 nel 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 si 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 si 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 nel 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.
Soc Doc	Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato. 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.
Tp Dc	Se due o più documenti originali hanno lo stesso numero/tipo documento, è possibile usare la società documento per individuare il documento desiderato. 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.

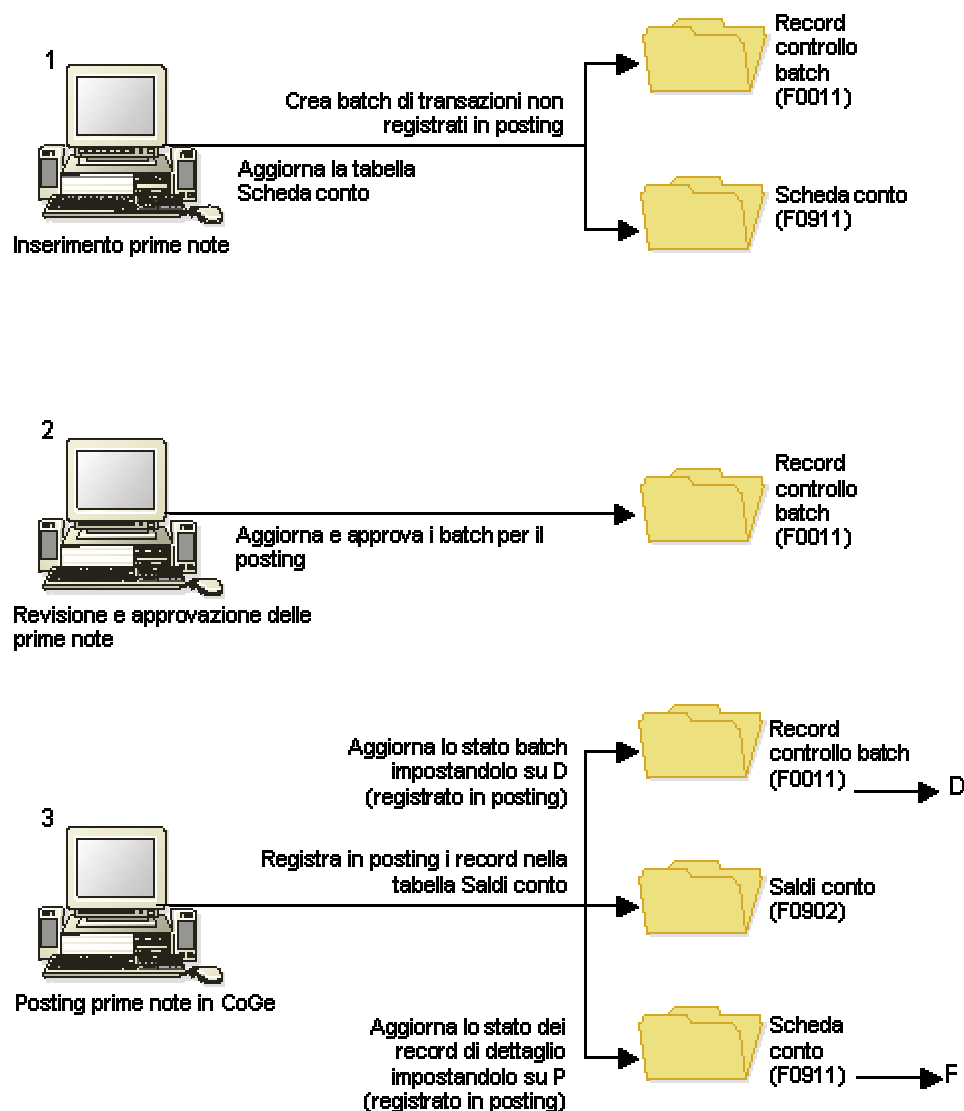
Elaborazione delle prime note

Avvalersi delle prime note per rettificare o aggiungere transazioni ai conti della contabilità generale. Per garantire l'accuratezza della contabilità generale è di importanza fondamentale effettuare una corretta ed efficace elaborazione delle prime note.

Tutti i sistemi J.D. Edwards utilizzano processi a tre livelli per gestire i batch delle transazioni. L'elaborazione delle prime note è un esempio di processo a tre livelli.

Con *tre livelli* si fa riferimento alle fasi da eseguire riportate nell'illustrazione seguente:

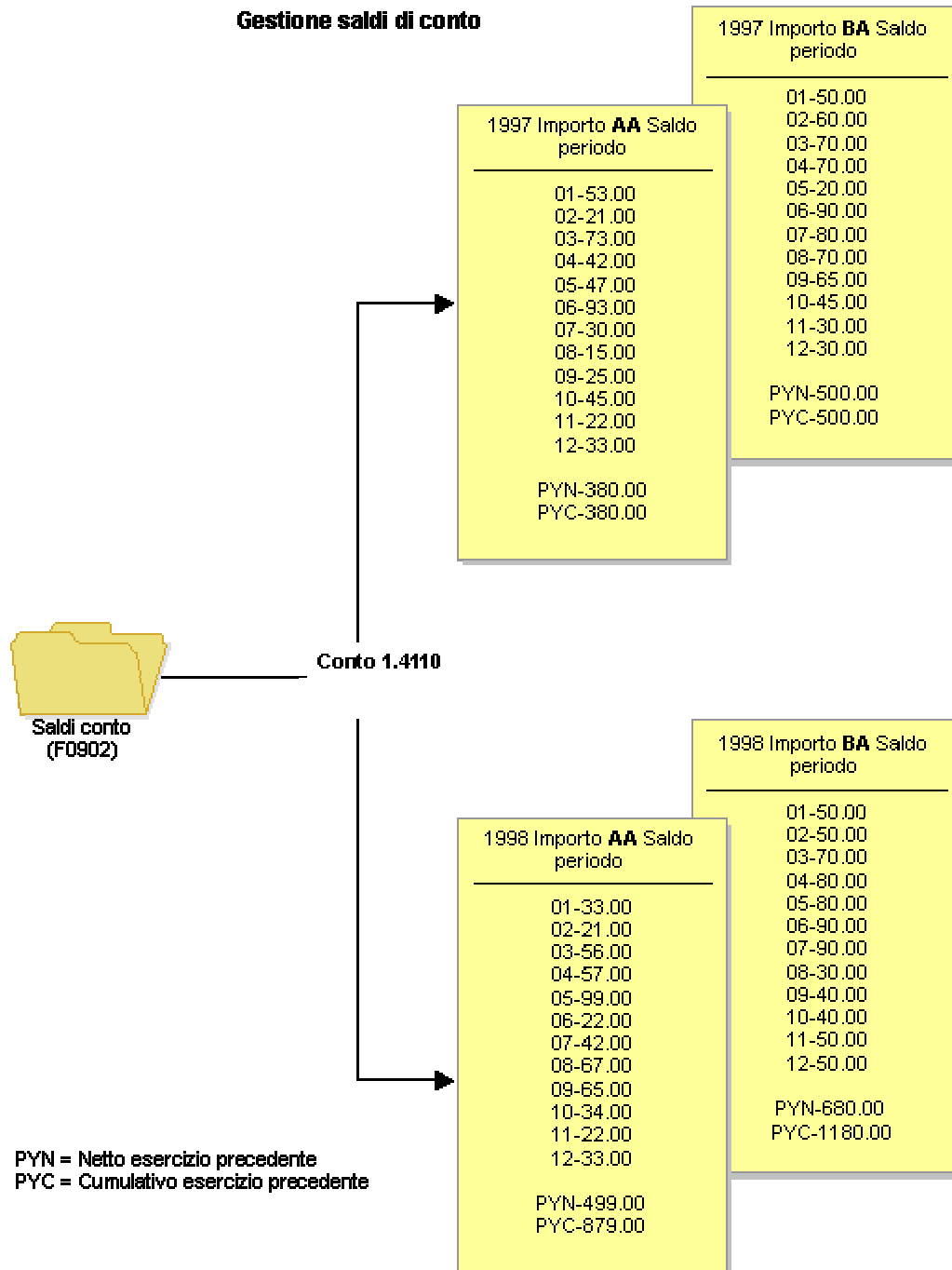
Elaborazione a 3 livelli



È possibile inserire delle prime note per i diversi tipi di importo impostati, ad esempio, per i budget, i dati statistici, le unità e così via. L'uso di diversi tipi di importo consente di eseguire un'elaborazione delle prime note mirata ad ogni esigenza contabile. Il sistema utilizza i codici di tipo importo per separare saldi e unità per ogni tipo di scheda. Di seguito vengono elencati alcuni esempi di codici di tipo importo e gli importi corrispondenti:

- AA – Importi effettivi
- BA – Importi budget
- AU – Unità effettive
- BU – Unità di budget

Il grafico seguente illustra il modo in cui il sistema gestisce i diversi saldi di conto.



Creazione delle prime note

Oltre alle prime note inserite manualmente per accumuli, rettifiche, riclassificazione delle transazioni e così via, il sistema crea anche prime note basate sulle transazioni ricavate da altri sistemi, quali Contabilità fornitori, Contabilità clienti o Paghe.

Le prime note possono anche essere create con i seguenti metodi:

- È possibile caricare prime note da un sistema esterno o da un pacchetto software di terzi tramite l'elaborazione batch.
- Le prime note possono essere create in locale sul proprio PC e quindi caricate sul server utilizzando l'elaborazione Store & Forward.
- Se si creano prime note utilizzando un foglio elettronico, queste possono essere importate direttamente nella tabella Scheda conto (F0911) ricorrendo alle opzioni del programma Prime note (P0911) accessibile dal menu Prime note, report, inquiry (G0911) o al programma Rettifiche prime note (P0911Z1).
- Per definire un report in grado di creare prime note, è possibile utilizzare lo strumento di generazione report finanziari.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione prime note batch* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note ricavate da un sistema esterno o da un pacchetto software di terzi
- ❑ *Prime note Store and Forward* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sul metodo Store & Forward relativo alle prime note
- ❑ *Importazione di dati nella griglia* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sull'importazione di prime note da un foglio elettronico
- ❑ *Creazione di prime note con lo strumento di progettazione report* nel manuale *Generazione report aziendali* per maggiori informazioni sulla definizione di un report in grado di creare prime note

Uso del controllo batch per gestire la procedura di inserimento transazioni

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 nello schermo delle 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.

Le informazioni relative al controllo batch vengono archiviate nella tabella Record controllo batch (F0011).

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle costanti di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione del controllo batch

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 atteso, 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 - Il batch è ancora in corso di chiusura. 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 effettivi 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:

- Importo totale previsto
- Documenti totali previsti
- Importo totale inserito
- Documenti totali inseriti

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.

Inserimento prime note

Le prime note consentono di inserire diversi tipi di transazione. Quando si inserisce una prima nota con obbligo di quadratura, gli importi dare e avere devono essere in quadratura.

Inserire i seguenti tipi di prime note:

- Prime note di base
Per inserire le prime note di base, è possibile utilizzare le opzioni del programma Prime note (P0911) nel menu Prime note, report, inquiry (G0911) (le due opzioni sono Prime note e Prime note in formato dare/avere). L'opzione Prime note in formato dare/avere dispone di colonne separate per gli importi dare e avere, in modo che non sia necessario inserire il segno negativo (-) per gli importi avere.
- Prime note di storno

È possibile contrassegnare delle prime note di accumulo da stornare. Al termine del posting, il sistema crea e registra in posting le prime note di storno con data corrispondente al primo giorno del periodo successivo.

- Prime note percentuali

È possibile ripartire gli importi su conti diversi di distribuzione CoGe in base alle percentuali inserite per ogni riga.

- Prime note modello

È possibile ridurre il tempo necessario per l'inserimento dei dati creando una serie di modelli per le prime note di utilizzo più frequente.

Una volta completata una prima nota, il sistema visualizza i numeri batch e di documento assegnati. Utilizzare tali numeri per facilitare l'individuazione e la revisione di una prima nota. Il sistema assegna i numeri di batch e di documento tramite il programma Numerazione automatica (P0002).

È possibile inserire prime note che utilizzano tipi diversi di importo e un numero illimitato di righe di dettaglio per ripartire gli importi tra conti diversi. Durante l'inserimento dei dati, il sistema Contabilità generale convalida i dati presenti in alcuni campi in modo da garantire l'integrità dei dati contabili.

Quando si inserisce una prima nota, il sistema la contrassegna come non registrata in posting e la aggiunge alla tabella Scheda conto (F0911). Al momento dell'esecuzione del posting, il sistema aggiorna la tabella Saldi conto (F0902) e contrassegna la prima nota come registrata in posting nella tabella F0911.

Funzionalità del programma Prime note

Il programma Prime note fornisce tre funzionalità che incrementano il livello di efficienza e velocità del processo di inserimento delle prime note. Tali funzionalità consentono di effettuare le seguenti attività:

- Duplicazione segmenti codici di conto

Durante l'inserimento delle prime note, è possibile copiare i codici di conto da una riga di dettaglio a un'altra in modo da risparmiare tempo e ridurre gli errori di battitura.

- Inserimento delle prime note OL con il metodo semplificato

Quando si inserisce una prima nota relativa ad un ordine di lavorazione, è possibile usare il metodo di inserimento semplificato per risparmiare tempo e ridurre la possibilità di errori di battitura.

- Accettazione temporanea di codici di conto non validi

È possibile impostare il sistema in modo che accetti temporaneamente un codice di conto non valido durante l'inserimento di una prima nota, operazione che può risultare utile quando:

- Non si conosce con certezza il codice di conto valido.
- Non si ha l'autorizzazione per aggiungere nuovi conti.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di prime note con IVA* nel manuale *Riferimento imposte* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note con imposta
- ❑ *Prime note multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note in multivaluta
- ❑ *Duplicazione dei segmenti dei codici di conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla duplicazione dei segmenti dei codici di conto
- ❑ *Utilizzo della funzione di inserimento semplificato dei conti per le prime note degli OL* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla rapidità di inserimento dei conti
- ❑ *Accettazione temporanea dei conti non validi* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di codici di conto non validi in una prima nota

► Come inserire una prima nota

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Aggiungi.
Se si utilizza il controllo batch, viene visualizzato lo schermo Controllo batch. Inserire la data e i totali previsti e fare clic su OK.
2. Nello schermo Prima nota, completare i seguenti campi facoltativi:
 - Tipo Documento
 - Num. Doc.
 - Società Doc.
3. Compilare i seguenti campi obbligatori:
 - Dt CoGe
 - Descrizione
4. Completare i campi rimanenti della testata dello schermo a seconda delle necessità:
5. Per inserire la distribuzione CoGe, completare i seguenti campi per tutti i conti CoGe nei quali si desidera distribuire gli importi:
 - Codice conto

Nota

Se si desidera duplicare i segmenti dei codici di conto, vedere *Duplicazione dei segmenti dei codici di conto* nel manuale *Contabilità generale*.

Se si desidera inserire prime note relative a ordini di lavorazione e utilizzare il metodo di inserimento semplificato, vedere *Utilizzo della funzione di inserimento semplificato dei conti per le prime note degli OL* nel manuale *Contabilità generale*.

Se si desidera inserire un codice di conto non valido, vedere *Accettazione temporanea dei conti non validi* nel manuale *Contabilità generale*.

- Importo

Dopo avere inserito il codice del conto, il sistema lo convalida confrontandolo con il piano dei conti nella 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.

Quando si inserisce il codice di conto, il sistema aggiunge automaticamente le descrizioni del conto. Il sistema utilizza il centro di controllo per il codice di conto nella prima riga dell'area dettagli per compilare altre informazioni nella testata, quali, ad esempio, la società documento e il codice di valuta.

6. Completare, se necessario, altri campi nell'area dettagli.

7. Verificare che il campo seguente sia corretto:

- Numero batch

8. Fare clic su OK.

Se l'importo restante dispone di un saldo, viene visualizzato il messaggio *Importo non quadra con importo lordo*. La prima nota in squadratura può essere corretta o accettata. Per correggerla, passare all'attività relativa alla correzione delle condizioni di squadratura.

Per accettarla, passare all'attività relativa all'accettazione delle prime note in squadratura. È possibile che sia necessario accettare una prima nota in squadratura in determinate situazioni, quali le seguenti:

- Quando si inserisce una prima nota per correggere una situazione di squadratura CoGe per una o più società. Questa situazione può verificarsi quando il programma Posting prime note in CoGe (R09801) si conclude in modo non corretto e il sistema ha eseguito il posting parziale della prima nota originale.
- Quando, dopo aver inserito una prima nota con numerose righe di dettaglio, è necessario allontanarsi dalla propria stazione di lavoro, ma si desidera salvare il lavoro eseguito prima di uscire da J.D. Edwards.

Descrizioni dei campi

Descrizione Tipo Documento	Glossario
	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

Num. Doc.	Numero che identifica il documento originale, ad esempio: fatture fornitori, fatture, incassi non abbinati o prime note. Negli schermi di inserimento dati, è possibile assegnare il numero di documento originale o lasciare che sia il sistema a farlo con la numerazione automatica.
Società 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.
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID conto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909). --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- A seconda dei propri parametri di contabilità generale, è possibile far accettare dal sistema un codice conto non valido. Inserire il segno # davanti al codice conto. Ad esempio #90.1107.
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 (-).
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.

► Come correggere una condizione di squadratura

Eeguire questa attività se si riceve il messaggio *Importo non quadra con importo lordo* dopo aver inserito una prima nota e si desidera effettuarne la correzione.

1. Nello schermo Gestione prime note, controllare il campo seguente per determinare l'importo della rettifica:
 - Importo rimanente
2. Se si desidera correggere la prima nota, eseguire questa operazione in modo che il saldo dare corrisponda al saldo avere e fare clic su OK.
3. Se si desidera eliminare la prima nota, fare clic su Annulla.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo rimanente	Importo che identifica la differenza tra dare e avere nelle prime note.

► Come accettare una prima nota in squadratura

Eseguire questa attività se si riceve il messaggio *Importo non quadra con importo lordo* dopo aver inserito una prima nota e si desidera accettare la voce.

1. Nello schermo Prima nota, scegliere Funzioni nel menu Schermo.
2. In Funzionalità, attivare l'opzione Modalità PN in squadratura e fare clic su OK.
3. Nello schermo Prima nota, fare clic su OK.

Inserimento di prime note in formato dare e avere

Il sistema fornisce un'opzione di elaborazione per il formato dare/avere, così come una voce di menu distinta per quel formato. Il formato dare/avere consente di inserire un importo in un campo dare o avere. In questo formato non occorre inserire un segno negativo per gli importi avere.

È possibile ridefinire l'ordine in cui il sistema visualizza i campi nell'area dettagli dello schermo. Inoltre, le modifiche possono essere salvate come nuovo formato. Quando vengono aggiunti nuovi formati di prime note, il sistema aggiunge delle schede con i nomi definiti per tali formati speciali.

L'esempio seguente mostra uno schermo Prima nota in formato dare/avere.

PeopleSoft®

Prima nota

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Numero batch 3919 ☐ Modello ☐ Percent. ☐ Storna

Tipo/N/So doc JE 3222 00001 Dt CoGe 30/06/05

Descrizione Employee Travel Advances Tipo imp. AA USD

Valuta USD Tasso di cambio Valuta base USD ☐ Val. estera

	Codice conto	Importo Dare	Importo Avere	Descrizione Conto	Subledger	Tipo Subledger	Descrizione Subledger
☒	9.8740	500,00		Travel, Meals and Lodging	00002049	A	McLind, Rod
☐	9.8740	750,00		Travel, Meals and Lodging	00002479	A	Ellis, Jody A.
☐	9.8740	250,00		Travel, Meals and Lodging	00005058	A	Marshall, Anthony
☐	1.1110.BEAR		1.500,00	Bear Creek National Bank			

Importo rimanente

Duplicazione dei segmenti dei codici di conto

Durante l'inserimento delle prime note, è possibile copiare i codici di conto da una riga di dettaglio a un'altra in modo da risparmiare tempo e ridurre gli errori di battitura.

La tabella seguente illustra il processo di duplicazione per una prima nota singola. Essa mostra una serie di codici di conto che possono essere inseriti seguiti dai codici di conto corrispondenti utilizzati dal sistema.

Inserimento manuale:	Utilizzati dal sistema:
1.1110.FIB	1.1110.FIB
..BEAR	1.1110.BEAR
200..	200.1110.BEAR
1..	1.1110.BEAR
.1810	1.1810

Il sistema sostituisce ogni carattere separatore con la parte mancante del codice di conto copiandolo dal codice di conto precedente. Nel caso in cui vi sia un solo carattere separatore, il sistema copia il centro di controllo.mastro della riga di dettaglio precedente.

- Per copiare i segmenti del codice di conto, inserire un carattere separatore nel campo del codice di conto per ogni segmento (centro di controllo, mastro e sottoconto) che si desidera duplicare in tutte le successive righe della prima nota.

Ad esempio, se si inserisce 9.8720 per il codice di conto nella prima riga della prima nota e si desidera copiare il centro di controllo per la seconda riga, inserire .8730 e il sistema completerà il campo del codice di conto specificando 9.8730.

Utilizzo della funzione di inserimento semplificato dei conti per le prime note degli OL

Quando si inserisce una prima nota relativa ad un ordine di lavorazione, è possibile usare il metodo di inserimento semplificato per risparmiare tempo e ridurre la possibilità di errori di battitura. Nel campo Codice conto, inserire una barra inversa, il numero dell'ordine, un punto e il mastro. Il sistema individua il centro di controllo dell'ordine di lavorazione e:

- Sostituisce il numero OL con il centro di controllo. Il mastro rimane nel campo Codice conto.
- Aggiorna il campo Subledger inserendo il numero dell'ordine di lavorazione.
- Aggiorna il campo Tipo di subledger inserendovi il valore W.
- Aggiorna il campo Sottoconto inserendovi il codice di costo dell'ordine di lavorazione.
- Aggiorna il campo Fase inserendovi la fase dell'ordine di lavorazione.
- Aggiorna il campo Codice cespite inserendovi il codice attrezzatura dell'ordine di lavorazione.

Durante l'inserimento della prima nota, inserire una barra inversa, il numero dell'ordine di lavorazione, un punto e il mastro nel campo del codice di conto.

Accettazione temporanea dei conti non validi

Quando si inserisce una prima nota con un codice di conto non impostato nel piano dei conti, il sistema visualizza un messaggio di errore e non accetta la transazione. Occorre correggere la transazione e inserire un codice di conto valido o accettare temporaneamente il codice di conto non valido.

A seconda delle costanti di contabilità generale impostate, è possibile accettare temporaneamente un codice di conto non valido, il che risulta utile in una delle seguenti situazioni:

- Non si conosce con certezza il codice di conto valido.
- Non si ha l'autorizzazione per aggiungere nuovi conti.

Se si accetta temporaneamente un codice di conto non valido, il sistema imposta lo stato del batch su "errore". Non è possibile eseguire il posting del batch, neppure se è stato approvato. Prima che un batch possa essere registrato correttamente, i codici dei conti devono essere presenti nella Tabella principale conti (F0901).

A seconda dell'impostazione, è possibile correggere i codici di conto non validi in tre modi:

- Modifica del codice di conto nello schermo Prima nota.
- Aggiunta del codice del conto al piano dei conti. È quindi possibile approvare il batch ed eseguire il posting come di consueto. Non occorre eliminare il simbolo # dal codice di conto nello schermo Prima nota.
- Creazione dinamica del codice di conto da parte del programma di posting.

Per accettare temporaneamente un codice di conto non valido, inserire # come primo carattere all'inizio del codice di conto non valido (ad esempio, #9.1107) nel relativo campo.

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione dinamica dei conti* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla creazione dinamica dei conti
- ❑ *Impostazione del controllo dei codici di conto non validi* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione delle costanti di contabilità generale per consentire l'utilizzo di codici di conto non validi

Aggiunta di allegati a una prima nota

Dopo avere inserito una prima nota, è possibile aggiungervi degli allegati quali un commento o una nota. L'allegato viene utilizzato soltanto come riferimento interno.

Il sistema visualizza un'icona a sinistra della riga della prima nota come segue:

- Nello schermo Gestione prime note, quando viene aggiunto del testo o altro allegato a una prima nota
- Nello schermo Prima nota, quando viene aggiunto del testo o altro allegato a una riga di dettaglio

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 nell'intestazione della riga.

Vedere inoltre

- ❑ *Oggetti media allegati* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sugli allegati

► Come aggiungere un allegato a una prima nota

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, assicurarsi che la prima nota alla quale si desidera abbinare l'allegato sia in formato di riepilogo.
2. Scegliere la prima nota.
3. Nel menu Riga, scegliere Allegati.
4. Nel visualizzatore Oggetti media, fare clic su Testo.
5. Inserire il testo e fare clic su Salva.

► Come aggiungere un allegato a una riga di dettaglio

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, assicurarsi che la prima nota alla quale si desidera abbinare l'allegato sia in formato di dettaglio.
2. Scegliere la prima nota e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Prima nota, scegliere la riga di dettaglio nella quale si desidera inserire il testo.
4. Nel menu Riga, scegliere Allegati.

5. Nel visualizzatore Oggetti media, fare clic su Testo.
6. Inserire il testo e fare clic su Salva.

Attività correlate all'inserimento delle prime note

Revisione delle prime note non registrate in posting	Utilizzare il programma Prime note (P0911) per revisionare le prime note. Lo schermo Gestione prime note visualizza le prime note riepilogate per numero di documento. Se si desidera visualizzare tutte le prime note di un batch, utilizzare il programma Revisione elenco prime note (P0011).
Rettifica delle prime note non registrate in posting	È possibile rettificare qualsiasi campo di una prima nota non registrata in posting, ad eccezione dei seguenti campi: • Tipo documento • Numero documento • Società documento • Data CoGe • Tipo importo Se si desidera modificare uno dei suddetti campi, è necessario effettuare una delle seguenti operazioni: • Eliminare e reinserire la prima nota. • Copiare la prima nota e modificare questi campi sulla nuova versione prima di fare clic su OK, quindi eliminare la prima nota errata

Copia di una prima nota

È possibile creare una nuova prima nota copiando una prima nota esistente e rettificandone la copia. Ciò può risultare utile per:

- Correggere gli errori nei campi che non possono essere modificati in una prima nota esistente, quali, ad esempio, il campo Data CoGe. In questo caso è possibile utilizzare la copia per sostituire la prima nota esistente.
- Inserire una prima nota che è simile a una prima nota esistente.

È possibile copiare sia una prima nota registrata in posting che una prima nota non registrata in posting.

► Come copiare una prima nota

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, individuare la prima nota che si desidera copiare, selezionarla e fare clic su Copia.

Il sistema visualizza una copia della prima nota. I campi Numero documento e Data CoGe sono impostati sullo zero o sono vuoti.

2. Nello schermo Prima nota, completare i campi seguenti:
 - Tipo Documento
 - Data CoGe
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Num. Doc.
 - Società Doc.
4. Spostarsi tra le righe di distribuzione CoGe e modificare i codici di conto, gli importi e tutti gli altri dati desiderati, quindi fare clic su OK.

Il sistema torna allo schermo Gestione prime note.
5. Se si desidera che la nuova prima nota vada a sostituire la prima nota originale, eseguire le operazioni seguenti:
 - Scegliere la prima nota originale.
 - Eliminare o annullare la prima nota.

Se si utilizza lo stesso tipo di prima nota a scadenze regolari, può essere utile creare una prima nota modello o una prima nota ricorrente.

Vedere inoltre

- ❑ *Prime note modello* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di una prima nota modello
- ❑ *Impostazione di allocazioni di prime note ricorrenti* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di una prima nota ricorrente

Eliminazione e annullamento delle prime note non registrate in posting

Per rimuovere dal sistema le prime note non registrate in posting, è possibile eliminarle o annullarle. Se si elimina una prima nota non registrata in posting, non sarà disponibile alcuna lista di controllo. Il sistema infatti elimina completamente i record. Se la prima nota non registrata viene annullata, al momento della registrazione in posting il sistema crea una lista di controllo.

È possibile eliminare l'intera prima nota oppure una o più righe al suo interno.

Non modificare o eliminare le prime note create in altri sistemi, ad esempio Contabilità fornitori; ciò comporterebbe la creazione di prime note unilaterali. Per modificare una prima nota associata a una fattura CL o a una fattura FO, utilizzare il sistema Contabilità clienti o Contabilità fornitori.

► Come eliminare una prima nota non registrata in posting

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note individuare la prima nota desiderata.

2. Per eliminare la prima nota, selezionarla e fare clic su Elimina, quindi fare clic su OK per confermare l'eliminazione.
3. Per eliminare una riga di dettaglio dalla prima nota, eseguire i passaggi 4-7.
4. Scegliere la prima nota e fare clic su Seleziona.
5. Nello schermo Prima nota, scegliere la riga di dettaglio e fare clic su Elimina.
6. Fare clic su OK per confermare l'eliminazione.
7. Modificare o aggiungere altre righe di dettaglio per rettificare la prima nota dopo aver eliminato la riga e fare clic su OK.

In alternativa, è possibile eliminare una prima nota non registrata in posting utilizzando l'opzione Revisione elenco prime note disponibile nel menu Prime note, report e inquiry. L'eliminazione delle prime note con questa opzione è analoga all'eliminazione delle prime note nello schermo Gestione prime note. L'unica differenza è che nello schermo Revisione elenco prime note vengono visualizzati solo i dati di riepilogo. Ne consegue che è possibile eliminare soltanto un'intera prima nota, ma non singole righe di dettaglio.

Durante l'eliminazione di una prima nota non registrata in posting con l'opzione Revisione elenco prime note, il sistema aggiorna lo schermo Revisione elenco prime note e rimuove la prima nota eliminata. Quando si passa allo schermo Gestione batch, fare clic su Trova per aggiornare lo schermo. I batch contenenti altre prime note rimangono in elenco. Scegliere di nuovo il batch e verificare che il sistema abbia eliminato la prima nota.

► **Come annullare una prima nota non registrata in posting**

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note individuare la prima nota da annullare.
2. Per eseguire l'annullamento, selezionare la prima nota e scegliere Annulla nel menu Riga.
3. Nello schermo Annullamento prime note, verificare che il valore indicato nei seguenti campi sia corretto e fare clic su OK:
 - Dt CoGe
Questo campo indica la data CoGe assegnata dal sistema alle prime note di storno create dal sistema stesso per annullare la prima nota. Il sistema utilizza la data CoGe della prima nota come data di default. Prima di confermare l'annullamento, è consigliabile verificare tale data. Se la data CoGe rientra in un periodo chiuso e non viene modificata in una data appartenente al periodo corrente, per poter eseguire il posting del batch è necessario riaprire il periodo.

Dopo aver annullato la prima nota non registrata in posting, eseguire il posting del batch utilizzando il programma Report posting in CoGe (R09801).

Questo programma esegue le seguenti operazioni:

- Registra in posting la prima nota originale
- Crea delle prime note di storno per annullare la prima nota
- Registra in posting le prime note di storno

Vedere inoltre

- *Posting di batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'esecuzione del programma Report posting in CoGe (R09801)

Inserimento di una prima nota di storno

È possibile inserire le prime note che verranno stornate il primo giorno del periodo contabile CoGe successivo. Nella maggioranza dei casi le prime note di storno vengono utilizzate per gli accumuli di competenza periodici. La data CoGe di una prima nota di storno è il primo giorno del periodo contabile successivo.

Dopo avere eseguito il posting di una prima nota, non è possibile trasformarla in una prima nota di storno. Per stornare una prima nota registrata in posting, è necessario:

3. Annullare la prima nota
4. Inviare nuovamente il batch al posting.
5. Reinserire la prima nota come prima nota di storno

Attività correlate all'inserimento delle prime note di storno

Individuazione prime note di storno	Quando si individua una prima nota di storno, il sistema visualizza soltanto la prima nota originale. Le prime note di storno non vengono visualizzate perché il sistema non le crea fino a quando non viene eseguito il posting delle prime note originali. Dopo avere eseguito il posting della prima nota, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni: • Inserire la data CoGe originale per individuare solo la prima nota originale. • Inserire la data CoGe del primo giorno del periodo successivo per individuare solo la prima nota di storno.

► Come inserire una prima nota di storno

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Aggiungi.

Quando si individua una prima nota di storno, il sistema visualizza soltanto la prima nota originale. Le prime note di storno non vengono visualizzate perché il sistema non le crea fino a quando non viene eseguito il posting delle prime note originali. Dopo avere eseguito il posting della prima nota, è possibile eseguire una delle seguenti operazioni:

- Inserire la data CoGe originale per individuare solo la prima nota originale.
- Inserire la data CoGe come primo giorno del periodo successivo per individuare solo la prima nota di storno.

2. Nello schermo Prima nota, selezionare la casella Storna.

3. Seguire la procedura utilizzata per l'inserimento delle prime note di base.

Dopo avere eseguito il posting di una prima nota di storno, il sistema crea la nota di storno il primo giorno del periodo successivo. Per annullare una prima nota di storno occorre annullare sia la prima nota originale, con data CoGe in un periodo specifico, sia la prima nota di storno automatica creata con il posting, con data CoGe in un periodo diverso.

Vedere inoltre

- ❑ *Come inserire una prima nota nel manuale Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di una prima nota di base
- ❑ *Annullamento di una prima nota di storno registrata in posting nel manuale Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'annullamento di una prima nota di storno registrata in posting

Inserimento di una prima nota percentuale

È possibile utilizzare delle percentuali per ripartire tra i conti l'importo totale di una prima nota. Questo tipo di prima nota viene denominato prima nota percentuale.

► Come inserire una prima nota percentuale

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Aggiungi.

The screenshot shows the 'Prima nota' (Prime note) screen in PeopleSoft. The top bar includes the PeopleSoft logo and navigation icons. Below the title bar is a menu bar with options: OK, Elimina, Annulla, Schermo, Riga, Strumenti. The main form contains several input fields: 'Numero batch' (6438), 'Tipo/N/So doc' (JE), 'Dt CoGe' (23/09/03), 'Descrizione', 'Valuta', 'Tasso di cambio', 'Valuta base', and 'N/So doc. precedente' (98350). There are also checkboxes for 'Modello', 'Percent', 'Storna', and 'Val. estera'. Below the form is a table with the following columns: 'Codice conto', 'Importo', 'Descrizione Conto', 'Subledger', 'Tipo Subledger', 'Descrizione Subledger', and 'Causale'. The table is currently empty. At the bottom of the screen, there is a field labeled 'Importo rimanente'.

2. Nello schermo Prima nota, selezionare la casella Percentuale.
Il sistema visualizza il campo Importo ripartito nella testata e la colonna % (percentuale) nell'area dettagli.
3. Seguire la procedura per inserire i dati della testata relativi a una prima nota.
4. Completare il seguente campo:
 - Importo ripartito

5. Completare i seguenti campi per ogni voce di percentuale di distribuzione CoGe:

- Codice conto
- %

6. Completare il seguente campo opzionale:

- Causale

7. Fare clic su OK..

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%.

Il sistema calcola e visualizza ciascun importo sulla base della percentuale inserita.

Vedere inoltre

- ❑ *Come inserire una prima nota* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di una prima nota di base

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo ripartito	Numero che identifica l'importo lordo (importo da distribuire) di una prima nota.

	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---
	Per le prime note percentuali, il sistema calcola gli importi dettagliati da distribuire in base alle percentuali inserite nei campi %.
%	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.

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).

In aggiunta alla creazione di una prima nota modello, è inoltre possibile effettuare 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 di prime note modello

È possibile creare dei modelli da utilizzare per inserire ratei di accumulo mensili e altre prime note ricorrenti. Nella prima nota modello è possibile inserire i dati di distribuzione CoGe. In tal modo, al momento del riutilizzo della prima nota modello la distribuzione CoGe risulta già inserita, quindi si risparmia tempo perché non occorre inserire i 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 QBE per ogni voce di distribuzione CoGe:
 - Codice conto
6. Completare il campo opzionale seguente 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 Tipo imp. AA USD

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 Receivabl				
☐	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 maggiori informazioni sulla creazione di una prima nota modello basata su percentuali

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.

Creazione di una prima nota modello da una prima nota esistente

È possibile creare una prima nota modello da una prima nota esistente. Se si desidera creare una prima nota modello da una prima nota esistente, è necessario copiare quest'ultima e quindi attivare l'opzione Modello nello schermo Prima nota.

► Come creare una prima nota modello da una prima nota esistente

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Trova.
È possibile limitare la ricerca inserendo nella riga QBE dei dati supplementari quali il numero del batch o il tipo di documento.
2. Il sistema visualizza tutte le prime note specificate. Scegliere la prima nota che si desidera trasformare in prima nota modello e fare clic su Copia.
3. Nello schermo Prima nota, selezionare la casella Modello.
A questo punto è possibile revisionare la prima nota, se necessario.
4. Fare clic su OK.

Per individuare la prima nota modello appena creata, seguire i passaggi che consentono di individuare le prime note modello.

Vedere inoltre

- ❑ *Attività correlate alle prime note modello* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'individuazione della prima nota modello dopo averla creata

Attività correlate alle prime note modello

Individuazione di una prima nota modello	Utilizzare il programma Prime note (P0911) per individuare le prime note modello se si desidera effettuare la revisione o la rettifica. Durante la ricerca di una prima nota, verificare che l'opzione Modelli sia attivata nello schermo Gestione prime note, in modo che la ricerca venga eseguita solo sulle prime note modello.
Rettifica delle prime note modello	Utilizzare il programma Prime note per individuare innanzitutto 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 importo Non è invece consentito modificare le seguenti opzioni: • Modello • %

Inserimento di una prima nota modello

Dopo aver creato una prima nota modello, è possibile utilizzarla come base per una prima nota effettiva. La scelta di un modello consente di risparmiare tempo quando vengono aggiunte contemporaneamente una prima nota ordinaria e una prima nota basata su un modello.

Una volta scelto il modello appropriato, è possibile creare la prima nota basata sul modello stesso.

Per inserire una prima nota basata su un modello sono disponibili due metodi:

- Copia di un modello per una prima nota
- Scelta di un modello per una prima nota

Dopo aver selezionato la prima nota modello desiderata, è necessario inserire i dati specifici per la prima nota stessa.

► Come copiare un modello per le prime note

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, attivare la casella Modelli.
2. Per visualizzare i modelli per un tipo di documento, completare il seguente campo nella riga QBE:
 - Tipo Documento
3. Fare clic su Trova.
4. Scegliere il modello desiderato e fare clic su Copia.

Viene visualizzato lo schermo Prima nota contenente la prima nota modello. A questo punto è possibile creare una prima nota basata sul modello.
5. Nello schermo Prima nota, completare il campo seguente:
 - Dt CoGe
6. Per tutte le prime note, ad eccezione delle prime note percentuali, completare il campo seguente per ogni voce di distribuzione CoGe:
 - Importo
7. Per una prima nota percentuale basata su un modello percentuale, completare il campo seguente:
 - Importo ripartito

Questo campo viene visualizzato solo se si seleziona un modello percentuale.
8. Sostituire o eliminare i dati in altri campi, se necessario, quindi fare clic su OK.

► Come scegliere un modello per la prima nota

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, scegliere Modelli nel menu Schermo.
3. Nello schermo Ricerca e selezione prima nota modello, fare clic su Trova.
4. Scegliere un modello e fare clic su Seleziona.

Viene visualizzato lo schermo Prima nota contenente la prima nota modello. A questo punto è possibile creare una prima nota basata sul modello.
5. Nello schermo Prima nota, completare il campo seguente:
 - Dt CoGe
6. Per tutte le prime note, ad eccezione delle prime note percentuali, completare il campo seguente per ogni voce di distribuzione CoGe:
 - Importo
7. Per una prima nota percentuale basata su un modello percentuale, completare il campo seguente:

- Importo ripartito

Sostituire o eliminare i dati in altri campi, se necessario, quindi fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Importo ripartito	Numero che identifica l'importo lordo (importo da distribuire) di una prima nota.
--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---	
Per le prime note percentuali, il sistema calcola gli importi dettagliati da distribuire in base alle percentuali inserite nei campi %.	

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.

Revisione delle opzioni di elaborazione MBF Prime note

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 è costituita da opzioni di elaborazione condivise da alcuni programmi. Le opzioni di elaborazione della funzione gestionale principale (MBF) Prime note vengono utilizzate dai seguenti programmi di inserimento prime note:

- Prime note (P0911)
- Prime note con IVA (P09106)
- Elaboratore prime note batch (R09110Z)
- Elaborazione PN batch S&F (R09110ZS)
- Calcolo e stampa prime note ricorrenti (R09302)
- Report calcolo e stampa calcoli indicizzati (R093021)
- Calcolo e stampa numeratore variabile (R093022)

È compito dei programmi che utilizzano la funzione gestionale principale (MBF) prime note stabilire quale versione MBF adottare. Se non ne viene specificata alcuna, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Opzioni di elaborazione MBF Prime note (P0900049)

Scheda Default

1. Tipo ledger

Vuoto = AA

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo di default.
Inserire il tipo di importo da utilizzare come default o selezionarlo dalla tabella UDC 09/LT.

Scheda Valuta

1. Data validità

Vuoto = Nessuna modifica

1 = Modifica la data di validità del tasso di cambio

Utilizzare questa opzione di elaborazione per modificare la data di validità del tasso di cambio rispetto al periodo CoGe della transazione. Ciò viene eseguito ai fini della conversione valutaria. I valori validi sono:

Vuoto

La data di validità del tasso di cambio non viene confrontata al periodo CoGe della transazione.

1

La data di validità del tasso di cambio viene confrontata al periodo CoGe della transazione.

2. Tolleranza

Vuoto = Nessun avviso

Inserire un limite di tolleranza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare un limite di tolleranza collegato all'invio di un avviso se si inserisce un tasso di cambio superiore o inferiore al limite stesso. Ad esempio, 15.00 indica +/- 15.00%.

Scheda Saldi a pareggio

1. Importi/saldi a pareggio (zero)

Vuoto = Consente gli importi/i saldi a pareggio (zero)

1 = Omette gli importi/i saldi a pareggio (zero)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se impedire la creazione di righe di prima nota a importo zero e senza unità. Ciò può risultare utile quando le prime note vengono create in base a modelli. I valori validi sono:

Vuoto

È possibile creare le righe di prima nota a importo zero e senza unità.

1

Non è possibile creare le righe di prima nota a importo zero e senza unità.

2. Dati di controllo

Vuoto = Dati di controllo aggiornati

1 = Ignora aggiornamento dati di controllo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se ignorare l'aggiornamento dei dati di controllo quando viene apportata una modifica a un conto di scheda conto registrato in posting. Se l'opzione rimane vuota, i dati di controllo vengono aggiornati per tutti i record registrati in posting che sono stati modificati. I valori validi sono:

Vuoto

I dati di controllo vengono aggiornati per tutti i record registrati in posting modificati.

1

Il sistema ignora l'aggiornamento dei dati di controllo quando viene apportata una modifica a un record registrato in posting.

Scheda Interoperabilità

1. Versione Interoperabilità

Vuoto = ZJDE0001

Inserire una versione di Creazione record interoperabilità (P0900160).

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare una versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0911 (P0900160). Se si specifica una versione, vengono scritti i record in uscita. Se l'opzione rimane vuota, viene utilizzata la versione ZJDE0001.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Versioni Quando si specifica una versione utilizzando l'opzione di elaborazione appropriata, tale versione deve essere presente sul server.

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).

Revisione e approvazione delle prime note

Dopo avere inserito le prime note, è possibile revisionarle e approvarle in qualsiasi momento prima del posting. È possibile eseguire il posting solo dei batch di transazioni approvati. Ricorrere alla funzione di revisione per:

- Revisionare e approvare un batch per il posting
- Assegnare al batch uno stato di attesa in modo che non possa essere registrato in posting fino al completamento di ulteriori verifiche
- Revisionare e modificare le prime note

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 le prime note utilizzando Revisione elenco prime note**

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per la revisione dei batch.
2. Scegliere un batch e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Revisione elenco prime note

Seleziona Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Strumenti

Tipo/N. batch General Accounting

Personalizza righe

Tipo Documento	Num. Doc.	Società Documento	Data CoGe	Spiegazione	Importo Naz.	Importo Estero	Storna o annulla	Codice Valuta
☐ JE	3022 00001		30/06/05	Correcting Entry	1.000,00-			USD
Totale					1.000,00-			

- Nello schermo Revisione elenco prime note, scegliere la prima nota da revisionare o rettificare, quindi fare clic su Seleziona.

È possibile eliminare o annullare una prima nota registrata in posting selezionando la prima nota desiderata e facendo clic su Elimina.

Nello schermo Revisione elenco prime note, il campo relativo all'importo appare vuoto se le prime note sono in quadratura.

PeopleSoft®

Prima nota

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Numero batch 3100 ☐ Modello ☐ Percent. ☐ Storna

Tipo/N/So doc JE 3022 00001 Dt CoGe 30/06/05

Descrizione Correcting Entry Tipo imp. AA USD

Valuta USD Tasso di cambio Valuta base USD ☐ Val. estera

	Codice conto	Importo	Descrizione Conto	Subledger	Tipo Subledger	Descrizione Subledger	Causale
☒	3.5010	1.000,00-	Store Sales				

Importo rimanente 1.000,00-

4. Nello schermo Prima nota, inserire tutte le modifiche necessarie e fare clic su OK.

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 dirigente 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 Approvato ai batch delle transazioni.

► 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

Opzioni di elaborazione Batch (P0011)

Tipo di batch
Inserire il tipo di batch

Tipo di batch

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 del lavoro, 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 delle transazioni CL o FO, il sistema crea delle voci automatiche nei 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 per ciascuna 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 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

Dopo il posting di ciascuna 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 lo 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.

Vedere inoltre

- ☐ *Posting delle prime note in contabilità cespiti* nel manuale *Contabilità cespiti* per ulteriori informazioni sull'aggiornamento dei dati cespiti
- ☐ *Impostazione sicurezza approvazione e posting batch* nel manuale *Contabilità generale* per informazioni su come stabilire la sicurezza dell'approvazione e del posting dei batch
- ☐ *Prime note multivaluta* nel manuale *Contabilità multivaluta* per informazioni su come il sistema esegue il posting delle prime note in multivaluta

Posting batch finanziari

È possibile accedere al report Posting in CoGe (R09801) nei seguenti modi:

Dalle selezioni di menu che descrivono il processo che si desidera eseguire, ad esempio 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), ad esempio Revisione elenco fatture o Revisione pagamenti. In tal modo è possibile eseguire il posting senza uscire dal programma Batch.

La modalità di accesso al report di posting in CoGe definisce i metodi disponibili per il posting dei batch.

Se si esegue il report Posting in CoGe da un'opzione di menu che descrive il processo che si desidera eseguire, il sistema accede allo schermo Gestione versioni batch - versioni disponibili. Per il posting dei batch è disponibile il seguente metodo:

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, un 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, un 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 interattivo (sottosistema)	Nello schermo Gestione batch, scegliere uno o più batch, quindi scegliere Posting CoGe interattivo nel menu Riga. Il programma invia la selezione dati ad 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.

Processo di posting delle prime note

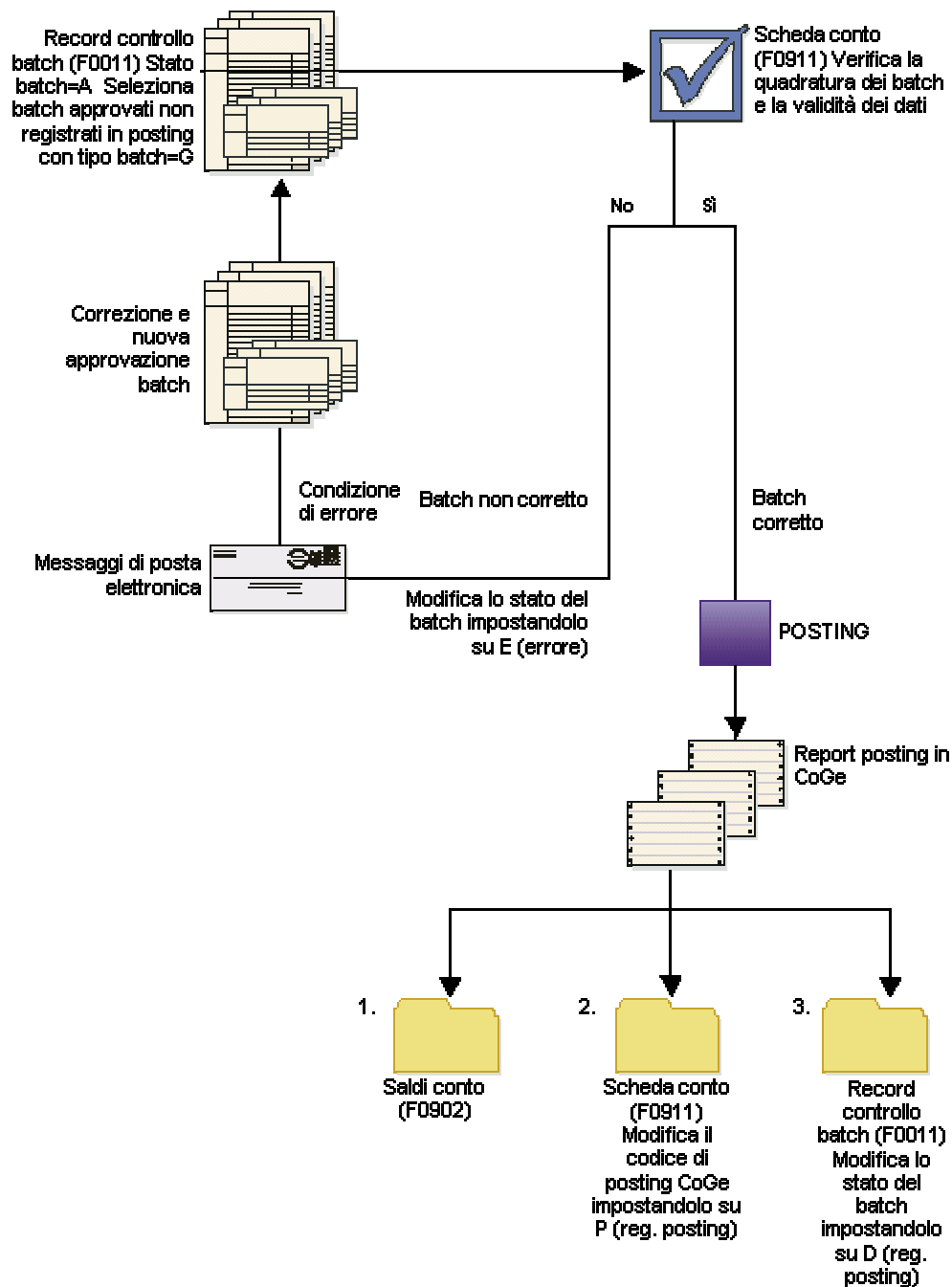
Dopo la revisione e l'approvazione delle prime note, occorre eseguirne il posting in contabilità generale. Il report Posting in CoGe (R09801) effettua quanto segue:

- Seleziona i batch di prime note approvati non ancora registrati in posting e convalida ogni transazione

- Registra in posting tutte le transazioni approvate nella tabella Saldi conto (F0902)
- Modifica lo stato dei batch di prime note per indicare che è stato eseguito il posting
- Contrassegna le righe di dettaglio della prima nota come registrate in posting nella tabella Scheda conto (F0911)
- Invia un messaggio di posta elettronica per le transazioni errate e genera un report Posting in CoGe, che elenca i dettagli dei batch registrati in posting con successo

La figura seguente illustra il processo di posting delle prime note in J.D. Edwards:

Elaborazione posting prime note



Opzioni di elaborazione Report 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 abboni.

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 abboni:

- o Rettifica all'importo lordo (prezzo totale) = importo abbono.
- o Rettifica all'importo imponibile = (importo imponibile / importo lordo) x importo abbono.
- o Rettifica all'importo imposta = (importo imposta / importo lordo) x importo abbono. Ad esempio:

Aliquota imposta = 25% Importo abbono = 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.

Considerazioni tecniche sul posting

Se il sistema è impostato in modo da eseguire il programma Report posting in CoGe (R09801) mediante code di lavoro multi-thread, la J.D. Edwards consiglia di non impostare le opzioni di elaborazioni di tale programma sull'esecuzione automatica del programma Rielaborazione dettagliata in valuta (R11411) o del programma Posting contabilità su 52 periodi (R098011). Se eseguiti automaticamente, questi due programmi potrebbero causare

problemi, poiché verrebbero inviati dal programma Report posting in CoGe senza alcun dato di interconnessione report che li colleghi al batch in corso di elaborazione da parte del programma stesso.

Nota

Contattare l'amministratore di sistema per verificare se il sistema è impostato per eseguire il programma Report posting in CoGe mediante code di lavoro multi-thread.

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 il lavoro è stato completato correttamente, 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 maggiori informazioni su come revisionare i messaggi di errore.

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.

Revisione del report Posting in contabilità generale

Per verificare le transazioni registrate in posting nelle tabelle Saldi conto e Scheda conto, controllare 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 e ha inviato dei messaggi di posta elettronica.

Nell'ambito del sistema Contabilità cespiti, il programma crea un report di posting in CoGe separato.

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 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.

Rettifica e annullamento di prime note registrate in posting

È possibile modificare solo parte dei dati contenuti nelle prime note di cui è stato eseguito il posting. Per eliminare una prima nota registrata in posting occorre annullarla. Eseguire di nuovo il posting del batch se si desidera che la modifica o l'annullamento di una prima nota vengano presi in considerazione sia nella tabella Scheda conto (F0911) che nella tabella Saldi conto (F0902).

Rettifica di una prima nota registrata in posting

Dopo avere eseguito il posting di una prima nota, è possibile modificare le descrizioni ad essa collegate. È inoltre possibile aggiungere delle righe di distribuzione CoGe.

Ogni volta che si rettifica una prima nota registrata in posting, il sistema conserva l'elenco dei dati modificati (lista di controllo).

Quando si rettifica una prima nota registrata in posting, il sistema modifica lo stato del batch originale da "registrato" a "in attesa" o "approvato" (a seconda dell'impostazione delle costanti CoGe). Se lo stato del batch è "in attesa", occorre approvare il batch prima di potere procedere con il posting. Se lo stato del batch è "approvato", il batch può essere registrato in posting.

Per correggere le informazioni che non è possibile modificare occorre annullare la prima nota esistente e inserirne una nuova.

► Come rettificare una prima nota registrata in posting

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Trova per visualizzare tutte le prime note o completare uno qualsiasi dei seguenti campi per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Numero Batch
 - Tipo Batch
2. Scegliere la prima nota che si desidera modificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Prima nota, modificare, se necessario, i campi seguenti:
 - Descrizione
 - Causale
 - Riferim. 2
 - Ordine Acquisto
 - Suffisso ordine Acquisto
 - Data Serv./Imp.

4. All'occorrenza è possibile aggiungere delle righe di distribuzione CoGe completando i seguenti campi nella riga vuota successiva dell'area dettagli.
 - Codice conto
 - Importo
5. Fare clic su OK.

Annullamento di una prima nota registrata in posting

È possibile annullare una prima nota registrata in posting all'interno di un periodo fiscale aperto. I dati della prima nota annullata rimangono nel sistema come dati verificabili (lista di controllo). Il sistema crea una prima nota di storno alla data CoGe definita.

Non è possibile eliminare una prima nota registrata in posting.

► Come annullare una prima nota registrata in posting

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Trova.
2. Scegliere la prima nota.
3. Nel menu Riga, scegliere Annulla.
4. Nello schermo Annullamento prime note, modificare, se necessario, il campo seguente:
 - Dt CoGe
5. Fare clic su OK per procedere con l'annullamento.
6. Per verificare l'annullamento, scegliere la prima nota annullata e fare clic su Seleziona.
7. Nello schermo Prima nota, controllare il seguente campo nell'area dettagli: SA (Storna o Annulla-RV)
 - S A

Il campo dovrebbe contenere il valore V (annullato-Void).
8. Controllare le righe relative alla prima nota di storno creata dal sistema in corrispondenza dell'annullamento.

In alternativa, una prima nota già registrata può essere annullata nello schermo Revisione elenco prime note. L'annullamento da questo schermo equivale all'annullamento dallo schermo Gestione prime note.

Una volta annullata una prima nota registrata in posting, il sistema ricalcola l'importo totale del batch e aggiorna lo schermo Gestione batch.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per mantenere i periodi in quadratura durante lo storno delle prime note, usare come data nella prima nota di storno la data che appare nella prima nota che si desidera stornare.

Vedere inoltre

- ❑ *Eliminazione e annullamento delle prime note non registrate in posting* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'annullamento di una prima nota non registrata in posting

Annullamento di una prima nota di storno registrata in posting

Se entrambi i periodi fiscali collegati sono aperti, è possibile annullare una nota di storno registrata in posting. La procedura comprende due fasi. Per mantenere i periodi in quadratura occorre annullare singolarmente tutte le prime note seguenti:

- Prima nota originale contrassegnata come prima nota di storno
- Prima nota di storno generata dal sistema per il periodo successivo

Per mantenere i periodi in quadratura, utilizzare una data compresa nello stesso periodo della prima nota da annullare, come mostrato nell'esempio seguente:

Prima nota originale	05/15/05
Annullamento dell'originale	05/15/05
Prima nota di storno generata dal sistema	06/01/05
Annullamento di uno storno	06/01/05

► Come annullare una prima nota di storno registrata in posting

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Prime note.

1. Nello schermo Gestione prime note, visualizzare la prima nota originale compleatando uno o più campi tra i seguenti e fare clic su Trova:
 - Tipo Documento
 - Num. Doc.
 - Data CoGe

PeopleSoft®

Gestione prime note

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Report Strumenti

N. batch Tipo batch ☐ Modelli

Personalizza righe									
	JE	3068		30/06/05					
	Tipo Documento	Num. Doc.	Società Doc.	Data CoGe	N P	Descrizione	Tipo Imp.	Storna o Annulla	Riferim.
☐	JE	3068 00001		30/06/05	6	Accrual of expenses	AA	R	1

2. Seguire la procedura utilizzata per annullare una prima nota registrata in posting.

PeopleSoft®

Gestione prime note

Selezione Trova Aggiungi Copia Elimina Chiudi Riga Report Strumenti

N. batch Tipo batch ☐ Modelli

Personalizza righe									
	JE	3068							
	Tipo Documento	Num. Doc.	Società Doc.	Data CoGe	N P	Descrizione	Tipo Imp.	Storna o Annulla	Riferim.
☐	JE	3068 00001		30/06/05	6	Accrual of expenses	AA	R	1
☐	JE	3068 00001		01/07/05	7	Accrual of expenses	AA	R	

3. Individuare la prima nota di storno completando gli stessi campi utilizzati per individuare la prima nota originale e fare clic su Trova.
4. Selezionare la prima nota di storno, con data corrispondente al primo del mese successivo alla data della prima nota originale.
5. Seguire la procedura utilizzata per annullare una prima nota registrata in posting.

Stampa degli elenchi di prime note

In genere gli elenchi di prime note vengono revisionati online. Se occorre tuttavia eseguire analisi dettagliate, può essere preferibile utilizzare un formato più maneggevole quale la stampa del libro giornale. I report stampati risultano particolarmente utili quando occorre ricercare degli importi non in quadratura. Si possono generare i seguenti tipi di report:

- Elenco prime note non reg. posting (R09301)
Questo report elenca solo le prime note non registrate in posting.
- Elenco prime note per batch (R09301)
Questo report elenca le prime note registrate in posting e non, ordinate per numero di batch.
- Elenco prime note per conto (R09311)
Questo report elenca le prime note registrate in posting e non, ordinate per numero di conto.

È inoltre possibile generare il Report dettagliato errori posting, che elenca i dati relativi alle prime note non in quadratura.

Tutti i report stampano le transazioni ottenendole dalla tabella Scheda conto (F0911).

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- Tp dc - Tipo documento
- CP – Codice posting
- TI - Tipo di importo
- SA - Storna/annulla

Se si utilizzano più valute, per le transazioni con l'estero vengono stampati sia gli importi CA in valuta estera che gli importi AA in valuta nazionale.

I tempi di elaborazione per questi report dipendono dal numero di record Scheda conto presenti nel sistema.

Stampa del report Elenco prime note non registrate in posting

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Elenco prime note non reg. posting

È possibile stampare un elenco di prime note per analizzare le transazioni prima di procedere con il posting in contabilità generale.

Opzioni di elaborazione Elenco prime note non reg. posting (R09301)

Modalità conto

1 = Codice conto 2 = ID conto breve

1 = Codice conto

2 = ID conto breve

3 = Conto formato libero

4 = Codice inserito

3 = Codice non strutturato 4 = Numero inserito

Unità

Inserire '1' per stampare le unità.

Stampa del report Elenco prime note per batch

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Elenco prime note per batch.

È possibile stampare per batch sia le transazioni registrate in posting che quelle non registrate in posting. I totali inclusi in questo report sono ricavati per tipo di documento e per numero di documento all'interno di ogni batch.

R09301

J.D. Edwards & Company
Report C&C per batch

05/08/2005 13:16:28
Pag. - 1

N. batch		1046		Dt batch: 03/04/1997		ID ut: CA985071																					
Numero	Tip	Nu.	Doc.	Doc.	Data	Descrizione	Conto	Descrizione	Conto	Importo	TI	Cod	S														
Batch	De					N conto				Avere		P	A														
1046	JE		1030	00001	30/06/2005	1.1110	BEAR	Bear Creek National Bank		1,500.00	AA	P															
N. rgs		1.0		Bank Service Charge																							
1046	JE			00001	30/06/2005	1.1110	FIB	First Interstate Bank		1,500.00	AA	P															
N. rgs		2.0		Bank Service Charge																							
1046	JE			00200	30/06/2005	200.1110	BEAR	Bear Creek National Bank		1,500.00	AA	P															
N. rgs		1.0		Bank Service Charge																							
1046	JE			00200	30/06/2005	200.1110	FIB	First Interstate Bank		1,500.00	AA	P															
N. rgs		2.0		Bank Service Charge																							
										INTER SOC.																	
										Tot. doc.												3,000.00		3,000.00		T1AA	
										Tot. batch												3,000.00		3,000.00		T1AA	
										Non rg.																	

N. batch		1049		Dt batch: 03/04/1997		ID ut: CA985071																					
1049	JE		1031	00001	30/06/2005	4.8/40		Travel, Meals and Lodging		1,000.00	AA	P															
N. rgs		1.0		D Albo's Entertain Allow																							
Sub		00000002		A																							
1049	JE			00001	30/06/2005	1.1110	BEAR	Bear Creek National Bank		1,000.00	AA	P															
N. rgs		2.0		D Albo's Entertain Allow																							
										Tot. doc.												1,000.00		1,000.00		T1AA	
										Tot. batch												1,000.00		1,000.00		T1AA	
										Non rg.																	
										Tot. gen.												4,000.00		4,000.00		T. AA	
										Non rg.																	
										Tot. gen.																Tot CA	
										Non rg.																	

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa del report Elenco prime note non registrate in posting* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulle opzioni di elaborazione di questo programma

Stampa del report Elenco prime note per conto

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Elenco prime note per conto.

È possibile stampare per conto sia le transazioni registrate in posting che quelle non registrate in posting. Il report Elenco prime note per conto calcola i totali per codice di conto.

Opzioni di elaborazione Elenco prime note per conto (R09311)

Modalità conto

1 = Codice conto 2 = ID conto breve

1 = Codice conto

2 = ID conto breve

3 = Conto formato libero

4 = Codice inserito

3 = Codice non strutturato 4 = Numero inserito
Unità

Inserire '1' per stampare le unità.

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa del report Elenco prime note non registrate in posting* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulle opzioni di elaborazione per questo programma

Report e inquiry per il sistema Contabilità generale

È possibile accedere ai dati CoGe più aggiornati del sistema tramite i report e le inquiry online.

In generale, i report e le inquiry si basano sui dati presenti nelle tabelle Saldi conto (F0902) e Scheda conto (F0911) come segue:

- Inquiry e report bilancio di verifica: Tabella F0902
- Report CoGe Tabella F0911
- Report elenco transazioni: Tabella F0911
- Inquiry saldi conto Tabella F0902
- Inquiry scheda conto: Tabella F0911

Quando si generano report e si visualizzano inquiry, il sistema usa due istruzioni AAI per determinare i conti del conto economico:

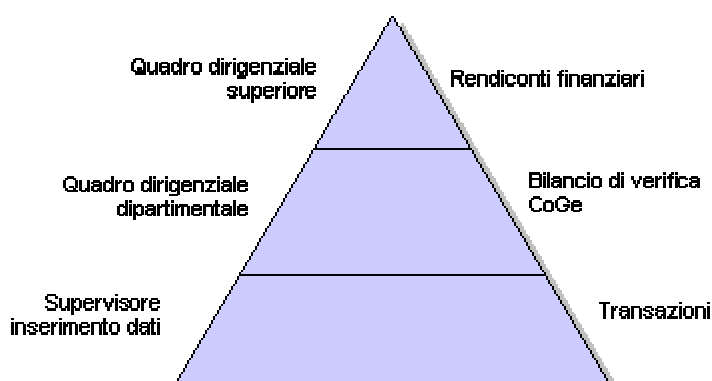
- GLG6 – Conto di ricavo iniziale
- GLG12 – Conto di conto economico finale

I conti che non rientrano in questo intervallo (GLG6-GLG12) sono considerati conti di stato patrimoniale. Gli AAI vengono utilizzati anche per calcolare il saldo cumulativo per report o inquiry di bilancio di verifica.

Per ogni report o inquiry è possibile riepilogare i dati CoGe in diversi livelli di dettaglio, a seconda delle necessità.

La piramide gerarchica dei dati gestionali riportata qui di seguito consente interpretare meglio la funzionalità dei report e delle inquiry online J.D. Edwards.

Piramide dei dati gestionali



È possibile riepilogare i dati su più livelli usando il codice di livello di dettaglio assegnato a ogni codice di conto CoGe. I dati al livello superiore della piramide riepilogano i dettagli dei livelli inferiori. Seguendo la direzione dall'alto verso il basso, le informazioni diventano più dettagliate. Al livello più basso si trovano transazioni quali le prime note, le voci di paghe e stipendi, fatture CL, fatture FO e così via. L'accesso di un dirigente ai dati riepilogati (al

vertice della piramide) dipende da quanto accurata è la compilazione dei dati dettagliati alla base della piramide.

Vedere inoltre

- ❑ *Inquiry e report multivaluta per il sistema Contabilità generale* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni su come utilizzare report e inquiry di Contabilità generale se l'azienda usa più valute

Report e inquiry legali

I governi europei forniscono delle linee guida che indicano i codici di conto che le aziende devono utilizzare. Per conformarsi a queste linee guida, è possibile assegnare uno o più codici di conto alternativi ai codici di categoria 21 -23. Tali codici vengono utilizzati dato che il valore del codice (in questo caso, il codice di conto legale) consente fino a dieci caratteri. Se necessario, è possibile assegnare lo stesso codice di categoria a più conti.

I seguenti report possono essere utilizzati per fornire dati conformi ai requisiti legali:

- CoGe per codice categoria (R09470)
- Bilancio di verifica dare/avere con codice categoria (R09472)

Su questi report, il codice di categoria indica il codice di conto legale e la descrizione del codice di categoria indica la descrizione del conto. È possibile riepilogare diversi conti con lo stesso valore legale ed elencare il codice e la descrizione legali.

Altri report, generati con la funzione di reporting finanziario, utilizzano il mastro e il sottoconto alternativi che possono essere impostati per i report legali.

Le seguenti inquiry online possono essere utilizzate per fornire dati conformi ai requisiti legali:

- Inquiry scheda conto per codice categoria (P09202)

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al piano dei conti alternativo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui conti alternativi e legali

Stampa dei report Bilancio di verifica

I report del bilancio di verifica sono utili se si desidera controllare l'accuratezza dei singoli saldi di conto e della scheda conto in generale. In questo modo, se si verifica un problema di quadratura, è possibile controllare questi report e individuare il problema. Ad esempio, è possibile utilizzare un report di bilancio di verifica per individuare il periodo fuori quadratura. Questo report può anche essere utilizzato per analizzare i totali dare e avere del bilancio di verifica.

La maggior parte dei report di bilancio di verifica si basa sui dati presenti nella tabella Saldi conto (F0902). Poiché per ogni periodo la tabella F0902 contiene solo posting netti, non è possibile stampare un bilancio di verifica in formato dare/avere. Tuttavia, è possibile eseguire un programma che elabora i saldi passivi presenti nella tabella Scheda conto (F0911) e che compila la tabella Saldi passivi conto (F0902A) inserendo gli importi dare e avere per i singoli periodi. A questo punto è possibile creare un report basato sulla tabella F0902A, che usa il formato dare/avere.

Scelta del report del bilancio di verifica

I report del bilancio di verifica vengono utilizzati per revisionare i dati dei saldi cumulativi. Il bilancio di verifica dare/avere viene utilizzato per la revisione dei totali dare e avere. Tutti i report forniscono i dati presenti nella tabella Saldi conto fino al periodo corrente o relativi a qualsiasi periodo o esercizio fiscale precedente.

La scelta di un report dipende dal metodo che si intende utilizzare per verificare i saldi di conto e dalle informazioni che si desidera visualizzare, come illustrato dal seguente elenco:

- **Report Bilancio di verifica (R09410)**
Consente di analizzare i saldi di conto per centro di controllo e di ottenere i totali del centro di controllo. Questo report include un'opzione di elaborazione relativa ai dati riepilogati di livello di dettaglio.
- **Report Bilancio di verifica per mastro (R094121)**
Consente di revisionare specifici conti di mastro simili, ad esempio tutti i conti di liquidità presso banche, e ottenere i totali cumulativi per ogni gruppo.
- **Report Bilancio di verifica dare/avere per codice categoria (R09472)**
Avvalersi di questo report per ottenere i totali dare e avere e aggiungere materiale al reporting del piano dei conti delle società multinazionali e garantire la conformità ai requisiti legali.
- **Report Bilancio di verifica dare/avere per mastro (R009473)**
Avvalersi di questo report per revisionare gli importi dare e avere totali per ogni conto di un determinato registro contabile.

I saldi correnti dei conti di conto economico non includono il saldo dell'esercizio precedente. Per calcolare un totale progressivo dei conti di conto economico, aggiungere i saldi di fine esercizio per tutti gli esercizi precedenti fino a quello corrente.

Il titolo di colonna LD rappresenta il campo relativo al livello di dettaglio.

Stampa di un report Bilancio di verifica

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Report Bilancio verifica.

Avvalersi del programma Report Bilancio verifica (R09410) per revisionare i saldi per centro di controllo. È possibile specificare il riepilogo dei dati a qualsiasi livello di dettaglio senza stampare i livelli inferiori. Questo report fornisce i totali parziali di tutti i livelli di dettaglio superiori, oltre a un totale generale per l'azienda.

Nota

Questo report prevede un'interruzione di pagina per ogni società. La J.D. Edwards consiglia di non eliminare tali interruzioni di pagina poiché questo renderebbe più complessa la lettura del report stesso.

Opzioni di elaborazione Report Bilancio verifica (R09410)

Scheda Periodo

Queste opzioni di elaborazione definiscono l'esercizio fiscale e il periodo di riferimento per la stampa del bilancio di verifica. Se si lasciano vuoti questi campi, il programma utilizza i periodi e gli esercizi correnti definiti per il sistema Contabilità generale nello schermo Impostazione società e registrati nella tabella Costanti società (F0010). Usare la selezione di menu Nomi e codici società (G09411) per accedere a questo schermo.

Esercizio fiscale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le ultime due cifre dell'esercizio fiscale per il quale viene stampato il bilancio di verifica. Ad esempio, inserire 05 per il 2005. Se questa opzione di elaborazione viene completata, occorre anche specificare il periodo finale nell'opzione Numero periodo. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il programma utilizza l'esercizio fiscale definito per il sistema Contabilità generale nello schermo Impostazione società e registrato nella tabella Costanti società (F0010).

Numero periodo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il periodo per il quale viene stampato il bilancio di verifica. Se si completa questo campo occorre anche specificare l'esercizio fiscale per il periodo finale nel campo Esercizio fiscale. Se si lascia vuoto questo campo, il programma utilizza il periodo corrente definito per il sistema Contabilità generale nello schermo Impostazione società e registrato nella tabella Costanti società (F0010).

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione specificano le caratteristiche di stampa, ad esempio il formato dei codici di conto, la stampa dei saldi a pareggio e la posizione delle interruzioni di pagina.

1. Formato codice conto
 2. Conti con saldi a pareggio
 3. Interruzioni di pagina
-

Scheda Livello analisi (dettaglio)

Questa opzione di elaborazione specifica il livello di dettaglio inferiore da stampare sul report. Ad esempio, se si specifica un livello di dettaglio di 7 mentre il proprio piano dei conti include i livelli 8 e 9, il livello 7 include i totali dei conti di livello 8 e 9, ma non le righe di dettaglio di tali livelli.

Per far sì che il calcolo dei totali riepilogati passi da un livello di dettaglio all'altro senza imprecisioni, è necessario non saltare alcun livello di dettaglio quando si imposta il piano dei conti. L'esclusione di un livello di analisi può comportare risultati non accurati.

-
1. Livello più basso
-

Scheda Tipo importo

Questa opzione di elaborazione specifica il tipo di importo utilizzato dal report. Ad esempio, è possibile specificare BA (importi budget) se il report riguarda gli importi di budget.

1. Tipo importo
-

Scheda Subledger

Queste opzioni di elaborazione specificano i dati del subledger.

1. Subledger
 2. Tipo subledger
-

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione, valida solo nel caso del posting per valuta, specifica i codici di valuta che verranno utilizzati. Le funzioni del posting dei saldi di conto in valuta devono essere impostate nello schermo Gestione società al quale si accede dalla selezione di menu Nomi e codici società (G09411).

1. Codice valuta
-

Stampa di un report Bilancio di verifica per mastro

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Bilancio verifica per mastro.

Avvalersi del report Bilancio di verifica per mastro (R094121) per verificare i saldi per mastro per tutti i centri di controllo. I totali possono essere rivisti per mastro, per azienda o per azienda e mastro. Questo report comprende un totale generale.

Opzioni di elaborazione Bilancio di verifica per mastro (R094121)

Dati periodo

1. Inserire l'esercizio fiscale per il report. Se vuoto, sarà usato il periodo e l'esercizio corrente della data del reporting finanziario.

Esercizio:

Periodo:

Tipo importo

1. Inserire un tipo di importo. Se vuoto, sarà usato il tipo AA CoGe.

Tipo importo

Opzioni stampa

1. Inserire 1 per non stampare i conti con saldo a pareggio.

Non stampare conti con saldo 0

2. Selezionare il codice conto da stampare:

1=Codice conto (default)

2=Codice conto corto

3=Codice conto a formato libero.

Opzioni subledger

1. Inserire un subledger specifico o * per tutti i subledger

2. Inserire un tipo di subledger se si è inserito un subledger nell' opzione precedente.

Valuta

1. Inserire un codice valuta specifico o * per tutti i codici valuta.

Riepilogo

1. Inserire il mastro iniziale e finale per il riepilogo:

Iniziale:

Finale:

Conti non posting

1. Inserire 1 se si presume che nessun conto abbia saldo a pareggio e venga perciò caricato dalla tabella dei saldi conto. Se vuoto, i saldi verranno sempre caricati dalla tabella dei saldi conto.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzione di stampa 1	L'impostazione di questa opzione su 1 non esclude i conti non posting (conti di intestazione).

Stampa di un report Bilancio verifica dare/avere per codice categoria

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Bilancio verifica dare/avere per codice categoria.

Avvalersi di questo report (R09472) per stampare in un bilancio di verifica un conto legale (valore codice di categoria) invece del codice in formato CC.mastro.sottoconto. Il codice di categoria indica il codice di conto, mentre la descrizione del codice di categoria indica la descrizione del conto.

Opzioni di elaborazione Bilancio verifica dare/avere per codice categoria (R09472)

Selezione

1. Inserire il periodo e l'esercizio fiscale. Lasciare vuoto per usare il periodo di reporting corrente e l'esercizio in corso.

1. Esercizio fiscale
-

Vuoto = Esercizio fiscale corrente

2. Periodo

Vuoto = Periodo corrente

3. Tipo ledger

Vuoto = AA

4. Codice di categoria (21-23)

Vuoto = 21

Tipo importo

1. Inserire il tipo di importo da elaborare. Lasciare vuoto per usare il tipo 'AA'.

Tipo importo/unità

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzione data Inserire due cifre per l'esercizio fiscale (ad esempio 05 e non 2005).
1

Stampa del report Bilancio verifica dare/avere per mastro

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Bilancio verifica dare/avere per mastro.

Nel menu Report Francia (G093151), scegliere Bilancio di verifica per mastro e sottoconto.

Nel menu Report Italia (G093152), scegliere Bilancio verifica per mastro e sottoconto.

Utilizzare il report Bilancio verifica dare/avere per mastro (R09473) per verificare l'accuratezza delle transazioni nei singoli conti. Se tutte le transazioni sono corrette, i totali di questo report corrispondono ai totali del report CoGe e del report Libro giornale bollato (R09404).

In genere le aziende stampano il report Bilancio verifica dare/avere per mastro per agevolare i controlli interni verificando uno o più conti. Questo report viene utilizzato anche per i controlli esterni, come richiesto da un'autorità fiscale o da una società di revisione.

Il bilancio di verifica dare/avere per mastro può essere stampato per la revisione dei totali dare e avere di ogni conto per ogni tipo di importo. È inoltre possibile individuare gli errori che causano la mancata quadratura della contabilità generale. Tra i possibili errori sono da annoverare le prime note non corrette o le transazioni mancanti.

Il report fornisce i saldi correnti della tabella Saldi conto (F0902) e li confronta con i totali progressivi annuali della tabella Scheda conto (F0911).

È inoltre possibile ottenere il totale di più conti raggruppati, ad esempio i conti dell'attivo, i conti del passivo, l'utile progressivo annuale, i ricavi, il costo del venduto, altri ricavi o altre

spese, a seconda degli intervalli di conto impostati nelle istruzioni automatiche di contabilità (AAI).

Opzioni di elaborazione Bilancio verifica dare/avere per mastro (R009473)

Scheda Selezione

Numero periodo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il periodo per il quale viene stampato il bilancio di verifica. Se si completa questo campo occorre anche specificare nel campo Esercizio fiscale l'esercizio fiscale per il periodo in questione. Se si lascia vuoto questo campo, il programma utilizza il periodo corrente definito nello schermo Impostazione società nella tabella Costanti società (F0010).

Esercizio fiscale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le ultime due cifre dell'esercizio fiscale per il quale viene stampato il bilancio di verifica. Ad esempio, inserire 05 per il 2005. Dopo aver completato il campo è necessario completare anche il campo Numero periodo.

Se si lascia vuoto questo campo, il programma utilizza l'esercizio fiscale corrente definito per il sistema CoGe nella tabella Parametri società (F0010).

Tipo importo 1

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il primo tipo di importo su cui eseguire il report. I valori validi si trovano nella tabella UDC 09/LT.

Tipo importo 2

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il secondo tipo di importo su cui eseguire il report. I valori validi si trovano nella tabella UDC 09/LT.

Tipo importo 3

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il terzo tipo di importo su cui eseguire il report. I valori validi si trovano nella tabella UDC 09/LT.

Scheda Stampa

1. Conti con saldi a pareggio

Vuoto = Include conti con saldi a pareggio.

1 = Non include conti con saldi a pareggio.

Questa opzione di elaborazione consente di indicare al sistema se omettere i conti con saldi a pareggio per il periodo selezionato.

2. Colonne Saldo e Differenza

Vuoto = Non stampa colonne Saldo e Differenza.

1 = Stampa colonne Saldo e Differenza.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se nel report si desidera stampare una colonna Saldo e una colonna Differenza. La colonna Saldo viene stampata con il saldo corrente del conto, calcolato dalla tabella Saldi conto F0902. La stessa colonna viene quindi confrontata con la colonna YTD cumulativo sul report, calcolato dalla tabella Scheda conto F0911. Qualsiasi differenza individuata fra le due colonne viene stampata nella colonna Differenza sul report.

3. Sintesi sottoconti

Vuoto = Non esegue sintesi sottoconti.

1 = Esegue sintesi sottoconti.

Questa opzione di elaborazione consente di indicare al sistema se riepilogare tutti i sottoconti in un unico mastro.

4. Totale per intervallo AAI GLG

Vuoto = Non stampa totali intervallo.

1 = Stampa totali intervallo.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se si desidera che vengano stampati i totali dell'intervallo conti AAI GLGx. Questi totali vengono stampati dopo il mastro appropriato, secondo gli intervalli impostati per la società di default (00000) negli AAI GLGx. I totali vengono stampati negli intervalli seguenti:

GLG2-GLG3 Attività

GLG3-GLG5 Passività

GLG5 Utile YTD

GLG6-GLG7 Ricavi

GLG8-GLG9 Costo merci vendute (COGS)

GLG11-GLG13 Altri proventi

GLG13-GLG12 Altre spese

5. Livello totale classe

Vuoto = Non stampa totali classe

1 = Classifica per prima cifra del codice conto.

2 = Classifica per prime due cifre del codice conto.

3 = Classifica per prime tre cifre del codice conto.

4 = Classifica per tutte le 4 cif

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il modo in cui il sistema classifica i conti ai fini del calcolo dei totali parziali. Il report classifica i conti in base al codice di conto. La classificazione può avvenire in base a una, due, tre o quattro cifre del codice di conto. Il report include un totale di classe per ogni classificazione.

Ad esempio, se si classificano i conti in base a due cifre, il report inserisce un totale di classe per i conti dal 1000 al 1099 e un ulteriore totale di classe per i conti dal 1100 al 1199, e così via. Se i conti vengono classificati in base a tre cifre, il report comprende un totale di classe per i conti dal 1100 al 1110 e un ulteriore totale di classe per i conti dal 1111 al 1119, e così via.

Se la classificazione dei conti avviene in base a quattro cifre, ad ogni mastro corrisponde un totale di classe; i sottoconti di un singolo mastro vengono inclusi nel totale di classe.

Il sistema include i totali di classe al livello specificato e ai livelli inferiori. Ad esempio, se si classificano i conti in base a due cifre, il report inserisce un totale di classe per i conti dal 1000 al 1999, dal 1100 al 1199, e così via.

Scheda Elaborazione

1. Modalità

Vuoto = Prova

1 = Finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la modalità di elaborazione del report in oggetto.

Attenzione

È possibile eseguire il report in modalità finale una volta soltanto per il periodo e l'esercizio fiscale selezionati. Le transazioni stampate in modalità finale non vengono visualizzate se si esegue nuovamente il report.

Scheda Valuta

1. Valuta simulazione

Vuoto = La colonna Valuta simulazione non appare.

Oppure, inserire il codice valuta 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 di valuta in base al quale visualizzare gli importi in valuta di simulazione. Ad esempio, per visualizzare in euro gli importi in dollari (USD), specificare EUR.

Se questa opzione rimane vuota, sul report non viene visualizzata la colonna della valuta di simulazione.

Nota: Gli importi in valuta di simulazione vengono memorizzati in una memoria provvisoria e non sono inseriti in una tabella.

2. Data riferimento

Vuoto = Il sistema usa la data di sistema.

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 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.

Stampa dei report della contabilità generale

I report CoGe forniscono informazioni dettagliate sulle transazioni. Avvalersi di questi report quando si desidera revisionare le transazioni di singoli conti, ricercare problemi o verificare l'accuratezza dei conti.

I report CoGe utilizzano i parametri AAI (GLG6 e GLG12) per determinare gli intervalli di conto iniziali e finali per i conti di conto economico.

Questi report consentono di scegliere tra totali annuali progressivi e totali del periodo corrente. È inoltre possibile includere tipi di documento specifici, ad esempio fatture FO o prime note.

Il report prescelto dipende dal metodo che si desidera adottare per revisionare i dati, come descritto nel seguente elenco:

- CoGe per CC (R09420)
Elenca le transazioni per mastro all'interno di uno specifico centro di controllo.
- CoGe per mastro (R09421)
Elenca le transazioni per conto. Avvalersi di questo report per revisionare conti specifici per tutti i centri di controllo, o per molti di essi, e ottenere i totali contabili per ogni gruppo.
- CoGe con totali subledger (R09422)
Elenca i totali delle transazioni per subledger. Questo report comprende le stesse informazioni visualizzate online in Bilancio di verifica per subledger.
- CoGe per codice categoria (R09470)
Si tratta di un'alternativa al reporting del piano dei conti. Elenca le transazioni in base a uno dei 23 codici di categoria di conto. Utilizzare questo report per i requisiti di reporting legale.

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- Tp dc - Tipo documento
- TI - Tipo di importo
- CP – Codice posting

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che il periodo di reporting finanziario sia impostato correttamente. Vedere *Modifica della data di reporting finanziario* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni.

Stampa di un report CoGe per CC

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere CoGe per CC.

Avvalersi del report CoGe per CC (R09420) per revisionare le transazioni per centro di controllo. Questo report elenca le informazioni ricavate dalle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902). Esso riepiloga inoltre i totali per periodo, conto, centro di controllo e società.

Opzioni di elaborazione CoGe per CC (R09420)

Scheda Periodo/data

Queste opzioni di elaborazione specificano i dati visualizzati nei saldi di report sulla base degli intervalli di date. Se si specifica un periodo iniziale, è necessario specificare anche un esercizio fiscale finale e un numero di periodo finale. Se si specifica una data iniziale, è necessario specificare anche una data finale.

Periodo iniziale

Usare quest'opzione di elaborazione per specificare i saldi da includere nel report Contabilità generale per centro di controllo inserendo dati relativi al periodo contabile o alla data specifica.

Per saldi effettuati sulla base di dati relativi al periodo contabile, specificare il periodo inserendo una delle seguenti opzioni nel campo Da periodo:

- 0 Inserire 0 per usare come periodo d'inizio il primo periodo dell'attuale esercizio fiscale. Questo è il default. Inserendo 0, il report stampa tutte le transazioni dell'anno corrente per tutti i conti e i totali dei debiti e crediti per periodo per l'attuale esercizio fiscale. I totali del saldo a riporto per i conti di bilancio vanno dall'inizio alla fine del precedente esercizio fiscale.
- 1 Inserire 1 per usare come periodo d'inizio il periodo attuale. Inserendo 1, il report stampa il totale del saldo a riporto dei precedenti movimenti per l'attuale esercizio fiscale e le transazioni per l'attuale periodo solo per ogni conto. Il report non stampa tutti i movimenti conto dell'anno. Il totale a riporto rispecchia gli importi annuali progressivi fino alla fine del precedente periodo per i conti profitti e perdite. Per i conti di stato patrimoniale, il report rispecchia gli importi progressivi dall'inizio fino alla fine del precedente periodo.
- 2 Inserire 2 per usare il primo periodo del primo esercizio fiscale (quando l'elaborazione della J.D. Edwards ebbe inizio) come periodo iniziale. Inserendo 2, il report stampa dati relativi alle transazioni a partire dalla data di inizio delle elaborazioni della J.D. Edwards fino al periodo attuale. Questo report può essere più o meno lungo a seconda della quantità di dati.

Se si inserisce un valore nel campo Da periodo, è anche necessario inserire un esercizio fiscale finale e un numero periodo finale.

Data iniziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare i saldi da includere nel report contabilità generale per centro di controllo mediante i dati relativi al periodo o alla data.

Per i saldi in base alla data, inserire la data iniziale nel campo Data da.

In questo caso, è necessario specificare anche una data finale. Se il campo Data a rimane vuoto, il report utilizza di default il valore del campo Periodo da (annuale progressivo).

Numero periodo finale:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare i saldi da includere nel report contabilità generale per centro di controllo mediante i dati relativi al periodo o alla data. Se si specifica un periodo iniziale, è necessario specificare anche un esercizio fiscale finale e un periodo finale.

Per i saldi in base al periodo, inserire:

- o L'esercizio fiscale del periodo finale nel campo Esercizio fiscale finale.
- o Il codice del periodo finale in questo campo.

Data finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare i saldi da includere nel report contabilità generale per centro di controllo con dati relativi al periodo o alla data. Se si specifica una data iniziale, è necessario specificarne anche una finale.

Per i saldi in base alla data, inserire la data finale nel campo Data a.

Per i saldi in base al periodo, lasciare vuoto il campo Data a e completare i campi Esercizio fiscale finale e Codice periodo finale.

Scheda Stampa

Queste opzioni di elaborazione determinano le funzioni di stampa, ad esempio il formato dei codici di conto, la stampa o meno delle unità del report e la posizione delle interruzioni di pagina.

1 = Codice standard

2 = ID conto breve

3 = Terzo codice CoGe

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il formato dei codici conto stampati. Inserire uno dei seguenti valori:

- 1 Codice conto standard (il default è centro controllo. mastro. sottoconto)
- 2 ID conto corto (assegnato dal sistema)
- 3 Terzo codice Coge (lo assegna la società durante l'impostazione del conto)

Se questo campo resta vuoto, il sistema utilizza il codice conto standard.

1 = Stampa unità

Vuoto = Solo importi

Per includere i dati relativi alle unità nel report, inserire 1. Per stampare solo gli importi, lasciare questo campo vuoto.

1 = Interruzione ad ogni centro di controllo

Vuoto = Nessuna interruzione

Se si desidera passare ad un'altra pagina, quando cambia il codice del centro di controllo, inserire 1. Per stampare senza interruzioni di pagina, lasciare il campo vuoto.

1 = Omette

Vuoto = Include

Per omettere i conti con saldo zero nel periodo selezionato, inserire 1. Per includerli, lasciare questo campo vuoto.

NOTA: i conti con un codice di controllo del posting uguale a N (conti testata senza saldo) vengono stampati anche se l'opzione di elaborazione viene impostata su 1.

Scheda Documento

Queste opzioni di elaborazione specificano il tipo di importo, i tipi di documento e i tipi di transazione che vengono stampati sul report.

Tipo di importo specifico

Vuoto = AA

Il codice definito dall'utente (sistema 09/tipo LT) che specifica il tipo di importo.

Usare quest'opzione di elaborazione per definire il tipo di importo da includere nel report. L'utente può:

- o Inserire un particolare tipo di importo o selezionarlo dallo schermo
Seleziona codice definito dall'utente. Ad esempio, seleziona BA, tipo di importo budget.
- o Lasciare vuoto questo campo per stampare importi per il tipo di importo AA (importi effettivi).

NOTA: L'utente può inserire un solo tipo di importo. Non è possibile specificare più tipi di importo.

Se si inserisce il tipo di importo CA (valuta estera) e se questo comprende importi per più valute, i totali non avranno senso.

Tipo documento specifico

Vuoto = Tutti

Usare quest'opzione di elaborazione per inserire il codice definito dall'utente (sistema 00/tipo DT) che identifica il tipo di transazione, ad esempio una prima nota. L'utente può:

- o Inserire uno specifico tipo di documento o selezionarlo dallo schermo
Seleziona codice definito dall'utente. Ad esempio, inserire il tipo di documento JE.
- o Lasciare vuota quest'opzione di elaborazione affinché il sistema usi tutti i tipi di documento.

1 = Registrate e non registrate in posting

Vuoto = Solo transazioni registrate in posting

Per selezionare importi sulla base di transazioni registrate e non, inserire

1. Se si lascia vuoto questo campo, il report seleziona importi unicamente sulla base di transazioni registrate.

Scheda Subledger

Queste opzioni di elaborazione specificano la selezione e stampa dei dati relativi al subledger. Usare i campi Subledger e Tipo subledger per indicare i dati da includere nel report. Usare il campo Stampa numero subledger per stampare il numero o i numeri subledger sul report.

Subledger specifico

*** = Tutti i subledger**

Vuoto = Nessun subledger

Utilizzare questa opzione di elaborazione per stampare gli importi di conti con subledger. Le opzioni sono:

- o Inserire un determinato codice subledger.
- o Inserire *. Il report includerà tutti i subledger.
- o Lasciare l'opzione di elaborazione vuota e nel report verranno inclusi solo i conti senza subledger.

Se si specifica un subledger in questo campo, è necessario specificare anche il tipo subledger che può essere selezionato dallo schermo di selezione dei codici definiti dall'utente nel campo Tipo subledger.

2. Tipo subledger

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice definito dall'utente (sistema 00/tipo ST) che specifica la tabella contenente i codici subledger. Ad esempio, il tipo subledger A identifica la tabella principale rubrica indirizzi (F0101).

Se è stato specificato un codice subledger nel campo Subledger, è necessario anche completare questo campo. E' possibile selezionare un tipo di subledger nello schermo di selezione dei codici definiti dall'utente.

3. Stampa subledger

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione, valida solo nel caso del posting per valuta, determina i codici di valuta che vengono utilizzati. Questa opzione viene impostata per eseguire il posting dei saldi conto per valuta all'interno della scheda Valuta nello schermo Impostazione società.

Codice valuta specifico

*** = Tutti**

Vuoto = Nessun codice valuta

Se si effettua il posting di saldi conto per valuta, usare quest'opzione di elaborazione per controllare le valute incluse in questo report, come segue:

- o Per limitare il report ad importi per uno specifico codice valuta, introdurre il codice valuta o selezionarlo dallo schermo Ricerca codice valuta.
- o Per includere importi per tutte le valute, inserire *.
- o Lasciare vuota questa opzione di elaborazione se non si effettua il posting di saldi per valuta.

Se si specifica il tipo di importo CA nel campo Tipo di importo sulla scheda documento, e il tipo di importo CA include importi multivaluta, i totali non avranno senso a meno che non si inserisca uno specifico codice valuta in questa opzione di elaborazione.

Scheda Riepilogo

Queste opzioni di elaborazione consentono di controllare l'uso dei tipi di centro di controllo e degli intervalli di conto nei report riepilogativi. Un report riepilogativo o sintetico contiene un singolo saldo per ciascun conto all'interno dell'intervallo specificato. Ad esempio, è possibile riepilogare i mastri compresi nell'intervallo 1000-2000.

Specificando un intervallo di codici di conto nel campo Intervallo riepilogo, è possibile impostare il campo Tipo CC in modo che la sintesi o il riepilogo avvenga per Tipo CC. Ad esempio, è possibile riepilogare i mastri compresi nell'intervallo 1000-2000 per un tipo di centro di controllo specifico.

Se non si specifica un intervallo di codici di conto, il programma stampa un report dettagliato di tutti i conti compresi nel piano dei conti.

Tipo CC specifico

+ = Tutti i tipi incluso vuoto

Vuoto = Solo tipo vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per riepilogare i conti per tipo di centro di controllo. Inserire un tipo di centro di controllo in base al quale riepilogare o scegliere uno dei seguenti valori validi:

+

Riepiloga i conti per tipo di centro di controllo e include tutti i tipi di centro di controllo.

*

Riepiloga i conti per tipo di centro di controllo e include solo i tipi di centro di controllo non vuoti.

Vuoto

Riepiloga solo i conti con tipo di centro di controllo vuoto (centro di controllo semplice).

Nota: Se in questo campo viene inserito un valore, occorre anche specificare i mastri iniziali e finali nelle opzioni di elaborazione Intervallo riepilogo.

Mastro iniziale

In un report riepilogato, le transazioni dettagliate figurano come saldo unico e riepilogato per ogni conto nell'intervallo specificato dall'utente. Usare quest'opzione di elaborazione per stampare un report riepilogato. Inserire come segue l'intervallo di mastri per il report:

- o Mastro iniziale nel campo Mastro iniziale
- o Mastro finale nel campo Mastro finale

Se si lasciano vuoti i campi Mastro iniziale e finale, il programma stampa un report dettagliato per tutti i conti nel piano dei conti.

Mastro finale

In un report riepilogato, le transazioni dettagliate figurano come saldo unico e riepilogato per ogni conto nell'intervallo specificato dall'utente. Usare quest'opzione di elaborazione per stampare un report riepilogato. Introdurre come segue l'intervallo di mastri per il report:

- o Mastro iniziale nel campo Mastro iniziale
- o Mastro finale nel campo Mastro finale

Se si lasciano vuoti i campi Mastro iniziale e finale, il programma stampa un report dettagliato per tutti i conti nel piano dei conti.

Scheda Ordinamento data

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la sequenza date (ascendente o discendente) in base alla quale viene stampato il report dettagliato. La sequenza ascendente fa in modo che la data più recente sia l'ultima ad essere stampata.

1 = Ascendente

Vuoto = Discendente

I report di dettaglio possono seguire un ordine ascendente o discendente. I

valori validi sono:

1 Ordine cronologico ascendente

Vuoto Ordine cronologico discendente

Stampa di un report CoGe per mastro

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere CoGe per mastro.

Eseguire il report CoGe per mastro (R09421) per revisionare le transazioni di tutti i centri di controllo o diversi centri di controllo. Questo report elenca le informazioni ricavate dalle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902).

Le stesse informazioni possono essere verificate in maniera flessibile e rapida tramite le inquiry online del programma Inquiry scheda conto (P09200).

Opzioni di elaborazione CoGe per mastro (R09421)

Dettagli report

1. Inserire il periodo dal quale si desidera visualizzare il dettaglio dei saldi conto. Inserire 0 = Annuale progressivo, 1 = Periodo corrente, 2 = Progressivo alla data

Periodo iniziale:

-O- Inserire la data dalla quale si desidera visualizzare i saldi di conto in dettaglio. Se vuoto, viene usato il valore precedente.

Data iniziale:

2. Inserire l'esercizio fiscale e il periodo per i quali si desidera visualizzare i saldi di conto in dettaglio.

Esercizio fiscale:

Numero periodo:

-OPPURE- Inserire la data fino alla quale si desidera visualizzare il dettaglio dei saldi conto. Se vuoto, viene usata la selezione precedente.

Data finale:

Esercizio fiscale:

Stampa

1. Selezionare il codice di conto da stampare:

1 = Codice conto (default)

2 = ID conto breve

3 = Codice formato libero

2. Inserire 1 per stampare le unità. Se vuoto, vengono stampati solo gli importi.

3. Inserire 1 per non stampare i conti con saldo a pareggio.

Documento

1. Inserire il tipo di importo da usare. Se vuoto, sarà usato l'importo effettivo (AA).

2. Inserire un tipo di documento da usare solo se all'opzione 1 è stato inserito un tipo di importo specifico, altrimenti lasciare vuoto per usare tutti i tipi di documento.

3. Inserire 1 per stampare le transazioni registrate e non registrate. Se vuoto, saranno stampate solo le transazioni registrate.

Subledger

1. Inserire un subledger o * per includere tutti i subledger.

Subledger:

2. Se nell'opzione precedente si è specificato un subledger, inserire il tipo di subledger.

Tipo di subledger:

Riepilogo

1. Inserire l'intervallo dei mastri per il riepilogo del conto:

Inizio:

Finale:

Valuta

1. Inserire un codice valuta oppure * per tutti i codici valuta.

Valuta di simulazione

1. Inserire il codice valuta per il reporting con valuta di simulazione. In questo modo è possibile stampare gli importi in una valuta diversa da quella di memorizzazione. Gli importi vengono convertiti e stampati in questa valuta. Se vuoto, gli importi vengono stampati nella valuta del database.

2. Inserire la data di riferimento per l'elaborazione del tasso di cambio della valuta alternativa. Se vuoto, sarà usata la data finale.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzioni di elaborazione 1 e 2	Se si inserisce 0 nell'opzione di elaborazione 1 (per i saldi progressivi annuali) e si inserisce un esercizio e un periodo nell'opzione di elaborazione 2, l'esercizio specificato deve corrispondere all'esercizio specificato nel campo Inizio esercizio fiscale nello schermo Impostazione società. In caso contrario, il report non include una riga di importo per il saldo a riporto.

Stampa di un report CoGe con totali subledger

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere CoGe con totali subledger.

Eseguire il report CoGe con totali subledger (R09422) per controllare i totali di transazione per subledger. Questo report elenca le informazioni ricavate dalle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902). Esso stampa i dati in sequenza centro di controllo, mastro e sottoconto e calcola i totali per periodo CoGe, subledger, conto CoGe, centro di controllo e società.

Opzioni di elaborazione CoGe con totali subledger (R09422)

Contenuto report

1. Selezionare le transazioni da visualizzare in dettaglio (anziché riepilogare le transazioni nei saldi a riporto). Inserire:

'0' per il totale progressivo annuale

'1' per il periodo corrente

'2' per il totale progressivo.

Contenuto report

Date

1. Inserire il periodo e l'esercizio fiscale CoGe. Se vuoto, saranno usati l'esercizio del reporting finanziario ed il periodo dello stesso.

Esercizio fiscale:

Periodo:

Opzioni di stampa

1. Selezionare il codice conto da stampare:

'1' - codice conto (default)

'2' - ID conto breve

'3' - conto in formato libero.

Formato conto selezionato:

2. Inserire '1' per stampare le unità. Se vuoto, vengono stampati solo gli importi.

Stampa unità

5. Inserire '1' per omettere i conti senza saldo di dettaglio per il periodo selezionato.

Omissione saldo zero:

Selezione documento

1. Inserire il codice tipo importo da usare. Se vuoto, saranno usati gli importi effettivi (AA).

Tipo importo:

2. Inserire il tipo di documento da usare se è stato usato un tipo di importo selettivo. Se vuoto, saranno usati tutti i tipi di documento.

Tipo di documento:

3. Inserire '1' per stampare sia le transazioni registrate che quelle non registrate. Se vuoto, saranno stampate solo le transazioni registrate.

Stampa transazioni registrate/ non registrate:

Riepilogo

1. Selezionare i tipi di CC per il riepilogo del subledger. Inserire un tipo di CC specifico o '+' per includere tutti i tipi, '*' per includere tutti i tipi non vuoti.

Tipo di centro di controllo

2. Inserire la serie del mastro per il riepilogo del subledger.

Mastro iniziale:

Mastro finale:

Valuta

1. Inserire un codice valuta specifico oppure il valore '*' per tutti i codici valuta.

Codice valuta:

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzioni di elaborazione 1 e 2	Se si inserisce 0 nell'opzione di elaborazione 1 (per i saldi progressivi annuali) e si inserisce un esercizio e un periodo nell'opzione di elaborazione 2, l'esercizio specificato deve corrispondere all'esercizio specificato nel campo Inizio esercizio fiscale nello schermo Impostazione società. In caso contrario, il report non include una riga di importo per il saldo a riporto.

Stampa di un report CoGe per codice categoria

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere CoGe per codice di categoria.

Stampare il report CoGe per codice di categoria (R09470) se occorre utilizzare un codice di conto legale invece del formato centro di controllo.mastro.sottoconto. Il codice di categoria indica il codice di conto, mentre la descrizione del codice di categoria indica la descrizione del conto.

Questo report fornisce saldi utili per la contabilità conforme ai requisiti legali. Esso elenca dati provenienti dalla Tabella principale conti (F0901), dalla tabella Scheda conto (F0911), dalla tabella Saldi conto (F0902) e dalla Tabella principale centri di controllo (F0006).

Opzioni di elaborazione CoGe per codice categoria (R09470)

Dettaglio report

1. Selezionare il periodo iniziale per la visualizzazione dei saldi di conto in dettaglio. ' ' per i totali progressivi annuali (default), '1' per il periodo corrente, '2' per il totale progressivo (dall'inizio fino alla data).

Periodo iniziale

-OPPURE- Inserire una data iniziale per la visualizzazione dei saldi di conto in dettaglio. Se vuoto, viene usata la selezione precedente. Se viene inserita una data, la selezione precedente viene ignorata.

Data iniziale:

2. Inserire l'esercizio fiscale finale per la visualizzazione dei saldi di conto in dettaglio.

Esercizio fiscale:

Periodo:

-OPPURE- Inserire una data finale per la visualizzazione dei saldi di conto in dettaglio. Se vuoto, vengono utilizzati l'esercizio fiscale e il periodo della selezione precedente. Se viene inserita una data, la selezione precedente viene ignorata.

Data finale:

Opzioni di stampa

1. Inserire '1' per stampare le unità. Se vuoto, vengono stampati solo gli importi.

Stampa unità:

2. Inserire '1' per evitare la stampa dei codici senza saldo a riporto e senza dettagli per il periodo selezionato.

Elimina importi zero:

Selezione

1. Inserire il codice di tipo importo da stampare o lasciare vuoto per stampare gli importi effettivi (AA).

Tipo importo:

2. Inserire il tipo documento da utilizzare se è stato impiegato un tipo di importo selettivo. Se vuoto, vengono inclusi tutti i tipi di documento.

Tipo documento:

3. Inserire '1' per stampare sia le transazioni registrate che quelle non registrate in posting. Se vuoto, vengono stampate solo le transazioni registrate in posting.

Registrate/non registrate in posting:

4. Inserire il codice di categoria conto (1-23) su cui effettuare un'inquiry. Il valore vuoto di default utilizza il codice di categoria 21

Codice categoria (1-23):

Ordine data

1. Inserire '1' per stampare i dati di dettaglio in ordine di data ascendente. L'impostazione vuota di default stampa i dati in ordine di data discendente.

Ordine data:

Valuta simulazione

1. Inserire il codice valuta per la visualizzazione in valuta di simulazione. Questa opzione consente di visualizzare gli importi in valuta diversa dalla valuta di memorizzazione. Gli importi vengono convertiti e visualizzati in tale valuta. Se vuoto, gli importi vengono visualizzati nella valuta del database.

Codice valuta simulazione

2. Inserire la data di riferimento per il tasso di cambio della valuta di simulazione. Se vuoto, viene usata la data finale.

Data tasso cambio

Stampa dell'elenco transazioni

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Elenco transazioni.

Stampare il report Elenco transazioni (R09321) per revisionare tutte le transazioni o solo quelle che rientrano in un intervallo di date CoGe. Questo report stampa gli importi dare e avere che costituiscono le prime note in quadratura per le fatture CL e le fatture FO. Esso utilizza la logica del programma di posting per stampare le prime note originali e le relative contropartite per i sistemi CL e FO e per le imposte.

Le contropartite multiple di una singola prima nota vengono visualizzate nel report Elenco transazioni come importo singolo, ovvero come se si stesse utilizzando il metodo di contropartita S (riepilogo) nelle costanti di contabilità clienti e contabilità fornitori. Questo report comprende solo gli importi effettivi (AA) e non le eliminazioni di compensazione intersocietaria.

Opzioni di elaborazione Elenco transazioni (R09321)

Intervallo data

1. Inserire l'intervallo di date CoGe da elaborare:

Data iniziale (Da)

Data finale (A)

Conto alternativo

1. Per stampare il codice di conto dal piano dei conti alternativo, inserire il codice di categoria (21, 22 o 23). Lasciare vuoto per stampare il conto in formato CC.Mastro.Sottoconto.

Dipendente (Storico e Turnover)

Codice categoria (21, 22, or 23)

Stampa

1. Inserire '1' per stampare il codice di riferimento GLR3 sul report. L'impostazione vuota di default non stampa tale codice.

Stampa del report Transazioni per mastro

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Transazioni per mastro.

Il report Transazioni per mastro (R09423) consente di visualizzare i saldi di conto e le transazioni registrate in posting per ogni conto di mastro di una società specifica per il periodo indicato. Esso visualizza tutte le transazioni registrate in posting e i saldi contabili per ogni conto in formato dare/avere.

Tutte le transazioni registrate in posting nel periodo indicato per i mastri selezionati vengono stampate in formato dare/avere, mentre le colonne dei totali provengono dalla tabella Scheda conto (F0911). Se nel periodo selezionato non è stata registrata in posting alcuna transazione per il conto indicato, vengono visualizzati solo i totali del conto.

Di seguito viene riportata una descrizione per ogni totale visualizzato in fondo al report Transazioni per mastro:

- Totale transazioni – Somma di tutte le transazioni per il periodo corrente
- Totale transazioni periodi precedenti – Comprende tutte le transazioni dei periodi precedenti (fino al periodo corrente) dell'esercizio fiscale corrente. Questo importo viene ottenuto dalla tabella Saldi conto (F0902).
- Totale colonna – Somma del Totale transazioni e del Totale transazioni periodi precedenti.
- Saldo fine esercizio precedente – Saldo del conto di mastro dell'esercizio precedente. Questo importo viene ottenuto dalla tabella Saldi conto (F0902).
- Saldo fine periodo precedente – Comprende il totale di tutte le transazioni del periodo precedente e il saldo di fine esercizio precedente.
- Saldo finale – Somma tra gli importi di Saldo fine esercizio precedente e Totale colonna.

Nota

Se si sceglie il tipo di importo CA, i totali e i totali parziali possono risultare inaccurati. In tal caso, la riga dei totali riporta N/D.

Opzioni di elaborazione Transazioni per mastro (R09423) e Transazioni per sottoconto (R09424)

Scheda Periodo

1. Periodo iniziale (da)

Vuoto = Usa il periodo corrente della società specificata nella selezione dati

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il primo periodo da cui il sistema recupera le transazioni. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il periodo corrente specificato per la società.

2. Periodo finale (a)**Vuoto = Usa il periodo iniziale**

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'ultimo periodo da cui il sistema recupera le transazioni. Se vuoto, il sistema usa il periodo specificato nel campo Periodo finale.

3. Esercizio fiscale**Obbligatorio**

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le ultime due cifre dell'esercizio fiscale per il quale viene stampato report. Ad esempio, inserire 05 per stampare il report per l'anno 2005.

Scheda Importo

1. Tipo importo**Vuoto = AA**

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di importo per il report. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore AA.

Nota

Se si utilizza il tipo di importo CA, i totali parziali e i totali possono risultare non corretti.

Scheda Stampa

1. Eliminazione importi a pareggio (zero)

1 = Elimina gli importi a pareggio (zero)

Vuoto = Non elimina gli importi a pareggio (zero)

Questa opzione di elaborazione consente di eliminare la stampa delle transazioni con saldo a pareggio. I valori validi sono:

1 Elimina la stampa delle transazioni con importi a pareggio.

Vuoto Non elimina la stampa delle transazioni con importi a pareggio.

2. Eliminazione del totale di periodo

1 = Elimina la stampa del totale di periodo

Vuoto = Non elimina la stampa del totale di periodo

Questa opzione di elaborazione consente di eliminare la stampa dei totali di periodo. I valori validi sono:

1 Elimina la stampa dei totali di periodo.

Vuoto Non elimina la stampa dei totali di periodo.

Selezione dati per i report Transazioni per mastro e Transazioni per sottoconto

Nell'ambito di tali report, il sistema ignora la selezione dei dati per uno specifico centro di controllo.

Stampa del report Transazioni per sottoconto

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Transazioni per sottoconto.

Il report Transazioni per sottoconto (R09424) consente di visualizzare i saldi di conto e le transazioni registrate in posting per ogni mastro di una società specifica per il periodo indicato. Esso visualizza tutte le transazioni registrate in posting per ogni conto e sottoconto in formato dare/avere.

Tutte le transazioni registrate in posting nel periodo indicato per i mastri e sottoconti selezionati vengono stampate in formato dare/avere, mentre le colonne dei totali provengono dalla tabella Scheda conto (F0911). Se nel periodo selezionato non è stata registrata in posting alcuna transazione per il conto/sottoconto indicato, vengono visualizzati solo i totali del conto/sottoconto stesso.

Di seguito viene riportata una descrizione per ogni totale visualizzato in fondo al report Transazioni per sottoconto:

- Totale transazioni – Somma di tutte le transazioni per il periodo corrente
- Totale transazioni periodi precedenti – Comprende tutte le transazioni dei periodi precedenti (fino al periodo corrente) dell'esercizio fiscale corrente. Questo importo viene ottenuto dalla tabella Saldo conto (F0902).

- Totale colonna – Somma del Totale transazioni e del Totale transazioni periodi precedenti.
- Saldo fine esercizio precedente – Saldo del conto di mastro dell'esercizio precedente. Questo importo viene ottenuto dalla tabella Saldi conto (F0902).
- Saldo fine periodo precedente – Comprende il totale di tutte le transazioni del periodo precedente e il saldo di fine esercizio precedente.
- Saldo finale – Somma tra gli importi di Saldo fine esercizio precedente e Totale colonna.

Opzioni di elaborazione Transazioni per mastro (R09423) e Transazioni per sottoconto (R09424)

Scheda Periodo

1. Periodo iniziale (da)

Vuoto = Usa il periodo corrente della società specificata nella selezione dati

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il primo periodo da cui il sistema recupera le transazioni. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il periodo corrente specificato per la società.

2. Periodo finale (a)

Vuoto = Usa il periodo iniziale

Questa opzione di elaborazione serve a specificare l'ultimo periodo da cui il sistema recupera le transazioni. Se vuoto, il sistema usa il periodo specificato nel campo Periodo finale.

3. Esercizio fiscale

Obbligatorio

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le ultime due cifre dell'esercizio fiscale per il quale viene stampato report. Ad esempio, inserire 05 per stampare il report per l'anno 2005.

Scheda Importo

1. Tipo importo

Vuoto = AA

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il tipo di importo per il report. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore AA.

Nota

Se si utilizza il tipo di importo CA, i totali parziali e i totali possono risultare non corretti.

Scheda Stampa

1. Eliminazione importi a pareggio (zero)

1 = Elimina gli importi a pareggio (zero)

Vuoto = Non elimina gli importi a pareggio (zero)

Questa opzione di elaborazione consente di eliminare la stampa delle transazioni con saldo a pareggio. I valori validi sono:

1 Elimina la stampa delle transazioni con importi a pareggio.

Vuoto Non elimina la stampa delle transazioni con importi a pareggio.

2. Eliminazione del totale di periodo

1 = Elimina la stampa del totale di periodo

Vuoto = Non elimina la stampa del totale di periodo

Questa opzione di elaborazione consente di eliminare la stampa dei totali di periodo. I valori validi sono:

1 Elimina la stampa dei totali di periodo.

Vuoto Non elimina la stampa dei totali di periodo.

Selezione dati per i report Transazioni per mastro e Transazioni per sottoconto

Nell'ambito di tali report, il sistema ignora la selezione dei dati per uno specifico centro di controllo.

Stampa del report Totali conto per fornitore/cliente

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Totali conto per fornitore/cliente.

Il report Totali conto per fornitore/cliente (R09451) consente di visualizzare i saldi per mastro di ogni cliente o fornitore. Il report elenca i saldi di ogni conto al quale corrispondono delle transazioni, oltre al totale di tutti i saldi di conto per ogni cliente o fornitore. È possibile includere solo transazioni registrate in posting oppure sia transazioni non registrate che transazioni registrate in posting. Se si utilizzano le opzioni di elaborazione, è possibile specificare il periodo contabile e l'esercizio fiscale di selezione delle transazioni.

Opzioni di elaborazione Totali conto per fornitore/cliente (R09451)

Dettaglio report

1. Periodo o data iniziale (obbligatorio)

Periodo iniziale

-OPPURE-

Data iniziale

2. Esercizio fiscale e periodo finale OPPURE data finale (obbligatorio).

Esercizio fiscale

Periodo finale

-OPPURE-

Data finale

Documento

1. Inserire il tipo di importo da usare. Se vuoto, sarà usato l'importo effettivo (AA).

1. Tipo importo

Vuoto = AA

2. Inserire il tipo di documento se si usa un tipo di documento selettivo. Se vuoto, saranno usati tutti i tipi di documento.

2. Tipo documento

Vuoto = Tutti i tipi di documento

3. Inserire 1 per stampare le transazioni registrate e non registrate. Se vuoto, saranno stampate solo le transazioni registrate.

3. Transazioni non registrate in posting

Vuoto = Solo transazioni registrate in posting

1 = Transazioni registrate e non registrate in posting

Valuta di simulazione

1. Inserire il codice valuta per il reporting con valuta di simulazione. Ciò consente la stampa di importi in una valuta diversa dalla valuta in cui sono memorizzati. Gli importi saranno convertiti e stampati in questa valuta di simulazione. Se vuoto, gli importi saranno stampati nella valuta del database.

1. Codice valuta di simulazione

Vuoto = Valuta della società

Codice valuta simulazione

2. Inserire la data di riferimento per l'elaborazione del tasso di cambio relativo alla valuta di simulazione. Se vuoto, sarà usata la data finale.

2. Data di riferimento

Vuoto = Data finale usata come data di riferimento

Data tasso cambio

Revisione dei bilanci di verifica online

Le inquiry online del sistema Contabilità generale possono essere utilizzate per revisionare i conti nei bilanci di verifica in modo rapido e in base a diverse sequenze.

La scelta di un'inquiry online dipende dal metodo di revisione dei saldi di conto e dai dati che si desidera visualizzare, come illustrato qui di seguito:

- Programma Bilancio di verifica/Confronto TI (P09210A)

Visualizza i saldi di conto nell'ambito di uno specifico centro di controllo o i saldi per un determinato conto.

- Programma Bilancio di verifica per mastro (P09214)

Visualizza i saldi di conto per tutti i centri di controllo. Affinché il programma sia efficace, è necessario che i conti siano numerati in modo coerente per tutti i centri di controllo. Questo programma elenca ogni discrepanza di numerazione conto.

- Bilancio di verifica per società (P09216)

Visualizza i dati dei saldi di conto di una società per più centri di controllo.

- Bilancio di verifica per subledger (P09215)

Visualizza i dati dei saldi di conto per subledger.

Questi quattro programmi dispongono di opzioni di elaborazione che consentono di visualizzare i saldi di conto in base a una data specifica, piuttosto che solo in base alla data finale del periodo. Per visualizzare i saldi di conto in base a una data specifica, impostare su Y l'opzione di elaborazione relativa alla data di validità dei saldi.

Questi programmi, che visualizzano dati riepilogati provenienti dalla tabella Saldi conto (F0902), comprendono opzioni di accesso ad informazioni più dettagliate.

Se non si specifica una data di revisione, i programmi identificano il periodo corrente (aperto) della società nella tabella Costanti società (F0010) e utilizzano la data di fine periodo proveniente dalla tabella Calendari fiscali (F0008).

I saldi cumulativi per i conti di stato patrimoniale comprendono i saldi cumulativi a riporto dell'esercizio precedente. Al contrario, i saldi cumulativi per i conti di conto economico non includono questo importo.

Revisione bilanci di verifica e confronto tipi di importo

Utilizzare il programma Bilancio di verifica/Confronto TI (P09210A) per revisionare i saldi di conto relativi di un conto specifico o i saldi di tutti i conti nell'ambito di un centro di controllo. È inoltre possibile analizzare i saldi di conto tra due tipi di importo diversi. Ciò risulta utile per confrontare gli importi di budget con gli importi effettivi oppure per analizzare le variazioni di budget.

Il livello di dettaglio viene stabilito dall'utente. Il confronto tra i tipi di importo può anche avvenire tra esercizi fiscali diversi o date CoGe specifiche.

L'utente può definire il tipo di formato usato per visualizzare i saldi di conto riorganizzando la disposizione delle colonne nell'area dettagli.

Grazie alle opzioni di elaborazione è possibile definire il modo in cui il programma calcola i saldi e le variazioni. Le scelte disponibili includono:

- Due tipi di importo primari
- Due tipi di importo aggiuntivi da includere nei saldi dei tipi di importo primari corrispondenti
- Uno o tutti i subledger
- Il metodo usato per calcolare gli importi delle variazioni

Attenzione

Il sistema calcola la variazione utilizzando i tipi di importo e il metodo di calcolo specificati nelle opzioni di elaborazione. Modificando i tipi di importo o il metodo di calcolo viene modificata anche la variazione.

Dal programma Bilancio di verifica/Confronto TI è possibile accedere a numerosi altri programmi. Le opzioni del menu Riga consentono di accedere ai seguenti schermi relativi alla riga selezionata:

- Inquiry scheda conto
- Saldi conto (per periodo CoGe)
- Saldi subledger
- Gestione dettagli ordine
- Gestione Inquiry impegni

Per visualizzare il documento di origine relativo a una determinata riga di dettaglio, selezionare la riga desiderata.

► Come controllare i confronti tra bilanci di verifica e importi

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Bilancio verifica/Confronto TI.

PeopleSoft®

Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto

Seleziona Trova Chiudi Riga Strumenti

Passa a conto: 1.1110.BEAR Selezione/Passa

Tipo importo 1: AA USD General Ledger Liv. dettaglio: 9 Periodo/data

Tipo importo 2: BA USD Budget Amount Data iniz. TI 1: 30/06/05

Tipo subledger: + Data fin. TI 2: 30/06/05

Codice valuta: *

Descrizione Conto	General Ledger Saldo per	Budget Amount Saldo per	Saldo periodo Varianza	Var. % Periodo	General Ledger Saldo	Budget Amm
☐ Financial/Distribution Company						
☐ Bear Creek National Bank	605.818,86-		605.818,86-	100,00	993.131,14	
☐ Financial/Distribution Company	605.818,86-		605.818,86-	100,00	993.131,14	

1. Nello schermo Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto, completare il seguente campo:
 - Passa a conto

Inserire un numero di conto se si desidera visualizzare i saldi di conto per un conto specifico o indicare un numero di centro di controllo per visualizzare i saldi di conto relativi a tutti i conti del centro di controllo.
2. Per visualizzare i saldi di conto per un conto specifico, attivare la seguente opzione:

- Seleziona/Passa a
3. Per visualizzare i saldi di conto relativi a tutti i conti del centro di controllo sopra indicato, disattivare la seguente opzione:
 - Seleziona/Passa a
 4. Per definire o modificare i dati per il primo tipo di importo, completare il seguente campo:
 - Tipo importo 1
 5. Per definire o modificare i dati per il secondo tipo di importo, completare il seguente campo:
 - Tipo importo 2
 6. Per modificare il subledger e il tipo di subledger, completare i campi seguenti:
 - Tipo subledger
Se si lascia vuoto il campo relativo al subledger, il programma visualizza solo gli importi registrati in posting senza subledger. Per visualizzare tutti i dati subledger registrati nei vari conti, inserire * nel campo del subledger.
 7. Per modificare il livello di riepilogo, completare il seguente campo:
 - Liv. dettaglio
 8. Se si desidera visualizzare i saldi di conto fino a una data specifica nell'ambito di un periodo, inserire tale data nei campi Data iniz. TI 1 e Data fin. TI 2 e disattivare la seguente opzione:
 - Periodo/data
Se si desidera visualizzare i saldi di conto fino a una data specifica, è necessario impostare su Y l'opzione di elaborazione relativa alla data di validità dei saldi per questo programma.
 9. Se si desidera visualizzare i saldi di conto fino alla data finale di un determinato periodo, attivare la seguente opzione:
 - Periodo/data
 10. Per definire o modificare la data fino alla quale si desidera visualizzare i saldi di conto, completare i seguenti campi:
 - Data iniz. TI 1
Se questo campo viene lasciato vuoto, il programma utilizza la data corrente per la società alla quale appartiene il centro di controllo.
 - Data fin. TI 2
Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema utilizza la data corrente per la società alla quale appartiene il centro di controllo.
 11. Fare clic su Trova.

► Come revisionare i dati subledger

In fase di revisione dei bilanci di verifica per centro di controllo, è possibile verificare allo stesso tempo altri dati associati al subledger.

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Bilancio verifica/Confronto TI.

1. Nello schermo Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Passa a conto
2. Scegliere il conto da revisionare.
3. Nel menu Riga, scegliere Dettagli subledger.
4. Nello schermo Saldo conto per subledger, verificare i dettagli del subledger.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Livello Dettaglio	Codice utilizzato per riepilogare e classificare i conti nella contabilità generale per livello di dettaglio. Il livello 9 è il più dettagliato mentre 1 è il meno dettagliato. I livelli 1 e 2 sono riservati ai totali società e CC. Nel sistema Gestione commesse, i livelli 8 e 9 sono riservati ai conti di posting costo commesse nel sistema Gestione commesse. Esempi di altri livelli sono:
	3 Attività, passività, utili e spese
	4 Attività correnti, immobilizzazioni, passività correnti, eccetera
	5 Disponibilità liquide, Contabilità clienti, rimanenze, stipendi eccetera
	6 Cassa, Depositi bancari, Credito verso clienti, eccetera
	7 Cassa - Dallas, Cassa - Houston, eccetera
	8 Ulteriori dettagli
	9 Ulteriori dettagli Non saltare i livelli di dettaglio nei conti. I livelli di dettaglio non consecutivi provocano errori di ricalcolo nei report finanziari.

Opzioni di elaborazione Bilancio verifica/Confronto TI (P09210A)

Scheda Default

1. Tipo importo 1

Vuoto = Tipo importo 'BA'.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo 1 di default. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo AA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato il tipo di importo BA.

2. Tipo importo 2

Vuoto = Tipo importo 'AA'.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo 2 di default. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo BA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato il tipo di importo AA.

3. Uscita con tipo di importo

Vuoto o 1 = Tipo importo 1.

2 = Tipo importo 2.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo utilizzabile dall'applicazione richiamata quando si passa a un'altra applicazione. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Usa il tipo di importo 1.

2

Usa il tipo di importo 2.

Scheda Visualizzazione

1. Elimina saldi a pareggio

Vuoto o N = Visualizza saldi a pareggio (zero)

Y = Elimina la visualizzazione dei conti con saldi a pareggio (zero).

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare i conti di posting a saldo zero. I valori validi sono:

Vuoto o N

Visualizza i conti di posting a saldo zero.

Y

Non visualizza i conti di posting a saldo zero.

Nota: Questa opzione di elaborazione vale solo per i conti di posting. I conti di testata non posting appaiono nello schermo Confronto bilancio di verifica/scheda (P09210A) indipendentemente da questa opzione di elaborazione.

2. Metodo di calcolo

Vuoto o S = Sottrazione

A = Addizione

M = Moltiplicazione

D = Divisione

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di calcolo utilizzabile per il calcolo delle variazioni. I valori validi sono:

Vuoto o S

Sottrazione

A

Addizione

M

Moltiplicazione

D

Divisione

3. Tipo di importo supplementare 1

Vuoto = Non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare un tipo di importo supplementare da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto per il tipo di importo 1. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo AA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, non viene utilizzato alcun tipo di importo supplementare.

4. Tipo di importo supplementare 2

Vuoto = Non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare un tipo di importo supplementare da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto per il tipo di importo 2. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo AA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, non viene utilizzato alcun tipo di importo supplementare.

5. Subledger

Vuoto = Subledger vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il subledger da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato un subledger vuoto.

6. Tipo subledger

Vuoto = Tipo subledger vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di subledger da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di subledger A o C. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato un tipo di subledger vuoto.

7. Livello di dettaglio conto

Vuoto = 9

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il livello di dettaglio conto da utilizzare (3-9). Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il codice 9.

Scheda Valuta

1. Codice valuta

Vuoto = Tutte le valute.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il codice di valuta da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Se l'opzione rimane vuota, vengono utilizzate tutte le valute.

Nota: Avvalersi di questa opzione di elaborazione solo se viene utilizzata la funzionalità multivaluta.

Scheda Selezione

1. Saldi data di validità

Vuoto o N = Usa date fine periodo.

Y = Calcola saldi data di validità.

Avvalersi questa opzione di elaborazione per calcolare i saldi con data di validità o per utilizzare le date di fine periodo. I valori validi sono:

Vuoto o N

Usa le date di fine periodo.

Y

Calcola i saldi con data di validità.

2. Visualizzazione periodo finale di default

Vuoto o N = Date finali.

Y = Periodi finali.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per visualizzare i periodi o le date finali. I valori validi sono:

Vuoto o N

Visualizza le date finali.

Y

Visualizza i periodi finali.

Revisione dei bilanci di verifica per mastro

Il programma Bilancio di verifica per mastro (P09214) consente di revisionare i saldi di conto per tutti i centri di controllo.

I saldi possono essere rivisti per due tipi di importo allo stesso tempo. Ad esempio, è possibile visualizzare in modalità affiancata gli importi effettivi e gli importi in valuta diversa o di budget.

Dal programma Bilancio di verifica per mastro è possibile accedere a numerosi altri programmi. Per accedere al programma desiderato, scegliere una delle seguenti opzioni nel menu Riga:

- Scheda conto
- Saldo per mese
- Dettaglio subledger (Saldo conto per subledger)

► Come revisionare i bilanci di verifica per mastro

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Bilancio verifica per mastro.

PeopleSoft®

Bilancio di verifica per mastro

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Mastro/sottoconto: ☒ Selez./Passa a ☐ Periodo/data

Società: Financial/Distribution Compe Data finale:

Tipo importo 1: General Ledger Subledger:

Tipo importo 2: Budget Amount Codice valuta:

Personalizza riga	Codice Conto	Descrizione Conto	General Ledger Saldo peric	Budget Amount Saldo peric	Saldo periodo Varianza	General Ledger Saldo
☐	40.8600.SPECDISK	Special Polishing Disk Account				
☐	40.8600.STDDISK	Standard Disk Account				
☐	Totale mastro 8600					

- Nello schermo Bilancio di verifica per mastro, completare il campo seguente:
 - Mastro/sottoconto
- Per revisionare unicamente i saldi di questo mastro e sottoconto, attivare l'opzione seguente:
 - Selez./Passa a
Se si desidera che la lista cominci con i saldi relativi a questo mastro e sottoconto, disattivare il campo Seleziona / Passa a.
- Per specificare un periodo, attivare l'opzione Periodo/data e digitare il numero del periodo nel campo Periodo finale. Il campo Periodo finale appare solo se si fa clic sulla casella Periodo/data.
- Per specificare una data finale, digitare una data nel campo seguente:
 - Data finale
Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema fornisce la data finale del periodo corrente per la società indicata.
- Per limitare ulteriormente la ricerca, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Tipo importo 1
 - Tipo importo 2
 - Subledger
 - Tipo Subledger

6. Fare clic su Trova.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Selez./Passa a	Opzione che indica se si selezionano unicamente i conti corrispondenti al codice conto con il formato CC/mastro/sottoconto o tutti i conti successivi. Attivare questa opzione per selezionare solo il codice conto nel campo Mastro/sottoconto. Disattivare questa opzione per selezionare i conti che corrispondono al codice conto nel campo Mastro/sottoconto e quelli maggiori.

Opzioni di elaborazione Bilancio verifica per mastro (P09214)

Scheda Default

1. Tipo importo 1

Vuoto = BA

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di default per il tipo di importo 1. 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 BA.

2. Tipo importo 2

Vuoto = AA

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di default per il tipo di importo 2. 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 AA.

3. Uscita con tipo di importo

Vuoto o 1 = Tipo importo 1

2 = Tipo importo 2

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo utilizzabile dal sistema quando si accede a un'altra applicazione. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Tipo importo 1. Quando si accede a un'altra applicazione, il sistema utilizza il valore del tipo di importo 1.

2

Tipo importo 2. Quando si accede a un'altra applicazione, il sistema utilizza il valore del tipo di importo 2.

Nota: Questa opzione di elaborazione è valida solo quando si accede ad applicazioni con un solo tipo di importo, ad esempio Saldo conto per mese (P0902P1), Saldo conto per codice valuta (P0902W) e Saldo conto per subledger (P092131). Per le applicazioni con due tipi di importo, ad esempio Inquiry scheda conto (P09200), il tipo di importo 1 è sempre uguale al tipo di importo 1 dell'applicazione di origine, mentre il tipo di importo 2 risulta vuoto.

Scheda Visualizzazione

1. Visualizzazione saldi a pareggio (zero)

Vuoto o N = Visualizza saldi a pareggio (zero)

Y = Elimina la visualizzazione dei conti con saldi a pareggio (zero).

Questa opzione di elaborazione consente di eliminare la visualizzazione dei conti di posting a saldo zero. I valori validi sono:

Vuoto o N

Non elimina la visualizzazione dei conti di posting a saldo zero.

Y

Elimina la visualizzazione dei conti di posting a saldo zero.

Nota: Questa opzione di elaborazione vale solo per i conti di posting. I conti di testata non posting appaiono nello schermo Bilancio di verifica per mastro (P09214) indipendentemente da questa opzione di elaborazione.

2. Metodo di calcolo

Vuoto o S = Sottrazione

A = Addizione

M = Moltiplicazione

D = Divisione

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di calcolo utilizzato dal sistema per il calcolo delle variazioni. Per eseguire il calcolo il sistema usa i saldi dei due tipi di importo specificati nelle opzioni di elaborazione Tipo importo default 1 e Tipo importo default 2. Ad esempio, se si indica che il sistema utilizza i tipi di importo AA e BA, la variazione viene calcolata utilizzando i saldi di questi due tipi di importo. I valori validi

sono:

Vuoto o S

Sottrazione

A

Addizione

M

Moltiplicazione

D

Divisione

3. Tipo importo supplementare 1

Vuoto = Nessun tipo di importo supplementare

Utilizzare questa opzione di elaborazione per inserire un tipo di importo supplementare per calcolare i saldi di conto per il tipo di importo 1. Occorre inserire un tipo di importo valido dalla tabella UDC 09/LT. Se il campo rimane vuoto, il sistema non utilizza alcun tipo di importo supplementare per il calcolo dei saldi per il tipo di importo 1.

4. Tipo importo supplementare 2

Vuoto = Nessun tipo di importo supplementare

Utilizzare questa opzione di elaborazione per inserire un tipo di importo supplementare per calcolare i saldi di conto per il tipo di importo 2. Occorre inserire un tipo di importo valido dalla tabella UDC 09/LT. Se il campo rimane vuoto, il sistema non utilizza alcun tipo di importo supplementare per il calcolo dei saldi per il tipo di importo 2.

5. Subledger

Vuoto = Subledger vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per inserire il valore del subledger da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Tale valore viene precaricato nello schermo Bilancio di verifica per mastro. Se il campo rimane vuoto, viene utilizzato un valore subledger vuoto e il sistema non precarica l'impostazione nello schermo Bilancio di verifica per mastro.

6. Tipo subledger

Vuoto = Tipo subledger vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per inserire il valore del tipo di subledger per il calcolo dei saldi di conto. Tale valore viene precaricato nello schermo Bilancio di verifica per mastro. Se il campo rimane vuoto, viene utilizzata un'impostazione vuota di tipo subledger e il sistema non precarica l'impostazione nello schermo Bilancio di verifica per mastro.

7. Conti modello

Vuoto o N = Esclude i conti modello quando viene usata una società diversa da 00000 o l'asterisco (*)

Y = Include i conti modello quando viene usata una società diversa da 00000 o l'asterisco (*)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per impostare la visualizzazione di conti modello con una società diversa da 00000 o con tutte le società (*). I valori validi sono:

Vuoto o N

Non visualizza i conti modello.

Y

Visualizza i conti modello.

Scheda Valuta

1. Codice valuta

Vuoto = Tutte le valute

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per determinare il codice di valuta per il calcolo dei saldi di conto. Se l'opzione rimane vuota, il sistema calcola i saldi di conto utilizzando gli importi in tutte le valute.

Nota: Avvalersi di questa opzione di elaborazione solo se viene utilizzata la funzionalità multivaluta.

Scheda Selezione

1. Saldi data validità

Vuoto o N = Usa le date di fine periodo

Y = Calcola i saldi di data di validità

Utilizzare questa opzione di elaborazione per consentire all'utente di calcolare i saldi con data di validità o le date di fine periodo.

I valori validi sono:

Vuoto o N

Usa le date di fine periodo. Se si utilizza questa opzione, il sistema consente di usare unicamente una data di fine periodo nel campo Data finale. Il sistema calcola i totali tramite la tabella Saldi conto (F0902).

Y

Consente all'utente di calcolare i saldi con data di validità. Questa opzione consente di inserire nel campo Data finale una data valida per un periodo specifico in modo che i totali vengano calcolati fino a tale data. Il sistema calcola i totali utilizzando la tabella Scheda conto (F0911) anziché la tabella Saldi conto (F0902).

2. Visualizzazione date/periodi finali

Vuoto o N = Date finali

Y = Periodi finali

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se visualizzare i periodi e le date finali. I valori validi sono:

Vuoto o N

Visualizza le date finali.

Y

Visualizza i periodi finali.

Revisione dei bilanci di verifica per società

Utilizzare il programma B/V per società (P09216) per revisionare i dati di bilancio relativi a un conto specifico per i centri di controllo di un'unica società. Questo programma non consente di accedere ad altri programmi.

► Come revisionare i bilanci di verifica per società

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere B/V per società.

PeopleSoft®

Bilancio di verifica per società

Trova Chiudi Strumenti

Società 00001 Finanzia/Distribution Company ☐ Periodo/data
Mastro/sottoconto 1110.BEAR ☒ Selez./Passa a Data finale 30/06/05
Tipo importo AA USD General Ledger Codice valuta *
Subledger *

Personalizza,ordina

Codice Conto	Descrizione Conto	Livello Dettaglio	General Ledger Saldo per	General Ledger Saldo	Cod. contr. Posting
☐ 1110.BEAR	Bear Creek National Bank	7	605.818,86-	993.131,14	

- Nello schermo Bilancio di verifica per società, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Mastro/sottoconto
- Per revisionare unicamente i saldi di questo mastro e sottoconto, attivare l'opzione seguente:
 - Selez./Passa a
Se si desidera che la lista cominci con i saldi relativi a questo mastro e sottoconto, disattivare l'opzione Seleziona / Passa a.
- Per limitare il numero dei saldi visualizzati dal sistema, completare i seguenti campi:
 - Tipo imp.
 - Subledger
 - Tipo Subledger
- Per specificare un periodo, completare i passaggi 5 e 6.
- Attivare la seguente opzione:
 - Periodo/data
- Completare il seguente campo:
 - Per. finale
Il campo Per. finale appare solo se si fa clic sulla casella Periodo/data.

7. Per specificare una data finale, completare i passaggi 8 e 9.
8. Disattivare la seguente opzione:
 - Periodo/data
9. Completare il seguente campo:
 - Data finale

Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema fornisce la data finale del periodo corrente per la società indicata.
10. Fare clic su Trova.

Opzioni di elaborazione B/V per società (P09216)

Tipo importo

1. Inserire il tipo importo di default. Se vuoto, sarà usato il tipo AA.

Tipo importo

Saldi

1. Inserire 'Y' per sopprimere la visualizzazione dei conti di posting con saldi a pareggio. Se vuoto, sarà usato di default il valore N.

Soppressione saldi a pareggio

Subledger

1. Inserire il subledger e il tipo di subledger per il calcolo dei saldi conto. Se vuoto, sarà usato il valore vuoto sarà usato per il subledger e il tipo di subledger.

Subledger

Tipo subledger

Codice valuta

1. Inserire il codice valuta per il calcolo dei saldi conto. Se vuoto, saranno visualizzate tutte le valute.
- Nota: usare questa opzione di elaborazione solo se si usa la funzionalità multivaluta.

Codice valuta

Data validità

1. Inserire 'Y' per consentire all'utente di calcolare i saldi conto secondo la data di validità, inserire 'N' per usare le date fine periodo. Se vuoto, sarà usato il valore N.

Saldi secondo data validità

2. Inserire 'Y' per visualizzare di default i periodi finali. Inserire 'N' per visualizzare le date finali. Se vuoto, sarà usato 'N'.

Visualizzazione periodi finali.

Revisione dei bilanci di verifica per subledger

Utilizzare il programma B/V per subledger (P09215) per revisionare i saldi di conto relativi a un determinato subledger o a tutti i subledger.

Questo programma consente di visualizzare solo i saldi relativi a un tipo di importo.

Dal programma Bilancio di verifica per subledger è possibile accedere a numerosi altri programmi. Per accedere al programma desiderato, scegliere una delle seguenti opzioni nel menu Riga:

- Scheda conto

- Saldo per mese

► Come revisionare i bilanci di verifica per subledger

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere B/V per subledger.

PeopleSoft®

Saldo di verifica per subledger

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Subledger 00006001 A Allen, Ray

Società 00001 Financia/Distribu Tipo importo AA USD General Ledger

Centro di controllo * Data finale 30/06/05 ☐ Periodo/data

Mastro * Codice valuta *

Record 1 - 10 Personalizza griglia

Codice Conto	Descrizione Conto	General Ledger Saldo per	General Ledger Saldo	Subledger	Tipo Subledger
☐ 1.1411	Inventory	664.960,00-	664.960,00-	00006001	A
☐	Totale mastro	664.960,00-	664.960,00-		
☐	Totale CC	664.960,00-	664.960,00-		
☐ 30.5010	Store Sales	369.928,00-	369.928,00-	00006001	A
☐	Totale mastro	369.928,00-	369.928,00-		
☐ 30.5080	Freight Out	4.774,30-	4.774,30-	00006001	A
☐	Totale mastro	4.774,30-	4.774,30-		
☐ 30.6020	Prime Cost of Goods	332.480,00	332.480,00	00006001	A
☐	Totale mastro	332.480,00	332.480,00		
☐	Totale CC	42.222,30-	42.222,30-		

1. Per visualizzare tutti i subledger, inserire * nel seguente campo dello schermo Saldo di verifica per subledger:
 - Subledger
 - Tipo Subledger
2. Per visualizzare i saldi di conto per un determinato subledger e tipo, completare i seguenti campi:
 - Subledger
3. Per limitare il numero dei saldi visualizzati dal sistema, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Centro contr.
 - Mastro
 - Tipo imp.
4. Per specificare una data finale, completare i passaggi 5 e 6.
5. Disattivare la seguente opzione:
 - Periodo/data

6. Completare il seguente campo:

- Data finale

Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema fornisce la data finale del periodo corrente per la società indicata.

7. Per specificare un periodo, completare i passaggi 8 e 9.

8. Attivare la seguente opzione:

- Periodo/data

9. Completare il seguente campo:

- Periodo finale

Il campo Periodo finale appare solo se si fa clic sulla casella Periodo/data.

10. Fare clic su Trova.

Nota

I dati dettagliati sul subledger vengono visualizzati solo se il campo di controllo posting per un conto è impostato su L o è vuoto. Il codice di controllo posting viene definito durante l'impostazione o la rettifica di un conto.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative ai subledger* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione dei subledger

Opzioni di elaborazione B/V per subledger (P09215)

Tipo importo

1. Inserire il tipo importo di default.
Se vuoto, sarà usato il tipo AA.

Tipo importo

Codice valuta

1. Inserire il codice valuta per il calcolo dei saldi conto. Se vuoto, saranno visualizzate tutte le valute.

Nota: usare questa opzione di elaborazione solo se si usa la funzionalità multivaluta.

Codice valuta

Data validità

1. Inserire 'Y' per consentire all'utente di calcolare i saldi conto secondo la data di validità, inserire 'N' per usare le date fine periodo. Se vuoto, sarà usato il valore N.

Saldi secondo data validità

2. Inserire 'Y' per visualizzare di
-

default i periodi finali. Inserire
'N' per visualizzare le date finali.
Se vuoto, sarà usato 'N'.

Visualizzazione periodi finali.

Revisione delle schede conto e dei saldi online

È possibile dover revisionare transazioni e saldi in modo dettagliato con più formati e diverse sequenze. Il sistema Contabilità generale mette a disposizione diverse inquiry online per facilitare le revisioni.

Le inquiry online su importi e saldi forniscono informazioni su un conto specifico. Esse accedono alla tabella Scheda conto (F0911), contenente le transazioni dettagliate, alla tabella Saldi conto (F0902), contenente i saldi registrati in posting, o a entrambe le tabelle. La scelta di un'inquiry online dipende da ciò che si desidera verificare e dalla modalità di visualizzazione, come illustrato qui di seguito:

Inquiry scheda conto (R09200P)	Visualizza le transazioni dettagliate contenute nella Scheda conto.
Inquiry conto per mastro (P09201)	Visualizza le transazioni dettagliate contenute nella tabella Scheda conto in base a un mastro specificato per tutti i centri di controllo.
Inquiry scheda conto per codice categoria (P09202)	Visualizza le transazioni dettagliate dalla tabella Scheda conto in base a uno dei codici di categoria impostati per un piano dei conti (alternativo) conforme ai requisiti legali.
Saldi conto per mese (P0902P1)	Visualizza le variazioni nette e i saldi cumulativi mensili dalla tabella Saldi conto per ogni periodo dell'esercizio fiscale. Il sistema include i totali di posting netti per i conti di conto economico e i saldi a riporto per i conti di stato patrimoniale.
Saldi conto per subledger (P092131)	Visualizza i saldi e gli importi registrati in posting dalla tabella Saldi conto per il periodo corrente e per l'annuale progressivo in sequenza per subledger e tipo di subledger.
Inquiry conto legale (P09218A)	Visualizza i saldi dalla tabella Saldi conto per società o struttura organizzativa in base a uno dei codici di categoria impostato per il piano dei conti (alternativo) conforme ai requisiti legali.
Bilancio verifica/Confronto TI (P09210A)	Visualizza i saldi di due diversi tipi di importo della tabella Saldi conto. Questo programma può includere un confronto calcolato o i saldi cumulativi per ogni importo. Ad esempio, il programma risulta utile per confrontare i budget con gli importi effettivi.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative al piano dei conti alternativo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione di un piano dei conti alternativo per i requisiti legali

Revisione degli importi di conto nella scheda conto

Le transazioni dettagliate per un conto possono essere riviste per intervallo di date, subledger e tipo di importo. È inoltre possibile utilizzare delle selezioni aggiuntive, ad esempio il codice di registrazione posting, per limitare la ricerca delle transazioni da revisionare.

Il sistema visualizza sia le transazioni registrate che quelle non registrate in posting dalla tabella Scheda conto (F0911).

Dopo aver spostato il cursore sul titolo della colonna di sinistra dello schermo, il sistema visualizza un'icona a graffetta per indicare che alla transazione (ad esempio, la prima nota) è allegato del testo supplementare o un altro allegato.

Se la selezione della data soddisfa i seguenti criteri, l'importo del periodo annuale progressivo risulta uguale al totale dell'importo registrato in posting:

- La data iniziale è il primo giorno dell'esercizio fiscale.
- La data finale è l'ultimo giorno del mese specificato.
- La data iniziale e la data finale rientrano nello stesso esercizio fiscale.

Gli importi annuali progressivi e cumulativi del periodo possono differire dal totale registrato in posting se si passa a un nuovo esercizio fiscale o se si visualizza solo una parte dell'esercizio corrente.

Se si revisiona un conto di conto economico, l'importo annuale progressivo e l'importo cumulativo risultano identici. L'importo cumulativo per il periodo non appare per i conti di conto economico.

Il sistema fornisce un totale di scheda conto (importi registrati e non registrati in posting) e un totale non registrato in posting. La differenza tra questi totali è data dal totale registrato in posting.

I saldi possono essere rivisti per due tipi di importo allo stesso tempo, ad esempio importi effettivi e di budget, utilizzando l'opzione di elaborazione Secondo tipo di importo (Secondo TI).

Un secondo tipo di importo è utile soprattutto negli ambienti multivaluta, poiché è possibile vedere i saldi delle valute estere e nazionali contemporaneamente.

► Come individuare le transazioni della scheda conto

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Inquiry scheda conto.

PeopleSoft®

Gestione scheda conto

Selezione Trova Chiudi Schermo Riga Report Strumenti

Conto 3.5030 Contract Sales

Tipo importo 1 AA USD General Ledger Dal 01/01/05

Tipo importo 2 AI 30/06/05

Subledger tipo * Codice valuta *

☐ Registr ☐ Non registr ☒ Tut YTD 131.699,14-

Record 1 - 10												Personalizza origine
	Tip De	Numero Doc.	Sec Doc	Data CoGe	Descrizione	Importo TI 1	Dare TI 1	Cod P.	CP TI 2	Avere TI 1	Dare TI 2	Avere TI 2
☐	RI	3060 00001		31/03/05	Carmanah Industries	162,73-		P		162,73-		
☐	RI	1013 00001		31/05/05	Continental Incorporated	5.000,00-		P		5.000,00-		
☐	RI	1020 00001		31/05/05	Continental Incorporated	3.600,00-		P		3.600,00-		
☐	RI	1021 00001		31/05/05	Continental Incorporated	4.500,00-		P		4.500,00-		
☐	RI	1022 00001		31/05/05	Continental Incorporated	4.100,00-		P		4.100,00-		
☐	RI	1224 00001		31/05/05	Global Enterprises	1.000,00-		P		1.000,00-		
☐	RI	1230 00001		31/05/05	Atlantic Corporation	17.744,00-		P		17.744,00-		
☐	RI	1231 00001		31/05/05	Atlantic Corporation	13.308,00-		P		13.308,00-		
☐	RI	3054 00001		01/06/05	Editions de l'Odeon	423,00-		P		423,00-		
☐	RI	3089 00001		01/06/05	Emperador Hotels	846,00-		P		846,00-		

- Nello schermo Gestione scheda conto, completare il seguente campo:
 - Conto
- Per revisionare un importo di tipo diverso da AA (importi effettivi), modificare il campo seguente:
 - Tipo importo 1
- Se è stato impostato un secondo tipo di importo nella relativa opzione di elaborazione, è possibile sostituire il valore nel campo seguente:
 - Tipo importo 2
- Per visualizzare un intervallo di date di transazione, completare i seguenti campi:
 - Dal
 - Al
- Per visualizzare un subledger, completare i seguenti campi:
 - Subledger/tipo
- Selezionare, se necessario, una delle opzioni seguenti:
 - Reg. posting
 - Non reg. posting
 - Tutti

7. Per limitare ulteriormente la ricerca delle transazioni, utilizzare i campi disponibili nella riga QBE.

Ad esempio, è possibile cercare un tipo di documento specifico, il numero di documento, il codice batch o il codice di posting CoGe.

8. Fare clic su Trova.
9. Per stampare la scheda conto, fare clic su Stampa scheda conto nel menu Report.
Dopo aver completato i passaggi precedenti, è possibile revisionare il documento di origine e i dati correlati.

► **Come verificare il documento di origine e i dettagli di una transazione**

Dopo aver individuato una transazione della scheda conto, è possibile verificare il documento di origine e i dati ad esso correlati.

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Inquiry scheda conto.

1. Per revisionare il documento di origine di una transazione, individuare la transazione desiderata nello schermo Gestione scheda conto.
2. Per revisionare il documento di origine di una transazione in Tipo importo 1, scegliere la transazione e fare clic su Seleziona o scegliere Tipo importo originale 1 nel menu Riga.

Se nell'opzione di elaborazione Tipo importo 1 non è specificato alcun tipo di importo, il valore di default è AA.

Il sistema visualizza la voce di prima nota originale, la voce di fattura FO inserita o altre voci di origine.

3. Per revisionare un documento originale per una transazione in Tipo importo 2, scegliere una transazione e selezionare Tipo importo originale 2 nel menu Riga.
4. Fare clic su Annulla per ritornare allo schermo Gestione scheda conto.
5. Nel menu Riga, scegliere Dettagli per verificare le informazioni dettagliate sul documento nello schermo Dettaglio scheda conto.

PeopleSoft®

Dettaglio scheda conto

OK Annulla Schermo Strumenti

Tipo documento	RI	N. documento	1021	Società documento	00001
Dt CoGe	31/05/05	Numero riga prima nota	1,0		
Descrizione	Continental Incorporated		Descrizione dettaglio		
Subledger/tipo			Cod. post. CoGe	P	
Tipo importo 1	AA	USD	Importo TI 1	4.500,00-	
Tipo imp. 2			Importo TI 2		
Codice valuta	USD		Tasso cambio		

Unità		Numero OA	
N. fattura		Numero indirizzo	3333
Riferimento 1		Riconciliato	
Riferimento 2		Data compens. ass	
Riferimento 3	201		
Data serv./imp.	31/05/05	Codice cespite	

6. Nello schermo Dettaglio scheda conto, scegliere Ulteriori dettagli nel menu Schermo per accedere allo schermo Ulteriori dettagli scheda conto.

PeopleSoft®

Ulteriori dettagli scheda conto

OK Annulla Strumenti

Tipo batch	IB	Numero batch	6364	Data batch	17/03/03
ID utente	JG5941598	Autore transazione	DL811727		

Centro controllo	3	CC appartenenza	
Data storica		Tasso cambio storico	
Fase			

7. Nello schermo Ulteriori dettagli scheda conto, verificare i campi in base alle proprie necessità.

Opzioni di elaborazione Inquiry scheda conto (P09200)

Scheda Default

1. Codice conto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di conto di default.

2. Data iniziale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data iniziale di default.

3. Data finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data finale di default.

4. Tipo importo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo di default.

5. Subledger - CoGe

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il subledger di default.

6. Tipo subledger

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di subledger di default.

7. Codice valuta

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il codice di valuta di default.

Scheda Selezione

1. Metodo data iniziale

1 = Esercizio fiscale corrente

2 = Periodo corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la data iniziale come esercizio fiscale o periodo corrente quando il campo Data iniziale viene lasciato vuoto.

I valori validi sono:

1

Usa la data iniziale dell'esercizio fiscale corrente come Data iniziale.

2

Usa la data iniziale del periodo corrente come Data iniziale.

Scheda Visualizzazione

1. Secondo tipo di importo

Vuoto = Visualizza un tipo di importo.

1 = Visualizza due tipi di importo.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se visualizzare un secondo tipo di importo. Questa opzione consente di visualizzare due tipi di importo alla volta. I valori validi sono:

Vuoto

Visualizza un tipo di importo.

1

Visualizza due tipi di importo.

Nota: Il sistema utilizza il tipo di importo 1 come base per il calcolo del tipo di importo 2. Esso visualizza quindi solo i record con importi di tipo 1 e 2. Ad esempio, se si inserisce CA per il tipo di importo 1 e AA per il tipo di importo 2, il sistema visualizza solo i record con importi di tipo CA e AA nella tabella Scheda conto (F0911). Se non trova i tipi di importo CA, il sistema non può calcolare gli importi di tipo AA corrispondenti.

2. Tipo importo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se visualizzare un secondo tipo di importo se esso risulta attivato nell'opzione di elaborazione Secondo tipo di importo. Ciò consente di visualizzare due tipi di importo alla volta.

Scheda Elaborazione

1. Uscita per tipo di documento PK o PN

Vuoto = Esce e passa a Pagamenti manuali

1 = Esce e passa a Prime note.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se passare al programma Prime note o Pagamenti manuali quando si passa al documento sorgente. I valori validi sono:

Vuoto

Passaggio a Pagamenti manuali.

1

Passaggio a Prime note.

1. Valuta di simulazione

Vuoto = Importi visualizzati nella valuta del database.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il codice valuta per i campi della valuta di simulazione. Questa opzione consente la visualizzazione degli importi in una valuta diversa rispetto a quella in cui vengono memorizzati. Gli importi vengono convertiti e visualizzati nel campo Valuta di simulazione. Solo gli importi associati al campo Tipo importo 1 vengono convertiti nella valuta di simulazione. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, gli importi vengono visualizzati nella valuta del database.

I campi di valuta di simulazione vanno attivati dall'utente.

2. Data tasso di cambio

Vuoto = Viene utilizzata la data finale.

Questa opzione di elaborazione consente specificare la data di riferimento per l'elaborazione del tasso di cambio corrente della valuta di simulazione. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzata la data finale.

Revisione degli importi di scheda conto per mastro

Utilizzare il programma Inquiry conto per mastro (P09201) per revisionare le transazioni dettagliate per un mastro in tutti i centri di controllo.

È possibile utilizzare tutti i criteri disponibili nel programma Inquiry scheda conto (P09200) per limitare la ricerca alle transazioni desiderate.

Dopo aver spostato il cursore sul titolo della colonna di sinistra dello schermo, il sistema visualizza un'icona a graffetta per indicare che alla transazione (ad esempio, la prima nota) è allegato del testo supplementare o un altro allegato.

I saldi possono essere rivisti per due tipi di importo allo stesso tempo, ad esempio importi effettivi e di budget, utilizzando l'opzione di elaborazione Secondo tipo di importo (Secondo TI).

Il sistema visualizza sia le transazioni registrate che quelle non registrate in posting dalla tabella Scheda conto (F0911).

► Come revisionare le schede conto per mastro

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Inquiry conto per mastro.

PeopleSoft®

Gestione scheda conto per mastro

Selezione Trova Chiudi Schermo Riga Report Strumenti

Mastro/sott. 3850

Tipo importo 1 AA General Ledger Da società *

Tipo importo 2 CA Valuta estera A società *

Subledger tipo *

☐ Reg. ☐ Non reg. ☒ Tut

☐ Vis. totali parziali società

Data iniziale 01/06/05

Data finale 30/06/05

Codice valuta *

Record 1 - 10										Personalizza griglia
	Codice conto	Descrizione Conto	Tip De	Numero Doc.	Soc Doc	Data CG	Descrizione	Importo 1 TI 1	Dare 1	
☒	3.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/05	June Activity	3.750,00	3.75	
☐	4.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/05	June Activity	3.000,00	3.00	
☐	5.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/05	June Activity	1.700,00	1.70	
☐	9.8350	Rent Expense	JE	1005	00001	30/06/05	June Activity	540,00	54	
☐	9.8350	Rent Expense	JE	3067	00001	30/06/05	Reclass expenses	150,00		
☐	#30.8350		JE	3067	00001	30/06/05	Reclass expenses	150,00	15	
☐	3.8350	Rent Expense	JE	3771	00001	30/06/05	Record rent adjustment	42,30	4	
☐	61300.8350	Rent Expense	JE	3828	00001	30/06/05	Accrue rent expense	4.700,00	4.70	
☐	9.8350	Rent Expense	PR	1574	00001	30/06/05	Universal Incorporated	4.500,00	4.50	
☐	9.8350	Rent Expense	PV	3191	00001	05/06/05	Digger Enterprises	1.000,00	1.00	

- Nello schermo Gestione scheda conto per mastro, completare il seguente campo:
 - Mastro/sott.
- Per revisionare un importo di tipo diverso da AA (importi effettivi), modificare il campo seguente:
 - Tipo importo 1
- Se è stato impostato un secondo tipo di importo nella relativa opzione di elaborazione, è possibile sostituire il valore nel campo seguente:
 - Tipo importo 2
- Per visualizzare un intervallo di società, completare i seguenti campi:
 - Da società
 - A società
- Per visualizzare un intervallo di date di transazione, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
- Per visualizzare un subledger, completare i seguenti campi:
 - Subledger/tipo
- Attivare, se necessario, una delle opzioni seguenti:

- Reg.
 - Non reg.
 - Tutti
8. Per limitare ulteriormente la ricerca delle transazioni, utilizzare i campi disponibili nella riga QBE.
- Ad esempio, è possibile cercare un tipo di documento specifico, il numero di documento, il codice batch o il codice di posting CoGe.
9. Fare clic su Trova.
10. Per stampare la scheda conto, fare clic su Stampa scheda conto nel menu Report.

Opzioni di elaborazione Inquiry conto per mastro (P09201)

Default

I valori definiti per le seguenti opzioni saranno caricati quando si entra in un programma:

Codice conto mastro/sottoconto

Dal

Al

Tipo di importo

Subledger - CoGe

Tipo di subledger

Codice valuta

Secondo TI

Inserire 1 per visualizzare un secondo tipo di importo. Lasciare vuoto per visualizzare un solo tipo di importo.

Visualizza secondo tipo di importo

Inserire un valore di default per il secondo tipo di importo se quest'ultimo è stato attivato precedentemente.

Tipo di importo

Uscite

Per i tipi di documento PK o PN: inserire 1 per passare allo schermo Prime note come documento sorgente. Lasciare vuoto per passare allo schermo Pagamenti manuali.

Passa a PK o PN

Valuta di simulazione

Inserire il codice valuta per la visualizzazione in valuta di simulazione. Questa opzione consente di visualizzare gli importi in una valuta diversa dalla valuta di memorizzazione. L'opzione è attivata dall'uscita schermo Valuta di simulazione. Gli importi saranno convertiti e visualizzati in tale valuta. Se vuoto, gli importi saranno visualizzati nella valuta del database. Solo gli importi del TI 1 saranno convertiti nelle valuta di simulazione.

Valuta di simulazione

Inserire la data di riferimento per il tasso di cambio della valuta di simulazione. Se vuoto, sarà usata la data finale.

Data tasso di cambio

Revisione degli importi di scheda conto per codice di categoria

Utilizzare il programma Inquiry conto per codice categoria (P09202) per revisionare le transazioni dettagliate per ogni codice di categoria impostato per un piano dei conti alternativo (legale). Il codice di categoria (21, 22, 23) viene specificato nell'opzione di elaborazione corrispondente per questo programma.

È possibile utilizzare tutti i criteri disponibili nel programma Inquiry scheda conto (P09200) per limitare la ricerca alle transazioni desiderate.

Dopo aver spostato il cursore sul titolo della colonna di sinistra dello schermo, il sistema visualizza un'icona a graffetta per indicare che alla transazione (ad esempio, la prima nota) è allegato del testo supplementare o un altro allegato.

I saldi possono essere rivisti per due tipi di importo allo stesso tempo, ad esempio importi effettivi e di budget, utilizzando l'opzione di elaborazione Secondo tipo di importo (Secondo TI).

Il sistema visualizza sia le transazioni registrate che quelle non registrate in posting dalla tabella Scheda conto (F0911).

► Come revisionare gli importi di scheda conto per codice di categoria

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Inquiry conto per codice categoria.

PeopleSoft®

Gestione scheda conto per codice categoria

Trova Chiudi Schermo Riga Strumenti

Conto alternativo 1110 Cash in Banks
Tipo importo 1 AA USD General Ledger
Tipo importo 2 CA Valuta estera
Subledger
☐ Reg. ☐ Non reg. ☒ Tutti
☐ Vis. totali parziali società

Da società
A società
Data iniziale 31/01/05
Data finale 30/06/05
Codice valuta

Record 1 - 10 Personalizza riga

	Num. Doc.	Tip. Doc.	Soc. Doc.	Data CG	Descrizione	Importo 1	Dare TI1	Avere TI1	C P	Importo TI 2	Dar TI 2
1005 JE	00001			30/06/05	June Activity	125.000,00-		125.000,00-	P		
3295 JE	00200			28/02/05	February Activity	75.000,00	75.000,00		P		
3295 JE	00200			28/02/05	February Activity	75.000,00-		75.000,00-	P		
3297 JE	00200			31/05/05	May Activity	50.000,00	50.000,00		P		
3297 JE	00200			31/05/05	May Activity	50.000,00-		50.000,00-	P		
3305 JE	00200			28/02/05	February Activity	75.000,00	75.000,00		P		
3306 JE	00200			31/05/05	May Activity	50.000,00	50.000,00		P		
					Tot. colonna		250.000,00	250.000,00-			
					Tot. importo						
					Tot. reg. post.		250.000,00	250.000,00-			

1. Nello schermo Gestione scheda conto per codice categoria, completare il seguente campo:
 - Conto alternativo

2. Per revisionare un importo di tipo diverso da AA (importi effettivi), modificare il campo seguente:
 - Tipo importo 1
3. Se è stato impostato un secondo tipo di importo nella relativa opzione di elaborazione, è possibile sostituire il valore nel campo seguente:
 - Tipo importo 2
4. Per visualizzare un intervallo di società, completare i seguenti campi:
 - Da società
 - A società
5. Per visualizzare un intervallo di date di transazione, completare i seguenti campi:
 - Data iniziale
 - Data finale
6. Per visualizzare un subledger, completare i seguenti campi:
 - Subledger
 - Tipo Sblg
7. Attivare una delle seguenti opzioni:
 - Reg.
 - Non reg.
 - Tutti
8. Per visualizzare i totali parziali per società, attivare l'opzione seguente:
 - Vis. totali parziali società
9. Per limitare ulteriormente la ricerca delle transazioni, utilizzare i campi disponibili nella riga QBE.

Ad esempio, è possibile cercare un tipo di documento specifico, il numero di documento, il codice batch o il codice di posting CoGe.
10. Fare clic su Trova.
11. Per stampare l'importo di scheda conto per un conto, scegliere il conto desiderato e selezionare Stampa nel menu Riga.

Opzioni di elaborazione Inquiry conto per codice categoria (P09202)

Codice categoria

Inserire il codice categoria del conto (21-23) da interrogare. Se vuoto, sarà usato il codice 21.

Codice categoria (21-23)

Default

I valori inseriti per le opzioni di elaborazione saranno caricati all'apertura del programma:

Conto alternativo

Dal

Al

Tipo importo

Subledger - CoGe

Tipo subledger

Codice valuta

Secondo tipo importo

Inserire '1' per visualizzare il secondo tipo di importo insieme al primo. Se vuoto, sarà visualizzato solo un tipo di importo.

Visualizza secondo tipo di importo

Inserire un valore di default per il secondo tipo di importo se quest'ultimo è stato attivato precedentemente.

Tipo importo

Uscite

Per i tipi di documento PK o PN: inserire 1 per passare allo schermo Prime note come documento sorgente. Lasciare vuoto per passare allo schermo Pagamenti manuali.

Passa a PK o PN

Valuta di simulazione

Inserire il codice valuta per la visualizzazione in valuta di simulazione. Questa opzione consente di visualizzare gli importi in una valuta diversa dalla valuta di memorizzazione. L'opzione è attivata dall'uscita schermo Valuta di simulazione. Gli importi saranno convertiti e visualizzati in tale valuta. Se vuoto, gli importi saranno visualizzati nella valuta del database. Solo gli importi del TI 1 saranno convertiti nella valuta di simulazione.

Valuta di simulazione

Inserire la data di riferimento per il tasso di cambio della valuta di simulazione. Se vuoto, sarà usata la data finale.

Data tasso cambio

Revisione dei saldi di conto per periodo CoGe

Utilizzare il programma Saldo conto per mese (P0902P1) per revisionare i saldi di conto di un periodo CoGe e reperire dati quali:

- Modifiche nette mensili (posting netti) e saldi mensili cumulativi per ogni periodo dell'esercizio fiscale per singolo conto
- Posting netti di fine esercizio precedente per conti profitti e perdite
- Saldo a riporto fine esercizio precedente per conti di stato patrimoniale

Questo programma può risultare utile dopo aver eseguito il programma Chiusura annuale esercizio (R098201). È possibile revisionare in modo rapido gli importi di saldo a riporto e i posting netti di chiusura dell'esercizio precedente per verificare che la chiusura sia riuscita.

Questa inquiry online visualizza le informazioni ricavate dalla tabella Saldi conto (F0902).

► Come revisionare i saldi di conto per periodo CoGe

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Saldo conto per mese.

1. Nello schermo Saldi conto, completare il campo seguente

- Codice conto

PeopleSoft®

Saldi conto

Trova Chiudi Strumenti

Codice conto 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Eserc. fisc. 05

Tipo imp/unità AA USD

Tipo subledger *

Descr. subledger

Codice valuta *

Posting netto PYE 603.417,00

Saldo di riporto 1.474.767,00

Fine periodo	Importi periodo	Importi cumulativi
31/01/05		1.474.767,00
28/02/05		1.474.767,00
31/03/05		1.474.767,00
30/04/05	52.371,00	1.527.138,00
31/05/05	71.812,00	1.598.950,00
30/06/05	605.818,86-	993.131,14
31/07/05	120.174,96	1.113.306,10
31/08/05	8.871,30	1.122.177,40
30/09/05		1.122.177,40
31/10/05		1.122.177,40
30/11/05		1.122.177,40
31/12/05		1.122.177,40

2. Per visualizzare le informazioni per un altro esercizio fiscale, completare il campo seguente:

- Esercizio fiscale

3. Per limitare la ricerca, completare i campi seguenti:

- Tipo imp.
- Tipo subledger

4. Fare clic su Trova.

5. Verificare i campi seguenti:

- Posting netto PYE
- Saldo di riporto

Descrizioni dei campi

Descrizione Tipo subledger

Glossario

Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.

Saldo di riporto	Il saldo cumulativo dell'anno precedente. Questo importo è usato tipicamente come il saldo iniziale per lo stato patrimoniale e i conti del costo di commessa. NOTA: da non confondere con l'importo delle registrazioni in CoGe nette dell'anno precedente. L'importo delle registrazioni in CoGe nette dell'anno precedente, include solo le registrazioni in CoGe dall'anno precedente e non include il saldo finale dell'anno precedente. Il saldo netto in CoGe dell'anno precedente è usato tipicamente per i confronti dei conti profitti e perdite.
Posting netto PYE	Il saldo netto della CoGe dell'anno precedente. Questo importo è usato tipicamente per i confronti dei conti profitti e perdite. NOTA: da non confondere con il saldo cumulativo dell'anno precedente. Il saldo cumulativo dell'anno precedente è usato tipicamente per gli importi degli stati patrimoniali e per quelli dei costi di commessa da riportare.

Opzioni di elaborazione Saldo conto per mese (P0902P1)

Valori di default

Esercizio fiscale

Tipo importo

Subledger

Tipo subledger

Codice valuta

Revisione dei saldi di conto per subledger

Utilizzare il programma Saldo conto per subledger (P092131) per revisionare i dati di saldo di conto per subledger e tipo subledger per un determinato conto.

Questo programma include gli importi registrati in posting e i saldi di periodo corrente e progressivi annuali provenienti dalla tabella Saldi conto (F0902).

A questo programma non sono associate opzioni di elaborazione.

► Come revisionare i saldi di conto per subledger

Nel menu Report e inquiry contabili (G0912), scegliere Saldo conto per subledger.

PeopleSoft®

Saldo conto per subledger

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Codice conto Data finale ☐ Periodo

Travel, Meals and Lodging Tipo di importo General Ledger

Codice valuta

Personalizza griglia

Sub- ledger	Tipo Subl.	Desc. Subledger	Saldo Riporto	Data finale Post. netto	Post. netto Per periodo	Effettivo Cumulativo
☒ 00006002	A	Abbott, Dominique		2.005,00	1.795,00	2.005,00
☐ TOTALE				1.000,00	1.000,00	1.000,00
						3.005,00

- Nello schermo Saldo conto per subledger completare il campo seguente:
 - Codice conto
- Per limitare la ricerca specificando una data finale, completare i passaggi 3 e 4.
- Disattivare la seguente opzione:
 - Periodo
- Completare il seguente campo:
 - Data finale

Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema fornisce la data finale del periodo corrente.
- Per limitare la ricerca a un periodo contabile specifico, completare i passaggi 6 e 7.
- Attivare la seguente opzione:
 - Periodo
- Completare il seguente campo:
 - Periodo finale

Se questo campo rimane vuoto, il programma utilizza la data finale del periodo corrente.
- Fare clic su Trova.

Il campo Data finale posting netto mostra il saldo netto registrato YTD (progressivo annuale), mentre il campo Posting netto per periodo mostra il saldo netto relativo al periodo corrente.

Nota

Il sistema visualizza i dati di dettaglio subledger nello schermo Saldi conto per subledger solo se il campo Controllo posting è diverso da S.

Elaborazione del budget

L'elaborazione del budget rappresenta una proiezione delle spese e dei ricavi futuri. Grazie a i dati di storico del budget è possibile confrontare gli importi effettivi con quelli previsti per il futuro e utilizzare le informazioni per migliorare il processo di elaborazione del budget.

Metodi di elaborazione del budget

Selezionare uno dei metodi seguenti:

Budget annuali per centro di controllo o conto	Consente di inserire gli importi di budget annuale. Avvalendosi del programma di distribuzione, il sistema alloca gli importi di budget tra i periodi in base ai codici modello di budget assegnati dall'utente. Questo modo aggiorna direttamente la scheda Saldi conto (F0902).
Budget dettagliati per conto	Consente l'inserimento degli importi di budget per ogni conto e per ogni periodo. Questo metodo aggiorna direttamente la tabella Saldi conto.
Budget mediante transazioni	Consente di inserire prime note con tipo di importo budget per rendere disponibile una lista di controllo di dati verificabili. Questo metodo aggiorna la tabella Scheda conto (F0911). È necessario revisionare e registrare in posting le prime note per aggiornare la tabella Saldi conto.
Allocazioni	Consente di creare importi di budget tramite le allocazioni.

Vedere inoltre

- ❑ Vedere i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:
- ❑ *Impostazione delle allocazioni indicizzate* per maggiori informazioni sull'utilizzo delle allocazioni indicizzate per creare i budget
- ❑ *Impostazione delle allocazioni di prime note ricorrenti* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'utilizzo di prime note ricorrenti per creare i budget
- ❑ *Impostazione delle allocazioni a numeratore variabile* per maggiori informazioni sull'utilizzo delle allocazioni a numeratore variabile per creare i budget
- ❑ *Chiusura di un esercizio fiscale* per informazioni sugli effetti della chiusura annuale sul budget

Budget annuali

È possibile inserire degli importi di budget annuale e distribuirli in ogni periodo a seconda delle necessità.

I codici di modello budget vanno assegnati per distribuire gli importi di budget annuale in diversi modi:

Modello di ripartizione stagionale	Se i ricavi e le spese seguono un modello ricorrente, è possibile impostare dei codici di modello stagionale. Per ogni codice, inserire la percentuale del budget annuale totale da distribuire ad ogni periodo.
Ripartizione in parti uguali	Se i ricavi e le spese sono distribuiti uniformemente su tutto l'esercizio fiscale, è possibile distribuire il budget annuale in modo uniforme tra i periodi. Ad esempio, su un esercizio fiscale di 12 mesi, il sistema distribuisce ad ogni mese un dodicesimo del budget annuale.
Nessuna ripartizione	Se non si desidera ripartire l'importo annuale di un conto tra i periodi, è possibile evitare la ripartizione per il conto specifico.
Aggiornamento globale dei codici di modello budget	È possibile apportare modifiche globali ai codici del modello di ripartizione stagionale per conto. Il programma Modifica codici modello budget (P1441) aggiorna i codici di modello budget per i conti della Tabella principale conti (F0901).

Gli importi annuali di budget possono essere inseriti per centro di controllo o conto. Se li si inserisce per centro di controllo, viene elaborato un budget per dipartimento, ubicazione, progetto e così via. Se, invece, li si inserisce per conto, viene creato un budget che considera più centri di controllo.

Esistono tre fasi per l'inserimento del budget che consentono la creazione di una lista controllo. È possibile utilizzare ogni ciclo o solo quello finale. I cicli disponibili sono i seguenti:

- Richiesto (ciclo 1)
- Approvato (ciclo 2)
- Finale (ciclo 3)

Inserimento degli importi di budget per ogni periodo

È possibile utilizzare un metodo di budget dettagliato per inserire un importo di budget per tutti i periodi dei conti selezionati o per periodi specifici dei conti in questione. Questo metodo non fornisce una lista di controllo formale, ma aggiorna direttamente ogni budget di periodo nella tabella Saldi conto.

Tipi di budget che creano una lista di controllo

È possibile creare una lista di controllo formale creando un budget di transazioni che aggiorna la tabella Scheda conto (F0911). Le imprese edili che utilizzano la contabilità a costi e gli enti pubblici che registrano gli stanziamenti supplementari per il budget originale richiedono una lista di controllo formale.

L'elaborazione del budget mediante transazioni comprende tre fasi:

6. Inserimento di un budget mediante transazioni.
7. Revisione del budget mediante transazioni.
8. Posting del budget mediante transazioni.

Uso dei budget creati con altri sistemi

È possibile usare un foglio elettronico per creare i budget e trasferirli nella tabella Saldi conto J.D. Edwards (F0902). I dati del budget possono quindi essere elaborati tramite i programmi della contabilità generale. Ad esempio, è possibile ripartire gli importi di budget annuale fra i periodi contabili.

Il processo di caricamento comprende le seguenti attività:

9. Creazione del budget in un foglio elettronico
10. Importazione dei dati di budget nella tabella Saldi conto - File batch (F0902Z1).
11. Caricamento dei dati del budget dalla tabella F0902Z1 alla tabella Saldi conto

Revisione dei budget

La revisione dei budget può avvenire online o sul report stampato Foglio preparazione budget.

- Con la revisione online, è possibile confrontare gli importi di budget con gli importi effettivi.
- Con il report Foglio preparazione budget, invece, è possibile:
 - Rivedere i budget richiesti, approvati e finali per l'esercizio successivo
 - Confrontare gli importi di budget con gli importi effettivi e previsti per l'esercizio corrente e con gli importi effettivi per l'esercizio precedente
 - Visualizzare un importo previsto e la percentuale di variazione tra l'importo di budget e l'importo previsto in questione

Modelli di budget

Se a una serie di conti corrispondono importi di budget che seguono un modello ricorrente, è possibile utilizzare dei codici di modello budget per definire la percentuale di ripartizione degli importi di budget annuale tra i periodi.

Se la società esegue una delle seguenti operazioni, non è necessario creare e assegnare i codici di modello budget:

- Creazione dei budget annuali (non mensili)
- Creazione manuale dei budget mensili per tutti i conti
- Creazione dei budget annuali per tutti i conti con l'importo annuale distribuito equamente tra i periodi

Operazioni preliminari

- ☐ Determinare i requisiti dei modelli di elaborazione budget.
- ☐ Impostare il numero di periodi per ogni società nella tabella Costanti società (F0010). Vedere *Impostazione dei calendari fiscali* nel manuale *Contabilità generale*.

Esempi: Modelli di budget

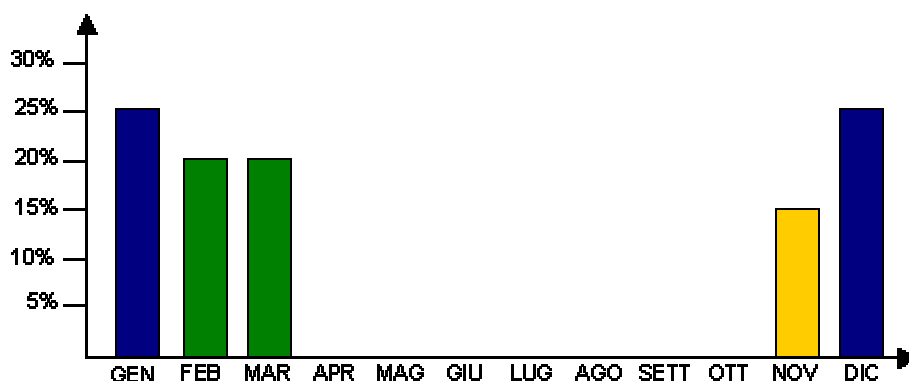
Il seguente esempio mostra tre diversi modelli di budget e i codici ad essi collegati utilizzati per distribuire gli importi di budget annuale.

Modello stagionale

Un rivenditore di articoli sportivi crea un codice di modello ripartizione stagionale chiamato WIN per identificare le percentuali dei ricavi e delle spese sull'attrezzatura da sci. Il rivenditore ripartisce il budget solo tra i mesi invernali poiché l'attrezzatura da sci in genere non è richiesta nei mesi estivi.

Il codice di modello WIN può apparire nel modo seguente:

Modello Inverno



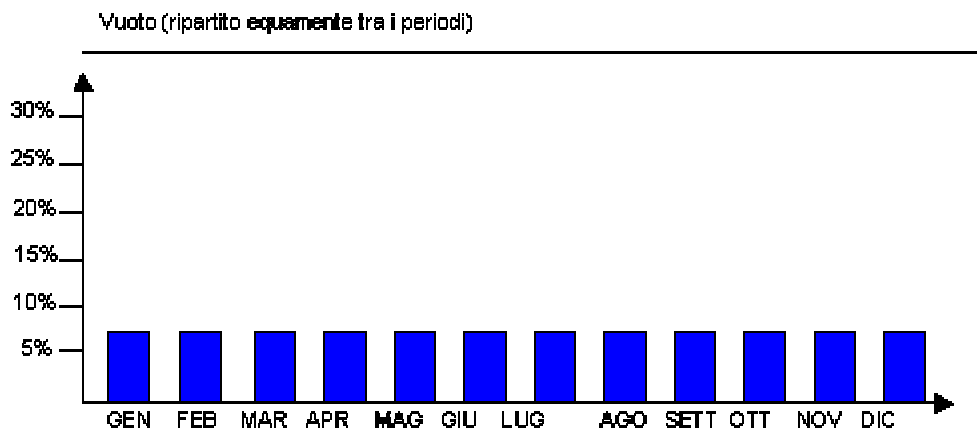
Il rivenditore di articoli sportivi crea un importo di budget annuale per ogni conto valido ed assegna il codice di modello stagionale WIN ai conti. Ad esempio, il rivenditore inserisce 120.000 in un conto con un codice di modello WIN.

Quindi, esegue il programma di distribuzione per ripartire gli importi tra i periodi. Basandosi sulle percentuali del codice di modello budget WIN, il sistema ripartisce 12.000 a novembre (10%), 30.000 ciascuno a dicembre e gennaio (25%) e 24.000 ciascuno a febbraio e marzo (20%).

Modello di default

Un rivenditore di caffè vende i suoi prodotti seguendo un andamento uniforme durante tutto l'esercizio. Egli non ha bisogno di creare un codice di modello ripartizione stagionale per identificare le percentuali dei ricavi e delle spese. Il default (codice di modello budget vuoto) distribuisce il budget annuale in modo uniforme tra tutti i periodi.

Modello di default



Il rivenditore di caffè inserisce un importo di budget annuale di 120.000 per un conto e lascia vuoto il codice di modello budget.

Quindi esegue il programma di ripartizione per distribuire gli importi tra i periodi. Tale programma identifica in 12 il numero totale di periodi contabili impostati per la società. Esso assegna un importo di budget di 10.000 (1/12 o 8.33 percentuale) ad ogni periodo.

Modello nessuna ripartizione

Una società dispone di un conto senza modello di budget prevedibile, sebbene effettui la ripartizione degli importi per altri conti. Essa inserisce un budget annuale per un conto non prevedibile ed assegna un codice di modello budget DNS (nessuna ripartizione) a quel conto.

Se la società esegue il programma per ripartire gli importi annuali tra i periodi, il programma ignora il conto contrassegnato dal codice DNS.

Creazione dei codici di modello budget

Avvalendosi dei codici di modello budget è possibile specificare la percentuale di budget annuale da ripartire su ogni periodo. Per ogni esercizio dell'azienda è possibile utilizzare il programma Rettifica modelli di ripartizione (P09001) per:

- Creare un numero illimitato di codici di modello ripartizione stagionale
- Distribuire equamente gli importi su tutti i periodi
- Ignorare gli importi di ripartizione

Se la propria azienda ha raramente bisogno di distribuire un budget annuale in modo uniforme tra i mesi, per identificare un codice di modello ripartizione stagionale di uso più frequente è possibile utilizzare il codice vuoto, il quale rende più rapido l'inserimento dei dati per quel codice.

► Come creare i codici di modello ripartizione budget

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Rettifica modelli di ripartizione.

1. Nello schermo Gestione modelli budget, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Rettifica modello budget

OK Annulla Strumenti

Modello budget WIN Winter Pattern Code

Percentuale

Periodo 01	20	Periodo 08	
Periodo 02	30	Periodo 09	
Periodo 03	20	Periodo 10	
Periodo 04		Periodo 11	10
Periodo 05		Periodo 12	20
Periodo 06		Periodo 13	
Periodo 07		Periodo 14	
Totale			

2. Nello schermo Rettifica modello budget, completare il campo seguente:
 - Modello budget
3. Completare i seguenti campi nell'area Percentuale, quindi fare clic su OK:
 - Periodo 01fino a
 - Periodo 14

Dopo aver completato questi passaggi, eseguire le fasi per assegnare i codici modello budget:

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Modello budget	Codice unico a tre caratteri che identifica un modello di ripartizione stagionale. Il sistema usa questo codice per calcolare gli importi di budget per un periodo contabile. Ad esempio: DNS Non distribuisce il budget fra i mesi. Non è possibile modificare o impostare questo codice dato che è definito come parte del sistema. Vuoto Ripartisce equamente il budget annuale fra i mesi. (Il valore vuoto opera in questo modo a meno che la propria azienda non gli attribuisca un'altra funzione.) *** Rappresenta un valore vuoto. SUM Effettua la ripartizione a seconda delle percentuali elencate di seguito. WIN Effettua la ripartizione a seconda delle percentuali elencate di seguito. SUM (Estate) Gen 0% Feb 2% 48% 50% Dic 0% TOTALE - 100% WIN (Inverno) Gen 30% Feb 30% ... 0% ... 0% Dic 40% TOTALE - 100%
Periodo 01	Numero che identifica la percentuale del budget annuo totale assegnato al periodo. L'utente può specificare: 1 Numeri interi (ad esempio 20 per 20%) 2 Numeri decimali fino a 4 posizioni (ad esempio 0,3333 per 33.33%). Il sistema arrotonda a quattro decimali un numero che presenta più di quattro decimali. 3 Zero (nessuna percentuale) Nota: I periodi di default per l'esercizio fiscale sono impostati nello schermo Rettifiche calendario fiscale per la società 00000. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il totale delle percentuali per ogni codice di ripartizione del budget deve essere 100%.

Assegnazione dei codici di modello budget

Dopo aver creato i codici di modello budget, è possibile assegnarli ai conti a cui essi vanno abbinati. I codici possono essere assegnati in momenti diversi e in modi diversi.

Durante ogni fase dell'elaborazione budget annuale, è possibile assegnare dei codici di modello budget scegliendo un ciclo di budget per centro di controllo. I codici possono anche essere assegnati per conto. Il processo è lo stesso.

Un'alternativa all'assegnazione individuale dei codici di modello budget è rappresentata dall'assegnazione globale a gruppi di conti all'interno di una società o di un centro di controllo. Per eseguire questa procedura è possibile utilizzare il programma Modifica codici modello budget (P1441). Attenersi alle seguenti linee guida:

- Eseguire queste assegnazioni prima di inserire gli importi di budget annuale
- Pianificare la ripartizione degli importi di budget annuale tra i periodi

Il programma Modifica codici modello budget sovrascrive i codici DNS (nessuna ripartizione) assegnati precedentemente.

Il sistema aggiorna i codici assegnati nella Tabella principale conti (F0901).

► **Come assegnare i codici di budget in fase di inserimento budget**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Richiesto per CC.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Approvato per CC.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Finale per CC.

1. Nello schermo Gestione budget, completare il campo seguente:
 - Società
2. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Subledger
 - Tipo Subledger
3. Fare clic su Trova.
4. Scegliere un centro di controllo e fare clic su Seleziona

PeopleSoft®

Budget per CC

OK Annulla Schermo Riga Strumenti

Centro contr. 3 Central Branch

Secolo/es. fiscale 20 05 Tipo imp. BA Liv. dettaglio conto 9

Tipo subledger

☐ Mostra periodi ☐ Opzioni ☒ Richiesto ☐ Approvato ☐ Finale

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Mst	Stt.	Descr.	L	C	Mod. Budg.	Importo Richiesto	Importo Approvato	Importo Finale
☒	5000		Revenues	4	N				
☐	5005		Sales-Product A	5	N				
☐	5010		Store Sales	6					
☐	5015		Wholesale Sales	6					
☐	5020		Direct Ship Sales	6			1.500.000,00-	1.700.000,00-	1.700.000,00
☐	5030		Contract Sales	6					
☐	5040		Deferred Revenue	6					
☐	5050		Interplant Sales	6					
☐	5060		Less Returns & Allow	6					
☐	5070		Less Sales Discount	6					

5. In Budget per CC, completare i seguenti campi per ogni mastro presente nell'area dettagli e fare clic su OK:
- Descr.
 - Mod. Budg.

► Come assegnare i codici di budget a gruppi di conti

È possibile assegnare globalmente i codici di modello budget ai conti di una società o di un centro di controllo.

Il seguente schermo illustra come modificare il codice di modello budget da DNS a vuoto su tutti i conti da 8600 a 8699 nel centro di controllo 9.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Modifica codice modello budget.

1. Nello schermo Codici modello globale, completare uno dei campi seguenti:

- Società
- Centro contr.

2. Completare i seguenti campi opzionali:

- Da conto
- A conto

3. Completare i seguenti campi:

- Cd. prec.
- Cd. corr.

Tre asterischi (***) rappresentano il valore vuoto. Gli asterischi possono essere inseriti nel campo Codice precedente per modificare un valore vuoto e inserire un nuovo valore. Gli asterischi possono essere inseriti nel campo Codice corrente anche per modificare un valore esistente e impostare un valore vuoto.

Inserire un asterisco (*) nel campo Codice precedente per sostituire tutti i codici di modello budget precedenti con il valore inserito nel campo Codice corrente.

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
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.
Da conto	Campo usato con il numero di conto flessibile (mastro e sottoconto). --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I campi Da conto e A conto identificano un intervallo di mastri. Campo Da conto: - o Se si lascia vuoto questo campo, il default è 0000. - o Se si specifica un conto in questo campo, occorre, inoltre, definire un conto nel campo A conto. Campo A conto: - o Se si lascia vuoto questo campo, il valore di default è 9999.
A conto	Campo usato con il numero di conto flessibile (mastro e sottoconto). --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I campi Da conto e A conto identificano un intervallo di mastri. Campo Da conto: - o Se si lascia vuoto questo campo, il default è 0000. - o Se si specifica un conto in questo campo, occorre, inoltre, definire un conto nel campo A conto. Campo A conto: - o Se si lascia vuoto questo campo, il valore di default è 9999.

Budget annuali

Il metodo del budget annuale consente di risparmiare tempo in fase di inserimento degli importi di budget per ogni periodo contabile e fornisce gli importi dettagliati per periodo. Con questo metodo è possibile inserire e rettificare un budget in base agli importi annuali. Il sistema distribuisce o ripartisce gli importi annuali tra i periodi contabili secondo i modelli di budget definiti dall'utente.

Il budget annuale può essere organizzato in uno dei seguenti modi:

Per centro di controllo	Questo tipo di inserimento elabora un budget per i conti associati a un'unità organizzativa specifica, ad esempio un reparto o un magazzino.
Per conto	Questo tipo di inserimento può far riferimento a più centri di controllo e più società. Ad esempio, il budget per i conti paghe e stipendi viene creato con riferimento a tutti i centri di controllo.

Operazioni preliminari

- ☐ Decidere se elaborare il budget per centro di controllo o per singolo conto su tutti i centri di controllo.

Inserimento degli importi di budget annuale

Gli importi di budget annuale possono essere inseriti utilizzando importi e unità.

A seconda delle esigenze dell'azienda, è possibile utilizzare uno o più dei seguenti cicli di budget:

- Richiesto (ciclo 1). È possibile inserire l'importo di budget iniziale che il sistema in seguito copia nell'importo approvato e finale.
- Approvato (ciclo 2). È possibile inserire o modificare l'importo di budget approvato che il sistema in seguito copia nell'importo finale. L'importo richiesto, se esiste, non viene modificato.
- Finale (ciclo 3). È possibile inserire o modificare l'importo finale. Gli importi richiesti e approvati non vengono modificati.

L'uso di cicli diversi fornisce una lista di controllo informale. Dato che il sistema riporta gli importi al ciclo successivo, l'uso di più cicli non richiede un tempo più lungo di elaborazione.

Occorre impostare un'opzione di elaborazione per definire il ciclo da utilizzare per le transazioni correnti. Durante l'inserimento del budget, è possibile utilizzare un'opzione alternativa rispetto all'opzione di elaborazione impostata e passare così a un ciclo differente.

Il sistema aggiorna gli importi di budget annuale per ciclo nella tabella Saldi conto (F0902) nel modo illustrato qui di seguito:

- BREQ - Importo di budget richiesto
- BAPR - Importo di budget approvato
- BORG - Importo di budget finale

Esempio: Uso dei cicli di budget annuale

In questo esempio, il budget utilizza i tre cicli elencati. La procedura è la seguente:

Richiesto (ciclo 1)	Vengono aggiornati il budget richiesto, approvato e finale.
Approvato (ciclo 2)	Vengono aggiornati il budget approvato e finale.
Finale (ciclo 3)	Viene aggiornato il budget finale.

Il seguente schema illustra il metodo utilizzato dal sistema per aggiornare gli importi durante l'esecuzione del ciclo.

Tabella Saldi conto				
	Richiesto	Approvato	Finale	
	(BREQ)	(BAPR)	(BORG)	
Ciclo 1	7000	7000	7000	Il sistema aggiorna i campi Importo richiesto, Importo approvato e Importo finale.
Inserito dall'utente				
Ciclo 2		6000	6000	
Inserito dall'utente				Il sistema aggiorna i campi Importo approvato e Importo finale.
Ciclo 3			5000	Il sistema aggiorna il campo Importo finale, che rappresenta l'importo annuale da ripartire.
Inserito dall'utente				

Ripartizione degli importi annuali tra i periodi durante l'inserimento del budget

Durante l'inserimento degli importi di budget annuale, il sistema può ripartire gli importi in modo interattivo sui periodi in base al codice di modello budget per il conto.

La ripartizione di importi durante l'inserimento del budget, per centro di controllo o per conto, viene eseguita nel modo seguente:

- Attivare l'opzione Mostra periodi all'inizio dell'inserimento del budget.
- Quando l'inserimento di una riga è stato completato, il sistema ripartisce gli importi tra i periodi.

In alternativa, per ripartire in modo selettivo un importo, usare l'opzione Ripartizione nel menu Riga.

- Per cambiare i risultati, è possibile gestire le modifiche come segue senza uscire dall'inserimento del budget:
 - Modificare il metodo di arrotondamento dell'incremento e il metodo di quadratura specificati nelle opzioni di elaborazione.
 - Inserire importi annuali diversi per lo stesso ciclo o per un ciclo diverso.

Non è possibile inserire un importo di budget annuale per un conto se si verifica una di queste condizioni:

- Il codice di controllo posting è N (non posting) o I (non attivo)
- Il codice di modello budget DNS è stato impostato nello schermo di inserimento budget dettagliato (per periodo)

Quando si ripartiscono importi annuali su periodi durante l'inserimento del budget, il sistema utilizza il codice di modello budget assegnato a ogni conto per determinare la ripartizione dell'importo come segue:

Codice di modello ripartizione budget stagionale	Il programma ripartisce gli importi annuali secondo le percentuali e i periodi specificati per il codice.
Codice di modello budget vuoto	Il programma ripartisce l'importo budget annuale per il conto in modo uniforme tra i periodi. Ad esempio, per un calendario fiscale di 12 mesi, il programma assegna 1/12 (8,33%) ad ogni periodo. Se la società modifica il valore del codice di modello budget vuoto, il programma divide l'importo annuale per le percentuali specificate dall'utente.
Codice di modello budget DNS	Il programma non ripartisce gli importi tra i conti con questo codice. Se si modifica uno o più campi di importo budget di periodo, il programma modifica il codice impostandolo su DNS.

Se il codice di modello budget è DNS, il sistema cerca la tabella File principale tipo importo (F0025) per ripartire le istruzioni per il tipo di importo. Non è possibile ripartire gli importi AA e AU.

Quando si ripartiscono importi annuali in periodi, il sistema utilizza i dati contenuti nelle tabelle Modelli budget (F1401), Tabella principale codice modello budget conti (F0901) e Saldi conto (F0902).

È possibile ricalcolare gli importi ripartiti in base alle necessità dell'azienda. È possibile modificare gli importi che il programma ripartisce tra i periodi inserendo gli importi dettagliati di budget.

► **Come ripartire manualmente gli importi annuali su periodi**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Richiesto per CC.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Approvato per CC.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Finale per CC.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Richiesto per conto.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Approvato per conto.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Finale per conto.

1. Nello schermo Gestione budget o Gestione conti budget, fare clic su Trova per visualizzare tutti i centri di controllo o conti, oppure completare il seguente campo per cercare i centri di controllo o conti per una società specifica, quindi fare clic su Trova.
 - Società
2. Scegliere il centro di controllo o conto per il quale si vuole ripartire l'importo annuale e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Budget per CC o Budget per conto, attivare la seguente opzione per ripartire gli importi per tutti i conti:
 - Mostra periodi
4. Per ripartire gli importi per conti specifici, scegliere i conti e selezionare Ripartizione nel menu Riga.
5. Fare clic su OK.

► **Come inserire gli importi di budget annuale per centro di controllo**

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Richiesto per CC.

1. Nello schermo Gestione budget, completare il campo seguente:
 - Società
2. Verificare e correggere i campi obbligatori qui elencati, a seconda delle necessità:
 - Secolo/es. fiscale
 - Tipo imp.
 - Liv. dettaglio conto
3. Per elaborare il budget per subledger, completare i seguenti campi opzionali:
 - Subledger
 - Tipo Subledger
4. Fare clic su Trova.
5. Scegliere un centro di controllo e fare clic su Seleziona

PeopleSoft®

Budget per CC

OK Annulla Schermo Riga Strumenti

Centro contr. 3 Central Branch

Secolo/es. fiscale 20 05 Tipo imp. BA Liv. dettaglio conto 9

Tipo subledger

☒ Mostra periodi ☐ Opzioni

☒ Richiesto ☐ Approvato ☐ Finale

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Mst	Stt.	Descr.	L	C	Mod. Budg.	Importo Richiesto	Importo Approvato	Importo Finale	Periodo 1	Periodo 2	Periodo 3	Periodo 4
☒			Revenues	4	N								
☐	☒		5005 Sales-Product A	5	N								
☐	☒		5010 Store Sales	6									
☐	☒		5015 Wholesale Sales	6									
☐	☒		5020 Direct Ship Sales	6			1.500.000,00-	1.700.000,00-	1.700.000,00	141.666,00-	141.666,00-	141.666,00-	141
☐	☒		5030 Contract Sales	6									
☐	☒		5040 Deferred Revenue	6									
☐	☒		5050 Interplant Sales	6									
☐	☒		5060 Less Returns & Allow	6									
☐	☒		5070 Less Sales Discount	6									

6. Nello schermo Budget per CC, attivare l'opzione seguente per visualizzare gli importi del periodo:
 - Mostra periodi
7. Verificare che risulti attivata l'opzione di ciclo budget appropriata:
 - Richiesto
 - Approvato
 - Finale
8. Completare il seguente campo opzionale nella riga QBE:
 - Mod. Budg.
9. Completare uno dei campi seguenti come richiesto dal ciclo di budget:
 - Importo Richiesto
 - Importo Approvato
 - Importo Finale

Quando si sposta il cursore nella riga successiva con l'opzione Mostra periodi attivata, il sistema ripartisce gli importi tra i campi per i periodi contabili.
10. Per modificare le impostazioni delle opzioni di elaborazione in modo interattivo, scegliere Opzioni nel menu Schermo e completare uno o più campi tra i seguenti e fare clic su OK:
 - Incr. arrotondamento

- Metodo quadratura

11. Per salvare le transazioni di budget, fare clic su OK.

Il sistema salva gli importi inseriti. Esso salva inoltre gli importi di periodo che risultano dalla ripartizione. Per uscire senza salvare gli importi inseriti e ripartiti, fare clic su Annulla.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Secolo/es. fiscale	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.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni.
Liv. dettaglio conto	Codice utilizzato per riepilogare e classificare i conti nella contabilità generale per livello di dettaglio. Il livello 9 è il più dettagliato mentre 1 è il meno dettagliato. I livelli 1 e 2 sono riservati ai totali società e CC. Nel sistema Gestione commesse, i livelli 8 e 9 sono riservati ai conti di posting costo commesse nel sistema Gestione commesse. Esempi di altri livelli sono: 3 Attività, passività, utili e spese 4 Attività correnti, immobilizzazioni, passività correnti, eccetera 5 Disponibilità liquide, Contabilità clienti, rimanenze, stipendi eccetera 6 Cassa, Depositi bancari, Credito verso clienti, eccetera 7 Cassa - Dallas, Cassa - Houston, eccetera 8 Ulteriori dettagli 9 Ulteriori dettagli Non saltare i livelli di dettaglio nei conti. I livelli di dettaglio non consecutivi provocano errori di ricalcolo nei report finanziari.

Subledger/Tipo	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.
Mostra periodi	Se la casella è selezionata, i campi importo periodo vengono visualizzati. Il numero di periodo corrisponde al numero standard di periodi della società.
Richiesto	Ciclo budget - Richiesto sta per importo aggiornato richiesto, Approvato sta per importo aggiornato approvato e Finale sta per importo aggiornato finale.
Approvato	Ciclo budget - Richiesto sta per importo aggiornato richiesto, Approvato sta per importo aggiornato approvato e Finale sta per importo aggiornato finale.
Finale	Ciclo budget - Richiesto sta per importo aggiornato richiesto, Approvato sta per importo aggiornato approvato e Finale sta per importo aggiornato finale.
Mod. Budg.	Codice unico a tre caratteri che identifica un modello di ripartizione stagionale. Il sistema usa questo codice per calcolare gli importi di budget per un periodo contabile. Ad esempio: DNS Non distribuisce il budget fra i mesi. Non è possibile modificare o impostare questo codice dato che è definito come parte del sistema. Vuoto Ripartisce equamente il budget annuale fra i mesi. (Il valore vuoto opera in questo modo a meno che la propria azienda non gli attribuisca un'altra funzione.) *** Rappresenta un valore vuoto. SUM Effettua la ripartizione a seconda delle percentuali elencate di seguito. WIN Effettua la ripartizione a seconda delle percentuali elencate di seguito. SUM (Estate) Gen 0% Feb 2% 48% 50% Dic 0% TOTALE - 100% WIN (Inverno) Gen 30% Feb 30% ... 0% ... 0% Dic 40% TOTALE - 100%

Importo Richiesto	Codice che specifica il tipo di importo con il quale monitorare gli importi nella tabella Saldi conto (F0902). I valori validi sono: BA/BU Importi di budget richiesti da Budget per CC o Budget per conto. Quando si aggiorna questo campo, il sistema aggiorna anche BAPR (Budget approvato) e BORG (Budget finale o originale) per velocizzare le modifiche di budget. PA/PU Impegni in stato di attesa dal sistema Ordini di acquisto. Il programma Riposting costi impegnati (R00932) utilizza le opzioni di elaborazione per determinare il codice di stato per gli ordini di acquisto in attesa di completamento (non approvati). (Gli impegni totali vengono registrati in posting nel campo di budget originale BORG, mentre gli impegni aperti aggiornano gli importi mensili/di periodo.) Anche il sistema Gestione cespiti utilizza questo campo nella tabella Saldi conto cespiti (F1202) per la registrazione dei trasferimenti. Le prime note dare nei conti di costo cespiti e le prime note avere nei conti di ammortamento accumulato, con tipo di documento AT (trasferimento cespiti), aggiornano questo campo nel programma Posting cespiti (R12800).
Importo Approvato	Questo campo mantiene i seguenti importi nel file saldi conto (F0902): Tipo importo = BA/BU. Budget approvato in budget per centro di controllo o per conto. (I cambiamenti in questo campo aggiornano anche "BORG", budget originale/iniziale, per facilitare l'inserimento del budget finale). Anche il sistema cespiti usa questo campo nel file del saldo dei componenti (F1202) per registrare i trasferimenti. Prime note di accredito nei conti costo cespiti e addebiti nei conti ammortamenti accumulati con un tipo di documento "AT" (trasferimento cespiti) aggiornano questo campo nel programma di registrazione cespiti.
Importo Finale	Importo annuale di budget che il sistema rileva per tipo di importo nella tabella Saldi conto (F0902). Nei sistemi finanziari, questo importo rappresenta il budget finale/adottato di contabilità generale. Se si modificano i budget richiesto e approvato, il sistema aggiorna automaticamente questo campo.
Incr. arrotondamento	Incremento di arrotondamento per importi (il risultato dell'arrotondamento sarà esattamente divisibile per il valore inserito): 10,00 arrotonda alla decina più prossima 1,00 arrotonda all'unità più prossima vuoto arrotonda all'unità valutaria minore della società
Metodo quadratura	Indicazione del metodo di quadratura: " = Non costringe il totale del periodo arrotondato a corrispondere al budget annuale. '1' = Forza la quadratura della ripartizione arrotondando l'importo del budget annuale prima della ripartizione. '2' = Forza la quadratura della ripartizione NON arrotondando l'importo dell'ultimo periodo calcolato.

Opzioni di elaborazione Richiesto per CC (P14102)

Budget per CC

1. Tipo di importo
2. Esercizio fiscale
3. Selezionare il ciclo di budget che si desidera aggiornare (1=Richiesto, 2=Approvato, 3=Finale)

Ciclo budget

Rip. budget

CONTROLLO ARROTONDAMENTO

4. Incremento di arrotondamento
 5. Identificazione del metodo di quadratura
- ' ' = Non forza il totale degli importi del periodo in modo che corrispondano all'importo budget annuale.
'1' = Forza una ripartizione in quadratura tramite l'arrotondamento dell'importo budget finale.
'2' = Forza una ripartizione in quadratura NON arrotondando l'ultimo importo periodo calcolato.

Metodo quadratura

► Come inserire gli importi di budget annuale per conto

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Richiesto per conto.

1. Nello schermo Gestione conti budget, completare i campi seguenti per individuare tutti i conti o i gruppi di conti:
 - Società
 - Secolo/es. fiscale
 - Tipo imp.
2. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Subledger
 - Tipo Subledger
3. Fare clic su Trova.
4. Per iniziare con un mastro/sottoconto specifico, sceglierlo e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft®

Budget per conto

OK Annulla Schermo Riga Strumenti

Mastro/Sottoconto 1000 Società 00001

Secolo/es. fiscale 20 05 Tipo imp. BA

Tipo subledger

☐ Mostra periodi ☐ Op ☒ Richiesto ☐ Approvato ☐ Finale

Record 1 - 10 Personalizza griglia

	Centro Contr.	Mastr. Cont.	Sot.	Descr.	L	C	Mod. Budg.	Importo Richiesto	Importo Approvato	Importo Finale
☒		1 1000		Assets	3	N				☒
☐		1 1001		Current Assets	4	N				
☐		30 1001		Current Assets	4	N				
☐		110 1001		Current Assets	4	N				
☐		115 1001		Current Assets	4	N				
☐		1 1100		Cash	5	N				
☐		310 1100		Cash	5					
☐		1 1105		Petty Cash	6					
☐		1 1110		Cash in Banks	6	N				
☐		1 1110		BEAR Bear Creek National B: 7						

5. Nello schermo Budget per conto, attivare l'opzione seguente per visualizzare gli importi di periodo:
 - Mostra periodi
6. Verificare che risulti selezionata l'opzione di ciclo budget appropriata:
 - Richiesto
 - Approvato
 - Finale
7. Completare il seguente campo opzionale nella riga QBE:
 - Mod. Budg.
8. Completare uno dei campi seguenti come richiesto dal ciclo di budget:
 - Importo Richiesto
 - Importo Approvato
 - Importo Finale

Quando si sposta il cursore nella riga successiva con l'opzione Mostra periodi attivata, il sistema ripartisce gli importi tra i campi per i periodi contabili.
9. Per modificare le impostazioni delle opzioni di elaborazione in modo interattivo, scegliere Opzioni nel menu Schermo e completare uno o più campi tra i seguenti e fare clic su OK:
 - Incr. arrotondamento

- Metodo quadratura

10. Per salvare i valori inseriti, fare clic su OK.

Il sistema salva gli importi inseriti. Esso salva inoltre gli importi di periodo che risultano dalla ripartizione. Per uscire senza salvare gli importi inseriti e ripartiti, fare clic su Annulla.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Secolo/es. fiscale	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.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni.
Subledger/Tipo	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.
Mostra periodi	Se la casella è selezionata, i campi importo periodo vengono visualizzati. Il numero di periodo corrisponde al numero standard di periodi della società.
Richiesto	Ciclo budget - Richiesto sta per importo aggiornato richiesto, Approvato sta per importo aggiornato approvato e Finale sta per importo aggiornato finale.
Approvato	Ciclo budget - Richiesto sta per importo aggiornato richiesto, Approvato sta per importo aggiornato approvato e Finale sta per importo aggiornato finale.
Finale	Ciclo budget - Richiesto sta per importo aggiornato richiesto, Approvato sta per importo aggiornato approvato e Finale sta per importo aggiornato finale.

Mod. Budg.	Codice unico a tre caratteri che identifica un modello di ripartizione stagionale. Il sistema usa questo codice per calcolare gli importi di budget per un periodo contabile. Ad esempio: DNS Non distribuisce il budget fra i mesi. Non è possibile modificare o impostare questo codice dato che è definito come parte del sistema. Vuoto Ripartisce equamente il budget annuale fra i mesi. (Il valore vuoto opera in questo modo a meno che la propria azienda non gli attribuisca un'altra funzione.) *** Rappresenta un valore vuoto. SUM Effettua la ripartizione a seconda delle percentuali elencate di seguito. WIN Effettua la ripartizione a seconda delle percentuali elencate di seguito. SUM (Estate) Gen 0% Feb 2% 48% 50% Dic 0% TOTALE - 100% WIN (Inverno) Gen 30% Feb 30% ... 0% ... 0% Dic 40% TOTALE - 100%
Importo Richiesto	Codice che specifica il tipo di importo con il quale monitorare gli importi nella tabella Saldi conto (F0902). I valori validi sono: BA/BU Importi di budget richiesti da Budget per CC o Budget per conto. Quando si aggiorna questo campo, il sistema aggiorna anche BAPR (Budget approvato) e BORG (Budget finale o originale) per velocizzare le modifiche di budget. PA/PU Impegni in stato di attesa dal sistema Ordini di acquisto. Il programma Riposting costi impegnati (R00932) utilizza le opzioni di elaborazione per determinare il codice di stato per gli ordini di acquisto in attesa di completamento (non approvati). (Gli impegni totali vengono registrati in posting nel campo di budget originale BORG, mentre gli impegni aperti aggiornano gli importi mensili/di periodo.) Anche il sistema Gestione cespiti utilizza questo campo nella tabella Saldi conto cespiti (F1202) per la registrazione dei trasferimenti. Le prime note dare nei conti di costo cespiti e le prime note avere nei conti di ammortamento accumulato, con tipo di documento AT (trasferimento cespiti), aggiornano questo campo nel programma Posting cespiti (R12800).

Importo Approvato	Questo campo mantiene i seguenti importi nel file saldi conto (F0902): Tipo importo = BA/BU. Budget approvato in budget per centro di controllo o per conto. (I cambiamenti in questo campo aggiornano anche "BORG", budget originale/iniziale, per facilitare l'inserimento del budget finale). Anche il sistema cespiti usa questo campo nel file del saldo dei componenti (F1202) per registrare i trasferimenti. Prime note di accredito nei conti costo cespiti e addebiti nei conti ammortamenti accumulati con un tipo di documento "AT" (trasferimento cespiti) aggiornano questo campo nel programma di registrazione cespiti.
Importo Finale	Importo annuale di budget che il sistema rileva per tipo di importo nella tabella Saldi conto (F0902). Nei sistemi finanziari, questo importo rappresenta il budget finale/adottato di contabilità generale. Se si modificano i budget richiesti e approvato, il sistema aggiorna automaticamente questo campo.
Incr. arrotondamento	Incremento di arrotondamento per importi (il risultato dell'arrotondamento sarà esattamente divisibile per il valore inserito): 10,00 arrotonda alla decina più prossima 1,00 arrotonda all'unità più prossima vuoto arrotonda all'unità valutaria minore della società
Metodo quadratura	Indicazione del metodo di quadratura: " = Non costringe il totale del periodo arrotondato a corrispondere al budget annuale. '1' = Forza la quadratura della ripartizione arrotondando l'importo del budget annuale prima della ripartizione. '2' = Forza la quadratura della ripartizione NON arrotondando l'importo dell'ultimo periodo calcolato.

Opzioni di elaborazione Richiesto per conto (P14103)

Budget per CC

1. Tipo di importo

2. Esercizio fiscale

3. Inserire il valore relativo al ciclo di budget che si desidera aggiornare (1=richiesto, 2=approvato, 3=finale)

Ciclo Budget

Ripartizione budget

CONTROLLO ARROTONDAMENTO:

4. Incremento arrotondamento

5. Identificazione del metodo di quadratura

' ' = Non forza il totale degli importi del periodo in modo che corrispondano all'importo budget annuale.

'1' = Forza una ripartizione in quadratura tramite l'arrotondamento dell'importo budget finale.

'2' = Forza una ripartizione in quadratura NON arrotondando l'ultimo importo periodo calcolato.

Revisione del foglio di preparazione del budget

Nel menu Budgeting (G14), scegliere Foglio preparazione budget.

Per revisionare i budget richiesti, approvati e finali, è possibile creare il report Foglio di preparazione budget. È possibile eseguire quanto segue:

- Specificare il livello di dettaglio, gli esercizi fiscali da confrontare, il formato del report e il metodo utilizzato dal sistema per eseguire i calcoli e i totali degli importi
- Stampare il report per le società, i centri di controllo e i codici di categoria dei centri di controllo selezionati
- Consolidare i dati se si dispone di una struttura del conto e di un livello di analisi coerenti per tutte le società e i centri di controllo

La sequenza dati della versione del report utilizzato consente il consolidamento dei dati.

Il programma utilizza la serie FSxx delle istruzioni AAI per determinare dove stampare i totali parziali. Esempi:

- FS04 - Margine lordo
- FS05 - Utile operativo
- FS99 - Utile netto (perdita)

I dati di budget possono essere modificati in due modi:

- Inserendo o modificando gli importi di budget annuale mediante il ciclo appropriato
- Inserendo o modificando gli importi del periodo mediante la funzione di importo budget dettagliato

A seconda dell'impostazione delle opzioni di elaborazione, il report Foglio di preparazione budget presenta quanto segue:

Confronti	Confronto tra importi per qualsiasi livello di dettaglio: • Importi AA (importi effettivi) dell'esercizio precedente • Importi effettivi e previsti dell'esercizio corrente • Importi effettivi e progressivi annuali di budget dell'esercizio corrente e importi effettivi progressivi annuali degli anni precedenti
Previsioni	Saldi calcolati per la fine dell'esercizio: • Importi effettivi più il budget rimanente • Budget rimanenti • Importi effettivi divisi per la percentuale completa (per la gestione commesse)
Variazioni	Percentuali di variazione tra gli importi effettivi e importi di budget calcolate in base agli importi di budget previsti

Il foglio di preparazione del budget può anche essere usato per eseguire la stima del budget annuale per l'esercizio successivo. Ad esempio, è possibile stampare gli importi effettivi dell'esercizio precedente e gli importi previsti per l'esercizio corrente e lasciare vuote le colonne dell'importo di budget annuale per l'inserimento manuale dei dati.

Vedere inoltre

- ☐ Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:
- ☐ *Stampa dei report finanziari consolidati* per ulteriori informazioni sui consolidamenti
- ☐ *AAI di Contabilità generale* per maggiori informazioni sui parametri AAI FSxx
- ☐ *Inserimento degli importi di budget annuale e Inserimento degli importi di budget dettagliati* per maggiori informazioni sulla modifica dei dati di budget

Opzioni di elaborazione Foglio preparazione budget (R14113)

Data

1. Inserire esercizio fiscale e periodo
Se vuoto, verrà usata la data del reporting finanziario. Perché la data di reporting sia definita per società occorre ordinare le date per società.

Numero periodo

Anno finanziario

Tipi importo

1. Inserire il tipo importo da usare per le colonne effettive. Se vuoto, sarà usato il tipo di importo AA.

Tipo di importo effettivo

2. Inserire il tipo importo da usare per le colonne di budget. Se vuoto, sarà usato il tipo di importo BA.

Tipo importo budget

Livello di dettaglio (LOD)

1. Inserire il livello di analisi conto inferiore da usare per la stampa dei dati (3-9). Se vuoto, verrà usato il livello di dettaglio 9.

Livello di dettaglio conto

Segni

1. Inserire zero per eseguire la stampa degli importi con i segni originali. Inserire 1 per invertire i segni per i conti del Profitti e perdite (le entrate con segno positivo e le uscite con segno negativo). Inserire 2 per invertire il segno per i conti dello Stato patrimoniale (tutti i conti saranno stampati con segno positivo).

Inversione segno

Calcoli

1. Selezionare uno dei valori seguenti per il calcolo

Utile netto:

1 = Calcolo Utile netto Stato patrimoniale
2 = Calcolo Utile netto Profitti e perdite,
vuoto = l'utile netto non viene

calcolato.

Calcolo utile netto

2. Calcolo della proiezione budget:

Vuoto = Nessun calcolo

1 = Effettivo+budget rimanente.

2 = Effettivo e % completamento.

3 = Budget rimanente.

Calcolo proiezione budget

Intestazioni

1. Inserire 1 per stampare le intestaz.
con il numero pagina e la data di

esecuzione su ogni pagina, inserire

2 per stampare le intestazioni

pagina senza il numero e la data di

esecuzione su ogni pagina. Se vuoto,

le intestazioni saranno stampate

solo sulla prima pagina.

Stampa intestazioni

2. Inserire il tipo titolo data per la
intestazione. Se vuoto, non sarà
stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Segni	Il programma utilizza la serie GLGx delle istruzioni AAI per determinare se le passività e i conti di spesa vengono stampati con segno negativo. Esempi: • GLG8 - Inizio costo merci • GLG13 - Inizio altre spese

Selezione e sequenza dati Foglio di preparazione budget

È necessario specificare l'intervallo di conti di mastro nello schermo relativo alla selezione dei dati. Se il posting nella tabella Saldi conto (F0902) viene eseguito per valuta, selezionare un codice valuta specifico o tutti i codici valuta.

Questo report stampa i totali e inizia nuove pagine basandosi sul dato che precede immediatamente il mastro nella sequenza dati. Nella sequenza dati è possibile usare i dati seguenti:

- Società
- Codici categoria centro di controllo 1-30
- Codici categoria tabella principale dei conti 1-23
- Centro di controllo
- Mastro (obbligatorio)
- Sottoconto (obbligatorio)

Il mastro e il sottoconto vanno sempre inclusi. Se non si specifica una società o un centro di controllo come primo dato della sequenza, il sistema utilizza il periodo fiscale corrente per la società 00000.

Per stampare un report per un centro di controllo o un report che consolidi tutti i centri di controllo o le società, inserire la sequenza dati come segue:

Report centro di controllo	Centro di controllo, mastro, sottoconto
Consolidamento centro di controllo	Società, mastro, sottoconto
Consolidamento società	Mastro, sottoconto

Attenzione

Se si modifica la sequenza dati, qualsiasi sequenza diversa da quelle sopra riportate può comportare risultati indesiderati.

Esecuzione del programma Ripartizione a periodi

Dal menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Ripartizione a periodi

Oltre alla ripartizione degli importi annuali su periodi durante gli inserimenti di budget, è possibile eseguire un programma batch che prevede la ripartizione automatica degli importi stessi.

Per ripartire gli importi automaticamente, eseguire il programma Ripartizione a periodi (R14801). L'esecuzione di un programma batch di ripartizione degli importi può risultare più veloce o conveniente rispetto alla ripartizione degli importi durante gli inserimenti di budget. Ad esempio, è preferibile utilizzare il programma Ripartizione a periodi se si ha un numero elevato di importi da ripartire nelle seguenti situazioni:

- Quando si esegue il caricamento degli importi di budget annuale da uno o più fogli elettronici.
- Quando si imposta un codice di modello budget vuoto con percentuali specifiche o si modificano le percentuali esistenti e si desidera aggiornare la ripartizione per tutti i conti.

Il programma Ripartizione a periodi utilizza il codice di modello budget assegnato a ogni conto per determinare la modalità di ripartizione, come elencato qui di seguito:

Codice di modello ripartizione budget stagionale	Il programma ripartisce gli importi annuali secondo le percentuali e i periodi specificati per il codice.

Codice di modello budget vuoto	Il programma ripartisce l'importo budget annuale per il conto in modo uniforme tra i periodi. Ad esempio, per un calendario fiscale di 12 mesi, il programma assegna 1/12 (8,33%) ad ogni periodo. Se la società modifica il valore del codice di modello budget vuoto, il programma divide l'importo annuale per le percentuali specificate dall'utente.
Codice di modello budget DNS	Il programma non ripartisce gli importi tra i conti con questo codice. Se si modifica uno o più campi di importo budget di periodo, il programma modifica il codice impostandolo su DNS.

Se il codice di modello budget è DNS, il sistema cerca la tabella File principale tipo importo (F0025) per ripartire le istruzioni per il tipo di importo. Non è possibile ripartire gli importi AA e AU.

Il programma Ripartizione a periodi utilizza i dati contenuti nelle tabelle Modelli budget (F1401), Tabella principale conti (F0901) e Saldi conto (F0902).

È possibile ricalcolare gli importi ripartiti in base alle necessità dell'azienda. È possibile modificare gli importi ripartiti dal programma inserendo degli importi di budget dettagliati.

Questo programma non esegue alcun report. Per verificare il modo in cui il sistema ha ripartito gli importi, è possibile utilizzare il programma Budget dettagliato per conto (P14101).

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento degli importi budget dettagliati* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni su come utilizzare il programma Budget dettagliato per conto (P14101)

Opzioni di elaborazione Ripartizione a periodi (R14801)

Ripartizione del budget

1. Incremento di arrotondamento

Incremento di arrotondamento

2. Identificazione del metodo di quadratura. '' =Non forza quadratura, '1' Modifica importo finale, '2' Forza quadratura con il resto nel calcolo precedente

Metodo di quadratura

Sequenza dati per il programma Ripartizione a periodi (R14801)

Non modificare la sequenza dati.

Revisione del confronto budget online

Il confronto tra due tipi di importo diversi è utile soprattutto se è necessario revisionare gli importi effettivi e di budget (importi AA e BA) e analizzare le variazioni del budget.

Il livello di dettaglio viene stabilito dall'utente. Il confronto tra i tipi di importo può anche avvenire tra esercizi fiscali diversi o date CoGe specifiche.

Usare le opzioni di elaborazione per definire:

- I due tipi di importo da confrontare
- I tipi di importo supplementari da includere
- Il metodo utilizzato dal sistema per calcolare le differenze tra i due tipi di importo
- Se i saldi sono richiesti per subledger, per tipo di subledger o per codice valuta

Il confronto online visualizza le informazioni dalla tabella Saldi conto (F0902).

Il programma Confronto budget on-line (P09210A) utilizza i due parametri AAI seguenti:

- GLG6 - Utile iniziale
- GLG12 - Profitti e perdite finale

Il programma utilizza questi AAI per distinguere i conti di stato patrimoniale dai conti di conto economico in modo da calcolare il saldo cumulativo corretto. I conti di stato patrimoniale comprendono nel saldo cumulativo l'importo cumulativo dell'esercizio precedente. I conti di conto economico non includono l'importo del saldo iniziale.

► Come revisionare i confronti di budget online

Dopo aver ripartito gli importi di budget annuale tra i periodi, è possibile confrontare gli importi effettivi con quelli di budget.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Confronto budget on-line.

PeopleSoft

Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto

Seleziona Trova Chiudi Riga Strumenti

Passa a conto 1.1110.BEAR ☒ Seleziona/Passa

Tipo importo 1 AA USD General Ledger Liv. dettaglio 9 ☒ Periodo/data

Tipo importo 2 BA USD Budget Amount Per. iniz. TI 1 6

Tipo subledger * Per. fin. TI 2 6

Codice valuta *

Personalizza griglia

Descrizione Conto	General Ledger Saldo per	Budget Amount Saldo per	Saldo periodo Varianza	Var. % Periodo	General Ledger Saldo	Budget Amori
☐ Financial/Distribution Company						
☐ Bear Creek National Bank	605.818,86-		605.818,86-	100,00	993.131,14	
☐ Financial/Distribution Company	605.818,86-		605.818,86-	100,00	993.131,14	

1. Nello schermo Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto, completare il seguente campo:
 - Passa a conto
2. Per limitare la ricerca, completare i campi seguenti:
 - Tipo importo 1
 - Tipo importo 2
 - Tipo subledger
 - Livello Dettaglio
 - LT 1 Thru Date
 - LT 2 Thru Date
3. Fare clic su Trova.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione bilanci di verifica e confronto tipi di importo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come utilizzare il programma di Bilancio verifica/Confronto TI.

Inserimento degli importi di budget dettagliati

Anche se l'elaborazione del budget avviene su base annuale, può essere necessario utilizzare il programma Budget dettagliato per conto (P14101) per le seguenti ragioni:

- Impostare i budget per periodi e conti specifici a cui non corrisponde alcun modello stagionale
- Modificare i risultati creati dal programma Ripartizione a periodi
- Rivedere gli importi di budget per periodo prima e dopo la ripartizione degli importi di budget annuale

Il programma Budget dettagliato per conto può anche essere utilizzato per inserire importi di budget per ogni periodo e per ogni conto. Con questo metodo, il sistema non crea i record nella tabella Scheda conto (F0911). Esso invece aggiorna quanto segue:

- Importi di budget finale (BORG) e importi netti di posting nei record della tabella Saldi conto (F0902)
- Il codice di modello budget nella Tabella principale conti (F0901) impostandolo su DNS (nessuna ripartizione)

► Come inserire gli importi di budget dettagliati

Può essere necessario inserire gli importi di budget per periodo.

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Budget dettagliato per conto.

1. Nello schermo Gestione conti budget, completare il campo seguente:
 - Società
2. Verificare e correggere i campi seguenti in base alle proprie esigenze:

- Secolo/es. fiscale
 - Tipo imp.
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Subledger
 - Tipo Subledger
 4. Fare clic su Trova.
 5. Scegliere un codice di conto e fare clic su Seleziona.

PeopleSoft
Budget dettagliato per conto

OK Annulla Schermo Strumenti

Codice conto: 1.1110.BEAR Bear Creek National Bank

Tipo subledger: [] []

Secolo/es. fiscale: 20 05 Tipo importo: BA

	Data fine per.	Importo budget	Importo cumulativo
Periodo 1	31/01/05	1200	
Periodo 2	28/02/05	1500	
Periodo 3	31/03/05	1000	
Periodo 4	30/04/05	1231	
Periodo 5	31/05/05	1324	
Periodo 6	30/06/05	456	
Periodo 7	31/07/05	3254	
Periodo 8	31/08/05	4500	
Periodo 9	30/09/05	1231	
Periodo 10	31/10/05	1234	
Periodo 11	30/11/05	2345	
Periodo 12	31/12/05	3456	

6. Nello schermo Budget dettagliato per conto, completare il campo seguente per tutte le date richieste e fare clic su OK:
 - Importo budget

Se si inseriscono degli importi nello schermo Budget dettagliato per conto, il sistema aggiorna il conto impostandolo su un codice di modello ripartizione budget DNS (nessuna ripartizione). Questo codice assicura che il programma di ripartizione non sovrascriva gli importi inseriti.

È possibile inserire gli importi mensili nello schermo Budget per CC invece di utilizzare lo schermo Budget dettagliato per conto. Se è stata attivata l'opzione Mostra periodi, per ogni periodo viene visualizzata una colonna nell'area dettagli.

Gestione delle eccedenze del budget

Nel menu Budgeting flessibile (G14), scegliere Report controllo budget CoGe.

Prima di registrare in posting le transazioni, può essere necessario verificare che le spese effettive e pianificate rientrino nel budget. Ad esempio, si supponga di aver inserito un batch di fatture FO. Prima di registrare il batch si desidera verificare se i totali dei conti interessati eccede il budget.

Il report di controllo budget CoGe viene utilizzato per identificare le transazioni che comportano eccedenze rispetto al budget. Il responsabile può in seguito approvare le spese o richiedere ai dipartimenti interessati di modificare o eliminare le transazioni per questi conti prima di eseguire il posting.

Questo programma seleziona i record non registrati in posting dalla tabella Scheda conto (F0911). Esso basa i calcoli da eseguire sulle informazioni contenute nella tabella Saldi conto (F0902). Utilizzando un calcolo predefinito, il programma esegue le operazioni seguenti:

- Calcola il budget disponibile per ogni conto o livello di dettaglio specificato
- Aggiunge nuove transazioni non registrate in posting ai totali di posting
- Determina se la registrazione in posting delle nuove transazioni crea un totale che eccede il budget
- Genera un report di eccezioni comprendente le transazioni non registrate in posting nella tabella Scheda conto che comportano le eccedenze di budget

Questo programma non esegue alcun aggiornamento delle tabelle. Il report delle eccezioni viene creato a puro scopo informativo. Viene utilizzata la sequenza società, conto e dettagli.

Calcolo di controllo budget CoGe

Il programma esegue il seguente calcolo:

Importo primario - (secondo importo + terzo importo)

Ad esempio, i seguenti importi (default) contengono i seguenti totali per il conto 3.8605:

- BA (importo budget) dell'esercizio: 1000
- PA (importo impegnato) saldo progressivo: 320
- AA (importo effettivo) saldo progressivo: 420

Utilizzando i totali per gli importi sopra riportati, il calcolo sarebbe:

- $1000 - (320 + 420) = 260$ - budget disponibile (rimanente)

Se una transazione non registrata in posting nella tabella Scheda conto comporta un'eccedenza rispetto all'importo di budget disponibile di 260, essa viene riportata nel report.

Se a un conto non corrispondono dei record di importo budget (primario), il programma presume che il budget sia zero. Esso sottrae gli importi dal secondo e terzo importo e il risultato è un importo negativo nel report eccezioni.

Avvalendosi delle opzioni di elaborazione è possibile impostare altri tipi di importo come importi di default. È inoltre possibile scegliere il livello di dettaglio utilizzato per l'accumulo dei saldi e il metodo di calcolo per determinare l'importo di budget totale.

Il calcolo delle variazioni di budget include gli importi fatturati già impegnati da ordini di acquisto. Se un importo fatturato impegnato da un ordine d'acquisto appare come importo effettivo e non registrato in posting, il sistema lo conta una sola volta.

Nota

Non eseguire questo programma durante le ore di lavoro, se possibile. Il numero di record della tabella Scheda conto (F0911) può richiedere un tempo elevato di elaborazione.

Esempio: Calcolo controllo budget CoGe

I seguenti importi contengono i seguenti totali per il conto 3.8605:

- BA (importo budget) dell'esercizio: 1000
- PA (importo impegnato) saldo progressivo: 320
- AA (importo effettivo) saldo progressivo: 420
- $1000 - (320 + 420) = 260$ - budget disponibile (rimanente)

Se una transazione non registrata in posting nella tabella Scheda conto (F0911) comporta un'eccedenza rispetto all'importo di budget disponibile di 260, essa viene riportata nel report.

Importi e impegni

Nessun importo di budget	Se a un conto non corrispondono dei record di importo budget (primario), il programma presume che il budget sia zero. Esso sottrae gli importi dal secondo e terzo importo e il risultato è un importo negativo nel report eccezioni.
Impegni	A questi importi di budget corrispondono impegni o contratti (ad esempio tramite ordini di acquisto). Gli obblighi vengono anche chiamati impegni.
Importi in valuta estera	Gli importi di budget sono espressi solo in valuta nazionale. Quindi, il programma non seleziona alcuna transazione di importo CA (valuta estera) nella tabella Scheda conto (F0911).

Opzioni di elaborazione Report controllo budget CoGe (R14115)

TIPO IMPORTO

1. Inserire il budget o il tipo di importo principale per i calcoli. Se vuoto, sarà usato il tipo di importo budget 'BA'.

Importo principale

2. Inserire il secondo importo per i calcoli. Se vuoto, sarà usato il tipo di importo per gli impegni 'PA'.

Importo secondario

3. Inserire il terzo importo per i calcoli. Se vuoto, sarà usato di default il tipo di importo effettivo ('AA').

Terzo importo

ESERCIZIO BUDGET

1. Inserire l'esercizio budget. Viene usato di default l'anno corrente.

Esercizio fiscale

METODI CALCOLO

1. Definisce il metodo di calcolo del totale budget (1-3). Se vuoto usa di default il metodo 1.
- 1) Somma budget originali, importi periodi esercizio, esercizio precedente e importi posting finali.
- 2) Somma importi periodici per l'esercizio.
- 3) Somma budget originale e importi periodici fino al periodo corrente.

Usare opzione 1 o 3 solo se il budget originale non è stato ripartito tra i periodi.

Metodo calcolo totale budget

Liv. analisi

1. Definire il livello di analisi più elevato da usare nel budgeting (a.e. 7)

Livello di analisi

SUBLEDGER

1. Inserire un subleder specifico o "*" per tutti i subledger.

Subledger

2. Inserire un tipo di subledger se nella opzione precedente è stato inserito un subledger specifico.

Tipo subledger

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzioni di elaborazione per il livello di dettaglio	Il programma somma tutti i record dei conti della tabella Scheda conto (F0911) che può riportare nel budget disponibile. L'analisi dei conti non viene eseguita ad un livello più elevato del livello di dettaglio designato. Ad esempio, se il livello di analisi specificato è 5, il programma presume che tutti gli importi di budget non siano a un livello superiore a 5. L'eccezione è il livello 9. A questo livello di dettaglio, l'analisi include tutti i conti.

Operazioni relative ai budget mediante transazioni

Sebbene in genere per l'elaborazione del budget non sia richiesta una lista di controllo formale di dati verificabili, tali dati vengono comunque richiesti da alcune aziende. Ad esempio, le imprese edili utilizzano la contabilità a costi, mentre gli enti pubblici registrano gli stanziamenti supplementari per il budget originale. Per queste società, i budget mediante transazioni forniscono una lista di controllo formale.

Le voci per questo tipo di budget equivalgono alle prime note. Il budget viene creato inserendo importi di budget come se fossero prime note, che è quindi possibile revisionare e registrare in posting come prime note standard.

Il sistema aggiorna i budget mediante transazioni nella tabella Scheda conto (F0911). Se si registra in posting il batch, il sistema aggiorna la tabella Saldi conto (F0902).

Nota

Quando si usa l'elaborazione del budget mediante transazioni (voci di prima nota) il sistema non aggiorna nella tabella Saldi conto i campi consueti di importo budget (BREQ - importo budget richiesto, BAPR - importo budget approvato e BORG - importo budget finale).

Avvalersi dello schermo Gestione prime note per modificare un budget inserito come budget tramite transazioni (voci di prima nota). Per modificare un budget di tale tipo non va utilizzato il metodo di budget dettagliato o annuale.

Operazioni preliminari

- ❑ La J.D. Edwards consiglia di impostare per le prime note di budget un tipo di documento specifico, ad esempio BX, invece di utilizzare il tipo di documento JE. Per maggiori informazioni, vedere *Codici definiti dall'utente per la contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale*.

Inserimento dei budget mediante transazioni

Per inserire importi per un budget mediante transazioni, inserire una prima nota, ma utilizzare un tipo di importo budget.

Le prime note di budget non devono essere in quadratura. È possibile determinare se gli importi di budget debbano essere di tipo a quadratura obbligatoria avvalendosi del programma Impostazione tabella principale tipi di importo (P0025).

Operazioni preliminari

- ❑ Specificare nelle opzioni di elaborazione un tipo di importo budget, ad esempio BA.
- ❑ Assicurarsi di aver impostato i calendari fiscali.

► Come inserire i budget mediante transazioni

Creando un budget mediante transazioni (prime note) è possibile ottenere una lista di controllo formale .

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Inserimento budget.

1. Nello schermo Gestione prime note, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Prima nota, completare il campo seguente:
 - Tipo Documento
3. Seguire la procedura utilizzata per l'inserimento delle prime note di base.
4. Inserire il valore BA nel campo seguente:
 - Tipo imp.
5. Inserire i codici di conto e gli importi di budget nell'area dettagli.

Una volta completate queste fasi, seguire la procedura per revisionare e approvare i budget inseriti tramite prime note.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento di prime note* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento delle prime note

- ❑ *Revisione e approvazione dei budget mediante transazioni* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come revisionare e approvare budget mediante transazioni

Revisione e approvazione dei budget mediante transazioni

Una volta inseriti i budget mediante transazioni, occorre rivederli e approvarli seguendo la procedura utilizzata per le prime note.

Il programma Revisione budget (G1421) aggiorna le tabelle Record controllo batch (F0011) e Scheda conto (F0911).

Ai batch di budget corrisponde lo stesso tipo di batch (G) delle altre prime note.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei batch delle transazioni* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla revisione delle prime note

► Come revisionare e approvare i budget mediante transazioni

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Revisione budget.

Nello schermo Gestione batch, seguire per ogni importo di budget la procedura per revisionare e approvare le prime note

Una volta riviste e approvate le prime note occorre registrarle in posting.

Posting dei budget mediante transazioni

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Posting transazioni budget.

Dopo aver rivisto e approvato i budget inseriti tramite transazioni, occorre registrarli in posting come per le altre prime note.

Il programma Posting transazioni budget (R09801) registra in posting i batch con un tipo di batch G (CoGe) e aggiorna la tabella Saldi conto (F0902).

Individuazione dei budget mediante transazioni

È possibile individuare le voci registrate e non registrate in posting per i budget creati tramite transazioni per conto o periodo specifico, per intervallo selezionato di date, per esercizio fiscale o per tipo di subledger e subledger.

La procedura utilizzata per individuare gli importi di budget inseriti tramite transazioni è simile a quella utilizzata per individuare altri tipi di prime note. Le uniche differenze sono il tipo di importo e il tipo di documento. Il tipo di importo può essere specificato nell'opzione di elaborazione relativa al programma di inquiry.

► Come individuare gli importi di budget inseriti tramite transazioni

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Tipo importo budget.

Nello schermo Gestione scheda conto, seguire la procedura per individuare e revisionare le transazioni della scheda conto.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione degli importi di scheda conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come individuare e revisionare gli importi di budget inseriti tramite transazioni

Importazione dei dati di budget da un foglio elettronico

Se si creano degli importi di budget da un programma di foglio elettronico, è possibile importare i dati di budget direttamente nella tabella Saldi conto – File batch (F0902Z1) quindi utilizzare il programma Caricamento/conversione (R14110) per caricarlo nella tabella Saldi conto (F0902).

Prima di caricare i dati di budget nella tabella Saldi conto, tuttavia, occorre controllare i record per verificare che siano corretti. È possibile utilizzare il programma Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1) per rivedere e rettificare i dati di budget.

Una volta verificati i dati, è possibile eseguire il programma Caricamento/conversione per caricare i dati nella tabella Saldi conto. Se rileva problemi nei record, il sistema invia un messaggio al centro di lavoro informando l'utente del problema. Esso non aggiorna la tabella F0902 con quel record. È possibile utilizzare il programma Rettifiche caricamento/conversione per rettificare il record quindi eseguire nuovamente il programma Caricamento/conversione.

Una volta determinato che i dati di budget sono stati caricati nella tabella Saldi conto, è possibile storicizzare i record dalla tabella Saldi conto- file batch utilizzando il programma Storicizzazione caricamento elaborato (R0902ZP).

Operazioni preliminari

- ❑ Creare un foglio elettronico dei dati di budget. Per maggiori informazioni vedere *Creazione di un foglio elettronico per l'importazione dei dati di budget* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Disporre le colonne dello schermo Carica record in F0902Z1 in modo che corrispondano alle colonne del foglio elettronico. Vedere *Personalizzazione formato griglia* nel manuale *Elementi di base*.

Creazione di un foglio elettronico per l'importazione dei dati di budget

Prima di importare i record nella tabella Saldi conto – file batch (F0902Z1), occorre confrontare le colonne del foglio elettronico con quelle dell'area dettagli del programma di Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1). È quindi possibile ridisporre le colonne nell'area dettagli in modo che corrispondano al foglio elettronico.

Il foglio elettronico deve contenere almeno un codice di conto. Non sono necessari altri campi. È possibile utilizzare l'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento/conversione per specificare il formato da utilizzare per il codice di conto. Mentre si modifica l'opzione di elaborazione Codice conto, appaiono diversi campi nell'area dettagli in funzione di ogni formato di codice di conto.

La seguente tabella descrive ogni campo dell'area dettagli dello schermo Carica record in F0902Z1 e come completare la cella corrispondente del foglio elettronico:

Campo	Come completare la cella corrispondente
ID conto (AAID)	Utilizzare questo campo solo se è stato inserito 1 nell'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento /conversione. Inserire l'ID di conto breve (8 cifre, codice assegnato dal sistema). Assicurarsi di inserire le 8 cifre, utilizzando gli zero iniziali, se presenti.
Codice conto in formato libero (ANS)	Utilizzare questo campo solo se è stato inserito 2 nell'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento /conversione. Viene comunemente chiamato "terzo codice di conto" ed è utilizzato per inserire il codice di conto di un sistema precedente. Non esistono limitazioni ai caratteri utilizzabili; è possibile ad esempio usare il punto (.) e il trattino doppio (-).
Codice conto (ANI)	Utilizzare questo campo solo se è stato inserito 3 nell'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento /conversione. Inserire l'intero codice di conto, incluso il centro di controllo, il mastro e il sottoconto (se presente).
Centro di controllo (MCU)	Utilizzare questo campo (insieme ai campi mastro e sottoconto) soltanto se è stato inserito 4 nell'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento/conversione. Inserire il codice del centro di controllo.
Mastro (OBJ)	Utilizzare questo campo (insieme ai campi centro di controllo e sottoconto) solo se è stato inserito 4 nell'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento/conversione. Inserire il codice del mastro.
Sottoconto	Utilizzare questo campo (insieme ai campi centro di controllo e mastro) solo se è stato inserito 4 nell'opzione di elaborazione Codice conto del programma Rettifiche caricamento/conversione. Inserire il sottoconto del conto.
Subledger (SBL)	Inserire il valore del subledger per il conto. Questo valore è costituito da 8 caratteri alfanumerici.
Tipo Subledger (SBLT)	Inserire il valore del tipo di subledger per il conto. Questo valore è costituito da 1 carattere alfanumerico.

Posting netto 01 (AN01)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 1. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 02 (AN02)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 2. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 03 (AN03)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 3. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 04 (AN04)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 4. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 05 (AN05)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 5. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 06 (AN016)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 6. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 07 (AN07)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 7. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 08 (AN08)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 8. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.

Posting netto 09 (AN09)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 9. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 10 (AN010)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 10. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 11 (AN011)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 11. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 12 (AN012)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 12. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 13 (AN013)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 13. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto 14 (AN014)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Inserire l'importo di budget per il periodo 14. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Budget originale/iniziale (BORG)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto esercizio precedente (APYN)	Utilizzare questo campo per inserire un posting di esercizio precedente per questo conto. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Posting netto progressivo settimanale (AWTD)	Avvalersi di questo campo se si utilizza una contabilità su 52 periodi. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.

Budget approvato (BAPR)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Budget richiesto (BREQ)	Utilizzare questo campo per importare importi di budget per periodo. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.
Saldo iniziale/riporto esercizio precedente (APYC)	Utilizzare questo campo per importare un saldo iniziale per questo conto. Questo valore è costituito da 15 caratteri numerici.

I campi seguenti dell'area dettagli vengono completati dal sistema, quindi non vanno inseriti nel foglio elettronico:

- Secolo (CTRY)
- Esercizio fiscale (FY)

I campi CTRY e FY vengono completati dal sistema quando si esegue il programma Caricamento/conversione (R14110) in base ai valori inseriti nelle opzioni di elaborazione Secolo ed Esercizio fiscale per quel programma.

Per caricare più esercizi di dati di budget, completare questi campi per ogni esercizio da caricare, quindi utilizzare le opzioni di elaborazione Secolo ed Esercizio fiscale e la selezione dati del programma Caricamento/conversione per caricare un esercizio alla volta. Ad esempio, per caricare i dati di budget per il 2005 e 2006, eseguire il programma Caricamento/conversione una volta con le seguenti specifiche:

- Opzione di elaborazione Secolo: 20
- Opzione di elaborazione Esercizio fiscale: 05
- Selezione dati: Secolo = 20 ed esercizio fiscale = 05.

Eseguire di nuovo il programma di Caricamento/conversione con le specifiche impostate sui valori appropriati per l'esercizio 2006.

Se non si utilizza la selezione dati, il sistema sovrascrive l'esercizio fiscale e il secolo dal foglio elettronico dell'utente con i valori delle opzioni di elaborazione.

- Società (CO)
- Data aggiornamento (UPMJ)
- Modifica budget (POU)
- Modifiche impegni (TKER)
- % completamento/avanzamento (PC)

Nota

Il sistema compila il campo Codice valuta - Denominazione (CRCX) con la valuta della società a cui appartengono i conti. Il campo Codice valuta iniziale (CRCD) rimane vuoto per gli importi di budget.

Si riportano qui di seguito altre linee guida per il foglio elettronico:

- Ogni campo del foglio elettronico non deve superare il numero massimo di caratteri indicati nella tabella sopra riportata.
- I campi degli importi possono contenere valori decimali.
- Se si usa il segno meno, è necessario che questo sia il primo carattere a sinistra del numero più a sinistra.

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione formato griglia* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni su come riorganizzare le colonne della griglia per farle corrispondere alle colonne del foglio elettronico

► Come importare i dati di budget da un foglio elettronico

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Rettifiche caricamento/conversione.

1. Nello schermo Gestione saldi conto in batch, scegliere Aggiorna record nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Carica record in F0902Z1

OK Elimina Annulla Strumenti

ID Ut. ITALIAN Cod. transazione 3

Record 1 - 1							Personalizza griglia					
	Centro Contr.	Mastr.	Sol.	Sub-ledger	Tipo Sblig	Posting Netto 01	Posting Netto 02	Posting Netto 03	Posting Netto 04	Posting Netto 05	Posting Netto 06	Pe Ne
✓												

2. Nello schermo Carica record in F0902Z1, scegliere Importa Microsoft Excel nel menu Strumenti (clic destro sulla griglia).

Il sistema visualizza i campi da importare dall'assistente Excel.

3. Fare clic su Sfoglia per individuare e aprire il foglio elettronico.
4. Completare i seguenti campi:
 - Foglio elettronico da cui importare
 - Colonna cella iniziale
 - Riga cella iniziale
 - Colonna cella finale
 - Riga cella finale
5. Fare clic su Importa.
6. Fare clic su Continua per tornare allo schermo Carica record in F0902Z1.
7. Nello schermo Carica record in F0902Z1, rivedere i dati di budget nell'area dettagli.
8. Fare clic su OK.

Vedere inoltre

- ❑ *Importazione di un foglio elettronico Microsoft Excel in un'area dettagli* nel manuale Elementi di base per maggiori informazioni su come importare un foglio elettronico.

Opzioni di elaborazione Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1)

1. Tipo importo

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo utilizzabile dal sistema per i record di budget. Inserire un tipo di importo valido dalla tabella UDC 09/LT. Se il campo rimane vuoto, il sistema utilizza il tipo di importo BA.

2. Campo UserId

Vuoto = Disattiva il campo UserId

1 = Attiva il campo UserId

Questa opzione di elaborazione consente di attivare o disattivare il campo ID utente.

I valori validi sono:

Vuoto

Il campo ID utente viene disattivato.

1

Il campo ID utente viene attivato.

1. Codice conto

1 = ID conto breve

2 = Terzo codice conto

3 = Codice conto esteso

4 o Vuoto = Centro di controllo, mastro e sottoconto in diverse colonne

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il formato del codice di conto utilizzato nel fogli elettronico di budget. I valori validi sono:

1

ID conto breve

2

Terzo codice conto

3

Codice di conto esteso

4 o vuoto

Centro di controllo, mastro e sottoconto in colonne separate.

Revisione dei dati di budget

Una volta importati i dati di budget dal foglio elettronico nella tabella Saldi conto – File batch (F0902Z1), può essere necessario controllare l'esattezza dei record prima di caricarli nella tabella Saldi conto (F0902). Ad esempio, può essere necessario verificare che i record contengano i codici e gli importi di conto corretti. Utilizzare il programma Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1) per revisionare i record.

► Come revisionare i dati di budget

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Rettifiche caricamento/conversione.

1. Nello schermo Gestione saldi conto in batch, fare clic su Trova per visualizzare i dati caricati con l'ID utente, o inserire * nel campo seguente per visualizzare i dati caricati da tutti gli utenti, quindi fare clic su Trova:
 - ID Ut.
2. Scegliere la riga da revisionare, quindi fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifica saldi conto batch, verificare i campi come appropriato e fare clic su OK.

Rettifica dei dati di budget

Quando si esegue il programma Caricamento/conversione (R14110), il report può indicare lo stato di errore di alcuni record. Ad esempio, possono sussistere alcuni record con codici di

conto errati. Per assicurare l'integrità della tabella Saldi conto (F0902) è necessario correggere gli errori prima che il programma Caricamento/conversione aggiorni i record nella tabella Saldi conto.

Tali errori vengono inseriti in un messaggio di workflow nel Centro di lavoro dipendenti. Revisionare i messaggi nel centro di lavoro e rettificare i record di conseguenza con il programma Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1).

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative ai messaggi* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni su come visualizzare i messaggi di errore.

► Come rettificare i dati di budget

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Rettifiche caricamento/conversione.

1. Nello schermo Gestione saldi conto in batch, inserire un valore nel campo ID utente o in un campo della riga QBE per limitare la ricerca, oppure lasciare i campi vuoti per ricercare tutti i record della tabella Saldi conto – File batch (F0902Z1).
2. Fare clic su Trova.
3. Scegliere il record da rettificare, quindi fare clic su Seleziona.
4. Nello schermo Rettifica saldi conto batch, revisionare o correggere i campi come appropriato e fare clic su OK.

Eliminazione dei dati di budget

Quando si importano i dati di budget, è possibile eliminare i record dalla tabella Saldi conto – File batch (F0902Z01) indipendentemente dal fatto che essi siano stati elaborati con esito positivo. È possibile utilizzare il programma Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1) per eliminare i record dalla tabella Saldi conto – File batch.

Si possono eliminare tutti i record che appaiono nella tabella o inserire dei criteri specifici nella riga QBE e il sistema eliminerà soltanto i record che soddisfano tali criteri.

► Come eliminare i dati di budget

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Rettifiche caricamento/conversione.

1. Nello schermo Gestione saldi conto in batch, fare clic su Trova.
2. Se si desidera eliminare tutti i record, scegliere Elimina tutto dal menu Schermo.
3. Se si desidera eliminare solo alcuni record, inserire i criteri di ricerca nella riga QBE, fare clic su Trova, quindi scegliere Elimina tutto nel menu Schermo.
4. Nella finestra Conferma eliminazione totale, fare clic su OK per confermare l'eliminazione.

Caricamento dei dati di budget nella tabella Saldi conto

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Caricamento/conversione.

Dopo avere revisionato i dati di budget con il programma Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1) e verificatane la correttezza, eseguire il programma Caricamento/conversione

(R14110) in modalità di prova. In modalità prova il sistema identifica qualsiasi tipo di errore verificabile. Prima di completare il caricamento, è necessario correggere gli errori. Tali errori vengono inseriti in un messaggio di workflow nel Centro di lavoro dipendenti.

Si riportano qui di seguito alcuni esempi di possibili messaggi d'errore:

- Codici di conto non impostati nella Tabella principale conti (F0901)
- Subledger o tipi di subledger non validi
- Calendario fiscale non impostato per l'esercizio fiscale
- Tipi di importo non validi

Per caricare i dati di budget occorre correggere gli errori ed eseguire il programma in modalità finale.

Utilizzare il programma Rettifiche caricamento/conversione (P0902Z1) per correggere gli errori in modo interattivo nella tabella Saldi conto – File batch (F0902Z1). La J.D. Edwards raccomanda di eseguire nuovamente il programma Caricamento/conversione in modalità di prova. Quando il report generato non contiene più errori, eseguire il programma Caricamento/conversione in modalità finale.

Per controllare il processo di caricamento è possibile impostare delle opzioni di elaborazione. Ad esempio, è possibile:

- Specificare il caricamento di un budget annuale anziché il caricamento di importi periodici (valore di default). Se si sceglie la seconda opzione, specificare il tipo di budget (richiesto, approvato o finale) al quale il sistema aggiungerà tutti gli importi periodici.
- Aggiungere gli importi caricati agli importi esistenti nella tabella Saldi conto (F0902). L'opzione di default sostituisce gli importi nella tabella Saldi conto con gli importi caricati per tutti i codici di conto corrispondenti.
- Invertire il segno degli importi in tutti i conti di ricavo.
- Specificare che dopo l'elaborazione il sistema proceda a storicizzare automaticamente i record dalla tabella Saldi conto – File batch.

In modalità finale il programma stampa il report e carica i campi nella tabella Saldi conto. Per ogni record caricato con esito positivo, il programma aggiorna il campo Stato batch impostandolo su D (eseguito o registrato in posting) nella tabella Saldi conto- File batch. Il programma ignora qualsiasi record che contiene errori.

Per gli importi di budget dettagliati per periodo, il programma imposta in modalità finale per i conti corrispondenti il codice di modello budget su DNS (Nessuna ripartizione) nella Tabella principale conti (F0901).

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Inserimento degli importi di budget annuale* per maggiori informazioni sui cicli di budget
- ❑ *Revisione dei dati di budget e Rettifica dei dati budget* per maggiori informazioni su come correggere gli errori nei record

Opzioni di elaborazione Caricamento/conversione (R14110)

Scheda Periodo

Queste opzioni di elaborazione specificano l'arco temporale per il budget che si sta caricando nella tabella Saldi conto (F0902). È necessario inserire il secolo e l'esercizio fiscale per il budget. Ad esempio, se il budget fa riferimento all'esercizio fiscale 2005, inserire 20 per il secolo e 05 per l'esercizio fiscale.

1. Secolo (obbligatorio)

Questo campo serve a identificare il secolo del budget che si sta caricando nella tabella dei saldi conto (F0902). Ad esempio, inserire 20 per il 2005. Questo campo è obbligatorio.

2. Esercizio fiscale (obbligatorio)

Questo campo serve a identificare l'esercizio fiscale del budget che si sta caricando nella tabella dei saldi conto (F0902). Ad esempio, inserire 05 per 2005. Questo campo è obbligatorio.

Scheda Ciclo budget

Queste opzioni di elaborazione consentono di specificare se il sistema aggiorna il budget richiesto, il budget approvato o il budget finale nella tabella Saldi conto (F0902) rispetto al budget che si sta caricando. È possibile caricare uno, due o tutti e tre i cicli di budget.

È anche possibile specificare se nella tabella Saldi conto vengono caricati importi di budget annuale (richiesto, approvato e finale) o importi di budget mensili (periodi dall'1 al 14).

Nella tabella Saldi conto, il nome del dizionario dati per il campo Budget richiesto è BREQ, per il campo budget approvato è BAPR e per il campo budget finale è BORG.

1. Budget richiesto

1 = Aggiorna

Vuoto = Non aggiorna

Questa opzione di elaborazione serve ad aggiornare il campo Budget richiesto (BREQ) nella tabella dei saldi conto (F0902) dal budget che si

sta caricando. I valori validi sono:

1 Aggiorna il campo

Vuoto Non aggiorna il campo

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione e nell'opzione Annuale/mensile (per designare un budget annuale), il sistema inserisce l'importo Budget richiesto dal budget che si carica nel campo Budget richiesto nella tabella saldi conto.

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione e si lascia vuota l'opzione Annuale/mensile (per designare un budget mensile), il sistema somma gli importi budget mensili nel budget che si carica ed inserisce il totale nel campo Budget totale nella tabella Saldi conto.

2. Budget approvato

1 = Aggiorna

Vuoto = Non aggiorna

Questa opzione di elaborazione serve ad aggiornare il campo Budget richiesto (BAPR) nella tabella dei saldi conto (F0902) dal budget che si sta caricando. I valori validi sono:

1 Aggiorna il campo

Vuoto Non aggiorna il campo

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione e nell'opzione Annuale/mensile (per designare un budget annuale), il sistema inserisce l'importo Budget approvato dal budget che si carica nel campo Budget approvato nella tabella saldi conto.

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione e si lascia vuota l'opzione Annuale/mensile (per designare un budget mensile), il sistema somma gli importi budget mensili nel budget che si carica ed inserisce il totale nel campo Budget approvato nella tabella Saldi conto.

3. Budget finale

1 = Aggiorna

Vuoto = Non aggiorna

Questa opzione di elaborazione serve ad aggiornare il campo Budget finale (BORG) nella tabella dei saldi conto (F0902) dal budget che si sta caricando. I valori validi sono:

1 Aggiorna il campo

Vuoto Non aggiorna il campo

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione e nell'opzione Annuale/mensile (per designare un budget annuale), il sistema inserisce l'importo Budget finale dal budget che si carica nel campo Budget finale nella tabella saldi conto.

Se si inserisce 1 in questa opzione di elaborazione e si lascia vuota l'opzione Annuale/mensile (per designare un budget mensile), il sistema somma gli importi budget mensili nel budget che si carica ed inserisce il totale nel campo Budget finale nella tabella Saldi conto.

4. Annuale/Mensile

1 = Carica importi budget annuali

Vuoto = Carica importi budget mensili

Questo campo serve a specificare se caricare gli importi budget annuali (richiesto, approvato, finale) o mensili)dal periodo 1 al 14) nella tabella dei saldi conto (F0902). I valori validi sono:

1 Annuali

Vuoto Mensili

Se si inserisce 1 in questo campo, il sistema carica solo gli importi budget annuali (richiesto, annuale o finale) per cui si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione corrispondente Ciclo budget.

Se si lascia vuoto questo campo, il sistema carica gli importi budget mensili (dal periodo 1 al 14). Il sistema, inoltre, somma gli importi budget mensili ed inserisce il totale in ciascun campo budget annuale (Richiesto, annuale o finale) per cui si è inserito 1 nell'opzione di elaborazione Ciclo budget corrispondente (richiesto, Approvato o Finale).

Scheda Sostituzione

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema sostituisce le voci esistenti nella tabella Saldi conto (F0902) con le voci del budget che si sta caricando o se aggiunge le voci dal budget che si sta caricando alle voci esistenti nella tabella Saldi conto.

1. Sostituzione

Vuoto = Sostituisce importi in Saldi conto con importi caricati

1 = Aggiunge importi caricati con importi in Saldi conto

Questa opzione di elaborazione serve a sostituire le transazioni esistenti nella tabella dei saldi conto (F0902) con le transazioni che si carica o ad aggiungere le transazioni dal budget che si sta caricando nella tabella dei Saldi conto. I valori validi sono:

Vuoto Sostituire

1 Aggiungere

Scheda Inversione segno

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema inverte il segno degli importi dei conti di ricavo nel budget che si sta caricando nella tabella Saldi conto (F0902).

Nella tabella Saldi conto, gli importi dei conti di ricavo sono numeri negativi (importi avere). Se gli importi dei conti di ricavo del budget che si sta caricando sono numeri negativi, si *deve* inserire 1 in questa opzione di elaborazione perché essi rimangano tali. Se gli importi dei conti di ricavo del budget che si sta caricando sono numeri positivi, il campo *deve* rimanere vuoto. Il sistema cambia i numeri positivi in negativi durante il caricamento.

1. Inversione segno

Vuoto = Sì

1 = No

Questa opzione di elaborazione consente di invertire il segno agli importi dei conti ricavi nel budget che si sta caricando. Invertire il segno significa che i numeri negativi diventano positivi e i numeri positivi diventano negativi.

Se gli importi dei conti ricavi nel budget che si sta caricando sono positivi, è necessario lasciare vuoto questo campo. Il sistema trasforma i numeri positivi in negativi durante il caricamento.

Se gli importi dei conti ricavi del budget che si sta caricando sono negativi, è necessario inserire 1 in questa opzione di elaborazione per mantenerli negativi.

I valori validi sono:

Vuoto

Inverte il segno degli importi dei conti ricavi del budget che si sta caricando

1

Mantiene il segno inalterato

Scheda Gestione commesse

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema aggiorna solo gli importi di budget mensili (periodi 1-14) nella tabella Saldi conto (F0902) dal budget che si sta caricando, indipendentemente dall'impostazione delle opzioni di elaborazione della scheda Ciclo budget. Questo metodo è noto come elaborazione del budget di gestione commesse.

1. Gestione commesse

1 = Aggiorna solo conti budget mensili

Vuoto = Aggiorna importi budget specificati in opzioni Ciclo budget

Nota: Inserire 1 per il budget delle commesse

Questa opzione di elaborazione serve a aggiornare solo gli importi budget mensili (periodi da 1 a 14) dal budget che si sta caricando, a prescindere dal modo in cui si impostano le opzioni di elaborazione Ciclo budget. I

valori validi sono:

1 Solo budget mensili (dal periodo 1 al 14)

Vuoto Importi budget specificati nelle opzioni di elaborazione Ciclo budget.

Nota: inserire 1 per il budget della Gestione commesse.

Scheda Modalità

Questa opzione di elaborazione specifica se il programma viene eseguito in modalità prova o finale. In modalità di prova il sistema stampa un report delle modifiche che verrebbero apportate agli importi della tabella Saldi conto (F0902), mentre la tabella non viene aggiornata. In modalità finale il sistema aggiorna la tabella Saldi conto e stampa un report.

1. Modalità

Vuoto = Prova

1 = Finale

Questa opzione di elaborazione serve a eseguire il programma in modalità prova o finale. In modalità prova, il sistema stampa un report delle modifiche agli importi nella tabella dei saldi conto (F0902), ma non aggiorna la tabella.

In modalità finale, il sistema aggiorna la tabella dei Saldi conto e stampa un report. I valori validi sono:

Vuoto Prova

1 Finale

Scheda Storicizzazione

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema storicizza automaticamente le transazioni dalla tabella Saldi Conto – File batch (F0902Z1).

1. Storicizzazione

Vuoto = Non storicizza

1 = Storicizza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se passare a storico automaticamente le transazioni elaborate dalla tabella Saldi conto - File batch (F0902Z1). Inserire 1 per passare automaticamente a storico le transazioni. Se il campo rimane vuoto, il sistema indica che le transazioni sono state elaborate; esse rimangono nella tabella F0902Z1.

Storicizzazione della tabella Saldi conto – File batch.

Nel menu Altri metodi budgeting (G1421), scegliere Storicizzazione caricamento elaborato.

Se si caricano diversi fogli elettronici nella tabella Saldi conto – File batch (F0902Z1), tale tabella può raggiungere dimensioni non gestibili. Per gestire la dimensione della tabella è possibile eseguire un programma di storicizzazione.

Il programma Storicizzazione caricamento elaborato (R0902ZP) esamina la tabella e cancella tutti i record in stato batch D, il quale indica che il programma Caricamento/conversione (R14110) ha caricato con successo i record nella tabella Saldi conto (F0902). Il programma Storicizzazione caricamento elaborato stampa anche un report contenente i conti eliminati dalla tabella.

L'esecuzione del programma Storicizzazione caricamento elaborato assicura che la tabella Saldi conto – File batch contenga solo i dati di budget in attesa di caricamento.

Attenzione

Prima di eseguire questo programma, assicurarsi di non dover revisionare e caricare record caricati in precedenza. Questo programma elimina tutti i record in stato batch D.

Allocazioni

Le allocazioni vengono definite per diversi scopi, come la ripartizione delle spese, la creazione di budget annuali o periodici e il calcolo delle conversioni di valuta. Le allocazioni consentono di ridistribuire gli importi da uno o più centri di controllo a conti di altri centri di controllo oppure da un tipo di importo a un altro.

È possibile impostare prime note modello ed utilizzarle per le allocazioni. Le prime note modello o ricorrenti vanno utilizzate se gli importi sono invariabili.

La J.D. Edwards fornisce i seguenti tre tipi di allocazioni:

- **Prime note ricorrenti**
Impostare una prima nota ricorrente quando si ha una prima nota che ricorre regolarmente.
- **Allocazioni indicizzate**
Impostare un'allocazione indicizzata quando si desidera allocare importi da una società a un'altra o impostare budget annuali o mensili.
- **Allocazioni a numeratore variabile**
Impostare un'allocazione a numeratore variabile per allocare gli importi da un centro di controllo a un altro centro di controllo con un codice categoria comune o per basare un'allocazione su una variabile, ad esempio il totale dei dipendenti.

I seguenti intervalli di frequenza possono essere utilizzati con i tre tipi di allocazione:

- Ogni settimana
- Ogni mese
- Ogni tre mesi
- Ogni sei mesi
- Ogni anno

Queste prime note possono essere create per i conti con importi di accumulo o i calcoli progressivi annuali per tutte le allocazioni. Spesso le aziende effettuano lo storno delle allocazioni per ottenere una stima delle voci di distribuzione che verranno stornate il primo giorno del periodo successivo. Quando si storna un'allocazione, il sistema storna la prima nota creata inizialmente. Il sistema genera la prima nota di storno quando si esegue il posting della prima nota di allocazione.

Nell'ambito dell'impostazione delle allocazioni sono tre le date che influenzano i metodi utilizzati:

Data CoGe	Data che determina il periodo di contabilità in cui viene registrata in posting la prima nota.
Periodo/esercizio speciale	Data che determina i saldi originari per un'allocazione. Il sistema seleziona gli importi dalla tabella Saldi conto (F0902) basandosi su questa data se l'esercizio o il periodo di riferimento è diverso da quello corrente.
Data di interruzione	Data in cui l'allocazione non è più ritenuta valida per l'elaborazione dai programmi di calcolo.

	calcolo.

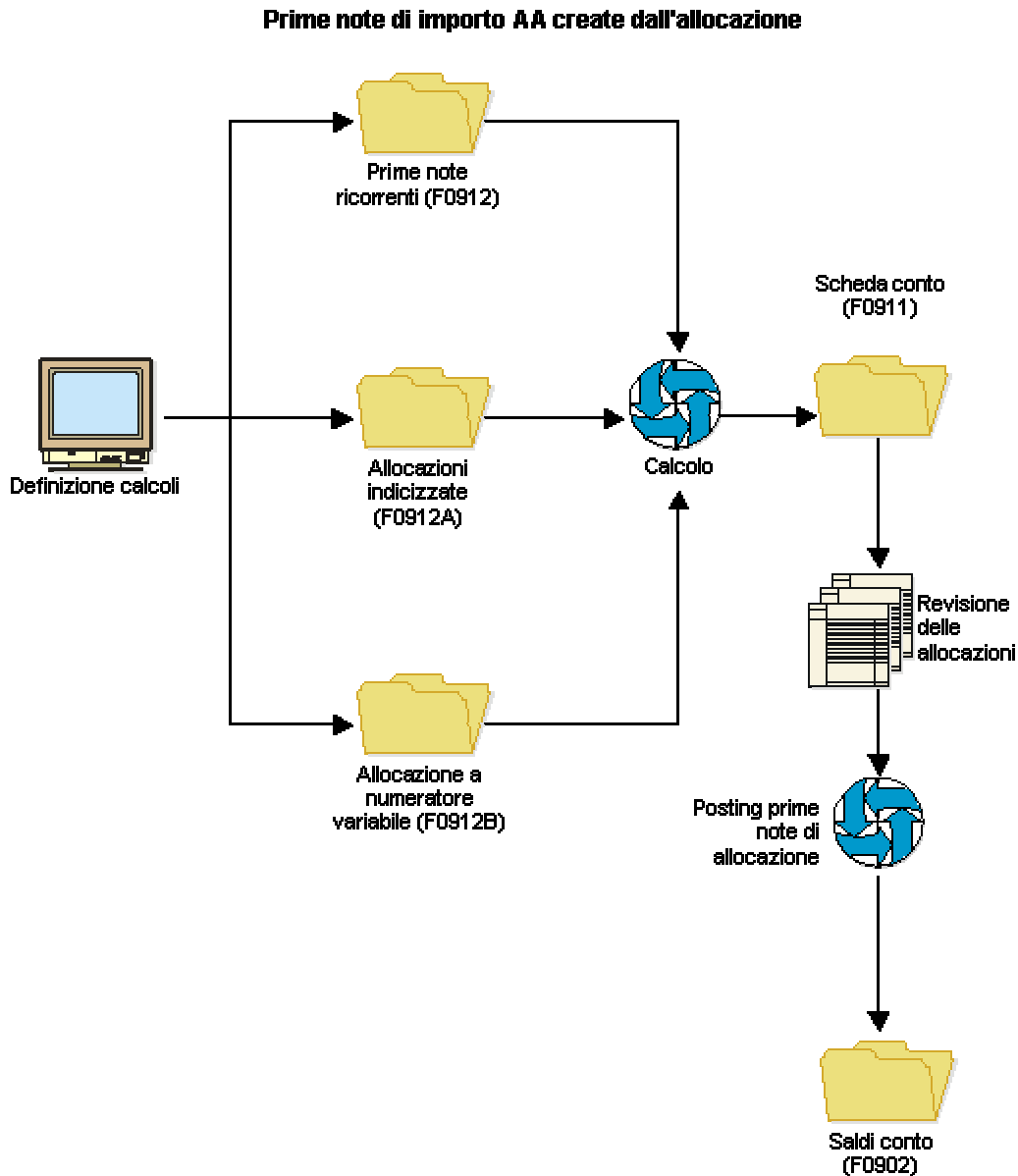
Per tutti e tre i tipi di allocazione, il sistema utilizza il numero di documento originale di allocazione per le prime note create ad ogni esecuzione dell'allocazione stessa. Sebbene abbiano lo stesso numero di documento, le prime note non sono considerate duplicati dato che ogni prima nota presenta una data CoGe diversa. È possibile utilizzare il numero di documento per seguire a ritroso la lista di controllo fino all'allocazione originale.

Per ogni tipo di allocazione (prime note ricorrenti, allocazione indicizzata e allocazione a numeratore variabile) è necessario eseguire i tre passaggi qui riportati:

12. Impostazione delle allocazioni
13. Revisione delle allocazioni
14. Calcolo delle allocazioni

Dopo avere calcolato le allocazioni, è necessario revisionare e registrare in posting le prime note create dalle allocazioni stesse.

Il seguente grafico illustra il modo in cui un'allocazione crea le prime note per il tipo di importo AA (importi effettivi).



La J.D. Edwards consiglia di utilizzare per le allocazioni il tipo di documento JA. Tutte le allocazioni utilizzano il tipo di batch D.

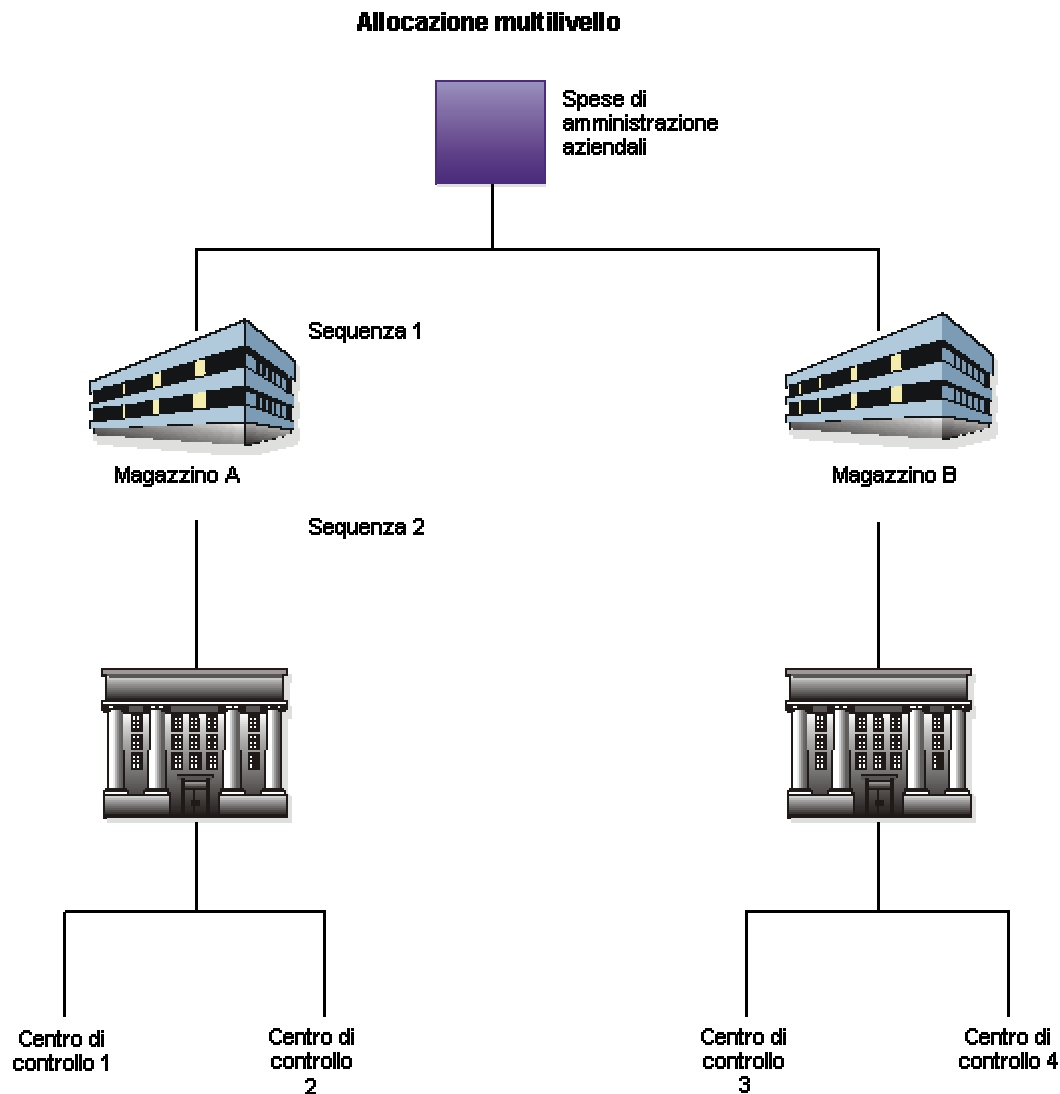
Vedere inoltre

- *Prime note modello* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come impostare le prime note modello nell'ambito delle allocazioni.

Allocazioni multilivello

Ad ogni allocazione possono corrispondere più livelli di allocazione (allocazioni a più livelli o stratificate) se prima è stata definita la sequenza di calcolo. Le allocazioni successive utilizzano gli importi delle allocazioni dei livelli precedenti. È possibile ottenere fino a nove livelli.

Il seguente grafico illustra le allocazioni multilivello.



Questo tipo di sequenza di allocazione multilivello è necessario se sussistono entrambe le seguenti condizioni:

- Tutti i costi aziendali passano dai magazzini ai centri di controllo.
- I costi di magazzino (non solo quelli aziendali) vengono allocati ai centri di controllo

Il sistema può eseguire i calcoli in sequenza solo se tutti i calcoli della sequenza utilizzano lo stesso tipo di allocazione. Ad esempio, se si usa un'allocazione indicizzata e una a numeratore variabile, il sistema non è in grado di eseguire i calcoli in sequenza. Se si desidera utilizzare tipi diversi di calcoli sequenziali, è necessario eseguire ogni calcolo separatamente e nella giusta sequenza.

Impostazione delle allocazioni di prime note ricorrenti

Le prime note ricorrenti consentono di ridistribuire gli importi di uno o più centri di controllo nei conti di altri centri di controllo. È possibile ridistribuire gli importi in base a un importo fisso, una percentuale o delle unità. È possibile ad esempio distribuire i costi di tipo indiretto tra i singoli reparti.

Nota

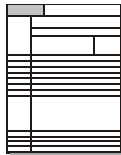
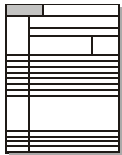
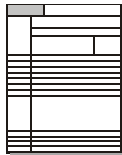
La J.D. Edwards consiglia di non cambiare il metodo di allocazione per una prima nota ricorrente esistente da importo a percentuale o unità. Qualora ciò sia necessario, eliminare la prima nota ricorrente esistente e aggiungerne una nuova, scegliendo il metodo di allocazione in base a percentuale o unità.

È possibile impostare una prima nota ricorrente utilizzando il metodo a importo fisso se è noto che l'importo della prima nota rimarrà immutato. Una volta inserita la prima nota in un mese specifico, ogni mese successivo (o in base alla frequenza desiderata) il sistema creerà un'altra prima nota con la nuova data CoGe.

Alle prime note ricorrenti viene assegnato il batch di tipo D.

L'esempio seguente mostra come è possibile impostare una prima nota ricorrente e riutilizzarla ogni mese successivo:

Prime note: Impostazione e riutilizzo

PN 1		PN 1		PN 1	
					
Data	6/30/05	Data	7/30/05	Data	8/30/05
Conto	Importo	Conto	Importo	Conto	Importo
Vacanze maturate	Conto500.00-	Vacanze maturate	Conto500.00-	Vacanze maturate	Conto500.00-
spese Paghe	1500.00	spese Paghe	1500.00	spese Paghe	1500.00
Frequenza ricorrente = Mensile		Frequenza ricorrente = Mensile		Frequenza ricorrente = Mensile	

► Come impostare le allocazioni per le prima note ricorrenti

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Calcolo PN ricorrenti.

1. Nello schermo Gestione prime note ricorrenti, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Prima nota ricorrente, completare i campi seguenti nella scheda Opzione:
 - Società
 - Tipo imp.
 - Dt CoGe
 - Dt interr.
 - Cod. stato
 - Descrizione
 - Freq. ricorr.

Se si usa il metodo di allocazione a percentuale o a unità, la valuta del tipo di importo o conto di distribuzione deve coincidere con la valuta del tipo di importo o società di centro di controllo su cui si basa il calcolo.
3. Se si desidera creare una prima nota di storno, attivare la seguente opzione:
 - Storno
4. Per specificare il metodo per l'allocazione della prima nota ricorrente, completare il seguente campo:
 - Metodo di allocazione

Se si specifica il metodo di allocazione a unità o a percentuale, viene attivata la scheda Calcoli basati su.
5. Se la scheda Calcoli basati su risulta attivata, completare i seguenti campi:
 - Centro contr.
 - Mstr/stt. iniz.
 - Mstr/stt iniz.
 - Fattore rip.

Se non si completa questo campo, il fattore di ripartizione di default è 1.00000000.

 - MTD,YTD, o budget M/Y/B

Per questo conto è possibile specificare l'importo progressivo mensile, l'importo progressivo annuale o l'importo di budget.

 - Periodo

Se si lasciano vuoti i campi Periodo ed Esercizio fiscale, il sistema utilizza il periodo e l'esercizio fiscale correnti della società.

 - Es. fisc.

Il sistema utilizza i campi Centro di controllo, Mastro/sottoconto iniziale/finale per determinare su quale conto basare la distribuzione.

6. Completare i seguenti campi dell'area dettagli per specificare la Distribuzione CoGe, quindi fare clic su OK:
- Codice Conto
 - Importo

Nota

Se si sta utilizzando il metodo di allocazione a percentuale, il campo importo contiene la percentuale da allocare a un conto specifico. Se si utilizza il metodo allocazione a unità, il campo importo contiene il numero di unità per ogni conto. L'importo viene allocato in base a una percentuale del numero di unità del conto sul numero totale di unità. Se si utilizza il metodo di allocazione a percentuale, le percentuali non devono essere uguali a 100, ma gli importi dare e avere devono essere in quadratura se si è attivata l'opzione che richiede che gli importi siano in quadratura nel programma Impostazione tabella principale tipi di importo (P0025).

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Società	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.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni.
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Dt interr.	Data che indica quando l'allocazione passa a inattiva. Quando la data CoGe è precedente a questa data, o quando il campo viene lasciato vuoto, l'allocazione è attiva. Quando la data CoGe è successiva o pari a questa data, l'allocazione è inattiva.

Cod. stato	Codice che identifica lo stato di una transazione. I codici validi sono: A Approvato. Il sistema crea delle prime note e aggiorna i conti solo per le transazioni approvate. H In sospeso. vuoto Tutte le allocazioni. In genere questo valore è valido solo negli schermi di interrogazione.
Descrizione	Descrizione, commento, spiegazione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo testo appare nella prima delle due righe di descrizione per ogni prima nota creata dall'allocazione. Un inserimento in questo campo è obbligatorio.
Freq. ricorr.	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
Storno	Opzione che specifica se il sistema crea automaticamente le voci di storno per le transazioni. Se si attiva questa opzione, il sistema crea le voci di storno quando si esegue il posting della transazione originale e utilizza come data CoGe la prima data del periodo successivo.
Metodo di allocazione	Codice che indica il metodo che verrà usato per il calcolo delle allocazioni delle prime note. Il sistema utilizza questo codice insieme ai valori inseriti nel campo dell'importo. I codici validi sono: && Metodo importo fisso. Il sistema alloca gli importi specificati dall'utente nei campi dell'importo. Usare questo metodo per generare prime note ricorrenti. % Metodo percentuale. Il sistema esegue le allocazioni in base alle percentuali specificate dall'utente nel campo dell'importo. U Metodo unità. Il sistema crea le percentuali per l'allocazione in base alle unità specificate dall'utente nei campi dell'importo. Poi, alloca l'importo nella serie dei conti 'da'-'a' in base alle percentuali. Ad esempio: metro quadro, numero di dipendenti.

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.
Mstr/stt. iniz.	Campo che identifica il primo mastro del conto in una serie di conti. Vengono allocati solo gli importi sottoposti a posting nei conti inclusi nella serie.
Mstr/stt iniz.	Campo che identifica l'ultimo mastro del conto in una serie di conti. Saranno allocati solo gli importi sottoposti al Posting nei conti compresi in questa serie.
Fattore rip.	Cifra che identifica l'indice o il tasso dei calcoli. Il sistema moltiplica gli importi originali per questo fattore e calcola l'importo da distribuire. E' possibile specificare un numero positivo o negativo con un numero di decimali maggiore o uguale a 8. Anche se si indicano più di 8 decimali, il sistema approssima all'ottavo. Se si specifica un un numero con molte cifre e con molti decimali, è possibile che il sistema non sia in grado di visualizzarlo tutto. I decimali sono comunque memorizzati (fino a 8 decimali) nelle tabelle appropriate. NOTA: per i budget annuali, è possibile indicare zero per rimuovere tutti i saldi e ricominciare.
MTD,YTD, o budget M/Y/B	Codice che stabilisce se la base dell'allocazione comprende importi mensili, annuali o relativi al budget finale. Per i metodi '%' e 'U' è obbligatorio un inserimento in questo campo. I codici validi sono: - M Mensile progressivo. La base è costituita dall'attività del periodo per il mese (Posting mensile netto per il Posting). - Y Annuale progressivo (per allocazioni ricorrenti). La base è il saldo di fine periodo. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno. Per i conti dello stato patrimoniale questo è il saldo cumulativo (saldo dall'inizio ad oggi). Per le allocazioni annuali ricorrenti, digitare R nel campo Storna/annulla. - B Budget finale (nel sistema di gestione commesse si parla di budget finale). Non vengono generate prime note. Da usare solo con i tipi di importo/unità budget. Le allocazioni mensili progressive non includono le correzioni del mese precedente nella base dell'allocazione, mentre le allocazioni annuali progressive le comprendono.
Periodo	Numero che determina il periodo CoGe degli importi di base. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il periodo corrente.

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.
Codice Conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID conto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
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 (-).

Revisione delle allocazioni di prime note ricorrenti

Si consiglia di revisionare l'impostazione delle prime note ricorrenti prima che il sistema esegua i calcoli delle allocazioni.

Durante la revisione delle prime note ricorrenti, il sistema visualizza i dati dalla tabella Allocazione costi/budgeting flessibile (F0912).

► Come revisionare le allocazioni delle prime note ricorrenti

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Calcolo PN ricorrenti.

1. Nello schermo Gestione prime note ricorrenti, fare clic su Trova per visualizzare tutte le prime note ricorrenti o completare uno dei seguenti campi nella riga QBE per limitare la ricerca, quindi fare clic su Trova:
 - Tipo Documento
 - Num. Doc.
 - Società
 - Descrizione Nome di ricerca
 - Data CoGe
 - Data Interr.
 - Tipo imp. In base a
 - Codice Stato
 - Frequenza Ricorrente

- ID Utente
2. Per visualizzare il calcolo originario, scegliere una prima nota ricorrente e fare clic su Seleziona.
 3. Nello schermo Prima nota ricorrente, verificare i dati.

Calcolo delle allocazioni delle prime note ricorrenti

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Calcolo e stampa PN ricorrenti.

Dopo avere revisionato le prime note ricorrenti e verificatane la correttezza, il sistema può procedere alla creazione delle voci di prima nota. Eseguire il programma Calcolo e stampa PN ricorrenti (R09302) per eseguire l'elaborazione delle prime note ricorrenti.

Quando si esegue il programma in modalità prova, il sistema genera il report delle prime note ricorrenti ma non crea alcuna prima nota. Questo report elenca le voci che il sistema creerà nella tabella Scheda conto (F0911) quando il programma verrà eseguito in modalità finale. Controllare il report per determinare se è necessario modificare dei dati. Il report elenca anche i messaggi di errore per le prime note ricorrenti che presentano errori. Il report contrassegna i conti non validi con tre asterischi (***).

- Quando si esegue il programma in modalità finale, il sistema crea le prime note nella tabella F0911 e incrementa la data CoGe a seconda della frequenza di ricorrenza e data di interruzione.

Quando il sistema ha incrementato la data CoGe, la prima nota ricorrente è pronta per le successive elaborazioni.

La J.D. Edwards consiglia di creare diverse versioni di questo programma in caso di frequenze ricorrenti, oltre che per società e tipi di documento specifici. In questo modo è possibile includere gruppi specifici di prime note ricorrenti.

Una volta eseguito il programma in modalità finale, è necessario revisionare e registrare in posting le prime note.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione allocazione delle prime note e Posting allocazione delle prime note* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come revisionare e registrare in posting un'allocazione.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il calendario fiscale dell'esercizio successivo in modo da consentire al programma di incrementare le date correttamente.

Opzioni di elaborazione Calcolo e stampa PN ricorrenti (R09302)

Data finale

1. Inserire la data finale per l'inclusione delle allocazione. Se vuoto, sarà usata la data corrente.

Data finale

Modalità

2. Inserire la modalità di calcolo e di

aggiornamento:
'1' = Modalità prova con report
'2' = Modalità finale

Modalità elaborazione

Selezione dati Calcolo e stampa PN note ricorrenti (R09302)

Specificare le prime note che si desidera includere per numeri di documento e frequenza.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole dei tipi di importo per il sistema Contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come specificare che un determinato importo deve essere in quadratura

Impostazione delle allocazioni indicizzate

Le allocazioni indicizzate consentono di ridistribuire gli importi da un centro di controllo o da una serie di centri di controllo a un altro centro di controllo o altra serie di centri di controllo. Questo tipo di allocazione è il metodo più flessibile e il più usato grazie alla sua funzione di copia. È possibile ad esempio copiare gli importi effettivi dell'esercizio corrente sul budget dell'esercizio successivo. È inoltre possibile utilizzare allocazioni indicizzate per le seguenti funzioni:

- Ripartire i costi indiretti tra i centri di controllo o le società all'interno della propria organizzazione
- Effettuare allocazioni da una società ad un'altra
- Eseguire la moltiplicazione per un fattore positivo o negativo prima di procedere con l'allocazione
- Utilizzare importi effettivi, moltiplicarli per una data percentuale e allocare gli importi all'importo di budget
- Allocare un importo di budget a un altro conto
- Allocare o azzerare i campi di budget (BORG, BREQ, BAPR)
- Impostare importi di budget annuali o mensili
- Azzerare i conti
- Creare nella tabella Scheda conto (F0911) delle allocazioni transazione per transazione o aggiornare direttamente i saldi di conto nella tabella Saldi conto (F0902)

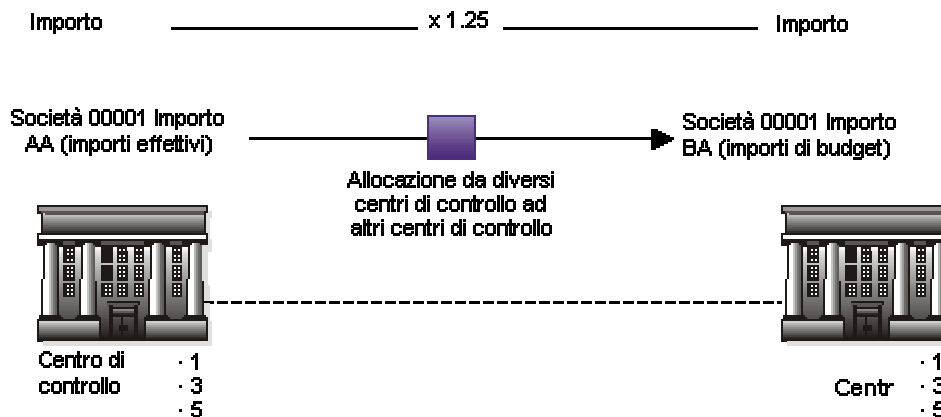
Il sistema gestisce i calcoli indicizzati nella tabella Inserimento calcoli indicizzati (F0912A).

È possibile applicare un indice o percentuale al saldo di un conto o di un intervallo di conti. Il sistema ridistribuisce il saldo finale a un altro conto, periodo o tipo di importo oppure a una serie di conti, periodi o tipi di importo.

Se si desidera creare un budget utilizzando le allocazioni indicizzate, impiegare il metodo dei saldi e completare i campi di budget nell'area dettagli dello schermo Allocazioni - Calcoli indicizzati

Il grafico qui riportato mostra come utilizzare le allocazioni indicizzate per allocare importi dal tipo di importo effettivo al tipo di importo di budget al fine di creare un budget:

Uso delle allocazioni indicizzate



Esempio: Allocazioni indicizzate

In questo esempio, il sistema utilizza i saldi di fine esercizio di tipo di importo AA (importi effettivi) nei conti da 6110 a 6320 e li moltiplica per 1,1 (aumento del 110%). I risultati vengono inseriti negli stessi codici di conto di tipo importo BA (importi budget) per l'esercizio successivo.

Saldo di conto progressivo annuale (YTD)	50,000
Indice o percentuale	1.1
Budget da distribuire per l'esercizio successivo	55,000

► Come impostare le allocazioni indicizzate

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Calcoli indicizzati.

1. Nello schermo Gestione calcoli indicizzati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Allocazioni - Calcoli indicizzati

OK Elimina Annulla Riga Strumenti

Tipo/N. doc JA 1069 Società 00000 ☐ Sorna

Dt CoGe 31/12/04 Descrizione Budget Basis - Prior Yr Actual

Frequenza ricorr. AN Seq. Posting Dt interr.

Conto transito/comp.

Calcoli basati su Data specifica Codice stato Metodo

☐ Progress. peric. ☐ Approvato ☐ Saldi

☒ Progress. anno ☐ In sospet. ☐ Transazione

☐ Aggiornamen

Personalizza righe													
	Da CC	Da MST	A MST	Da TI	Fattore Ripartizione	AI CC	A MS	A TI	Descrizione Causale	Ba S/C	A S/C	A S/C	Ba Suble
☒	1	6110	6320	AA	1,10000000	*	*	BA					
☐	1	8600	8740	AA	1,08000000	*	*	BA					

2. Nello schermo Allocazioni - Calcoli indicizzati, completare i seguenti campi:
 - Società
 - Dt CoGe
 - Descrizione
 - Frequenza ricorr.
3. Se si desidera creare una prima nota di storno, attivare la seguente opzione:
 - Sorna
4. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Tipo/N. doc
 - Dt interr.
5. Se si usano le allocazioni multilivello, completare il campo seguente:
 - Seq. Posting
6. Se si esegue un'allocazione al tipo di importo AA o ad altro tipo di importo a quadratura obbligatoria, completare il seguente campo:
 - Conto transito/comp.
Se l'importo è a quadratura obbligatoria occorre definire un conto di transito/compensazione.
7. Per specificare se il sistema debba basare i calcoli su importi progressivi di periodo o annuali, attivare una delle seguenti opzioni:

- Progress. periodo
 - Progress. anno
8. Se non si usa il periodo corrente, completare i seguenti campi:
- Periodo spec.
 - Esercizio fiscale
9. Per specificare se l'allocazione debba essere approvata o lasciata in sospeso, attivare una delle seguenti opzioni:
- Approvato
 - In sospeso
- Il sistema crea le prime note e aggiorna i conti solo per le allocazioni in stato Approvato.
10. Per specificare il metodo di creazione prime note di allocazione utilizzato dal sistema, attivare una delle seguenti opzioni:
- Saldi
 - Transazione
 - Aggiornamento
11. Per impostare la base di un'allocazione indicizzata, completare i seguenti campi:
- Da CC
 - Da MST
 - A MST
 - Da TI
 - Fattore Ripartizione
12. Completare i seguenti campi opzionali per la base delle allocazioni indicizzate:
- Da S/C
 - A S/C
- Per includere tutti i sottoconti, lasciare vuoto il campo Da S/C (sottoconto), quindi, nel campo A S/C, inserire 99999999 o ZZZZZZZZ a seconda del database dell'utente. Contattare l'amministratore del sistema per determinare se si deve inserire 99999999 o ZZZZZZZZ.
- Da Subledger
 - Da tipo Subledger
 - Da codice Budget
13. Per impostare la distribuzione CoGe, completare i seguenti campi:
- Al CC
 - A MS
 - A TI

14. Completare i seguenti campi opzionali per ogni voce di distribuzione CoGe:

- Descrizione Causale
- A S/C
- A Subledger
- A Tp subledgr
- A codice Budget
- Eser. Budget

È possibile utilizzare un asterisco (*) nel campo A Subledger per portare il subledger dal campo Da MST al campo A MST. Anche il campo A MST deve contenere l'asterisco (*).

15. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema usa il periodo corrente, esercizio e data CoGe appartenenti a questa data per eseguire i calcoli e determinare eventuali errori di data. Questo numero non ha nessun impatto sulle prime note create.
Storna	Opzione che specifica se il sistema crea automaticamente le voci di storno per le transazioni. Se si attiva questa opzione, il sistema crea le voci di storno quando si esegue il posting della transazione originale e utilizza come data CoGe la prima data del periodo successivo.
Dt CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Descrizione	Descrizione, commento, spiegazione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo testo descrive l'allocazione ed è obbligatorio. Il testo appare nelle prime due righe di descrizione per ogni prima nota creata dal calcolo.

Frequenza ricorr.	Codice che identifica l'intervallo di frequenza dell'allocazione. Il sistema usa questo campo per determinare come incrementare il campo Data CoGe per le allocazioni ricorrenti. I codici validi sono: WK Settimanale MO Mensile QT Trimestrale SA Semestrale AN Annuale Vuoto Non ricorrente (valido solo per le allocazioni di budget annuali) NOTA: Per budget annuali, i soli valori validi sono Vuoto o AN.
Tipo/N. doc	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 --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il prefisso del tipo di documento riservato alle prime note create con il programma delle allocazioni è JA.
Dt interr.	Data che indica quando l'allocazione passa a inattiva. Quando la data CoGe è precedente a questa data, o quando il campo viene lasciato vuoto, l'allocazione è attiva. Quando la data CoGe è successiva o pari a questa data, l'allocazione è inattiva.
Seq. Posting	Numero che controlla la sequenza delle allocazioni multilivello. Per le allocazioni singole, lasciare il campo vuoto. Usare un numero se si dispone di numerose specifiche correlate e il risultato di una specificazione deve essere incluso nelle specifiche successive dello stesso batch. Se ad esempio la compagnia telefonica invia bollette mensili per tutte le telefonate interregionali e internazionali, è possibile impostare livelli per allocare la bolletta ai dipartimenti degli uffici regionali: 1 Livello 1 - Uffici regionali. Questo livello identifica i tassi o percentuali per l'allocazione della bolletta tra le regioni A, B e C. 2 Livello 2 - Dipartimenti nella regione A. Questo livello identifica i tassi o le percentuali per l'allocazione alla regione A tra i dipartimenti X, Y e Z.

Conto transito/comp.	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909). --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Identifica un conto per una prima nota di quadratura o di contropartita. È possibile lasciare questo campo vuoto per i tipi di scheda non in quadratura, come i budget e usare i campi del budget annuale nell'area dettagli. Il campo è richiesto per tutti i tipi di scheda. Occorre inserire il conto con il formato standard (centro di controllo.mastro.sottoconto).
Progress. periodo	Codice che stabilisce se la base dell'allocazione comprende gli importi mensili progressivi o gli importi annuali progressivi. I codici validi sono: M Mensile progressivo. La base è l'attività del periodo per il mese (Posting mensile netto). La base dell'allocazione non comprende le correzioni del mese precedente. Y Annuale progressivo. La base è il saldo di fine periodo. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti dell'anno. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il bilancio cumulativo (dall'inizio ad oggi). La base dell'allocazione comprende le correzioni del mese precedente. Se vi sono allocazioni annuali ricorrenti, impostarle come entrate stornate automaticamente ('R' nel campo Storna/annulla).
Progress. anno	Codice che stabilisce se la base dell'allocazione comprende gli importi mensili progressivi o gli importi annuali progressivi. I codici validi sono: M Mensile progressivo. La base è l'attività del periodo per il mese (Posting mensile netto). La base dell'allocazione non comprende le correzioni del mese precedente. Y Annuale progressivo. La base è il saldo di fine periodo. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti dell'anno. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il bilancio cumulativo (dall'inizio ad oggi). La base dell'allocazione comprende le correzioni del mese precedente. Se vi sono allocazioni annuali ricorrenti, impostarle come entrate stornate automaticamente ('R' nel campo Storna/annulla).
Periodo spec.	Numero che determina il periodo CoGe degli importi di base. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il periodo corrente.

Esercizio fiscale	Numero che identifica l'anno fiscale dal quale il sistema estrae le informazioni sulla base degli importi. Lasciando vuoto il campo, il sistema usa l'anno fiscale corrente per la società indicata dall'utente.
Approvato	Codice che identifica lo stato di una transazione. I codici validi sono: A Approvato. Il sistema crea delle prime note e aggiorna i conti solo per le transazioni approvate. H In sospeso. vuoto Tutte le allocazioni. In genere questo valore è valido solo negli schermi di interrogazione.
In sospeso	Codice che identifica lo stato di una transazione. I codici validi sono: A Approvato. Il sistema crea delle prime note e aggiorna i conti solo per le transazioni approvate. H In sospeso. vuoto Tutte le allocazioni. In genere questo valore è valido solo negli schermi di interrogazione.
Saldi	Codice che specifica il modo in cui il sistema crea prime note di allocazione o aggiornamenti. I valori validi sono: B Metodo per saldo Crea le prime note sulla base del saldo di un conto o di un gruppo di conti. I saldi vengono gestiti nella tabella dei saldi conto (F0902). Vedere la nota per quanto riguarda i budget annuali. T Metodo per movimento Crea una prima nota per ciascuna transazione registrata nella tabella Scheda conto (F0911) per l'intervallo di conti specificato. U Metodo dell'aggiornamento Aggiorna il saldo conto per i tipi di importo diversi da AA e non crea prime note. NOTA: Per quanto riguarda i budget annuali, è necessario usare il metodo B (saldi). Non vengono create prime note.
Transazione	Codice che specifica il modo in cui il sistema crea prime note di allocazione o aggiornamenti. I valori validi sono: B Metodo per saldo Crea le prime note sulla base del saldo di un conto o di un gruppo di conti. I saldi vengono gestiti nella tabella dei saldi conto (F0902). Vedere la nota per quanto riguarda i budget annuali. T Metodo per movimento Crea una prima nota per ciascuna transazione registrata nella tabella Scheda conto (F0911) per l'intervallo di conti specificato. U Metodo dell'aggiornamento Aggiorna il saldo conto per i tipi di importo diversi da AA e non crea prime note. NOTA: Per quanto riguarda i budget annuali, è necessario usare il metodo B (saldi). Non vengono create prime note.

Aggiornamento	Codice che specifica il modo in cui il sistema crea prime note di allocazione o aggiornamenti. I valori validi sono: B Metodo per saldo Crea le prime note sulla base del saldo di un conto o di un gruppo di conti. I saldi vengono gestiti nella tabella dei saldi conto (F0902). Vedere la nota per quanto riguarda i budget annuali. T Metodo per movimento Crea una prima nota per ciascuna transazione registrata nella tabella Scheda conto (F0911) per l'intervallo di conti specificato. U Metodo dell'aggiornamento Aggiorna il saldo conto per i tipi di importo diversi da AA e non crea prime note. NOTA: Per quanto riguarda i budget annuali, è necessario usare il metodo B (saldi). Non vengono create prime note.
Da CC	Codice che identifica il primo centro di controllo in una serie di centri di controllo. Il sistema include solo gli importi sottomessi al Posting nei conti compresi nella serie. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- E' possibile inserire un determinato centro di controllo in ogni riga oppure inserire *xxxxx (asterisco e codice società) per definire tutti i centri di controllo della società xxxxx. Quando si usa * (codice società), il sistema usa tutti i centri di controllo per la società, ignorando tutti i livelli di sicurezza impostati per i centri di controllo. Se, ad esempio, si definisce un'allocazione per *00001, l'allocazione farà riferimento a tutti i centri di controllo della società 00001. Anche se, normalmente, non vi sarebbe concesso l'accesso al centro di controllo 3, il sistema ignora il livello di sicurezza ed eseguirà l'allocazione. NOTA: Non è possibile inserire *00000 per definire tutti i centri di controllo in tutte le società.
Da MST	Campo che identifica il mastro conto iniziale in una serie di conti. Solo gli importi registrati in posting nei conti compresi in questa serie sono allocati. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per indicare un singolo conto, è possibile digitare solo il mastro conto 'da' o digitare lo stesso conto nei campi 'da' e 'a'. E' possibile specificare una serie di sottoconti nell'area dettagli.
Da TI	Codice definito dall'utente (sistema 09/tipo LT) che identifica un tipo di importo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se si lascia questo campo vuoto, il valore di default è AA (Importo effettivo).

Fattore Ripartizione	Cifra che identifica l'indice o il tasso dei calcoli. Il sistema moltiplica gli importi originali per questo fattore e calcola l'importo da distribuire. E' possibile specificare un numero positivo o negativo con un numero di decimali maggiore o uguale a 8. Anche se si indicano più di 8 decimali, il sistema approssima all'ottavo. Se si specifica un numero con molte cifre e con molti decimali, è possibile che il sistema non sia in grado di visualizzarlo tutto. I decimali sono comunque memorizzati (fino a 8 decimali) nelle tabelle appropriate. NOTA: per i budget annuali, è possibile indicare zero per rimuovere tutti i saldi e ricominciare.
Da S/C	Campo che identifica il primo sottoconto in una serie di conti. Il sistema usa questi conti per stabilire la base delle allocazioni. Saranno inclusi solo gli importi sottomessi al Posting nei conti inclusi nella serie. Ad esempio: da 00000000 a 99999999.
Da Subledger	Identifica il subledger iniziale in un intervallo di conti. Il subledger rappresenta una suddivisione supplementare dettagliata di un conto CoGe. Al momento della distribuzione degli importi, vengono inclusi solo gli importi registrati in questo subledger. È possibile digitare * in questo campo per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile digitare * per indicare tutti i subledger.
Da codice Budget	Origine Codice budget. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Numero che indica la base dell'allocazione (conto di partenza) per i tipi di importo budget. Valori validi: 1 L'importo budget richiesto. 2 L'importo budget approvato. 3 L'importo budget finale. 4 L'importo budget commesse. La somma dei posting netti dell'esercizio corrente e dell'esercizio precedente. Valido solamente con il codice budget finale. Vuoto Non riguarda i tipi importo budget. Usare questo campo solo per i budget annuali. I codici 1, 2 e 3 sono validi unicamente quando si specifica il Metodo saldo AN (annuale) nel campo Frequenza ricorrenza.

AI CC	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.
A MS	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire un centro di controllo specifico o * per eseguire il posting nello stesso centro di controllo indicato nel campo Da (iniziale). 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.
A TI	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Inserire un conto specifico o * da registrare nello stesso conto indicato nel campo Da. È possibile identificare un sottoconto nell'area di dettaglio. Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Se questo campo viene lasciato vuoto per i budget annuali, verrà recuperato il valore di default 'BA' (importo budget). Se questo campo viene lasciato vuoto per altri tipi di importi, verrà recuperato il valore di default AA (importo effettivo).
Descrizione Causale	Un nome o una nota che descrive lo scopo dell'uso di un conto o che visualizza altre informazioni che l'utente desidera sulla transazione. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo testo appare nella seconda delle due righe di descrizione per ogni prima nota creata dall'allocazione.

Revisione delle allocazioni indicizzate

Una volta impostati i calcoli delle allocazioni indicizzate, si consiglia di revisionarne l'accuratezza prima che il sistema proceda all'elaborazione dei calcoli in questione.

Quando si esegue la revisione delle allocazioni indicizzate, il sistema visualizza i dati dalla tabella File inserimento calcoli indicizzati (F0912A).

► Come revisionare le allocazioni indicizzate

Nel menu Allocations (G0923), scegliere Calcoli indicizzati.

1. Nello schermo Gestione calcoli indicizzati, fare clic su Trova per visualizzare tutte le allocazioni indicizzate o completare uno dei campi qui riportati nella riga Query By Example (QBE), quindi fare clic su Trova:
 - Tp Dc
 - Num. Doc.
 - Soc
 - Data CoGe
 - Freq. Pag.
 - M A
 - Metodo All.
 - Descrizione
 - Cod. Stat
 - ID Utente
2. Per visualizzare il calcolo originale, scegliere un'allocazione e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Allocations - Calcoli indicizzati, verificare che i dati siano corretti.
4. Scegliere una riga nell'area dettagli e scegliere Dettagli nel menu Riga.
5. Nello schermo Calcoli indicizzati - Dettaglio, verificare i dati.

Calcolo degli importi delle allocazioni indicizzate

Nel menu Allocations (G0923), scegliere Calcolo e stampa calcoli indicizzati.

Quando l'utente ha controllato le allocazioni indicizzate e verificato che siano corrette, il sistema può eseguire il calcolo. È possibile eseguire il programma Calcolo e stampa calcoli indicizzati (R093021) in modalità prova o finale.

Quando si esegue il Calcolo e stampa calcoli indicizzati in modalità prova, il sistema stampa un report che visualizza le voci che verranno create in modalità finale. Controllare il report per verificare se è necessario apportare modifiche all'allocazione prima di eseguire il programma in modalità finale.

Quando si esegue il Calcolo e stampa calcoli indicizzati in modalità finale, il sistema effettua quanto segue:

- Legge i saldi o le transazioni (a seconda del metodo) da uno o più conti.
- Moltiplica ogni saldo per l'indice specificato.
- Crea le prime note nella tabella Scheda conto (F0911) con tipo di batch D. Se si usa il metodo di compensazione, le prime note ripartiscono i risultati in un altro conto o serie di conti. Se si usa il metodo della transazione, il sistema crea le prime note in rapporto 1 a 1 rispetto alle transazioni rilevate.
- Se necessario, il metodo calcola una voce di contropartita per bilanciare le prime note finali e la assegna a un conto di transito/contropartita.
- Incrementa la data CoGe a seconda delle frequenza di ricorrenza dell'allocazione, in questo modo l'allocazione è pronta per essere riutilizzata.
- Aggiorna i saldi solo nella tabella Saldi conto (F0902) per i tipi di importo diversi da AA se è in uso il metodo U.
- Stampa l'elenco dei calcoli indicizzati. Il report elenca inoltre dati dettagliati sulle allocazioni e gli errori, ad esempio i conti non validi e le voci registrate in posting prima della data limite (PBCO).

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- TI - Tipo di importo
- Tp dc - Tipo documento

Il report può inoltre contenere i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- BF – Da budget
- B – A budget

Il report elenca i conti non validi con tre asterischi (***)

Dopo aver eseguito questo programma in modalità finale, è possibile revisionare le prime note e registrarle in posting.

La J.D. Edwards consiglia di creare diverse versioni di questo programma in caso di frequenze ricorrenti, oltre che per società e tipi di documento specifici. Questo procedimento consente di includere gruppi specifici di allocazioni.

R093021										J.D. Edwards & Company										09/08/2003 13:21:13																																																																																																			
N batch PR										Elenco calcoli indic.										Pag. 1																																																																																																			
Data batch																																																																																																																							
Doc./tipo 1006 JA																																																																																																																							
Allocate Advertising Expense										MTD o YTD M/Y:										M Per./Es. line: 6 * 05 Met.: B Società: 00001 Freq.: MO Seq:										Cod. stato: A Storno:																																																																																									
										Di CG o EF										Descrizione										BF										Base Imp.										Fattore molt. rip.										B										PN Imp.																																																	
CC										Mastro										Sottoconto										TI										Doc.										TP																																																																					
3										8605										AA										1006										JA										30/06/2005										Allocate Advertising Expense										Allocate Advertising Expense										42,200.00										35000000										14,770.00																			
Allocate Advertising Expense										MTD o YTD M/Y:										M Per./Es. line: 6 * 05 Met.: B Società: 00001 Freq.: MO Seq:										Cod. stato: A Storno:																																																																																									
										Di CG o EF										Descrizione										BF										Base Imp.										Fattore molt. rip.										B										PN Imp.																																																	
CC										Mastro										Sottoconto										TI										Doc.										TP																																																																					
4										8605										AA										1006										JA										30/06/2005										Allocate Advertising Expense										42,200.00										20000000										8,440.00																													
Allocate Advertising Expense										MTD o YTD M/Y:										M Per./Es. line: 6 * 05 Met.: B Società: 00001 Freq.: MO Seq:										Cod. stato: A Storno:																																																																																									
										Di CG o EF										Descrizione										BF										Base Imp.										Fattore molt. rip.										B										PN Imp.																																																	
CC										Mastro										Sottoconto										TI										Doc.										TP																																																																					
5										8605										AA										1006										JA										30/06/2005										Allocate Advertising Expense										42,200.00										15000000										6,330.00																													
9										8605										AA										1006										JA										30/06/2005										Allocate Advertising Expense										29,540.00										1,00000000										29,540.00																													

-
- 1 = Modalità di prova con report
 - 2 = Modalità finale per creare transazioni

Lista controllo

1. Inserire '1' per stampare la lista di controllo di ogni transazione o conto riferiti a una voce.
L'impostazione vuota di default comporta la stampa delle sole voci di prima nota.

LISTA DI CONTROLLO

1. Inserire '1' per stampare una lista di controllo di ogni transazione o conto relativo a una voce.
L'opzione vuota di default stampa solo le prime note.

Stampa lista di controllo:

Inclusione allocazioni

1. Inserire la data finale per l'inclusione di allocazioni. Se vuoto, viene usata la data dell'elaborazione dell'allocazione.

ALLOCAZIONI DA INCLUDERE

1. Inserire la "Data finale" delle allocazioni da includere. Se l'opzione rimane vuota, viene utilizzata la data di elaborazione dell'allocazione.

Data finale:

Multilivello

1. Inserire 'R' per includere nei totali multilivello gli importi dalle transazioni create in questo batch.
L'impostazione vuota di default include solo le transazioni registrate in posting create precedentemente rispetto al batch corrente.

ELABORAZIONE MULTILIVELLO

1. Inserire 'R' per includere gli importi delle transazioni create in questo batch nei totali delle voci multilivello. L'opzione vuota di default include solo le transazioni registrate create in precedenza rispetto al batch corrente.

Elaborazione multilivello:

Descrizioni

1. Inserire '1' per spostare la prima descrizione delle nuove transazioni dall' area dettagli della transazione su cui si basa il calcolo. Lasciare vuoto per spostare la prima descrizione della specifica.

Nota: Questa opzione è valida solo per il metodo di allocazione 'T'.

DESCRIZIONI PRIME NOTE

1. Inserire '1' per far sì che la prima descrizione delle nuove transazioni venga rimossa dal dettaglio su cui si basano i calcoli. Lasciare l'opzione vuota per rimuovere la prima descrizione.

Nota: L'opzione è valida solo per le allocazioni di metodo 'T'.

Descrizioni prima nota:

Errori

1. Elaborazione errori

ELABORAZIONE ERRORI

1. Selezionare '1' per visualizzare gli errori sul report o lasciare vuota l'opzione per inviare gli errori al centro di lavoro.

- 1 = Stampa errori su report
- Vuoto = Invia errori al Centro di lavoro
(default)

Registrazione avvisi

1. Elaborazione avvisi

AVVERTIMENTI

-
1. Inserire '1' per eliminare gli avvertimenti. L'opzione vuota (default) registra ogni errore e avvertimento.

1 = Elimina gli avvisi
Vuoto = Registra tutti gli errori e gli avvisi
(default)

Sequenza dati Calcolo e stampa calcoli indicizzati

Non modificare la sequenza dei dati della versione demo di questo programma.

Impostazione delle allocazioni a numeratore variabile

Le allocazioni a numeratore variabile sono il metodo di allocazione meno flessibile, ma più dinamico. Grazie alle allocazioni a numeratore variabile, è possibile:

- Allocare gli importi da un centro di controllo ad altri centri di controllo con un codice di categoria comune
Questa caratteristica appartiene solo a questo metodo.
- Basare un'allocazione su una variabile, ad esempio la quantità effettiva, le dimensioni in piedi quadri o la percentuale di utilizzo
Le percentuali dell'allocazione cambiano automaticamente al variare dei valori.
Anche questa caratteristica appartiene solo a questo metodo.
- Impostare gli importi di budget

Il sistema calcola le allocazioni a numeratore variabile calcolando percentuali che vengono applicate al saldo di un conto o di un intervallo di conti. Il sistema alloca gli importi in un unico mastro. Tuttavia, è possibile allocare a un intervallo di sottoconti e subledger di quel mastro se si imposta in modo appropriato la definizione In base a. È possibile specificare i conti per codice di categoria di centro di controllo anziché per intervallo di centri di controllo/conti.

Le percentuali rappresentano le frazioni del totale dei saldi per i conti specificati. Il saldo totale è il denominatore e i saldi dei singoli conti sono i numeratori delle frazioni.

Il sistema calcola le allocazioni a numeratore variabile nel modo seguente:

15. Raccoglie i saldi di un intervallo di conti (i conti di base)
16. Calcola la percentuale del saldo totale per ogni saldo di conto
17. Applica la percentuale appropriata al saldo di un conto o di un intervallo di conti (i conti di allocazione)
18. Crea le prime note per ripartire gli importi risultanti in un conto specifico (il conto Abbina a) di più centri di controllo
19. Calcola (se necessario) una voce di contropartita per ottenere la quadratura delle prime note finali e la assegna al conto di transito/compensazione specificato dall'utente

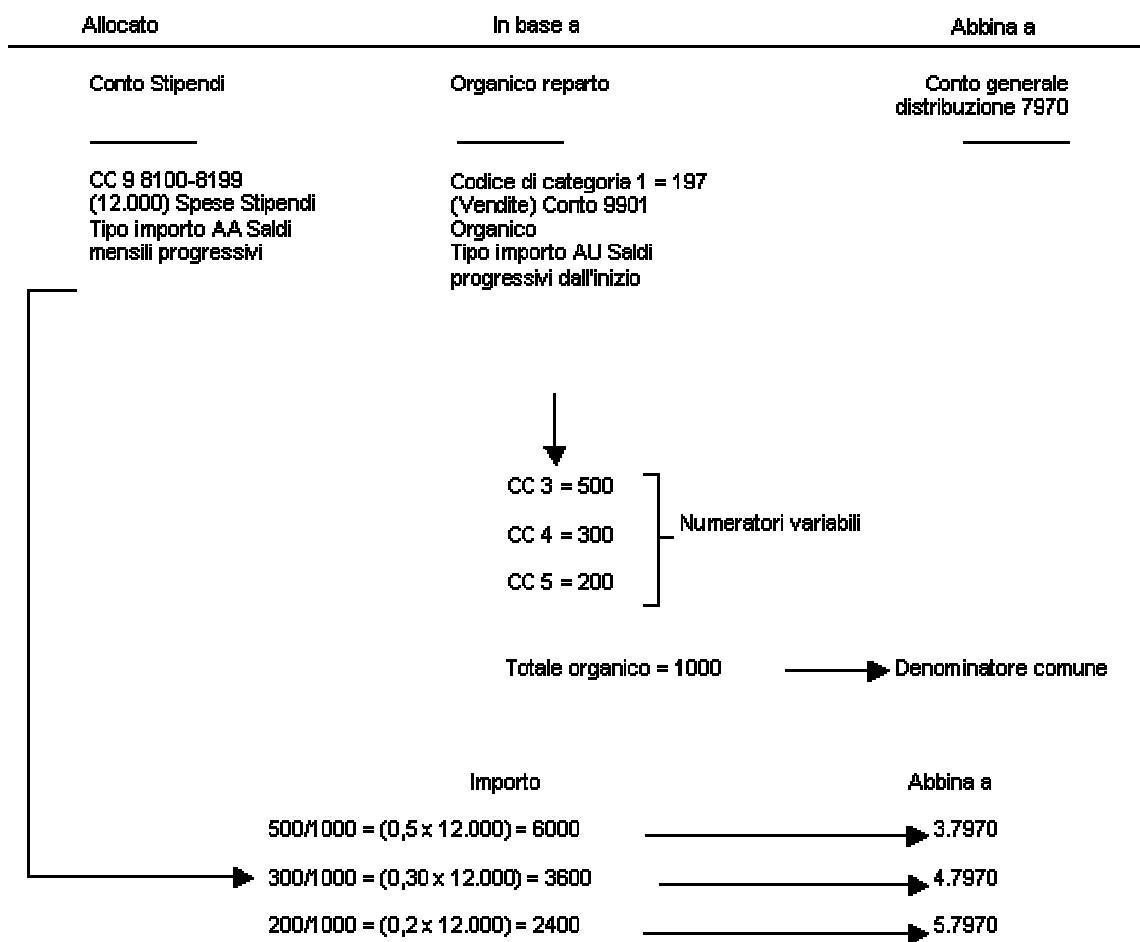
Il sistema memorizza le specifiche di calcolo nella tabella File allocazioni variabili (F0912B).

Il sistema assegna il tipo di batch D alle allocazioni a numeratore variabile.

Esempio: Allocazioni a numeratore variabile

In questo esempio, il saldo progressivo annuale dell'importo di spese per stipendi (12.000) viene allocato a diversi centri di controllo (CC). L'importo da allocare a ogni centro di controllo viene definito sulla base del numero di dipendenti presenti nel centro di controllo, rispetto al numero totale di dipendenti nel reparto o nell'ufficio.

Allocazione di un conto spese



► Come impostare le allocazioni a numeratore variabile

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Numeratore variabile.

1. Nello schermo Gestione numeratore variabile, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Definizione calcolo numeratore variabile

OK Annulla Strumenti

N./tipo documento JA 3150 Società 00001 Finanzia/Distribution Corr.

Identificativo Specifiche

Dt CoGe 31/07/05 ☐ Storno

Descrizione Salary and Benefits Allocation

N. conto compensazione 9.8799 General Contra/Clearing Acc

Subledger/Tipo

Dt interr.

Fattore rip. 1,00000000

Freq. pagam MO Monthly

Seq. Posting

Stato

☒ Approvato

☐ In sospeso

2. Nello schermo Definizione calcolo numeratore variabile, completare i seguenti campi:
 - N./tipo documento
 - Società
3. Nella scheda Identificativo, completare i seguenti campi:
 - Dt CoGe
 - Descrizione
 - N. conto compensazione

Se l'importo è a quadratura obbligatoria occorre definire un conto di transito/compensazione.
 - Fattore rip.
 - Freq. pagam
 - Seq. Posting

Usare il campo sequenza di posting per le allocazioni multilivello. Le allocazioni vengono registrate in posting nell'ordine specificato dall'utente.
4. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Subledger/Tipo
 - Dt interr.
5. Per indicare al sistema di creare prime note di storno per questa allocazione, attivare la seguente opzione:

- Storno
6. Per specificare se lo stato l'allocazione è approvata o in sospeso, attivare una delle seguenti opzioni:
- Approvato
 - In sospeso

Il programma Calcolo e stampa numeratore variabile (R093022) crea le prime note e aggiorna i conti esclusivamente per le allocazioni in stato approvato.

7. Nella scheda Specifiche, completare uno dei campi dell'area Allocazione (sorgente):
- Da centro di controllo
 - Oppure N. codice
 - Valore AND
8. Completare i seguenti campi nell'area ALLOCAZIONE (sorgente) dello schermo:
- Mastro - Da
 - A
 - Tipo imp.
9. Completare i seguenti campi opzionali:
- Sottoconto - Da
 - A

Per includere tutti i sottoconti, lasciare vuoto il campo Sottoconto – Da, quindi, nel campo A, inserire 99999999 o ZZZZZZZZ a seconda del proprio database. Contattare l'amministratore di sistema per determinare se si deve inserire 99999999 o ZZZZZZZZ.

- Subledger - Da
 - A
 - Tipo subledger
10. Completare il campo della sezione Allocazione (sorgente) qui riportato se non si utilizza il periodo corrente:
- Per./esercizio sp.
11. Attivare una delle seguenti opzioni per selezionare gli importi da utilizzare:
- MTD
 - YTD
 - ITD
12. Completare i seguenti campi nell'area IN BASE A (rapporto) dello schermo:
- N. cod
 - Valore AND
 - Mastro - Da
 - A
 - Sottoconto - Da
 - A
- Per includere tutti i sottoconti, lasciare vuoto il campo Sottoconto - Da, quindi, nel campo A, inserire 99999999 o ZZZZZZZZ a seconda del proprio database. Contattare l'amministratore del sistema per determinare se si deve inserire 99999999 o ZZZZZZZZ.
- Subledger - Da
 - A
 - Tipo subledger
 - Tipo importo
13. Completare il seguente campo dell'area IN BASE A (rapporto) dello schermo se non si sta utilizzando il periodo corrente:
- Per./esercizio sp.
14. Attivare una delle seguenti opzioni per selezionare gli importi da utilizzare:
- MTD
 - YTD
 - ITD
15. Completare i seguenti campi nell'area ABBINA A (destinazione) dello schermo:

- Mastro
- Sottoconto
- Subledger

Inserire * se si desidera che i record specificati nell'area ABBINA A (destinazione) siano caricati con il subledger e tipo di subledger specificati nell'area dello schermo IN BASE A (rapporto).

- Tipo importo

16. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N. conto compensazione	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID conto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Subledger/Tipo	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile digitare @ o * per indicare tutti i subledger. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema include soltanto le transazioni registrate con subledger vuoto.
Dt interr.	Data che indica quando l'allocazione passa a inattiva. Quando la data CoGe è precedente a questa data, o quando il campo viene lasciato vuoto, l'allocazione è attiva. Quando la data CoGe è successiva o pari a questa data, l'allocazione è inattiva.

Fattore rip.	Cifra che identifica l'indice o il tasso dei calcoli. Il sistema moltiplica gli importi originali per questo fattore e calcola l'importo da distribuire. E' possibile specificare un numero positivo o negativo con un numero di decimali maggiore o uguale a 8. Anche se si indicano più di 8 decimali, il sistema approssima all'ottavo. Se si specifica un un numero con molte cifre e con molti decimali, è possibile che il sistema non sia in grado di visualizzarlo tutto. I decimali sono comunque memorizzati (fino a 8 decimali) nelle tabelle appropriate. NOTA: per i budget annuali, è possibile indicare zero per rimuovere tutti i saldi e ricominciare.
Freq. pagam	Codice che identifica l'intervallo di frequenza dell'allocazione. Il sistema usa questo campo per determinare come incrementare il campo Data CoGe per le allocazioni ricorrenti. I codici validi sono: WK Settimanale MO Mensile QT Trimestrale SA Semestrale AN Annuale Vuoto Non ricorrente (valido solo per le allocazioni di budget annuali) NOTA: Per budget annuali, i soli valori validi sono Vuoto o AN.
Seq. Posting	Numero che controlla la sequenza delle allocazioni multilivello. Per le allocazioni singole, lasciare il campo vuoto. Usare un numero se si dispone di numerose specifiche correlate e il risultato di una specificazione deve essere incluso nelle specifiche successive dello stesso batch. Se ad esempio la compagnia telefonica invia bollette mensili per tutte le telefonate interregionali e internazionali, è possibile impostare livelli per allocare la bolletta ai dipartimenti degli uffici regionali: 1 Livello 1 - Uffici regionali. Questo livello identifica i tassi o percentuali per l'allocazione della bolletta tra le regioni A, B e C. 2 Livello 2 - Dipartimenti nella regione A. Questo livello identifica i tassi o le percentuali per l'allocazione alla regione A tra i dipartimenti X, Y e Z.
Da centro di controllo	Codice che identifica il primo centro di controllo in una serie di centri di controllo. Il sistema include solo gli importi sottomessi al Posting nei conti compresi nella serie.
Mastro - Da	Campo che identifica il mastro conto iniziale in una serie di conti. Solo gli importi registrati in posting nei conti compresi in questa serie sono allocati.
A Sottoconto - Da	Valore che identifica il mastro conto finale in un intervallo di conti. Campo che identifica il primo sottoconto in una serie di conti. Il sistema usa questi conti per stabilire la base delle allocazioni. Saranno inclusi solo gli importi sottomessi al Posting nei conti inclusi nella serie. Ad esempio: da 00000000 a 99999999.

A	Identifica il sottoconto finale in una serie specifica di conti. Il sistema utilizza i conti di questa serie per determinare la base dell'allocazione. L'intervallo considerato include solo i conti registrati.
Subledger - Da	Identifica il subledger iniziale in un intervallo di conti. Il subledger rappresenta una suddivisione supplementare dettagliata di un conto CoGe. Al momento della distribuzione degli importi, vengono inclusi solo gli importi registrati in questo subledger. È possibile digitare * in questo campo per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto.
A	Identifica il subledger finale in un intervallo di conti. Il sistema utilizza questa serie per determinare l'importo da allocare. In genere è possibile digitare @ per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto.
Per./esercizio sp.	Numero che determina il periodo CoGe degli importi di base. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il periodo corrente.
MTD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le allocazioni calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sul mese in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione delle regole dei tipi di importo per il sistema Contabilità generale nel manuale Contabilità generale* per maggiori informazioni su come specificare che un determinato importo deve essere in quadratura

Revisione delle allocazioni a numeratore variabile

Occorre revisionare il modo in cui sono state impostate le allocazioni prima che il sistema esegua i calcoli dell'allocazione.

Quando si esegue la revisione delle allocazioni a numeratore variabile, il sistema visualizza i dati dalla tabella Allocazioni a numeratore variabile (F0912B).

► Come revisionare le allocazioni a numeratore variabile

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Numeratore variabile.

1. Nello schermo Gestione numeratore variabile, fare clic su Trova per visualizzare tutte le allocazioni o completare nella riga Query By Example (QBE) uno dei campi qui riportati, quindi fare clic su Trova:
 - Tp Dc
 - Num. Doc.
 - Soc
 - Data CoGe
 - Descrizione Nome di ricerca
 - Freq. Pag.
 - Data Interr.
 - S
 - Sequenza Posting
 - Cod. Stat
 - ID Utente
2. Per visualizzare il calcolo originale, scegliere un'allocazione e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Definizione calcolo numeratore variabile, verificare i dati e fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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
Num. Doc.	Numero che identifica il documento originale, ad esempio: fatture fornitori, fatture, incassi non abbinati o prime note. Negli schermi di inserimento dati, è possibile assegnare il numero di documento originale o lasciare che sia il sistema a farlo con la numerazione automatica.

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.
Data CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Descrizione Nome di ricerca	Descrizione, commento, spiegazione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Questo testo descrive l'allocazione e appare nelle prima delle due righe di descrizione per ogni prima nota creata dall'allocazione. Digitare il testo completo oppure solo i primi caratteri seguiti da un asterisco(*). Ad esempio, 1998 budget* visualizzerà tutte le allocazioni che iniziano con "1998 budget".
N. conto compensazione	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID conto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Subledger/Tipo	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile digitare @ o * per indicare tutti i subledger. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema include soltanto le transazioni registrate con subledger vuoto.
Dt interr.	Data che indica quando l'allocazione passa a inattiva. Quando la data CoGe è precedente a questa data, o quando il campo viene lasciato vuoto, l'allocazione è attiva. Quando la data CoGe è successiva o pari a questa data, l'allocazione è inattiva.

Fattore rip.	Cifra che identifica l'indice o il tasso dei calcoli. Il sistema moltiplica gli importi originali per questo fattore e calcola l'importo da distribuire. E' possibile specificare un numero positivo o negativo con un numero di decimali maggiore o uguale a 8. Anche se si indicano più di 8 decimali, il sistema approssima all'ottavo. Se si specifica un un numero con molte cifre e con molti decimali, è possibile che il sistema non sia in grado di visualizzarlo tutto. I decimali sono comunque memorizzati (fino a 8 decimali) nelle tabelle appropriate. NOTA: per i budget annuali, è possibile indicare zero per rimuovere tutti i saldi e ricominciare.
Freq. pagam	Codice che identifica l'intervallo di frequenza dell'allocazione. Il sistema usa questo campo per determinare come incrementare il campo Data CoGe per le allocazioni ricorrenti. I codici validi sono: WK Settimanale MO Mensile QT Trimestrale SA Semestrale AN Annuale Vuoto Non ricorrente (valido solo per le allocazioni di budget annuali) NOTA: Per budget annuali, i soli valori validi sono Vuoto o AN.
Seq. Posting	Numero che controlla la sequenza delle allocazioni multilivello. Per le allocazioni singole, lasciare il campo vuoto. Usare un numero se si dispone di numerose specifiche correlate e il risultato di una specificazione deve essere incluso nelle specifiche successive dello stesso batch. Se ad esempio la compagnia telefonica invia bollette mensili per tutte le telefonate interregionali e internazionali, è possibile impostare livelli per allocare la bolletta ai dipartimenti degli uffici regionali: 1 Livello 1 - Uffici regionali. Questo livello identifica i tassi o percentuali per l'allocazione della bolletta tra le regioni A, B e C. 2 Livello 2 - Dipartimenti nella regione A. Questo livello identifica i tassi o le percentuali per l'allocazione alla regione A tra i dipartimenti X, Y e Z.
Storno	Opzione che specifica se il sistema crea automaticamente le voci di storno per le transazioni. Se si attiva questa opzione, il sistema crea le voci di storno quando si esegue il posting della transazione originale e utilizza come data CoGe la prima data del periodo successivo.
Approvato	Codice che identifica lo stato di una transazione. I codici validi sono: A Approvato. Il sistema crea delle prime note e aggiorna i conti solo per le transazioni approvate. H In sospeso. vuoto Tutte le allocazioni. In genere questo valore è valido solo negli schermi di interrogazione.

In sospeso	Codice che identifica lo stato di una transazione. I codici validi sono: A Approvato. Il sistema crea delle prime note e aggiorna i conti solo per le transazioni approvate. H In sospeso. vuoto Tutte le allocazioni. In genere questo valore è valido solo negli schermi di interrogazione.
Da centro di controllo	Codice che identifica il primo centro di controllo in una serie di centri di controllo. Il sistema include solo gli importi sottomessi al Posting nei conti compresi nella serie.
Oppure N. codice	Numero da 1 a 23 che identifica il codice di categoria del centro di controllo. Tali codici raggruppano vari centri di controllo e allocano gli importi totali in ciascuno di essi. Ad esempio, il codice 01 potrebbe indicare le zone. Questo campo viene usato insieme al campo del codice che identifica un valore specifico per la categoria del centro di controllo. Ad esempio, il valore WES per il codice categoria 01 può indicare la zona occidentale.
Mastro - Da	Campo che identifica il mastro conto iniziale in una serie di conti. Solo gli importi registrati in posting nei conti compresi in questa serie sono allocati.
A Sottoconto - Da	Valore che identifica il mastro conto finale in un intervallo di conti. Campo che identifica il primo sottoconto in una serie di conti. Il sistema usa questi conti per stabilire la base delle allocazioni. Saranno inclusi solo gli importi sottomessi al Posting nei conti inclusi nella serie. Ad esempio: da 00000000 a 99999999.
A Subledger - Da	Identifica il sottoconto finale in una serie specifica di conti. Il sistema utilizza i conti di questa serie per determinare la base dell'allocazione. L'intervallo considerato include solo i conti registrati. Identifica il subledger iniziale in un intervallo di conti. Il subledger rappresenta una suddivisione supplementare dettagliata di un conto CoGe. Al momento della distribuzione degli importi, vengono inclusi solo gli importi registrati in questo subledger. È possibile digitare * in questo campo per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto.
A	Identifica il subledger finale in un intervallo di conti. Il sistema utilizza questa serie per determinare l'importo da allocare. In genere è possibile digitare @ per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (sistema 09/tipo LT) che identifica un tipo di importo.
Per./esercizio sp.	Numero che determina il periodo CoGe degli importi di base. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il periodo corrente.

MTD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le allocazioni calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sul mese in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.
YTD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le allocazioni calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sul mese in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.
ITD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le allocazioni calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sul mese in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.

N. cod	Numero da 1 a 30 che identifica un codice di categoria centro di controllo. Questi codici raggruppano vari centri di controllo e allocano l'importo totale in ciascuno di essi. Ad esempio, '01' può indicare le zone. Questo campo è usato insieme al campo del codice che identifica un valore specifico per la categoria del centro di controllo. Ad esempio, il valore 'WES' per il codice di categoria 01 potrebbe indicare la zona occidentale.
Mastro - Da	Campo che identifica il primo mastro del conto in una serie di conti.
A	Campo che identifica l'ultimo mastro del conto in una serie di conti.
Sottoconto - Da	Identifica il conto iniziale nella serie dei sottoconti. Il sistema usa questi conti per determinare la base dell'allocazione. Il sistema include solo gli importi registrati, ad esempio da 0000 a 9999.
A	Identifica il conto finale nella serie dei sottoconti. Il sistema usa questi conti per determinare la base dell'allocazione. Il sistema include solo gli importi registrati, ad esempio da 0000 a 9999.
Subledger - Da	Identifica il subledger iniziale in un intervallo di conti. Il subledger rappresenta una suddivisione dettagliata di un conto di contabilità generale. Al momento della distribuzione degli importi, vengono inclusi solo gli importi registrati in questo subledger. Un subledger va impostato anche come numero di rubrica indirizzi. In genere è possibile digitare @ in questo campo per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto.
A	Identifica il subledger finale in un intervallo di conti. Il sistema utilizza questa serie per determinare l'importo da allocare. In genere è possibile digitare @ per indicare tutti i subledger. Se questo campo rimane vuoto, il sistema include solo le transazioni registrate per un subledger vuoto.
Tipo importo	Codice definito dall'utente (tabella 09/LT) che identifica un tipo di importo.
Per./esercizio sp.	Numero che determina il periodo degli importi di base. Il sistema usa questo campo al fine di determinare l'importo totale da allocare nelle allocazioni progressive mensili. Se si decide di allocare gli importi su base progressiva mensile e si lascia vuoto questo campo, il default è costituito dal periodo per la società specificata.

MTD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio fiscale). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno fino alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le basi calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sull'anno in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.
YTD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio fiscale). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno fino alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le basi calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sull'anno in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.
ITD	Codice che indica se le allocazioni sono basate sugli importi progressivi calcolati sul mese, calcolati sull'anno o a partire da una data di inizio specificata. I codici validi sono: M Progressivo per mese. La base è il saldo netto del Posting per il mese (l'esercizio fiscale). Y Progressivo per anno. La base è il saldo di fine esercizio. Per i conti profitti e perdite, questa è la somma di tutti i Posting netti per l'anno fino alla fine del mese specificato. Per i conti dello stato patrimoniale, questo è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. I Progressivo da inizio. La base è il saldo cumulativo alla fine del mese specificato. NOTA: le basi calcolate sul mese in corso non includono le correzioni del mese precedente. Le basi calcolate sull'anno in corso includono le correzioni dei mesi precedenti. Le basi calcolate dall'inizio includono le correzioni dei mesi precedenti e tutti i Posting degli anni precedenti.

Mastro	Numero che specifica il mastro di registrazione in posting degli importi. I dati di Sottoconto, CC di base, Imputa a mastro, Imputa a subledger, Imputa a tipo importo e Tipo subledger per il conto di transito/compensazione formano il conto di posting dell'allocazione.
Sottoconto	Numero che specifica il sottoconto di registrazione in posting degli importi. I dati di Sottoconto, CC di base, Imputa a mastro, Imputa a subledger, Imputa a tipo importo e Tipo subledger per il conto di transito/compensazione formano il conto di posting dell'allocazione.
	--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile specificare un sottoconto o digitare * per eseguire il posting nel sottoconto indicato nel campo In base a , nonostante il mastro nel campo Imputa a sia diverso.
Subledger	Numero che specifica il subledger di registrazione in posting degli importi. I dati di Sottoconto, CC di base, Imputa a mastro, Imputa a subledger, Imputa a tipo importo e Tipo subledger per il conto di transito/compensazione formano il conto di posting dell'allocazione.
Tipo importo	Valore che specifica il tipo di importo di registrazione in posting degli importi di allocazione. I dati di Sottoconto, CC di base, Imputa a mastro, Imputa a subledger, Imputa a tipo importo e Tipo subledger per il campo Conto transito/compensazione formano il conto per il posting dell'allocazione.

Calcolo delle allocazioni a numeratore variabile

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Calcolo e stampa numeratore variabile.

Quando l'utente ha controllato le allocazioni a numeratore variabile e verificato che siano corrette, il sistema può eseguire i calcoli. Eseguire il programma Calcolo e stampa numeratore variabile (R093022) per elaborare le allocazioni e stampare il report Elenco allocazione var.

Quando si esegue il programma in modalità prova, il sistema stampa un report contenente le voci che verranno create all'esecuzione del programma in modalità finale. All'utente spetta revisionare tale report e apportare le correzioni necessarie all'allocazione prima di eseguire il programma Calcolo e stampa numeratore variabile in modalità finale. È possibile impostare le opzioni di elaborazione per far sì che i messaggi di errore vengano inviati al programma di gestione dati lavoro (G02) o è possibile specificare che il sistema visualizzi gli errori nel report. All'inizio del report appare la scritta PRELIMINARE.

Quando si esegue il programma Calcolo e stampa numeratore variabile in modalità finale, il sistema effettua quanto segue:

- Crea le prime note nella tabella Scheda conto (F0911).
- Aggiorna i saldi solo nella tabella Saldi conto (F0902) per i tipi di importo diversi da AA se è in uso il metodo di aggiornamento.
- Incrementa la data CoGe nell'allocazione secondo la frequenza ricorrente nell'allocazione.

Questo processo assicura che l'allocazione sia pronta per future elaborazioni.

- Stampa il report Elenco allocazione var.

Nel report vengono visualizzate le informazioni seguenti:

- L'importo totale da allocare si trova sulla riga Totale da allocare.
- Gli importi nelle colonne Base-Importo rappresentano i numeratori o gli importi su cui il sistema basa i calcoli.
- L'importo della riga Totale base rappresenta il denominatore nei calcoli.
- I risultati dei calcoli si trovano nella sezione dell'importo di allocazione in fondo al report.
- Il conto di transito/compensazione si trova a sua volta in fondo al report.

Il report elenca inoltre i dati dettagliati sulle allocazioni e gli errori, ad esempio i conti non validi e le voci registrate in posting prima della data limite (PBCO).

La J.D. Edwards consiglia di creare diverse versioni di questo programma in caso di frequenze ricorrenti, oltre che per società e tipi di documento specifici. Ciò consente di includere gruppi specifici di allocazioni.

Una volta eseguito il programma in modalità finale, è necessario revisionare e registrare in posting le prime note.

R009022

PRELIMINARE

Numero/Tipo P/N
DI CoGe

J.D. Edwards & Company

Elenco allocazione var.

01/01/2005

Descrizione: Salary and Benefits Allocation

11/08/2003 16:28:41

Pag. 1

AE 30/06/2005

ALLO C.

Progressivo mensile per-les. finale: 6/ 5

CC	Met	Str	Tp/dati	T N P/N	Dato	All Imp
9	8115			AA	Regular Pay	90,000.00
9	8116			AA	Overtime Pay	.00
9	8120			AA	Employee Benefits	9,000.00
9	8125			AA	Bonus-Fringe	22,500.00
9	8130			AA	Vacation and Sick Expense	1,800.00
9	8135			AA	FICA/Medicare	4,500.00
9	8136			AA	401K Contribution	12,700.00
9	8140			AA	Insurance-Health & Disability	7,200.00
9	8155			AA	Training Expenses	3,000.00
9	8191			AA	Sick Expense	800.00
9	8192			AA	Vacation Expense	.00
9					Corporate Administration	151,500.00
Totale da allocare						<u>151,600.00</u>

IN BASE A

Progressivo dall'inizio periodo: 6/ 5 N cod. CC e cod.: 01/ 197

CC	Met	Str	Tp/dati	T N P/N	Dato	Bs Imp
3	9001			AU	Central Headcount	500.00
3					Central Branch	500.00
4	9001			AU	Southern Headcount	300.00
4					Southern Branch	300.00
5	9001			AU	Western Headcount	200.00
5					Western Branch	200.00
61300					Costa Mesa Operations	.00
Totale base (Den.)						<u>1,000.00</u>

Operazioni preliminari

- ❑ Prima di eseguire una versione con calcoli multilivello, assicurarsi che nello schermo Definizione calcolo numeratore variabile siano corretti i numeri di sequenza di posting.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione allocazione delle prime note e Posting allocazione delle prime note* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come revisionare e registrare in posting un'allocazione.

Opzioni di elaborazione Calcolo e stampa numeratore variabile (R093022)

Data validità

1. Inserire la data di fine validità per le allocazioni. Se vuoto, sarà usata la data corrente.

Data di validità:

Modalità

1. Selezionare la modalità di calcolo e aggiornamento: '1' = Prova
'2' = Finale.

Modalità prova o finale

Multilivello

1. Inserire '1' per includere gli importi dalla transazioni create in questo batch in voci multilivello. Se vuoto, saranno incluse solo le transazioni registrate create in precedenza con questo batch.

Elaborazione multilivello

Omissione zero

1. Inserire '1' per sopprimere la stampa di importi a saldo zero.

Soppressione importi a pareggio

Errori

1. Inserire '1' per stampare i messaggi d'errore sul report. Lasciare vuoto per inviare i messaggi al centro di lavoro dell'utente.

Stampa errori sul report:

Selezione dati Calcolo e stampa numeratore variabile

Specificare le allocazioni che si desidera includere per numeri di documento. Per le allocazioni multilivello, includere tutti i numeri di documento da elaborare.

Revisione delle prime note di allocazione

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Revisione elenco allocazioni

Le prime note create dai programmi di calcolo allocazioni vanno revisionate ai fini di una maggiore accuratezza e per correggere gli eventuali errori. Il programma Revisione elenco allocazioni (P0011) opera in modo simile ad altri programmi di revisione batch del software J.D. Edwards. Il programma Revisione elenco allocazioni visualizza solo i batch con tipo di batch D (allocazioni). Se si apportano delle modifiche a un batch, il sistema aggiorna le tabelle Record controllo batch (F0011) e Scheda conto (F0911).

Una volta rivisti i batch creati dai programmi di calcolo allocazioni, è necessario registrarli in posting.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei batch delle transazioni* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui programmi di revisione batch.

Posting delle prime note di allocazione

Nel menu Allocazioni (G0923), scegliere Posting allocazioni.

Una volta revisionate e corrette le prime note create dai programmi di calcolo allocazioni, è necessario registrare in posting i batch con il programma Posting allocazioni (R09801). Tutti i programmi di posting J.D. Edwards operano allo stesso modo. Questo programma aggiorna le tabelle appropriate e crea le prime note necessarie. Il programma Posting allocazioni può inoltre creare delle prime note di storno se l'allocazione è stata impostata come allocazione di storno.

Report di integrità per il sistema Contabilità generale

I report di integrità rappresentano degli strumenti di controllo supplementari che si aggiungono alle procedure interne di quadratura della società. I report di integrità individuano i possibili problemi di quadratura e dati incoerenti.

Perché eseguire i report di integrità

L'esecuzione dei report di integrità consente di:

- Verificare che il sistema operi correttamente e che le tabelle siano in quadratura.
- Correggere eventuali problemi in maniera puntuale ed efficiente.

Quando eseguire i report di integrità

I report di integrità sono parte integrante del sistema. L'utente dovrebbe eseguire i report di integrità nelle seguenti occasioni:

- Durante l'installazione
- Durante le operazioni di conversione
- Su base giornaliera, se necessario

Questi report forniscono informazioni aggiornate nel momento in cui vengono eseguiti. Essi infatti non prevedono la possibilità di fare riferimento a una data specifica. Di conseguenza, per determinare il momento in cui un problema si è verificato, si consiglia di eseguire questi report in modo regolare e frequente.

Funzionalità dei report di integrità

Alcuni report di integrità sono dei report di eccezioni che svolgono le seguenti operazioni:

- Elencano solo le discrepanze.
- Avvisano circa la presenza di discrepanze tra le tabelle di dati.

Tipi di report d'integrità

Sono disponibili due tipi di report integrità:

- Report testata batch. Questi report consentono di individuare eventuali problemi nella tabella Record controllo batch (F0011) e Scheda conto (F0911).
- Report e aggiornamenti di integrità CoGe. Questi report permettono di verificare se:
 - Le transazioni all'interno di una società sono in quadratura
 - I conti delle eliminazioni di compensazione intersocietaria sono in quadratura
 - Il codice di società nella Tabella principale conti (F0901) corrisponde alle tabelle seguenti:
 - Tabella principale centri di controllo (F0006)
 - Saldi conto (F0902)
 - Scheda conto (F0911)
 - Conti in quadratura periodo per periodo.

Quali report di integrità eseguire

Per decidere quale report di integrità eseguire, controllare l'elenco seguente. Contiene il titolo del report e i motivi per cui lo si usa:

Batch non registrati in posting	Stampa un elenco dei batch non registrati in posting sulla base dei dati contenuti nella tabella Record controllo batch (F0011).
Integrità transazioni-testate batch	Fornisce informazioni a livello di transazioni: • Transazioni senza un record di testata batch nella tabella F0011 • Le transazioni non registrate in posting con uno stato di batch D (registrato in posting)
Batch - Dettaglio	Fornisce informazioni a livello di batch: • Elimina i record di testata batch senza record dettagliati • Aggiorna lo stato batch di un record di testata batch nella tabella F0011 impostandolo su D (registrato in posting) se sono stati registrati in posting i record di dettaglio nelle tabelle Scheda CL (F03B11), Scheda FO (F0411) e Scheda conto (F0911), ma il record di testata non è registrato in posting.
Batch in squadratura	Individua i batch in squadratura.
Batch e società per batch in squadratura	Individua eventuali importi in squadratura per società all'interno di ogni batch.
Società in quadratura	Stampa il saldo netto di ogni società. Identifica le eliminazioni mancate di compensazione intersocietaria o le rettifiche registrate in posting nell'esercizio precedente e non incluse nei saldi a riporto di un conto.
Report di integrità conti intersocietari in quadratura:	Individua eventuali squadrature tra conti intersocietari corrispondenti.
Conti senza centri di controllo	Fornisce i dati sui centri di controllo nella Tabella principale conti (F0901): • Individua eventuali discrepanze tra società e centri di controllo nella Tabella principale conti. • Aggiorna la Tabella principale conti a partire dalla Tabella principale centri di controllo (F0006).
Saldi conto senza Tabella principale conti	Individua eventuali discrepanze di società e conti tra la Tabella principale conti e la tabella Saldi conto.
Transazioni senza Tabella principale conti	Individua eventuali discrepanze di società e conti tra la tabella Scheda conto e la Tabella principale conti.
Confronto saldi conto e transazioni	Individua eventuali squilibri per ogni singolo periodo tra le tabelle Saldi conto e Scheda conto.

Stampa dei batch non registrati in posting

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Batch non registrati.

Per revisionare le transazioni batch non registrate in posting, stampare il report Batch non registrati (R007011). Si consiglia di stampare questo report su base settimanale o prima delle procedure di fine periodo. Utilizzare questo report come promemoria per:

- Effettuare il posting dei batch in stato Approvato
- Revisionare e approvare i batch ancora in sospeso
- Individuare i batch in errore

Le informazioni visualizzate da questo report provengono solo dalla tabella Record controllo batch (F0011). Le transazioni dei batch non registrati in posting non appaiono in questo report se la testata batch non esiste.

Questo report ordina le informazioni per tipo batch e per numero batch.

Titoli di colonna abbreviati

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- App - Approvazione batch per posting
- Tp - Tipo di batch
- Quadratura B - Batch in quadratura
- Quadratura J - Prime note in quadratura

R007011		J.D. Edwards & Company				05/08/2003		13:12:52	
		Batch non registrati in CoGeo				Pg		1	
App	Tip Batch	Numero Batch	Data Batch	Totale Diff.	Differenza Documenti	SI	Sid	Batch	Utente
A	G	3242	14/11/1997	9.900.00		N	Y	In errore	TRAN
A	G	3401	14/11/1997	100.00		1-	N	Y	Approvato
A	G	3420	19/11/1997	150.00		1-	N	Y	Approvato
A	G	3673	09/03/1998	150.00		1-	N	Y	In attesa
A	G	4029	07/10/1998	14.000.00		1-	N	Y	Approvato
A	G	5450	23/03/2000	01-		1-	N	N	Approvato
A	G	5715	29/06/2000	117.00		1-	N	Y	Approvato
A	G	5906	07/03/2002	84.00		1-	N	Y	Approvato
A	G	6279	03/03/2003	300.000.00		1-	N	Y	Approvato
P	G	6280	03/03/2003	58.500.00		1-	N	Y	In errore
A	G	6456	17/04/2003			1-	N	N	Approvato
A	G	6495	24/04/2003			1-	N	N	Approvato
A	G	6496	24/04/2003			1-	N	N	Approvato
A	G	6498	29/04/2003			1-	N	N	Approvato
A	G	6499	29/04/2003			1-	N	N	Approvato

Correzione dei record di transazioni-batch

Il report Integrità transazioni = testate batch (R007021) consente di individuare eventuali discrepanze tra un record batch e le transazioni ad esso associate. Dopo aver individuato le discrepanze, occorre correggerle. La J.D. Edwards consiglia di eseguire questo report su base settimanale.

Dopo aver eseguito il report e corretto gli errori, è possibile prevenire ulteriori discrepanze effettuando quanto segue:

- Assegnando la responsabilità delle rettifiche batch a un utente specifico
- Verificando la validità dei programmi di conversione o di interfaccia

Esecuzione del report Integrità transazioni = testate batch

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Integrità transazioni = testate batch.

Questo report confronta i batch nella tabella Record controllo batch (F0011) con le transazioni contenute nelle seguenti tabelle:

- Scheda conto (F0911)
- Scheda FO (F0411)
- Documento corrispondente FO (F0413)
- Dettagli documento corrispondente FO (F0414)
- Scheda CL (F03B11)
- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)

Questo report elenca le discrepanze, se esistono, ma non aggiorna le tabelle.

Il report elenca le transazioni non registrate in posting oppure quelle registrate in posting a cui non è associato alcun record batch. Esso elenca inoltre le transazioni non registrate in posting con record batch contrassegnato come registrato in posting (stato batch D).

È possibile creare diverse versioni di questo report e paragonare le transazioni di contabilità generale, clienti e fornitori con i record batch in base alle opzioni di elaborazione corrispondenti.

Nota

Questo report può essere di notevoli dimensioni. Ad esempio, se viene rilevato un problema in una prima nota di 500 righe, il sistema stampa le 500 righe.

Titoli di colonna abbreviati

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- Tp Bt - Tipo di batch
- CP – Codice posting

- Tp - Tipo documento

Opzioni di elaborazione Integrità transazioni = testate batch (R007021)

Registrati/non registrati in posting

1. Inserire '1' per limitare il controllo integrità alle transazioni non registrate. Se vuoto, il report valuterà sia le transazioni registrate che quelle non registrate.

Intervallo date

1. Inserire l'intervallo di date a cui limitare la verifica integrità. Se vuoto, l'integrità sarà eseguita su tutta la tabella a meno che non venga inserito un valore nella opzione Giorni precedenti.

Dal:

Al:

2. Inserire il numero di giorni di anticipo da includere. Se vuoto, sarà usato l'intervallo definito dalle date DA e A.

Giorni di anticipo

Intervallo batch

1. Inserire un intervallo di tipo batch per limitare il controllo di integrità. L'impostazione vuota di default esegue il controllo sull'intera tabella.

Tipo batch iniziale:

Tipo batch finale:

2. Inserire un intervallo di numero batch per limitare il controllo di integrità. L'impostazione vuota di default esegue il controllo sull'intera tabella.

Numero batch iniziale:

Numero batch finale:

ID utente

1. Inserire un intervallo di ID per limitare il controllo di integrità. L'impostazione vuota di default esegue il controllo sull'intera tabella.

ID utente iniziale:

2. Inserire '1' per estendere il controllo integrità al file Testata incassi (F03B13).

ID utente finale:

3. Inserire '1' per estendere il controllo integrità e confrontare il file testata incassi (F03B13) con il file Dettaglio incassi (F03B14).

CoGe

2. Inserire '1' per estendere il controllo integrità ai record Scheda conto (F0911).

2. Inserire '1' per estendere il controllo integrità ai record Documento corrispondente contabilità fornitori (F0413).

3. Inserire '1' per estendere il controllo integrità e confrontare il file Documento corrispondente FO (F0413) con il file Dettaglio documento corrispondente FO (F0414).

CL

1. Inserire '1' per estendere il controllo integrità ai record Scheda CL (F03B11).

2. Inserire '1' per estendere il controllo integrità alla tabella Testata incassi (F03B13).

3. Inserire '1' per estendere il controllo integrità e confrontare la tabella Testata incassi (F03B13) con la tabella Dettaglio incassi (F03B14).

FO

1. Inserire '1' per estendere il controllo integrità ai record Scheda FO (F0411).

2. Inserire '1' per estendere il controllo integrità ai record della tabella Documento corrispondente FO (F0413).

3. Inserire '1' per estendere il controllo integrità e confrontare la tabella Documento corrispondente FO (F0413) con la tabella Dettaglio documento corrispondente FO (F0414).

Selezione dati Integrità transazioni = testate batch

Per questo report la selezione dati non va utilizzata.

Correzione delle discrepanze nel report Integrità transazioni = testate batch

Dopo aver eseguito il report di integrità, è necessario procedere alla correzione delle discrepanze rilevate dal sistema. Nella tabella qui riportata vengono elencate alcune discrepanze tipiche, i motivi per i quali si verificano e alcune possibili soluzioni:

Record di testata batch mancanti	Motivi: • Il computer non funziona correttamente. • I programmi di conversione o di interfaccia creano una testata batch in maniera impropria. • L'utente crea una testata batch in maniera impropria. • L'utente non ha inserito il numero effettivo di documenti nello schermo Rettifica testata batch. Soluzioni: Nello schermo Rettifica testata batch: • Aggiungere nuovamente il record di testata. Inserire dei valori in tutti i campi tranne Totale input, Stato del batch e N. di documenti previsti. • La J.D. Edwards consiglia di inserire un valore uguale o superiore a 100 nel campo Importo inserito. • Se non si conosce il numero effettivo dei documenti, la J.D. Edwards consiglia di inserire un valore uguale o superiore a 10 nel campo Documenti inseriti. Ad esempio, se si inserisce 1 e in seguito si elimina un documento, il sistema aggiorna il campo Documenti inseriti portandolo a zero ed elimina la testata del batch quando si esegue il report Correzione squadrature.
Record di testata registrato in posting, dettagli non registrati	Motivo: L'utente erroneamente ha portato lo stato di un record di testata a Registrato (in posting). Soluzione: Nello schermo Rettifica testata batch, modificare lo stato del record di testata batch impostandolo su A (approvato) e registrare in posting il batch.

Vedere inoltre

- ❑ *Come aggiungere delle testate batch* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come aggiungere un record di testata batch e come modificare lo stato del batch.

Esecuzione del report Integrità batch-dettaglio

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Integrità batch-dettaglio.

Per ogni batch, il report Integrità batch-dettaglio (R007031) confronta lo stato dei record di testata batch della tabella Record controllo batch (F0011) con lo stato delle transazioni corrispondenti nelle seguenti tabelle:

- Scheda conto (F0911)
- Scheda FO (F0411)
- Documento corrispondente FO (F0413)
- Dettagli documento corrispondente FO (F0414)
- Scheda CL (F03B11)
- Testata incassi (F03B13)
- Dettagli incassi (F03B14)

Per ogni batch, il report effettua una delle seguenti operazioni:

- Aggiorna lo stato della testata batch impostandolo su D nella tabella F0011 se tutti i record di transazione corrispondenti nel batch sono contrassegnati come registrati in posting.

Ad esempio, se tutti i record F0911 per il batch di tipo G sono registrati in posting, ma il record di testata batch per il batch nella tabella F0011 non è registrato in posting, il report cambia lo stato del record F0011 impostandolo su D (registrato in posting).
- Elimina la testata batch e stampa un messaggio sul report dal quale risulta che il batch viene eliminato se si verifica una delle seguenti condizioni:
 - Non esiste alcun record per il tipo di batch G nella tabella F0911.
 - Non esiste alcun record in alcuna tabella C/L (tabelle F03B11, F03B13 o F03B14) e l'opzione di elaborazione Flag Controllo Integrità C/L è impostata su 1.
 - Non esiste alcun record in alcuna tabella FO (tabelle F0411, F0413 o F0414) e l'opzione di elaborazione Flag Controllo Integrità FO è impostata su 1.
- Ignora il batch a prescindere dal fatto che esistano record non registrati in posting nelle tabelle FO o CL se risulta vuota l'opzione di elaborazione Flag Controllo Integrità FO/CL. Un'opzione di elaborazione vuota indica che il batch non è idoneo per il controllo di integrità.

È possibile utilizzare le opzioni di elaborazione Data iniziale e Data finale per limitare il controllo di integrità a un intervallo di date specifico. Oppure utilizzare l'opzione di elaborazione Giorni precedenti per inserire un numero di giorni precedenti alla data corrente per determinare i record da includere nel controllo di integrità. Queste opzioni di elaborazione per selezionare i record utilizzano la data del batch invece della data CoGe.

J.D. Edwards & Company
Batch To Detail

R000001
ZJDE0001
ALJ5/2711

Batch	Batch	Batch	Batch	Error
Yr	Month	Day	Time	Message
+	4/20/03	A	4/22/2003	Batch Header Deleted. No Data Exists.

Opzioni di elaborazione Integrità batch-dettaglio (R007031)

Scheda Intervallo date

1. Data iniziale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data iniziale di un intervallo per limitare il controllo integrità. Se si lascia l'opzione vuota, il sistema include tutti i record se non si inserisce un valore nell'opzione di elaborazione Giorni di anticipo.

Nota: Poiché questo è un report batch, il sistema usa la data batch e non la data CoGe quando seleziona i record.

2. Data finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data finale di un intervallo per limitare il controllo integrità. Se si lascia l'opzione vuota, il sistema include tutti i record se non si inserisce un valore nell'opzione di elaborazione Giorni di anticipo.

Nota: Poiché questo è un report batch, il sistema usa la data batch e non la data CoGe quando seleziona i record.

3. Giorni precedenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i numero di giorni rispetto alla data corrente necessari al sistema per determinare i record da includere nel controllo integrità. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza i valori delle opzioni di elaborazione Data iniziale e Data finale.

Nota: Poiché questo è un report batch, il sistema usa la data batch e non la data CoGe quando seleziona i record.

Scheda CL

1. Controllo integrità CL

Vuoto = Non eseguire il controllo integrità alle tabelle della contabilità clienti (Default).

1 = Eseguire il controllo integrità per le tabelle contabilità clienti.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le tabelle da includere nel controllo di integrità. I valori validi sono:

Vuoto

Valutare solo i record batch della testata (F0011) e del dettaglio (F0911).

1

Includere nel controllo integrità le tabelle scheda cliente (F03B11), Testata incassi (F03B13), Dettaglio incassi (F03B14) e fatture batch (F03B11Z1) per i record della contabilità clienti.

Nota: Se l'opzione di elaborazione rimane vuota e non esistono record nella tabella F0911, la testata batch della tabella F0011 non viene eliminata in quanto il controllo di integrità non include le tabelle CL. Il batch non viene visualizzato nel report.

Se l'opzione viene impostata su 1 e non esistono record nella tabella F0911, né sono presenti dei record nelle tabelle CL, la testata batch viene eliminata e viene stampato un messaggio sul report che riporta tale eliminazione. Se i record registrati sono presenti nelle tabelle della contabilità clienti, ma non sono presenti i corrispondenti record F0911, il batch viene ignorato e non viene visualizzato nel report.

Scheda FO

1. Controllo integrità FO

Vuoto = Non includere nel controllo integrità le tabelle FO (default)

1 = Includere le tabelle FO nel controllo

Questa opzione di elaborazione consente di specificare le tabelle da includere nel controllo di integrità. I valori validi sono:

Vuoto

Limitare il controllo integrità ai record delle tabelle Record controllo batch (F0011) e Scheda conto (F0911).

1

Estendere il controllo di integrità fino ad includere i record delle tabelle FO - Documento corrispondente (F0413), Dettagli documento corrispondente FO (F0414) e Scheda FO (F0411).

Nota: Se l'opzione di elaborazione rimane vuota e non esistono record nella tabella F0911, la testata batch della tabella F0011 non viene eliminata in quanto il controllo di integrità non include le tabelle CL. Il batch non viene visualizzato sul report.

Se l'opzione viene impostata su 1 e non esistono record nella tabella F0911, né sono presenti dei record nelle tabelle FO, la testata batch viene eliminata e viene stampato un messaggio sul report che riporta tale eliminazione. Se i record registrati sono presenti nelle tabelle della contabilità fornitori, ma non sono presenti i corrispondenti record F0911, il batch viene ignorato e non viene visualizzato nel report.

Correzione dei batch in squadratura

Nell'ambito delle procedure di fine periodo, occorre ricercare i batch che non sono in quadratura. È possibile che l'utente abbia intenzionalmente registrato in posting alcuni batch in squadratura, oppure che sussistano alcuni batch registrati in posting in squadratura in seguito a problemi del sistema.

Per correggere i batch in squadratura è necessario effettuare le seguenti operazioni:

- Esecuzione del report Batch in squadratura (R007032).
- Correzione delle discrepanze

Dopo aver eseguito il report e aver corretto gli errori, è possibile prevenire ulteriori posting in squadratura:

- Adottando delle impostazioni di sicurezza nello schermo Gestione versioni batch – versioni disponibili per prevenire modifiche improprie
- Assegnando la responsabilità per il posting in squadratura a un utente specifico

Vedere inoltre

- ❑ *Esecuzione del report Batch in squadratura* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come gestire il report Batch in squadratura.
- ❑ *Correzione delle discrepanze* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come correggere le discrepanze elencate nel report Batch in squadratura.

Esecuzione del report Batch in squadratura

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Batch in squadratura.

Il report Batch in squadratura (R007032) controlla l'importo netto (dare = avere) per ogni batch. Se l'importo netto è diverso da zero, sul report viene visualizzata la differenza netta, non l'importo batch. Se l'importo netto è zero, il batch risulta in quadratura e non viene visualizzato sul report.

Per analizzare i dettagli del batch, eseguire il report Elenco prime note per batch (R09301).

R007032

J.D. Edwards & Company

4/11/2003 12:45:13

Page: -

1

Batches Out of Balance

Batch Type	Batch Number	Batch Status	Batch Date	Amount Out of Balance	Error Message
7	5185	D	12/15/1999	77,504	Batch is out of balance
G	3274	D	11/7/1997	11,875.00	Batch is out of balance
G	3842	D	12/7/1997	207,051.30	Batch is out of balance
G	4320	D	1/28/1999	257,953.00	Batch is out of balance
G	6274	D	2/27/2003	5,000.00	Batch is out of balance
IB	2007	D	3/8/1999	4,100.00	Batch is out of balance
V	1160	D	4/14/1997	21,954.36	Batch is out of balance
V	3259	D	11/5/1997	489.75	Batch is out of balance
V	3253	D	11/5/1997	1,690.15	Batch is out of balance

Vedere inoltre

- Stampa degli elenchi di prime note nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come eseguire il report Elenco prime note per batch (R09301).

Opzioni di elaborazione Batch in squadratura (R007032)

Scheda Intervallo date

1. Data iniziale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data iniziale di un intervallo per limitare il controllo integrità. Se si lascia l'opzione vuota, il sistema usa la data del sistema e include tutti i record se non si inserisce un valore nell'opzione di elaborazione Giorni di anticipo.

Nota: Poiché questo è un report batch, il sistema usa la data batch e non la data CoGe quando seleziona i record.

2. Data finale

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la data finale di un intervallo per limitare il controllo integrità. Se si lascia l'opzione vuota, il sistema usa la data del sistema e include tutti i record se non si inserisce un valore nell'opzione di elaborazione Giorni di anticipo.

Nota: Poiché questo è un report batch, il sistema usa la data batch e non la data CoGe quando seleziona i record.

3. Giorni precedenti

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i numero di giorni rispetto alla data corrente necessari al sistema per determinare i record da includere nel controllo integrità. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza i valori delle opzioni di elaborazione Data iniziale e Data finale.

Nota: Poiché questo è un report batch, il sistema usa la data batch e non la data CoGe quando seleziona i record.

Scheda Tipo importo

1. Tipo importo

Vuoto = solo AA

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i tipi importo aggiuntivi che il sistema include nel controllo integrità. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema sceglie solo i record con tipo di importo AA.

Selezione dati Batch in squadratura

La J.D. Edwards consiglia di inserire un numero batch, un tipo di batch e un numero di società nella selezione dati per migliorare le prestazioni del computer.

Correzione delle discrepanze

Dopo aver eseguito il report Batch in squadratura (R007032) occorre correggere eventuali discrepanze individuate dal sistema. Qui di seguito vengono elencate alcune discrepanze tipiche, i motivi per i quali si verificano e alcune possibili soluzioni:

Batch registrati in posting in squadratura	Motivo: • Il batch è stato intenzionalmente registrato in posting in squadratura. Soluzione: • Selezionare il campo Batch escluso da report integrità nello schermo Valori alternativi batch per eliminare il batch dal report. Conservare la documentazione per questo batch. Motivo: • La costante Eliminazioni intersocietarie deve essere impostata su *. Soluzioni: • Inserire manualmente le prime note se sono necessarie delle eliminazioni di compensazione intersocietaria. • Effettuare il posting del batch. • Modificare il parametro costante di eliminazione intersocietaria impostandolo su 1 o 2 in modo che il sistema crei automaticamente le eliminazioni di compensazione intersocietaria.
Batch parzialmente registrato in posting	Motivo: Problema hardware o annullamento del lavoro Soluzioni: • Selezionare il campo Consenti posting in squadratura nello schermo Valori alternativi batch. • Registrare nuovamente il batch parzialmente registrato. • Inserire manualmente le prime note se sono necessarie delle eliminazioni di compensazione intersocietaria.

Nota

Per impedire che il sistema elimini una testata batch vuota, inserire una x nel campo Descrizione 02 del tipo di batch nell'elenco di codici definiti dall'utente 98/IT.

Correzione dei batch in squadratura per società

È possibile revisionare i posting in squadratura per società in ogni batch. La correzione dei batch in squadratura per società comprende le seguenti operazioni:

- Esecuzione del report Integrità società per batch in squadratura (R09706)

- Correzione delle discrepanze

Esecuzione del report Integrità società per batch in squadratura

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Integrità società per batch in squad.

Nell'ambito delle operazioni di conversione presso un nuovo sito di installazione software, la J.D. Edwards consiglia di eseguire il report Integrità società per batch in squadratura (R09706) su base settimanale. In seguito sarà sufficiente eseguirlo più raramente.

Il report Integrità società per batch in squadratura utilizza solo dati registrati in posting nella tabella Scheda conto (F0911). Si tratta di un report di eccezioni. Se non viene rilevata alcuna discrepanza, il report risulta vuoto.

Nota

Per maggiore precisione, eseguire il report Integrità società per batch in squadratura quando il sistema non viene utilizzato da altri utenti.

Titoli di colonna

Il titolo Importo batch indica l'importo di squadratura del batch.

Il titolo Importo per società indica l'importo di squadratura di ogni società all'interno del batch.

R09706			J.D. Edwards & Company Batch e società in squadratura		05/06/2003 14:06:09 Pag. 1	
Bte Tp	Batch Num	Tipo Imp.	Società	Imp. per Società		
7	5185	AA	00050	77.50		
			Imp. batch	77.50		
7	6137	AA	00001	979.54		
			00050	979.54		
			Imp. batch			
G	3252	AA	00001	179.92		
			00050	179.92		
			Imp. batch			
G	3274	AA	00050	11.875.00		
			Imp. batch	11.875.00		
G	3642	AA	00154	207.051.50		
			Imp. batch	207.051.50		
G	4369	AA	00001	267.933.00		
			Imp. batch	267.933.00		
G	6274	AA	61000	5.000.00		
			Imp. batch	5.000.00		
G	6452	AA	61000	50.000.00		
			Imp. batch	50.000.00		
IB	6478	AA	61000	1.000.00		
			Imp. batch	1.000.00		
RB	6481	AA	61000	5.000.00		
			Imp. batch	5.000.00		
V	3269	AA	00050	489.75		
			Imp. batch	489.75		
V	3283	AA	00050	1.680.15		
			Imp. batch	1.680.15		

Opzioni di elaborazione Integrità società per batch in squadratura (R09706)

Tipo importo addizionale
Inserire il tipo di importo addizionale per la verifica del batch e delle società nel batch in situazione di quadratura. Se vuoto, sarà usato il tipo di importo "AA" soltanto.

Tipo importo

Correzione delle discrepanze elencate nel report Integrità società per batch in squadratura

Dopo aver eseguito il report di integrità, è necessario procedere alla correzione delle discrepanze rilevate dal sistema. La tabella qui riportata mostra le discrepanze tipiche, i motivi alla base e le possibili soluzioni:

Batch in squadratura per batch e per società	Motivi: • Il batch è stato registrato in posting in squadratura perché ammesso dalle costanti CoGe o dall'impostazione dei valori alternativi batch. • Si è verificato un problema hardware o un annullamento del lavoro: Soluzioni: • Attivare l'opzione Consenti posting in squadratura nello schermo Valori alternativi batch e impostare il campo Eliminazione intersocietarie su * per consentire il posting in squadratura. • Effettuare il posting del batch. • Modificare il valore nel campo Eliminazioni intersocietarie impostandolo su 1 o 2 in modo che il sistema crei automaticamente le eliminazioni di compensazione intersocietaria.

Correzione delle squadrature societarie

Tutte le transazioni all'interno di una società devono essere in quadratura (devono presentare saldi a pareggio). Il report Società in quadratura va eseguito per controllare il saldo di ogni società.

La J.D. Edwards consiglia di eseguire questo report il più frequentemente possibile. Se si utilizzano le eliminazioni intersocietarie automatiche, eseguire il report Società in quadratura e in seguito eseguire il report Conti intersocietari in quadratura per assicurarsi che i conti intersocietari siano in quadratura.

Dopo aver eseguito il report e aver corretto eventuali discrepanze, è possibile prevenire future condizioni di squadratura:

- Adottando delle impostazioni di sicurezza per lo schermo Gestione dei batch e per le costanti della contabilità generale al fine di impedire modifiche improprie

- Assegnando la responsabilità per le correzioni delle condizioni di squadratura a un utente specifico
- Eseguendo questo report e in seguito il report Conti intersocietari in quadratura (R097011)

Esecuzione del report Società in quadratura

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Società in quadratura.

Il report Società in quadratura (R097001) utilizza le informazioni contenute nella tabella Saldi conto (F0902) per determinare se una società è in quadratura o meno.

Il report fornisce tre colonne. Il saldo di ogni società dovrebbe essere zero in tutte le colonne. Se in una delle colonne appare un importo diverso da zero, la società è in squadratura.

E/F	Questa colonna visualizza l'esercizio fiscale in squadratura utilizzando le seguenti linee guida: • Se un esercizio risulta in squadratura, la colonna esercizio fiscale visualizza in squadratura per lo stesso importo tutti gli anni successivi poiché la condizione che determina la squadratura viene riportata a ogni anno successivo fino a quando non viene risolta. Tutti gli anni successivi visualizzano condizioni di squadratura anche se solo il primo esercizio risulta in quadratura. • Se risultano in squadratura più esercizi, gli importi per gli esercizi fiscali sono diversi e il primo esercizio sul report con importo in squadratura rappresenta la prima condizione di squadratura.
Importo	Questa colonna visualizza l'importo di squadratura della società. Si tratta di un campo cumulativo. Ad esempio, se l'esercizio fiscale 2004 era in squadratura, tale importo viene aggiunto alla colonna importi per l'esercizio fiscale 2005.
PACO (Posting dopo la chiusura)	Un importo in questa colonna indica che una voce in squadratura è stata registrata in posting in un periodo o esercizio futuro.

Se alcune società si trovano in condizione di squadratura, i totali di squadratura vengono visualizzati nelle relative colonne.

Nelle costanti della contabilità generale, il campo Eliminazioni intersocietarie consente di controllare la generazione automatica delle voci intersocietarie. Impostare questa costante su 1 o 2 perché il sistema crei automaticamente le voci intersocietarie per le nuove prime note.

R097001		J.D. Edwards & Company Companies In Balance		06/08/2003 13:35:39 Pag. - 1	
Soc	Nome	EF	Anno precedente	PACO	
00001	Financial Distribution Company	05	349.61		
		04	10,600.00-		
		01			
00020	Marketing Company - Inactive	05			
00050	Project Management Company	05	9,854.73-	489.75-	
		04	13,879.19		
		03			
00060	Financial Reporting Company	05			
		04			
00070	Luxe de France	05			
		04			
00075	Concades, Ltd	05			
		04			
00077	Canadian Company	05			
00080	Colombian ECS Company	05	9,870.833		
		04	9,870.833		
00104	A U.K. Sales Company	05	213,663.20-	53,353.52	
		04	367,388.98		
00105	A French Sales Company	05	197,071.07-	125,184.63-	
		04	322,601.19-		
00150	Real Estate Management Company	05			
00200	Manufacturing Distribution Co.	05			
		04			
		03			
		02			
		01			
		00			
		99			
61000	Financial Integrity Company	05	500.00	3,500.00	
		04			
	Differenza totale		18,635,913.83	68,828.84-	

Individuazione delle condizioni di squadratura

Dopo aver esaminato il report Società in quadratura (R097001), scegliere uno dei metodi elencati qui di seguito per individuare le condizioni di squadratura:

- Eseguire uno dei seguenti report o programmi:
 - Conti intersocietari in quadratura (R097011)
 - Report Integrità batch-dettaglio (R007031)
 - Integrità saldi conto = transazioni (R09705)
 - Riposting scheda conto (R099102)
- Selezionare i batch o i tipi di batch da revisionare con il programma Revisione elenco prime note (P0011).
- Eseguire il Report bilancio di verifica (R09410) per determinare quali periodi sono in squadratura per ogni società. Selezionare il quinto livello di dettaglio per ottenere un report riepilogato.
- Verificare che la tabella Scheda conto (F0911) sia corretta. Eseguire il programma Riposting scheda conto con l'opzione di elaborazione impostata in modo esclusivo per la stampa del report. Se nel report appaiono delle discrepanze, eseguire il report Riposting scheda conto in modalità finale per correggerle.

Nota

Il programma Riposting scheda conto sovrascrive i saldi della tabella Saldi conto (F0902) con i saldi della tabella Scheda conto.

Vedere inoltre

- ❑ *Riposting della scheda conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'esecuzione del programma Riposting scheda conto (R099102)

Correzione delle discrepanze per le società nel report di bilancio

Dopo l'esecuzione del report Società in quadratura (R097001), occorre correggere eventuali discrepanze individuate dal sistema. Qui di seguito vengono elencate alcune discrepanze tipiche, i motivi per i quali si verificano e alcune possibili soluzioni.

Società in squadratura per l'esercizio in corso

- Motivi:
 - Il batch è stato registrato in posting in squadratura.
 - La tabella Saldi conto (F0902) contiene dati errati che non corrispondono alle transazioni della tabella Scheda conto (F0911).
- Soluzioni:
 - Se si verifica una condizione di squadratura, eseguire il report Integrità batch-dettagli (R007031) per individuare i posting in squadratura. Eseguire il report Integrità saldi conto = transazioni (R09705) per determinare quale conto non quadra e il periodo in cui si verifica la squadratura.
 - Creare una voce in squadratura per correggere la voce originale.
 - Se la tabella Saldi conto contiene dati errati che non corrisponde alle transazioni della tabella Scheda conto, inserire una prima nota di compensazione. Se necessario, eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102) con le opzioni di elaborazione impostate per aggiornare la tabella Saldi conto. La tabella Saldi conto corrisponderà al totale dei record registrati della Scheda conto.

Due società sono in squadratura per lo stesso importo nella colonna YTD (progressivo annuale)

- Motivo:
 - Le voci di compensazione intersocietaria (eliminazioni) non sono state impostate correttamente e non sono state create per alcuni batch durante il posting.
- Per individuare la causa di questo errore, utilizzare uno dei seguenti metodi:
 - Ricercare e correggere le istruzioni AAI che controllano le eliminazioni intersocietarie.
 - Limitare i conti intersocietari alle sole prime note automatiche (codice di controllo posting M).

- Verificare che sia attivata l'opzione Eliminazioni intersocietarie tra le costanti di contabilità generale.
- Soluzioni:
 - Eseguire il report Conti intersocietari in quadratura (R097011) per individuare eventuali squadrature.
 - Utilizzare lo schermo o il report Bilancio di verifica per mastro per determinare il periodo in cui si verificano le condizioni di squadratura.
 - Creare una voce di compensazione intersocietaria e registrarla in posting assicurandosi che il campo Eliminazioni intersocietarie sia impostato su * nelle costanti di contabilità generale. Se il valore di questo campo non è *, il batch crea delle voci di compensazione intersocietaria che comportano il pareggio delle transazioni di ogni società senza eliminare la condizione di squadratura. Terminata l'operazione occorre riportare il campo all'impostazione originale.

PACO (Posting dopo la chiusura)

- Motivo:
 - Una prima nota non a pareggio è stata registrata in posting nel periodo o esercizio successivo.
- Soluzioni:
 - Per individuare la voce, eseguire il Report bilancio di verifica (R09410) per periodi ed esercizi futuri. Determinare quindi se inserire due prime note unilaterali e spostare gli importi nei periodi corretti. Registrare in posting le voci in squadratura.
 - Eseguire il report Integrità società per batch in squadratura (R09706) per identificare i batch di posting in squadratura per una determinata società con importo PACO. Creare le prime note di compensazione a seconda delle necessità.

Il totale dell'esercizio precedente per una società risulta in squadratura

- Motivi:
 - Le voci dell'esercizio precedente sono state create senza chiudere l'esercizio per aggiornare il conto utili non distribuiti.
 - È possibile che una voce non corretta con tipo di documento ## sia stata registrata in posting in un esercizio precedente senza che venisse chiuso l'esercizio in questione.
- Soluzioni:
 - È possibile chiudere l'esercizio per la società in squadratura e l'esercizio fiscale corretto. Eseguire nuovamente questo report.
 - È possibile eseguire il posting di una prima nota del periodo precedente. Essa aggiorna il saldo a riporto, ma non ricalcola gli utili non distribuiti. Se la transazione dell'esercizio precedente è una riclassificazione tra lo stato patrimoniale e il conto economico, chiudere l'esercizio per ricalcolare gli utili non distribuiti.
 - È possibile controllare il parametro AAI GLG4 (utili non distribuiti) per controllare l'accuratezza dei dati.

Errore per società inesistente

- Motivi:
 - Una società è stata eliminata dopo il posting delle prime note.
- Soluzioni:
 - Ricreare la società mancante nella tabella Costanti società (F0010).
 - Trasferire gli importi dalla società mancante a un'altra società.

Correzione delle squadrature dei conti intersocietari

Se per le compensazioni intersocietarie tramite società centrale o metodo dettagliato sono state impostate più società, è possibile verificare che tutti i conti intersocietari siano in quadratura eseguendo il report Conti intersocietari in quadratura (R097011).

Dopo aver eseguito il report e aver corretto eventuali discrepanze, è possibile prevenire future condizioni di squadratura assegnando un codice di controllo posting M (solo transazioni generate dal sistema) ai conti intersocietari.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il report di integrità Società in quadratura. Vedere *Correzione delle squadrature societarie* nel manuale *Contabilità generale*.

Esecuzione del report Conti intersocietari in quadratura

Nel menu Report di integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Conti intersocietari in quadratura.

Il report Conti intersocietari in quadratura svolge le seguenti funzioni:

- Utilizza le informazioni contenute nella tabella Saldi conto (F0902) per confrontare i saldi tra i diversi conti di compensazione intersocietaria dell'azienda.
- Determina se le istruzioni AAI e i conti intersocietari ad esse collegate sono impostati in maniera corretta.
- Include tutti i periodi dell'esercizio in corso, dell'esercizio precedente e dell'esercizio successivo. Il report non si basa su un periodo finanziario specifico.

I conti intersocietari di tali società devono essere in quadratura. In caso contrario, il report elenca tali conti, i loro saldi e gli importi necessari a pareggiarli.

Le transazioni registrate in posting con codice Eliminazioni intersocietarie impostato su * non appaiono in questo report. Tale codice viene assegnato automaticamente quando un batch è registrato in posting in squadratura. Il report Conti intersocietari in squadratura non elenca le compensazioni intersocietarie mancate. Per individuare le situazioni di squadratura, stampare il report Società in quadratura (R097001).

Sul report appare un messaggio solo se si verificano le seguenti condizioni:

- Tutti i conti intersocietari sono in quadratura.
- I conti intersocietari non sono stati impostati negli AAI

Nota

Se sussistono diverse società con valute di base diverse, non utilizzare questo report di integrità. Per ulteriori informazioni, vedere *Conti intersocietari in quadratura* nel manuale *Contabilità multivaluta*.

R097011		J.D. Edwards & Company Report integrità validi conti intersocietari				09/08/2003 13:42:54 Pag. - 1					
----- Società principale -----					----- Filiale -----						
Scheda	CC	Mtr	Sicento	SubdetTp	Tot	CC	Mtr	Sit	SubdetTp	T	Diff
AA	70	1291		00000077 A	1.152,48	77	1291		00000070 A	1.500,00	347,52
AA	1	1291		00001000 A	95.300,00	61000	1291		00000001 A	45.300,00	50.000,00

Opzioni di elaborazione Conti intersocietari in quadratura (R097011)

Tipo importo

Inserire un tipo di importo specifico da elaborare o lasciare il campo vuoto per elaborare tutti i tipi di importo

Tipo di importo

Individuazione delle condizioni di squadratura

Dopo aver esaminato il report, scegliere uno dei metodi elencati qui di seguito per individuare le condizioni di squadratura:

- Eseguire il report Integrità batch-dettaglio (R007031)
- Eseguire il report Società in quadratura (R097001).
- Revisionare i batch o i tipi di batch con il programma Revisione elenco prime note (P0011).

- Eseguire il report Tabulato mensile (R104120A) o il report Bilancio di verifica per mastro (R094121) per determinare quale periodo risulti in squadratura.

Correzione delle discrepanze nel report Conti intersocietari in quadratura

Dopo aver eseguito il report di integrità Conti intersocietari in quadratura (R097011), occorre correggere eventuali discrepanze individuate dal sistema. Qui di seguito viene riportata una discrepanza tipica, i motivi per i quali si verifica ed alcune possibili soluzioni:

I conti intersocietari non sono in quadratura	Motivi: • Gli AAI intersocietari non sono stati impostati correttamente. • Le prime note manuali sono state registrate in maniera non corretta nei conti che dovrebbero accettare unicamente voci automatiche. • I conti intersocietari consentono il posting manuale ed è stata inserita una voce di compensazione intersocietaria senza contropartita. Soluzioni: • Individuare e correggere i parametri AAI UCH e ICCG • Annullare o correggere le prime note errate nei conti di compensazione intersocietari.

Correzione delle discrepanze nel piano dei conti

I report di integrità del piano dei conti vengono eseguiti per i seguenti scopi:

- Assicurare che nelle tabelle della struttura dei conti vi sia corrispondenza tra i conti e le società
- Aggiornare automaticamente le tabelle inserendo i dati corretti di società

È necessario eseguire tutti i report di integrità del piano dei conti quando vengono trasferiti uno o più centri di controllo da una società all'altra.

La J.D. Edwards consiglia di eseguire i report integrità nell'ordine seguente:

1. Conti senza CC (R097041)
2. Saldi conto senza tabella conti (R097031)
3. Transazioni senza tabella conti (R097021)

In questo modo il codice di società ha sempre origine dalla Tabella principale centri di controllo (F0006).

Operazioni preliminari

- ❑ Aggiornare il codice società, se necessario. Vedere *Impostazione dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale*.

Esecuzione del report Conti senza CC

Nel menu Report di integrità e aggiornamento (G0922), scegliere Conti senza CC.

Questo report verifica che per ogni record della Tabella principale conti (F0901) esista un centro di controllo o un codice di società valido. Se non esiste un centro di controllo o un codice società valido, il programma stampa il centro di controllo, il mastro, il sottoconto e la società per ogni conto nel centro di controllo mancante.

Se eseguito in modalità aggiornamento, il programma aggiorna il codice di società nella Tabella principale conti con il codice specificato nella Tabella principale centri di controllo (F0006) .

Titoli di colonna abbreviati

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- T/C So - Società Tabella principale conti
- T/CC So - Società Tabella principale centri di controllo

Opzioni di elaborazione Conti senza CC (R097041)

Aggiornamento

1. Opzione aggiornamento codice società:

'1' = Stampa solo report

'2' = Stampa report e aggiorna

Esecuzione del report Saldi conto senza tabella conti

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Saldi conto senza tabella conti.

Questo programma verifica che per ogni transazione della tabella Saldi conto (F0902) esista un codice di tabella principale conti o un codice di società valido. Se tali elementi non esistono nella tabella Saldi conto, questo report stampa le informazioni relative ai saldi di conto.

Il programma aggiorna inoltre il codice di società nella tabella Saldi conto sostituendolo con il codice di società contenuto nella Tabella principale conti (F0901).

Correggere qualsiasi discrepanza rilevata dal report Saldi conto senza tabella conti prima di eseguire il programma Transazioni senza tabella conti. Di norma, se un conto non appare nel report Saldi conto senza tabella conti, esso non apparirà nemmeno nel report Transazioni senza tabella conti.

Titoli di colonna abbreviati

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- TI - Tipo di importo
- Ct - Secolo
- EF - Esercizio fiscale
- Tipo Sblg - Tipo subledger
- Soc S/C (R/I) - Società Saldi conto

- Soc. T/C (F/C) - Società Tabella principale conti
- PYE - Saldo riporto es. precedente

R097031		J.D. Edwards & Company										06/08/2003 13:51:39	
ZJEDDOC1		Saldo conto senza tabella conti										Pag. - 1	
	ID	CI			Sub-	Tipo	Cod.	Soc.	Soc.	Annuale		Saldo riporto	
Codice conto	Conto	TI	EF	Idger	Sbq	Val	RA	F/C	Prograssio	Es. prec.			
00092700	BA	20	5				00000						

Opzioni di elaborazione Saldi conto senza tabella conti (R097031)

Opzione di aggiornamento
Opzione di aggiornamento società

1=Stampa solo report

2=Stampa il report e aggiorna

Esecuzione del report Transazioni senza tabella conti

Nel menu Report di integrità e aggiornamento (G0922), scegliere Transazioni senza tabella conti.

Il programma Transazioni senza tabella conti (R0907021) verifica che per ciascun record della tabella Scheda conto (F0911) esista un codice di conto o codice di società valido nella Tabella principale conti (F0901). Se i dati della tabella principale conti o i codici di società non sono presenti nella Tabella principale conti, il report stampa ogni transazione di conto proveniente dalla tabella Scheda conto.

Il programma aggiorna inoltre il codice di società nella tabella Scheda conto sostituendolo con il codice di società contenuto nella Tabella principale conti.

Titoli di colonna abbreviati

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- TP Bt - Tipo di batch
- Tp dc - Tipo documento
- So. dc. - Società documento
- Soc S/C (T/L)- Codice società Scheda conto
- Soc T/C (A/M)- Società Tabella principale conti
- T I - Tipo importo
- PC - Codice posting

R097011

J.D. Edwards & Company
Report integrato saldi conti
intersocietari

06/09/2003 13:47:40

Pag. - 1

Società principale.....						Filiale.....					
Scheda	CC	Mtr	Sicento	SubsidiTp	Tot	CC	Mtr	Sit	SubsidiTp	T	Diff
AA	1	1291		00001000 A	95,300.00	61000	1291		00000001 A	45,300.00	50,000.00
AA	77	1291		00000070 A	1,500.00	70	1291		00000077 A	1,152.48	347.52

Operazioni preliminari

- ☐ Correggere qualsiasi discrepanza rilevata dal report Saldi conto senza tabella conti (R097031).

Opzioni di elaborazione Transazioni senza tabella conti (R097021)

Aggiornamento

1. Opzione aggiornamento codice società:

'1' = Stampa solo report

'2' = Stampa report e aggiorna

Correzione discrepanze nel report Transazioni senza tabella conti

Dopo aver eseguito questi report, è necessario correggere le eventuali discrepanze rilevate dal sistema. Segue un elenco delle discrepanze più comuni e delle relative soluzioni:

La colonna Società tabella principale conti è vuota	Aggiungere il conto utilizzando il programma Revisione e rettifica conti (P0901) inserendo un codice di conto breve dal report.
Il codice società non appare nella tabella Saldi conto	Avvalersi di un'opzione di elaborazione del programma Saldi conto senza tabella conti (R097031) per aggiornare il codice di società nella tabella Saldi conto (F0902). Ciò può rivelarsi utile quando si modifica il codice di società nel record della tabella principale dei conti e si desidera aggiornare tutti i record della tabella Saldi conto.
Il codice società non appare nella tabella Scheda conto	Avvalersi di un'opzione di elaborazione del programma Transazioni senza tabella conti (R097021) per aggiornare il codice di società nella tabella Scheda conto (F0911). Ciò può rivelarsi utile quando si modifica il codice di società nel record della tabella principale dei conti e si desidera aggiornare tutti i record della tabella Saldi conto.

Correzione del report Integrità saldi conto = transazioni

È possibile individuare eventuali discrepanze fra saldi di conto e transazioni registrate in posting per periodo.

Dopo aver eseguito il programma Integrità saldi conto = transazioni (R09705) e corrette le discrepanze è possibile prevenire future condizioni di squadratura:

- Adottando impostazioni di sicurezza per lo schermo Gestione batch al fine di impedire modifiche improprie
- Assegnando la responsabilità per il posting in squadratura a un solo utente
- Consentendo a un solo utente l'annullamento, la modifica o l'eliminazione delle prime note

Esecuzione del report Integrità saldi conto = transazioni

Nel menu Report integrità e aggiornamenti (G0922), scegliere Integrità saldi conto = transazioni.

Il programma Integrità saldi conto = transazioni (R09705) stampa unicamente le condizioni di squadratura senza eseguire alcun aggiornamento.

Il programma Integrità saldi conto = transazioni è simile alla versione solo report del programma Riposting scheda conto (R099102), il quale legge le transazioni registrate in posting nella tabella Scheda conto (F0911) e aggiorna la tabella Saldi conto (F0902). Per questo report, il sistema legge la tabella Saldi conto e confronta gli importi con le transazioni registrate in posting nella tabella Scheda conto.

È possibile includere i seguenti elementi:

- Esercizio fiscale
- Tipo di importo
- Società

Titoli di colonna abbreviati

Vengono utilizzati i seguenti titoli di colonna abbreviati:

- CT (C) - Secolo
- EF (A) - Esercizio fiscale
- TI - Tipo di importo
- P - Numero di periodo

R09705		J.D. Edwards & Company Contenuto saldi conto trans.					05/08/2003 14:02:29			
							Pg 1			
Soc.	Conto	Descrizione	C	A	TI	Tipo subit.	ContVal	P	Saldi F0002	Det F0011
00001	1.1110 BEAR	Bear Creek National Bank	20	5	AA		4		52,371.00	28,900.00
							5		71,812.00	33,000.00
							6		606,818.86	626,307.86
							7		120,174.96	119,724.96
							8		8,871.30	4,436.65
00001	1.1210	Trade Accounts Receivable	20	5	AA		4		139,217.88	77,022.88
							5		854,688.41	839,708.41
							6		7,636,966.67	7,642,202.16
							7		4,263,360.00	4,264,191.43
							8		9,130.56	4,460.19
00001	1.1215	Allow for Doubtful Accounts	20	5	AA		5		400.00	200.00
							6		1,672.00	836.00
							7		32.72	16.36
							8		244.08	122.04
00001	1.1222	Drafts Receivable	20	5	AA		7		375.00	
00001	3.5010	Store Sales	20	5	AA		4		93,700.00	58,300.00
							5		70,957.89	35,257.89
							6		70,511.05	70,361.05
00001	3.5020	Direct Ship Sales	20	5	AA		6		333,575.52	332,289.92
00001	3.5030	Contract Sales	20	5	AA		5		64,752.00	49,252.00
00001	3.5030	Loss Sales Discounts	20	5	AA		4		484.00	252.00
							5		719.52	953.52
00001	3.5080	Freight Out	20	5	AA		6		64.14	47.78
00001	3.5090	Service Sales	20	5	AA		6		24,917.15	21,146.50
00001	3.5210	Training Revenue	20	5	AA		6		77,796.00	77,071.00
00001	3.5210	Other Revenue	20	5	AA		6		35,872.00	35,672.00
00001	3.6250	Minor Amount Withheld	20	5	AA		8		5.00	2.90
00001	5.5010	Store Sales	20	5	AA		4		27,300.00	2,900.00
00001	5.5030	Contract Sales	20	5	AA		4		52,100.00	26,050.00
							5		29,865.00	13,766.00
00001	9.91421 LOSS	Realized Loss	20	5	AA		6		896.86	823.99

Opzioni di elaborazione Integrità saldi conto = transazioni (R09705)

Tipo di importo

Se si confrontano i tipi di unità,
inserire i tip di importo per il
recupero dei record relativi alle
transazioni.

Tipo di importo

Correzione delle discrepanze nel report Integrità saldi conto = transazioni

Dopo aver eseguito il report Integrità saldi conto =transazioni (R09705) occorre correggere eventuali discrepanze individuate dal sistema. Segue un elenco delle discrepanze più comuni e relative soluzioni:

Le colonne Saldi conto e Dettaglio sono in squadratura	Motivi: • I dati sono stati danneggiati a seguito di una procedura di annullamento o di modifica errata. • Una voce è stata creata in maniera non corretta dai programmi di conversione/interfacciamento. Soluzioni: • Se le voci inserite risultano danneggiate nella tabella Scheda conto (F0911), eseguire un programma di utility dati. Se i dati sono danneggiati nella tabella Saldi conto (F0902), eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102). • Se una prima nota è stata creata in maniera non corretta dai programmi di conversione/interfacciamento, aggiungere le prime note mancanti. Verificare la validità dei record della tabella Scheda conto e correggere i programmi di conversione/interfacciamento.
Il calendario fiscale non è corretto	Motivo: Il calendario fiscale è stato modificato dopo l'inserimento delle prime note nel sistema. Soluzione: Se il calendario fiscale della società precedente è diverso da quello attuale, eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102) con le opzioni di elaborazione impostate unicamente per la stampa. Dopo aver revisionato il report, eseguire di nuovo il programma Riposting scheda conto con l'opzione di elaborazione impostata per il ricalcolo degli importi e la correzione dei saldi di periodo ed esercizio finanziario.

Operazioni preliminari

- ☐ Limitare l'accesso degli utenti a questi programmi per evitare le modifiche non autorizzate.

► Come individuare le testate batch

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche CoGe (G0931), scegliere Rettifiche testata batch.

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, completare i seguenti campi:

- Numero Batch
- Tipo Batch

2. Scegliere una delle opzioni seguenti:

- Batch non registrati
 - Batch registrati
 - Tutti i batch
3. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare i campi seguenti e fare clic su Trova:
- Data Batch
 - Differenza Documenti
 - Importo Differenza
 - ID Utente

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero/tipo 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.
Batch non registrati	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Batch registrati	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tutti i batch	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Data Batch	La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.
Differenza 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.

Importo Differenza	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.
ID Utente	Il codice di identificazione di un profilo utente.

Gestione testata batch

Dopo l'esecuzione dei report di integrità della testata batch, può essere necessario eseguire la gestione di alcune testate batch. Ad esempio, può essere necessario rettificare e aggiungere una nuova testata batch. Utilizzare il programma Revisione elenco prime note (P0011) per individuare, rettificare, aggiungere ed eliminare i dati di testata batch.

In alcuni casi, può essere necessario rettificare una testata batch. A seconda del tipo di modifica eseguita può essere inoltre necessario registrare in posting il batch dopo averlo rettificato. Se ad esempio il programma Posting in CoGe (R09801) viene chiuso in modo non corretto, il sistema può lasciare lo stato della testata batch "In uso". Per correggere il problema, rettificare lo stato batch impostandolo su "In attesa" in modo da poter accedere ai dettagli batch o su "Approvato" in modo da registrare in posting il batch.

Per correggere il problema in uno dei report integrità, può essere necessario rettificare un batch per eseguire il posting in squadratura. In alcuni è possibile dover eseguire il posting di un batch di prime note in squadratura. Gli esempi qui di seguito riportano situazioni in cui può essere necessario registrare in posting in squadratura:

- 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.

Se il report Integrità transazioni = testate batch (R007021) indica che ad uno o più batch mancano i dati di testata, è necessario aggiungere un record di testata batch.

In genere il report Integrità batch-dettaglio (R007031) va eseguito per eliminare eventuali testate batch vuote. Tuttavia, è possibile eliminare una testata batch manualmente. Prima di eliminare una testata batch vuota, assicurarsi che non vi siano ancora dei dati.

Attenzione

L'esecuzione di modifiche alle testate batch con questo programma può danneggiare la lista di controllo. Per evitare modifiche non autorizzate, è necessario limitare il numero di utenti che possono accedere al programma.

Le operazioni di rettifica, aggiunta ed eliminazione delle testate batch e la rettifica di un batch per il posting in squadratura aggiornano la tabella Record controllo batch (F0011).

Operazioni preliminari

- ❑ Limitare l'accesso degli utenti a questi programmi per evitare le modifiche non autorizzate.

► Come individuare le testate batch

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche CoGe (G0931), scegliere Rettifiche testata batch.

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, completare i seguenti campi:

- Numero Batch
 - Tipo Batch
2. Scegliere una delle opzioni seguenti:
- Batch non registrati
 - Batch registrati
 - Tutti i batch
3. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare i campi seguenti e fare clic su Trova:
- Data Batch
 - Differenza Documenti
 - Importo Differenza
 - ID Utente

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Numero/tipo 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.
Batch non registrati	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Batch registrati	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Tutti i batch	Questa opzione specifica il tipo di elaborazione per un evento.
Data Batch	La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.
Differenza 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.

Importo Differenza	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.
ID Utente	Il codice di identificazione di un profilo utente.

► **Come aggiungere delle testate batch**

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche CoGe (G0931), scegliere Rettifiche testata batch. Oppure, nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, fare clic su Crea o scegliere Crea nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Creazione/rettifica testata batch

OK Annulla Schermo Strumenti

Tipo batch

Numero batch

Stato batch

Data batch

ID utente

	Importo	Documenti
Totale previsto		
Totale inserito	175	4
Differenza		

2. Nello schermo Creazione/rettifica testata batch, completare i seguenti campi:
 - Tipo batch
 - Numero batch
 - Stato batch
 - Data batch
 - ID utente
 - Totale inserito - Importo
 - Totale inserito - Documenti
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Importo previsto - Importo
 - Totale previsto - Documenti
4. Scegliere una delle opzioni seguenti:
 - Batch approvato
 - Documenti/importi in quadratura
5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo batch	Codice che indica il sistema e il tipo di transazione inseriti per un batch. Il sistema assegna il valore quando si inserisce una transazione. I valori validi sono impostati nella tabella dei codici definiti dall'utente 98/CY. Non è possibile assegnare nuovi valori. I tipi di batch non sono modificabili.
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.
Stato batch	Codice definito dall'utente (98/IC) che indica lo stato di posting di un batch. I valori validi sono: Vuoto Batch non registrati in posting in attesa di approvazione o con stato di approvazione. A Approvato per il posting. Il batch non presenta errori ed è in quadratura ma non è ancora stato registrato in posting. D Posting eseguito Il posting del batch è stato completato. E Errore. Errore nel batch. È necessario correggere il batch prima di eseguire il posting. P Posting. Il sistema sta eseguendo il posting del batch in contabilità generale. Il batch non è disponibile fino al completamento del processo di posting. Se si verifica un errore durante il posting, lo stato del batch viene modificato in E (errore). U In uso. Il batch non è temporaneamente disponibile in quanto è utilizzato da un altro utente oppure risulta già in uso in seguito a un'interruzione dell'alimentazione elettrica mentre era aperto.
Data batch	La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.
ID utente	Il codice di identificazione di un profilo utente.

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.
Documenti Inseriti	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.
Batch approvato	Questa opzione indica se un batch sia stato approvato e sia pronto per il posting o se sia in attesa di approvazione. È possibile selezionare una sola opzione. Le opzioni sono: o Approvato per il posting o In attesa di approvazione. Il batch non viene registrato. Se le costanti del sistema non specificano l'approvazione del responsabile, il sistema approva automaticamente i batch che non contengono errori.
Documenti/importi in quadratura	Questa opzione di elaborazione consente di indicare se l'importo e il numero di documenti nel batch è in quadratura con i totali del controllo. Il sistema aggiorna l'opzione automaticamente se si usa la funzionalità del controllo batch. Se l'opzione è attivata, gli importi e i documenti sono in quadratura con i totali di controllo. Se l'opzione non è attivata, gli importi e i documenti non sono in quadratura con i totali di controllo. Nota: Lo schermo Revisione elenco prime note è usato da molti programmi J.D. Edwards. Di conseguenza, questo campo potrebbe non riguardare i batch creati da un sistema specifico.

► Come rettificare le testate batch

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche CoGe (G0931), scegliere Rettifiche testata batch.

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per individuare la testata batch.
2. Scegliere la testata batch che si intende rettificare, quindi scegliere Rettifica nel menu Riga.

PeopleSoft®

Creazione/rettifica testata batch

OK Annulla Schermo Strumenti

Tipo batch	G	General Accounting
Numero batch	3100	

Stato batch	In Use
Data batch	07/05/97
ID utente	L_8521927

	Importo	Documenti
Totale previsto		
Totale inserito		1
Differenza		1-

3. Nello schermo Creazione/rettifica testata batch, completare i campi desiderati:
 - Stato batch
 - Data batch
 - ID utente
 - Importo totale batch
 - Totale documenti
 - Importo totale batch
 - Totale documenti
4. Scegliere una delle opzioni seguenti:
 - Batch approvato

- Documenti/importi in quadratura

5. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato batch	Codice definito dall'utente (98/IC) che indica lo stato di posting di un batch. I valori validi sono: Vuoto Batch non registrati in posting in attesa di approvazione o con stato di approvazione. A Approvato per il posting. Il batch non presenta errori ed è in quadratura ma non è ancora stato registrato in posting. D Posting eseguito Il posting del batch è stato completato. E Errore. Errore nel batch. È necessario correggere il batch prima di eseguire il posting. P Posting. Il sistema sta eseguendo il posting del batch in contabilità generale. Il batch non è disponibile fino al completamento del processo di posting. Se si verifica un errore durante il posting, lo stato del batch viene modificato in E (errore). U In uso. Il batch non è temporaneamente disponibile in quanto è utilizzato da un altro utente oppure risulta già in uso in seguito a un'interruzione dell'alimentazione elettrica mentre era aperto.
Data batch	La data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, sarà usata la data del sistema.
ID utente	Il codice di identificazione di un profilo utente.
Batch approvato	Questa opzione indica se un batch sia stato approvato e sia pronto per il posting o se sia in attesa di approvazione. È possibile selezionare una sola opzione. Le opzioni sono: o Approvato per il posting o In attesa di approvazione. Il batch non viene registrato. Se le costanti del sistema non specificano l'approvazione del responsabile, il sistema approva automaticamente i batch che non contengono errori.

Documenti/importi in quadratura	Questa opzione di elaborazione consente di indicare se l'importo e il numero di documenti nel batch è in quadratura con i totali del controllo. Il sistema aggiorna l'opzione automaticamente se si usa la funzionalità del controllo batch. Se l'opzione è attivata, gli importi e i documenti sono in quadratura con i totali di controllo. Se l'opzione non è attivata, gli importi e i documenti non sono in quadratura con i totali di controllo. Nota: Lo schermo Revisione elenco prime note è usato da molti programmi J.D. Edwards. Di conseguenza, questo campo potrebbe non riguardare i batch creati da un sistema specifico.

► Come rettificare i batch da registrare in posting in squadratura

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche CoGe (G0931), scegliere Rettifiche testata batch.

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per individuare la testata batch.
2. Scegliere la testata batch, quindi selezionare Rettifica nel menu Riga.
3. Nello schermo Creazione/rettifica testata batch, selezionare Alternative dal menu Schermo.
4. Nello schermo Valori alternativi batch, scegliere una delle opzioni seguenti, quindi fare clic su OK:
 - Posting in squadratura consentito
 - Batch escluso da report integrità

Descrizioni dei campi

Descrizione Posting in squadratura consentito	Glossario 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.

► Come eliminare una testata batch

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Revisione elenco prime note.

1. Nello schermo Gestione batch, seguire le istruzioni per individuare il batch.
2. Scegliere la testata batch, quindi selezionare Rettifica nel menu Riga.
3. Nello schermo Creazione/rettifica testata batch, selezionare Elimina nel menu Schermo.
4. Nella finestra Conferma eliminazione batch, fare clic su OK per confermare l'eliminazione.

Opzioni di elaborazione Revisione elenco prime note (P0011)

Tipo di batch
Inserire il tipo di batch

Tipo di batch

Riconciliazione conti

Nell'ambito delle procedure di fine periodo, può essere necessario riconciliare alcuni tipi di conti all'interno del sistema. Ad esempio, è possibile dover riconciliare i saldi dei conti bancari con quelli degli estratti conto. Oppure può essere necessario riconciliare importi dare e importi avere all'interno di un conto di contropartita o di giro.

La J.D. Edwards fornisce quattro metodi per riconciliare i conti:

- **Riconciliazione di conto bancario**
Utilizzare questo metodo per riconciliare manualmente i conti bancari.
- **Corrispondenza dare/avere**
Utilizzare questo metodo per riconciliare manualmente gli importi dare e avere per i conti di compensazione o di giro.
- **Riconciliazione tramite nastro banca**
Utilizzare questo metodo se si desidera che il sistema riconcili automaticamente il conto bancario. È possibile utilizzare questo metodo solo se la propria banca fornisce un nastro magnetico contenente i dati delle transazioni.
- **Elaborazione estratto conto bancario**
Utilizzare questo metodo per inserire i dati di transazione dal proprio estratto conto direttamente al software J.D. Edwards. In genere questo metodo viene utilizzato nei paesi la cui attività bancaria prevede in modo massiccio l'utilizzo di supporti magnetici, il trasferimento elettronico di fondi e il coinvolgimento diretto degli istituti bancari nella liquidazione dei debiti scaduti.

Impostazione degli AAI di riconciliazione conto

Prima di iniziare i processi di riconciliazione conto, è necessario impostare gli AAI GLRCxx. Questi AAI definiscono l'intervallo di conti che si intende riconciliare e sono necessari per tutti e quattro i metodi di riconciliazione conto. Se il conto che si intende riconciliare non è incluso negli intervalli AAI GLRCxx, il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) non genera la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) per il conto in questione e non è possibile riconciliare il conto.

Occorre definire intervalli completi, delimitati da un parametro AAI iniziale e uno finale. Il primo intervallo deve iniziare con il parametro GLRC01. La J.D. Edwards consiglia di impostare il codice successivo come parametro finale del primo intervallo GLRC02. Se necessario, per l'intervallo successivo definire GLRC03 come parametro iniziale e GLRC04 come parametro finale. Procedere in questo modo per il resto degli intervalli necessari.

L'esempio di seguito mostra come impostare gli AAI GLRCxx :

Codice parametro	Riga descrizione 1	Riga descrizione 2	Società	Centro di controllo	Mastro	Sottoconto
GLRC01	Intervallo riconciliabile	Inizio intervallo 1	00000		1110	
GLRC02	Intervallo riconciliabile	Fine intervallo 1	00000		1110	99999999
GLRC03	Intervallo riconciliabile	Inizio intervallo 2	00000		4110	
GLRC04	Intervallo riconciliabile	Fine intervallo 2	00000		4110	99999999

Vedere inoltre

- ❑ *Istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione degli AAI

Impostazione del codice di riconciliazione

Nell'ambito dell'impostazione della riconciliazione dei conti bancari e dei metodi di corrispondenza dare/avere, è possibile modificare il codice di riconciliazione utilizzato dal sistema per indicare lo stato di riconciliazione di una transazione. Quando si riconciliano transazioni tra i conti, il sistema aggiorna le transazioni nella tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) e nella tabella Scheda conto (F0911) utilizzando questo codice di riconciliazione. Il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) utilizza il codice di riconciliazione per determinare quali transazioni sono già state riconciliate quando si aggiorna la tabella di lavoro F0911R. Il codice di riconciliazione di default è R. Tuttavia, se l'azienda prevede un termine diverso di riconciliazione e intende rendere il codice più flessibile, è possibile aggiungere un nuovo codice.

Per aggiungere un nuovo codice di riconciliazione è necessario definire il nuovo codice nella tabella UDC 09/RC. È possibile inserire qualsiasi valore alfanumerico. La lunghezza del campo è 1 carattere. Tuttavia, se si utilizza l'elaborazione dell'estratto conto bancario, non è possibile utilizzare i valori A o D in quanto già utilizzati dai programmi relativi all'estratto conto.

Nota

I programmi Riconciliazione automatica pagamenti annullati (R09551) e Riconciliazione automatica incassi annullati (R09552) utilizzano il codice di riconciliazione di default R. Non è possibile cambiare il codice di riconciliazione per questi programmi.

Vedere inoltre

- ❑ *Codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per ulteriori informazioni sui codici definiti dall'utente

Riconciliazione del conto bancario

È possibile utilizzare la selezione Riconciliazione conto banca del programma Riconciliazione manuale (P09131) per riconciliare i conti bancari. Una volta effettuata l'impostazione iniziale, è semplice eseguire la riconciliazione dei conti bancari mensilmente.

Quando si utilizza la selezione Riconciliazione conto banca per riconciliare i conti bancari, occorre seguire la procedura qui riportata:

4. Riconciliare pagamenti e incassi annullati
5. Aggiornare i dati di riconciliazione conto
6. Riconciliare manualmente le transazioni
7. Modificare lo stato delle transazioni da riconciliato a non riconciliato

Riconciliazione di pagamenti e incassi annullati

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Riconciliazione automatica pagamenti annullati.

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Riconciliazione automatica incassi annullati.

Aniché riconciliare manualmente i pagamenti e incassi gli annullati, è possibile risparmiare tempo durante la riconciliazione conto eseguendo il seguente programma:

- Riconciliazione automatica pagamenti annullati (R09551)
- Riconciliazione automatica incassi annullati (R09552)

Questi programmi riconciliano automaticamente i pagamenti e gli incassi annullati (e quelli a importo zero) aggiornando il campo GLRCND nelle transazioni della tabella Scheda conto (F0911) e impostandolo sul codice di default R. Quando si selezionano i pagamenti, il programma Riconciliazione automatica pagamenti annullati seleziona entrambi i pagamenti, quelli annullati manualmente e quelli annullati durante un'elaborazione di pagamento automatica.

Questi programmi vanno eseguiti prima di eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per creare la tabella Riconciliazione scheda conto (F0911R) in modo che i pagamenti e gli incassi annullati a importo zero non vengano inclusi nella tabella F0911R.

Per questi programmi non è prevista alcuna opzione di elaborazione.

Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Aggiornamento file riconciliazioni.

Prima di riconciliare i conti è necessario eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130). In genere questo programma viene eseguito alla fine di ogni periodo per riconciliare le transazioni del periodo in oggetto. Il programma Aggiornamento file riconciliazioni copia nella tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) i dettagli

delle transazioni non riconciliate per tutti i conti riconciliabili della tabella Scheda conto (F0911).

Ogni volta che si aggiorna la tabella di lavoro F0911R, il sistema elimina dalla tabella tutte le transazioni riconciliate precedentemente e le sostituisce con le nuove transazioni che soddisfano i criteri dell'opzione di elaborazione e di selezione dati del programma R09130. Ad esempio, se si esegue il programma Aggiornamento file riconciliazioni per il mese di gennaio e vengono riconciliate tutte le transazioni per quel mese, quindi si esegue nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni per febbraio, il programma elimina tutte le transazioni riconciliate di gennaio dalla tabella di lavoro F0911R e le sostituisce con le transazioni non riconciliate di febbraio.

Quando si selezionano record dalla tabella F0911, il sistema utilizza i seguenti criteri:

- Il conto da riconciliare deve essere incluso nell'intervallo AAI GLRCxx.
- La data CoGe per la transazione deve ricadere all'interno dell'intervallo date specificato nelle opzioni di elaborazione Data iniziale e Data finale.
- Il campo GLRCND per la transazione deve essere vuoto.

Quando si esegue il programma Aggiornamento file riconciliazioni, è possibile aggiornare simultaneamente le informazioni per tutti i conti nell'intervallo AAI GLRCxx oppure utilizzare le selezione dati per specificare un conto. Se si utilizza la selezione dati per specificare un conto, è necessario inserire l>ID di conto breve del conto in questione.

Nota

Se si esegue il programma Aggiornamento file riconciliazioni per un conto specifico, quindi si esegue di nuovo il programma per un altro conto, il sistema non elimina le transazioni riconciliate precedentemente per il primo conto. Il programma Aggiornamento file riconciliazioni aggiunge i record per il secondo conto alle transazioni del primo conto precedentemente riconciliate. Il programma Aggiornamento file riconciliazioni elimina solo le transazioni precedentemente riconciliate se successivamente si esegue il programma per lo stesso conto.

Il sistema stampa un report che comunica all'utente l'aggiornamento del conto.

Il programma Aggiornamento file riconciliazioni è ideato per generare solo una tabella di lavoro F0911R. Tuttavia, è possibile separare le tabelle lavoro F0911 per conti specifici utilizzando la funzione di elaborazione di rete configurabile (Configured Network Computing) per l'indirizzamento alla tabella di lavoro F0911R in modalità locale.

Vedere inoltre

- ❑ *Working with the Object Configuration Manager* nel manuale *Configurable Network Computing Implementation Guide* per maggiori informazioni sull'indirizzamento alla tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R)

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare gli AAI GLRCxx in modo da identificare gli intervalli di conti da riconciliare. Vedere *Impostazione degli AAI di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Impostare un codice di riconciliazione nella tabella UDC 09/RC se non si intende utilizzare il codice di riconciliazione R. Vedere *Impostazione codice di riconciliazione* nel manuale *Contabilità generale*.

Opzioni di elaborazione Aggiornamento file riconciliazioni (R09130)

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione specificano la data iniziale e finale utilizzata dal sistema quando si selezionano dei record dalla tabella Scheda conto (F0911) e se includere sia le transazioni riconciliate che non riconciliate. La tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) può diventare difficilmente gestibile se si decide di visualizzare regolarmente sia le transazioni riconciliate che quelle non riconciliate. Questa procedura può rallentare il tempo di elaborazione. Si consiglia di includere nella visualizzazione le transazioni già riconciliate solo quando ciò è necessario per correggere una riconciliazione precedente.

1. Data iniziale

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data da utilizzare come data iniziale per l'aggiornamento.

2. Data finale

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data da utilizzare come data finale per l'aggiornamento.

3. Stato riconciliazione

Vuoto = Record riconciliati

1 = Record riconciliati e non riconciliati

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare i record riconciliati e i record non riconciliati. I valori validi sono:

Vuoto

Seleziona solo i record riconciliati.

1

Seleziona i record riconciliati e i record non riconciliati.

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione specifica il tipo di importo utilizzato dal sistema quando si selezionano dei record dalla tabella F0911.

1. Tipo importo

Vuoto = Tutti i tipi di importo.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo utilizzato nei criteri di selezione dati del report. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema seleziona tutti i tipi di record.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema include i record con il tipo documento AE quando si selezionano dei record dalla tabella F0911.

1. Filtro tipo documento

Vuoto = Non include le transazioni di tipo documento AE.

1 = Include le transazioni di tipo documento AE.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere le transazioni con tipo di documento AE. I valori validi sono:

Vuoto

Non include le transazioni con tipo di documento AE.

1

Include le transazioni con tipo di documento AE.

Scheda Stampa

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema stampa dei messaggi sul report Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per tutti i conti o soltanto per i conti aggiornati.

1. Messaggi

Vuoto = Stampa i messaggi solo per i conti aggiornati.

1 = Stampa tutti i messaggi.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i messaggi da stampare. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i messaggi per i conti aggiornati.

1

Stampa tutti i messaggi.

Selezione dati Aggiornamento file riconciliazioni

La J.D. Edwards consiglia di usare la selezione dati per definire i conti che saranno riconciliati.

Per creare una tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) per un solo conto, inserire l'ID di conto breve nella selezione dati. Se in seguito si aggiorna la tabella di lavoro F0911R con un numero di conto specifico nella selezione dati, il sistema aggiunge i nuovi record ai record precedenti. In questo caso il sistema non azzerla la tabella di lavoro F0911R.

Riconciliazione manuale delle transazioni tramite la riconciliazione del conto bancario

Quando per riconciliare i conti si utilizza la selezione Riconciliazione conto banca del programma Riconciliazione manuale (P09131), il sistema contrassegna con una R (o il codice di riconciliazione scelto) le transazioni nello schermo Riconciliazione conto banca.

Oltre a contrassegnare le transazioni come riconciliate, la riconciliazione dei conti tramite la selezione Riconciliazione conto banca implica anche l'inserimento nel campo Saldo banca del saldo di conto proveniente dall'estratto conto bancario. Mentre si contrassegnano le transazioni, il sistema aggiorna gli importi nei campi Dare e Avere non riconciliati (arretrati). Il sistema aggiunge inoltre il campo Importo da riconciliare mentre si riconciliano le transazioni. Il sistema utilizza la formula seguente per determinare gli importi da riconciliare:

$(\text{Saldo banca} + \text{Dare non riconciliato} + \text{Avere non riconciliato}) - \text{Saldo contabile} = \text{Importo da riconciliare}$.

- Saldo banca = importo che appare sull'estratto conto della banca
- Dare e avere non riconciliati (arretrati) = record della tabella di lavoro riconciliazioni non contrassegnati come riconciliati
- Saldo contabile = saldo della tabella Saldi conto (F0902) Il sistema include gli importi dei saldi a riporto per i conti di stato patrimoniale.

Quando si è certi che tutte le transazioni contrassegnate come riconciliate devono essere riconciliate, scegliere Aggiornamento F0911 nel menu Schermo.

Esecuzione del Report stampa riconciliazione

- Terminata la riconciliazione dei conti, è possibile eseguire il Report stampa riconciliazione (R09132P) per ottenere un elenco di voci non riconciliate.

L'intervallo date utilizzato nel Report stampa riconciliazione equivale a quello inserito nelle opzioni di elaborazione del programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130). Per eseguire il report di stampa in relazione a un intervallo date diverso da quello specificato nel programma Aggiornamento file riconciliazioni, è necessario eseguire nuovamente il programma di aggiornamento.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare gli AAI GLRCxx in modo da identificare i conti da riconciliare. Vedere *Impostazione degli AAI di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Impostare il codice di riconciliazione se non si intende utilizzare il codice di riconciliazione R. Vedere *Impostazione del codice di riconciliazione* nel manuale *Contabilità generale*.

- ❑ Riconciliare i pagamenti e gli incassi annullati. Vedere *Riconciliazione pagamenti annullati* e *Riconciliazione pagamenti e incassi annullati* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per aggiornare la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R). Vedere *Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale*.

► **Come riconciliare le transazioni manualmente tramite la riconciliazione del conto bancario**

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Riconciliazione manuale.

1. Nello schermo Riconciliazioni, scegliere Riconciliazione conto banca.

PeopleSoft®

Riconciliazione conto banca

Trova Chiudi Schermo Riga Report Strumenti

Codice conto 1.1110.BEAR Data fin. *

☒ Solo non riconciliati Data iniz. * Opzioni

Saldo banca

Debiti arretrati

Crediti arretrati

Saldo contabile

Imp. da riconc.

Nessun record recuperato. Personalizza origine

Ric.	Importo	Descrizione	Nome di ricerca	N° pag.	Data CoGe	Referim. 1	Referim. 2	Referimento 3	Num. Doc.	Soc. Doc.

Codice R

2. Nello schermo Riconciliazione conto banca, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice conto

Inserire il numero di conto banca del conto per il quale è stato eseguito il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130). Per riconciliare le transazioni per un conto diverso, occorre eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni per il conto in questione.
3. Per visualizzare sia le voci non riconciliate che quelle riconciliate, disattivare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Solo non riconciliati

È possibile visualizzare gli elementi non riconciliati se è stato inserito 1 nell'opzione di elaborazione Stato riconciliazione del programma Aggiornamento file riconciliazioni.

4. Per limitare le transazioni visualizzabili per il conto per data CoGe, inserire la data CoGe nel campo seguente e fare clic su Trova:

- Data iniz.

È necessario inserire una data compresa nell'intervallo inserito nelle opzioni di elaborazione Data iniziale e Data finale del programma Aggiornamento file riconciliazioni. Se si desidera visualizzare le transazioni a partire da una data precedente alla data inserita nell'opzione di elaborazione Data iniziale, è necessario eseguire di nuovo il programma Aggiornamento file riconciliazioni con date diverse.

5. Completare il seguente campo:

- Saldo banca

Inserire il saldo che appare sull'estratto conto bancario.

6. Per utilizzare un codice di riconciliazione diverso da R, avvalersi del pulsante di ricerca assistita del campo seguente e selezionare il codice da utilizzare:

- Codice

Se si desidera aggiungere un nuovo codice di riconciliazione, è necessario inserirlo nella tabella UDC 09/RC.

7. Per limitare ulteriormente il numero di transazioni visualizzabili per un conto, scegliere Opzioni nel menu Schermo.

PeopleSoft

Opzioni

OK Chiudi Strumenti

Selezioni supplementari

N. documento

Tipo documento

Subledger

Tipo subledger

Tipo imp.

Riferimento 1

Riferimento 2

Riferimento 3

OK

8. Nello schermo Opzioni, completare uno dei seguenti campi opzionali e fare clic su OK:
- N. documento
 - Tipo documento
 - Subledger
 - Tipo subledger
 - Tipo imp.
 - Riferimento 1
- Per gli incassi di contabilità clienti, questo campo contiene il numero batch dell'incasso.
- Per i pagamenti di contabilità fornitori, questo campo contiene il numero di pagamento.
- Riferimento 2
- Per gli incassi di contabilità clienti, questo campo contiene il numero di documento dell'incasso.
- Per i pagamenti di contabilità fornitori, questo campo contiene il codice fornitore del pagamento.
- Riferimento 3
- L'inserimento di un valore in uno di questi campi limita le transazioni che appaiono nello schermo Riconciliazione conto banca. Ad esempio, se si inserisce un numero nel campo Numero documento e si fa clic su OK, appaiono solo i documenti con quel numero. Ciò risulta utile se si sta cercando una particolare transazione.
9. Nello schermo Riconciliazione conto banca, far clic su Trova.
10. Fare doppio clic su una transazione per contrassegnarla come riconciliata.
- Se l'opzione di elaborazione Riferimento 3 del programma di Riconciliazione manuale è impostata su 1, appare lo schermo Selezione riferimento 3 e viene visualizzato il numero successivo disponibile della numerazione automatica di riconciliazione. Il sistema aggiorna il campo GLR3 per questa transazione nella tabella di lavoro Riconciliazione Scheda conto (F0911R) utilizzando questo numero. Fare clic su OK per accettare il numero oppure sovrascriverlo con un numero di propria scelta. Il sistema fornisce questo numero ad ogni transazione che si riconcilia per questo conto fino a quando non si esce dallo schermo Riconciliazione scheda conto.
- Se non si desidera che tutte le transazioni abbiano lo stesso numero di riconciliazione, scegliere Aggiornamento singolo nel menu Schermo dello schermo Selezione riferimento 3. Il sistema visualizza questo schermo ogni volta che si riconcilia una transazione in modo che si possa inserire un nuovo numero per transazione.
11. Per contrassegnare più di una transazione (o tutte le transazioni), selezionare le transazioni desiderate e scegliere Ric./Non ric. nel menu Riga.
12. Per completare il processo di riconciliazione, scegliere Aggiornamento F0911 nel menu Schermo.

Quando si sceglie Aggiornamento F0911, il sistema aggiorna il campo GLRCND della tabella Scheda conto (F0911) con i dati della tabella di lavoro F0911R per tutte le transazioni riconciliate. Se l'opzione di elaborazione Riferimento 3 per Riconciliazione manuale è impostata su 1, il sistema aggiorna anche il campo GLR3 nella tabella F0911 con il numero di riconciliazione della tabella di lavoro F0911R.

13. Per stampare un report delle transazioni non riconciliate, scegliere Stampa riconciliazioni nel menu Report.

Questo report fornisce una lista di tutte le voci non riconciliate. L'intervallo date utilizzato in questo report è identico a quello utilizzato nel programma Aggiornamento file riconciliazioni. Per far sì che il report includa un intervallo date diverso, è necessario eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni con le date prescelte.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID conto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Solo non riconciliati	Flag che determina se il sistema visualizza solo le transazioni di contenitore che non sono state riconciliate oppure tutte le transazioni. I valori validi sono: 1 Solo le transazioni non riconciliate - vuoto Tutte le transazioni
Data iniz.	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Codice	Codice che indica se nella tabella Scheda conto (F0911) viene riconciliata una transazione. I codici vengono definiti nella tabella UDC del sistema 09, codice RC. Il carattere vuoto viene designato come carattere non riconciliato. Per impostare un codice riconciliato valido, assicurarsi di aver eseguito quanto segue nella tabella UDC: 1. Il codice di trattamento speciale nell'area di dettaglio dello schermo UDC deve contenere il valore 01. 2. Il codice riconciliato deve contenere un solo carattere che può essere un numero o una lettera.

N. documento	Numero che identifica il documento originale, ad esempio: fatture fornitori, fatture, incassi non abbinati o prime note. Negli schermi di inserimento dati, è possibile assegnare il numero di documento originale o lasciare che sia il sistema a farlo con la numerazione automatica.
Tipo documento	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
Subledger	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.
Tipo subledger	Codice definito dall'utente (00/ST) che identifica la categoria del subledger. Il tipo di subledger viene usato nel campo subledger.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni.
Riferimento 1	Un numero utile per creare un registro di controllo di transazioni specifiche. Ad esempio, un numero di pagamento per l'elaborazione del pagamento.
Riferimento 2	Codice mediante il quale si può ottenere una lista di controllo su transazioni specifiche, ad esempio un cespite, un fornitore o un documento.
Riferimento 3	Numero che attiva una lista di controllo per transazioni specifiche. Questo campo è utilizzato soprattutto dal programma di riconciliazione del conto CoGe (P09131).

Modifica dello stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata tramite la riconciliazione di conto banca

Una volta terminato il processo di riconciliazione, può essere necessario modificare lo stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata. È possibile modificare lo stato di riconciliazione di una transazione utilizzando la selezione Riconciliazione conto banca del programma Riconciliazione manuale (P09131) facendo clic due volte sulla transazione o scegliendo Controllo Riconciliazione nel menu Riga. Il sistema elimina la R (o il codice di riconciliazione che si è scelto) nella tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R). Se è stato inserito 1 nell'opzione di elaborazione Riferimento 3 per il programma Riconciliazione manuale, il sistema elimina anche il numero di riconciliazione assegnato dalla transazione. È necessario scegliere Aggiornamento F0911 nel menu Schermo per eliminare la R (o il codice di riconciliazione che si è scelto) dalla transazione nella tabella Scheda conto (F0911).

Se si esegue il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) poiché si è riconciliata la transazione, è necessario eseguire di nuovo il programma e inserire 1 nell'opzione di elaborazione Stato riconciliazione per includere le transazioni riconciliate.

Qualora fosse necessario modificare lo stato di riconciliazione di una transazione che appartiene a un periodo diverso da quello corrente, è necessario eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni impostando 1 nell'opzione di elaborazione Stato riconciliazione per includere le transazioni riconciliate e occorre modificare le opzioni Data iniziale e Data finale per includere la data CoGe della transazione da modificare.

► Come modificare lo stato di una transazione da riconciliato a non riconciliato nel periodo corrente tramite la procedura Riconciliazione conto banca

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Riconciliazione manuale.

1. Nello schermo Riconciliazioni, scegliere Riconciliazione conto banca.
2. Nello schermo Riconciliazione conto banca, completare il campo seguente:
 - Codice conto
3. Per visualizzare le transazioni riconciliate, disattivare la seguente opzione e poi fare clic su Trova:
 - Solo non riconciliati
4. Per cambiare lo stato della riconciliazione della voce, fare doppio clic sulla voce nell'opzione a sinistra del campo R ND o selezionare la transazione e scegliere il comando Ric./Non ric. nel menu Riga.

Il sistema elimina la R (o il codice di riconciliazione che si è scelto) dal campo GLRCND nella tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R).

5. Per aggiornare la tabella Scheda conto (F0911) con lo stato non riconciliato, scegliere Aggiornamento F0911 nel menu Schermo.

Il sistema elimina la R dal campo GLRCND nella tabella F0911.

Nota

Se si desidera modificare lo stato di una transazione da riconciliato a non riconciliato per una transazione che appartiene a un periodo diverso dal periodo corrente, è necessario eseguire

nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) utilizzando le date di inizio e di fine che includono la data CoGe per la transazione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Solo non riconciliati	Flag che determina se il sistema visualizza solo le transazioni di contenitore che non sono state riconciliate oppure tutte le transazioni. I valori validi sono: 1 Solo le transazioni non riconciliate vuoto Tutte le transazioni

Opzioni di elaborazione Riconciliazione manuale (P09131)

Scheda Default

1. Tipo ledger

Vuoto = AA

Utilizzare un tipo di ledger valido dalla tabella UDC 09/LT

Questa opzione di elaborazione consente di scegliere un tipo di importo specifico per l'elaborazione. È necessario indicare un tipo di importo valido dalla relativa tabella UDC (09/LT). Se questo campo rimane vuoto, il sistema usa il tipo di importo di default AA.

2. Riferimento 3

Vuoto = Nessun codice di riconciliazione assegnato

1 = Codice di riconciliazione assegnato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di aggiornare il campo Riferimento del record nella tabella Scheda conto (F0911) con un numero di riconciliazione. Il sistema utilizza il programma Rettifiche numerazione automatica (P0002) per assegnare il numero di riconciliazione. Tale numero può essere sovrascritto in fase di riconciliazione. Se questo campo rimane vuoto, il sistema non aggiorna il campo Riferimento 3.

Scheda Modifiche dare/avere

1. Saldo dare/avere

Vuoto = Quadratura obbligatoria

1 = Quadratura non obbligatoria

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se viene richiesta la quadratura dare/avere. I valori validi sono:

Vuoto

Non è richiesta la quadratura dare/avere.

1

È richiesta la quadratura dare/avere.

2. Limite di tolleranza

Inserire un limite di tolleranza per l'abbinamento degli importi dare e avere.

Se vuoto, gli importi dare e gli importi avere devono quadrare.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il valore dell'importo di tolleranza in riferimento al quale le transazioni dare/avere possono risultare fuori quadratura. Se si inserisce un importo, le transazioni dare/avere possono risultare in squadratura per l'importo indicato ed essere comunque considerate per la riconciliazione. Se questo campo rimane vuoto, gli importi dare e avere devono risultare in quadratura.

Questa opzione di elaborazione viene utilizzata solo quando si inserisce 1 nell'opzione Saldo dare/avere. Ad esempio, se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere e si lascia vuota questa opzione di elaborazione, gli importi dare e avere devono quadrare perfettamente altrimenti il sistema genera un errore. Se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere e si immette 5.00 in questa opzione di elaborazione, gli importi dare e avere possono essere fuori quadratura per 5.00 ma il sistema li considera in quadratura e non genera alcun errore.

Nota: Questa opzione di elaborazione è valida solo per il programma Corrispondenza dare/avere. Essa non vale per il programma Riconciliazione conti banca.

3. Ordina per

Vuoto = Data CoGe

1 = Valore assoluto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se il sistema debba ordinare le transazioni per importo o data CoGe. I valori validi sono:

Vuoto

Ordina le transazioni per data CoGe.

1

Ordina le transazioni per importo. Se si sceglie questa opzione, il sistema ordina le transazioni per importo, indipendentemente dal fatto che si tratti di importi dare o avere. È possibile visualizzare un importo con voce dare e avere riunita anziché ricercare la contropartita dell'importo per data CoGe.

Saldo (corrispondenza) dare/avere

È possibile utilizzare il programma Saldo dare/avere (P09131) per riconciliare gli importi dare e avere all'interno di un conto specifico. In genere questo programma viene utilizzato per riconciliare conti quali conti provvisori o di contropartita. Ad esempio, se uno dei conti di contropartita è in squadratura, avvalersi di questo programma per abbinare le transazioni dare alle transazioni avere e individuare la transazione che causa la squadratura.

Quando si utilizza il programma Saldo dare/avere per riconciliare i conti, il processo di riconciliazione si articola nelle seguenti fasi:

8. Riconciliazione pagamenti e incassi annullati. Il processo per la riconciliazione di pagamenti annullati e incassi annullati tramite il metodo dare/avere è identico al metodo Riconciliazione conto banca.

9. Aggiornamento dei dati sul conto. Il processo per l'aggiornamento dei dati sul conto con il metodo dare/avere è identico al metodo Riconciliazione conto banca.
10. Riconciliazione manuale delle transazioni.
11. Modifica dello stato delle transazioni da riconciliato a non riconciliato

Riconciliazione manuale delle transazioni tramite il saldo dare/avere

Oltre alla selezione Riconciliazione conto banca del programma Riconciliazione manuale (P09131), è possibile utilizzare la selezione Saldo dare/avere per riconciliare i conti. La selezione Saldo dare/avere prevede opzioni di elaborazione che specificano se le due transazioni devono essere in quadratura prima di poter continuare il processo di riconciliazione.

- Se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere e si lascia vuota l'opzione Limite di tolleranza, le transazioni dare e avere devono quadrare in modo esatto, altrimenti il sistema invia un messaggio di errore.
- Se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere e si specifica un importo per l'opzione di Limiti di tolleranza, la differenza tra le transazioni dare e avere deve essere inferiore o uguale all'importo di tolleranza, altrimenti il sistema invia un messaggio di errore.
- Se si lasciano vuote entrambe le opzioni, le transazioni dare e avere non devono essere in quadratura.

Se le due transazioni soddisfano i criteri delle opzioni di elaborazione, il sistema aggiorna il campo GLRCND della tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) con il codice di riconciliazione. Quando si contrassegnano le transazioni come riconciliate, il sistema aggiorna i campi Totale dare e Totale avere.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare gli AAI GLRCxx in modo da identificare i conti da riconciliare. Vedere *Impostazione degli AAI di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Impostare il codice di riconciliazione se non si intende utilizzare R. Vedere *Impostazione del codice di riconciliazione* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Riconciliare i pagamenti e gli incassi annullati. Vedere *Riconciliazione dei pagamenti annullati* e *Riconciliazione degli incassi annullati* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per aggiornare la tabella Riconciliazione scheda conto (F0911R). Vedere *Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale*.

► Come riconciliare manualmente le transazioni tramite il saldo dare/avere

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Riconciliazione manuale.

1. Nello schermo Riconciliazioni, scegliere Saldo dare/avere.

PeopleSoft®

Riconciliazione manuale - Riconciliazione conto banca

Trova Chiudi Schermo Riga Report Strumenti

Codice conto 1.1110.BEAR Data fin. *
☒ Solo non riconciliati Data iniz. * Opzioni

Tolleranza

Totale dare

Totale avere

Differenza

Nessun record recuperato. Personalizza originali

	M									
	Ric.	Importo	Descrizione Nome di ricerca	N° pag.	Data CoGe	Riferim. 1	Riferim. 2	Riferimento 3	Num. Doc.	Soc Doc
Codice A										

2. Nello schermo Riconciliazione conto banca, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Codice conto
 Inserire il numero di conto banca per il quale è stato eseguito il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130). Se si desidera riconciliare le transazioni di un conto banca diverso, è necessario eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni per il conto banca in questione.
3. Per visualizzare sia le voci non riconciliate che quelle riconciliate, disattivare la seguente opzione e fare clic su Trova:
 - Solo non riconciliati
 È possibile visualizzare le voci non riconciliate solo se è stato inserito 1 nell'opzione di elaborazione Stato riconciliazione del programma Aggiornamento file riconciliazioni.
4. Per limitare le transazioni visualizzabili per il conto per data CoGe, inserire la data CoGe nel campo seguente e fare clic su Trova:
 - Data iniz.
 È necessario inserire una data compresa nell'intervallo inserito nelle opzioni di elaborazione Data iniziale e Data finale del programma Aggiornamento file riconciliazioni. Se si desidera visualizzare le transazioni a partire da una data precedente alla data inserita nell'opzione di elaborazione Data iniziale, è necessario eseguire di nuovo il programma Aggiornamento file riconciliazioni con la data iniziale diversa.

5. Per utilizzare un codice di riconciliazione diverso da R, avvalersi del pulsante di ricerca assistita del campo seguente e selezionare il codice da utilizzare:
 - Codice
Se si desidera aggiungere un nuovo codice di riconciliazione, è necessario inserirlo nella tabella UDC 09/RC.
6. Per limitare ulteriormente il numero di transazioni visualizzabili, scegliere Opzioni nel menu Schermo.
7. Nello schermo Opzioni, completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK:
 - N. documento
 - Tipo documento
 - Subledger
 - Tipo subledger
 - Tipo imp.
 - Riferimento 1
Per gli incassi di contabilità clienti, questo campo contiene il numero batch dell'incasso.

Per pagamenti di contabilità fornitori, questo campo contiene il numero del pagamento.
 - Riferimento 2
Per gli incassi di contabilità clienti, questo campo contiene il numero di documento dell'incasso.

Per i pagamenti di contabilità fornitori, questo campo contiene il codice fornitore del pagamento.
 - Riferimento 3
L'inserimento di un valore in uno di questi campi limita le transazioni che appaiono nello schermo Riconciliazione conto banca. Ad esempio, se si inserisce un numero nel campo Numero documento, appaiono solo i documenti con quel numero. Ciò risulta utile se si sta cercando una particolare transazione.
8. Se è stato inserito un valore in uno dei campi dello schermo Opzioni, fare nuovamente clic su Trova nello schermo Riconciliazione conto banca.
L'opzione Opzioni ora è attivata. Questa opzione indica che si stanno visualizzando soltanto transazioni che soddisfano i criteri specificati nello schermo Opzioni.
9. Per contrassegnare transazioni come riconciliate, fare doppio clic sulle transazioni dare e avere nell'opzione a sinistra del campo R ND.
Quando si riconciliano le transazioni, il sistema esegue le operazioni qui riportate:
 - Se l'opzione di elaborazione Riferimento 3 del programma Riconciliazione manuale è impostata su 1, appare lo schermo Selezione riferimento 3 e viene visualizzato il numero successivo disponibile della numerazione automatica di riconciliazione. Il sistema aggiorna il campo GLR3 per questa transazione nella tabella di lavoro Riconciliazione Scheda conto (F0911R) utilizzando questo numero. Fare clic su OK per accettare il numero oppure sovrascriverlo con un

numero di propria scelta. Il sistema fornisce questo numero ad ogni transazione che si riconcilia per questo conto fino a quando non si esce dallo schermo Riconciliazione scheda conto. Se non si desidera che tutte le transazioni abbiano lo stesso numero di riconciliazione, scegliere Aggiornamento singolo nel menu Schermo dello schermo Selezione riferimento 3. Il sistema visualizza questo schermo ogni volta che si riconcilia una transazione in modo che si possa inserire un nuovo numero per transazione.

- Completa il campo R ND dello schermo Riconciliazione conto banca impostandolo su R (o il codice di riconciliazione prescelto).
 - Aggiorna i campi Totale dare e Totale avere con gli importi selezionati.
10. Per aggiornare lo stato delle transazioni impostandolo su riconciliato nella tabella di lavoro F0911R, scegliere Riconciliazione/Non riconc. D/A nel menu Schermo.

Il sistema aggiorna il campo GLRCND della tabella F011R impostandolo su R (o il codice di riconciliazione prescelto) solo se sussistono le seguenti condizioni:

- È stato inserito 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere del programma Riconciliazione manuale e il saldo delle transazioni dare e avere è zero oppure la differenza rientra nel limite di tolleranza inserito nell'opzione di elaborazione Limiti di tolleranza.
- È rimasta vuota l'opzione di elaborazione Saldo dare/avere del programma Riconciliazione manuale.

Se non sussistono le condizioni sopra riportate, il sistema visualizza un messaggio di errore e non aggiorna le transazioni come riconciliate nella tabella di lavoro F0911R.

11. Per completare il processo di riconciliazione, scegliere Aggiornamento F0911 nel menu Schermo.

Quando si sceglie Aggiornamento F0911, il sistema aggiorna il campo GLRCND della tabella Scheda conto (F0911) con i dati della tabella di lavoro F0911R per tutte le transazioni riconciliate. Se l'opzione di elaborazione Riferimento 3 per Riconciliazione manuale è impostata su 1, il sistema aggiorna anche il campo GLR3 nella tabella F0911 con il numero di riconciliazione della tabella di lavoro F0911R.

12. Per generare un report delle transazioni non riconciliate, scegliere Stampa riconciliazioni nel menu Report.

Questo report fornisce una lista di tutte le voci non riconciliate. L'intervallo date utilizzato in questo report è identico a quello utilizzato nel programma Aggiornamento file riconciliazioni. Per far sì che il report includa un intervallo date diverso, è necessario eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni con le date diverse.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Solo non riconciliati	Flag che determina se il sistema visualizza solo le transazioni di contenitore che non sono state riconciliate oppure tutte le transazioni. I valori validi sono: 1 Solo le transazioni non riconciliate - vuoto Tutte le transazioni
Data iniz.	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Codice	Codice che indica se nella tabella Scheda conto (F0911) viene riconciliata una transazione. I codici vengono definiti nella tabella UDC del sistema 09, codice RC. Il carattere vuoto viene designato come carattere non riconciliato. Per impostare un codice riconciliato valido, assicurarsi di aver eseguito quanto segue nella tabella UDC: 1. Il codice di trattamento speciale nell'area di dettaglio dello schermo UDC deve contenere il valore 01. 2. Il codice riconciliato deve contenere un solo carattere che può essere un numero o una lettera.
N. documento	Numero che identifica il documento originale, ad esempio: fatture fornitori, fatture, incassi non abbinati o prime note. Negli schermi di inserimento dati, è possibile assegnare il numero di documento originale o lasciare che sia il sistema a farlo con la numerazione automatica.

Tipo documento	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
Subledger	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.
Tipo subledger	Codice definito dall'utente (00/ST) che identifica la categoria del subledger. Il tipo di subledger viene usato nel campo subledger.
Tipo imp.	Codice definito dall'utente (09/LT) che specifica il tipo di importo/unità, come da esempio 'AA' (importo effettivo), 'BA' (importo budget) o 'AU' (Unità effettiva). L'utente può impostare più schede conto congiunte all'interno della Contabilità generale per fissare un criterio di controllo per tutte le transazioni.
Riferimento 1	Un numero utile per creare un registro di controllo di transazioni specifiche. Ad esempio, un numero di pagamento per l'elaborazione del pagamento.
Riferimento 2	Codice mediante il quale si può ottenere una lista di controllo su transazioni specifiche, ad esempio un cespite, un fornitore o un documento.
Riferimento 3	Numero che attiva una lista di controllo per transazioni specifiche. Questo campo è utilizzato soprattutto dal programma di riconciliazione del conto CoGe (P09131).

Modifica dello stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata tramite il saldo dare/avere

Una volta terminato il processo di riconciliazione, può essere necessario modificare lo stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata. Quando si modifica lo stato di una transazione da riconciliata a non riconciliata, il sistema elimina la R (o il codice prescelto) dalla transazione nella tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R). Se è stato inserito 1 nell'opzione di elaborazione Riferimento 3 del programma Riconciliazione manuale (P09131), il sistema elimina anche dalla transazione il numero di riconciliazione assegnato.

Se si esegue il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) poiché si è riconciliata la transazione, è necessario eseguire di nuovo il programma e inserire 1 nell'opzione di elaborazione Stato riconciliazione per includere le transazioni riconciliate.

Qualora fosse necessario modificare lo stato di riconciliazione di una transazione che appartiene a un periodo diverso da quello corrente, è necessario eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni impostando 1 nell'opzione di elaborazione Stato riconciliazione per includere le transazioni riconciliate e occorre modificare le opzioni Data iniziale e Data finale per includere la data CoGe della transazione da modificare.

► **Come modificare lo stato di una transazione da riconciliato a non riconciliato nel periodo corrente tramite il saldo dare/avere**

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Riconciliazione manuale.

1. Nello schermo Riconciliazioni, scegliere Saldo dare/avere.
2. Nello schermo Riconciliazione conto banca, completare il campo seguente:
 - Codice conto
3. Per visualizzare le transazioni riconciliate, verificare che non sia attivata la seguente opzione, quindi fare clic su Trova:
 - Solo non riconciliati
4. Per modificare una transazione da riconciliata a non riconciliata, fare doppio clic sulla voce nell'opzione a sinistra del campo R ND e scegliere Riconciliazione/Non riconc. D/A nel menu Schermo.

Il sistema elimina la R (o il codice di riconciliazione prescelto) dal campo GLRCND nella tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R).

5. Per aggiornare la tabella Scheda conto (F0911) con lo stato non riconciliato, scegliere Aggiornamento F0911 nel menu Schermo.

Il sistema elimina la R dal campo GLRCND per la transazione nella tabella Scheda conto (F0911). Se l'opzione di elaborazione Riferimento 3 del programma Riconciliazione manuale è impostata su 1, il sistema rimuove anche il numero di riferimento dal campo GLR3.

Nota

Se si intende modificare lo stato di una transazione di un periodo diverso da quello corrente, occorre eseguire nuovamente il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) utilizzando le date di inizio e di fine che includono la data CoGe per la transazione, quindi seguire il procedimento per modificare nel periodo corrente lo stato delle transazioni da riconciliato a non riconciliato.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Solo non riconciliati	Flag che determina se il sistema visualizza solo le transazioni di contenitore che non sono state riconciliate oppure tutte le transazioni. I valori validi sono: 1 Solo le transazioni non riconciliate - vuoto Tutte le transazioni

Opzioni di elaborazione Riconciliazione manuale (P09131)

Scheda Default

1. Tipo ledger

Vuoto = AA

Utilizzare un tipo di ledger valido dalla tabella UDC 09/LT

Questa opzione di elaborazione consente di scegliere un tipo di importo specifico per l'elaborazione. È necessario indicare un tipo di importo valido dalla relativa tabella UDC (09/LT). Se questo campo rimane vuoto, il sistema usa il tipo di importo di default AA.

2. Riferimento 3

Vuoto = Nessun codice di riconciliazione assegnato

1 = Codice di riconciliazione assegnato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di aggiornare il campo Riferimento del record nella tabella Scheda conto (F0911) con un numero di riconciliazione. Il sistema utilizza il programma Rettifiche numerazione automatica (P0002) per assegnare il numero di riconciliazione. Tale numero può essere sovrascritto in fase di riconciliazione. Se questo campo rimane vuoto, il sistema non aggiorna il campo Riferimento 3.

Scheda Modifiche dare/avere

1. Saldo dare/avere

Vuoto = Quadratura obbligatoria

1 = Quadratura non obbligatoria

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se viene richiesta la quadratura dare/avere. I valori validi sono:

Vuoto

Non è richiesta la quadratura dare/avere.

1

È richiesta la quadratura dare/avere.

2. Limite di tolleranza

Inserire un limite di tolleranza per l'abbinamento degli importi dare e avere.

Se vuoto, gli importi dare e gli importi avere devono quadrare.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il valore dell'importo di tolleranza in riferimento al quale le transazioni dare/avere possono risultare fuori quadratura. Se si inserisce un importo, le transazioni dare/avere possono risultare in squadratura per l'importo indicato ed essere comunque considerate per la riconciliazione. Se questo campo rimane vuoto, gli importi dare e avere devono risultare in quadratura.

Questa opzione di elaborazione viene utilizzata solo quando si inserisce 1 nell'opzione Saldo dare/avere. Ad esempio, se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere e si lascia vuota questa opzione di elaborazione, gli importi dare e avere devono quadrare perfettamente altrimenti il sistema genera un errore. Se si inserisce 1 nell'opzione di elaborazione Saldo dare/avere e si immette 5.00 in questa opzione di elaborazione, gli importi dare e avere possono essere fuori quadratura per 5.00 ma il sistema li considera in quadratura e non genera alcun errore.

Nota: Questa opzione di elaborazione è valida solo per il programma Corrispondenza dare/avere. Essa non vale per il programma Riconciliazione conti banca.

3. Ordina per

Vuoto = Data CoGe

1 = Valore assoluto

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se il sistema debba ordinare le transazioni per importo o data CoGe. I valori validi sono:

Vuoto

Ordina le transazioni per data CoGe.

Ordina le transazioni per importo. Se si sceglie questa opzione, il sistema ordina le transazioni per importo, indipendentemente dal fatto che si tratti di importi dare o avere. È possibile visualizzare un importo con voce dare e avere riunita anziché ricercare la contropartita dell'importo per data CoGe.

Riconciliazione tramite nastro banca

Se la banca fornisce un nastro delle transazioni liquidate sul conto bancario, è possibile far sì che il sistema esegua automaticamente la riconciliazione del conto. Il processo di riconciliazione del conto grazie alla riconciliazione del nastro banca include le seguenti operazioni:

12. Riformattazione del nastro banca
13. Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto
14. Abbinamento del nastro banca alla tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R)
15. Verifica della riconciliazione tramite nastro banca

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sulla modalità di esecuzione del programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130)

Riformattazione del nastro banca

Prima che il sistema possa riconciliare automaticamente le voci liquidate sul conto banca, l'utente o l'amministratore di sistema deve convertire i dati del nastro banca per inserirli nelle tabelle J.D. Edwards. Questo procedimento include le seguenti operazioni:

16. Conversione del nastro banca in un file piatto denominato File banca assegni liquidati – File piatto SOLO OneWorld (F095051)
17. Conversione dei dati della tabella F095051 nella tabella File banca assegni liquidati (F09505)

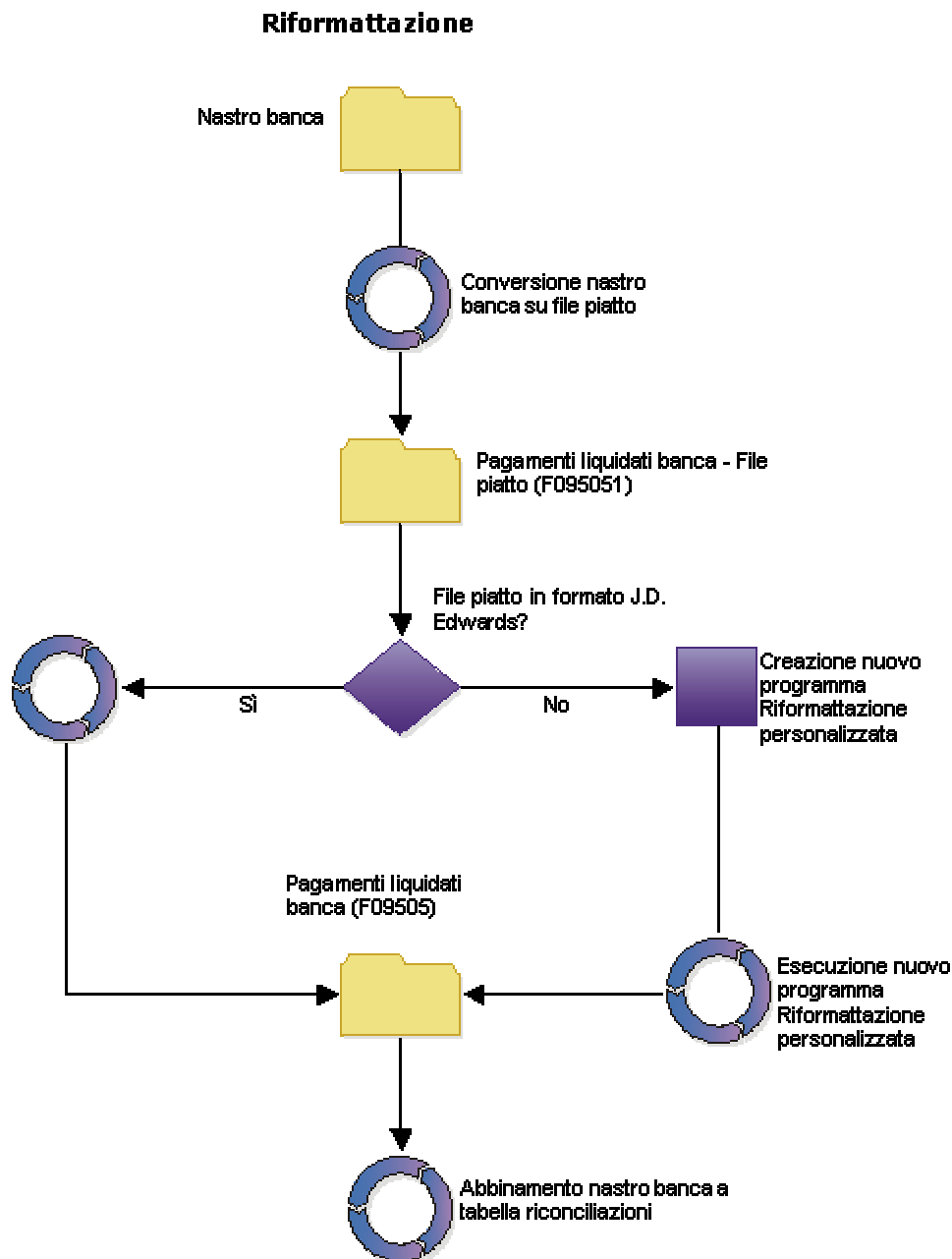
Dopo avere convertito il nastro banca nella tabella F095051, eseguire il programma Riformattazione UBE personalizzata per convertire i dati della tabella F095051 nella tabella File banca assegni liquidati. Per far sì che il sistema sia in grado di convertire i dati della tabella F095051 nella tabella F09505, i dati stessi devono trovarsi nelle seguenti posizioni della tabella F095051:

Posizioni	Dati	Specifiche
Posizioni 1-8:	ID conto	Inserire l'ID con o senza zero iniziali, giustificato a destra o a sinistra.
Posizioni 9-16:	Numero pagamento	Inserire il numero di pagamento

		giustificato a destra con gli zero iniziali.
Posizioni 17-46:	Descrizione	Inserire la descrizione del pagamento.
Posizioni 47-61:	Importo	In presenza di una valuta con decimali, inserire il formato decimale o il numero intero. Ad esempio, un importo di 200.00 USD può essere espresso sia come 20 che come 20.00. Se si inserisce l'importo 200000, il sistema cerca di abbinare l'importo in formato 200000.00.
Posizioni 62-67:	Data pagamento	Formato gregoriano

Se i dati nella tabella F095051 non sono nelle posizioni sopra specificate, l'utente o l'amministratore di sistema deve creare un nuovo programma di riformattazione personalizzata. Il programma Riformattazione UBE personalizzata funge da modello per la creazione di un nuovo programma.

Il grafico seguente illustra il processo di riformattazione:



Abbinamento del nastro banca alla tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto

Nel menu Riconciliazione conti (G0921), scegliere Abbinamento file nastro/file riconciliazioni.

Quando l'utente o l'amministratore di sistema ha convertito i dati dal nastro della banca alla tabella di lavoro File banca assegni liquidati (F09505), eseguire il programma Abbinamento

file nastro/file riconciliazioni (R09510) per far sì che il sistema riconcili le transazioni liquidate sul conto banca.

Il programma Abbinamento file nastro/file riconciliazioni riconcilia le transazioni effettuando le seguenti operazioni:

- Confronta le transazioni liquidate dal nastro banca nella tabella File banca assegni liquidati con le transazioni non riconciliate della tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R)
- Contrassegna come riconciliate tutte le transazioni con numeri di documento e importi abbinati e date di liquidazione posteriori rispetto alla data del documento nella tabella di lavoro F0911R e nella tabella Scheda conto (F0911)
- Il programma Abbinamento file nastro/file riconciliazioni stampa inoltre quattro report per visualizzare i risultati del confronto ed elenca qualsiasi errore verificatosi durante la riconciliazione automatica.

Operazioni preliminari

- ❑ Convertire i dati dal nastro banca alle tabelle J.D. Edwards. Vedere *Riformattazione del nastro banca* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Creare una tabella Riconciliazione scheda conto (F0911R) eseguendo il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130). Vedere *Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale*.

Vedere inoltre

- ❑ *Verifica della riconciliazione tramite nastro banca* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui quattro report forniti dal programma Abbinamento file nastro/file riconciliazioni

Opzioni di elaborazione Abbinamento file nastro/file riconciliazioni (R09510)

Scheda Selezione

1. ID conto

Questa opzione di elaborazione consente di specificare un ID di conto assegnato automaticamente a ogni conto CoGe per ottenere una lista di controllo. L'ID di conto è composto da un codice identificativo esclusivo (chiave conto) e una cifra di controllo automatico. Tale ID viene anche chiamato codice seriale conto, codice conto breve, pseudo codice conto o numero ID.

2. Riferimento 3

Vuoto- Il campo Riferimento 3 non viene completato

1 - Il campo Riferimento 3 viene completato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per assegnare automaticamente un numero da aggiornare nel campo Riferimento 3. I valori validi sono:

Vuoto

Non completa il campo Riferimento 3.

Completa il campo Riferimento 3 con un numero di riconciliazione.

3. Valore Riferimento 3

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare un numero da aggiornare nel campo Riferimento 3. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema assegna automaticamente il numero di riconciliazione utilizzando la tabella di numerazione automatica indicata per il sistema 09 durante l'impostazione.

Verifica della riconciliazione tramite nastro banca

Quando si fa corrispondere il nastro banca alla tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto, il sistema genera i quattro report descritti nella seguente tabella. Avvalersi di questi report per verificare l'accuratezza della riconciliazione tramite nastro banca e per determinare le cause di eventuali errori. Se si riscontrano degli errori, il sistema non contrassegna le transazioni come riconciliate. Occorre riconciliarle manualmente con il programma Riconciliazione manuale (P09131).

Report di riconciliazione (R09510)	Questo report stampa una riga di dettaglio per ogni transazione e, se si sono verificati degli errori, stampa un messaggio di tipo: • Un pagamento è stato liquidato ma non emesso. • Un pagamento è stato liquidato e poi emesso. • L'importo del pagamento liquidato è diverso dall'importo del pagamento emesso.
Report Liquidato ma non emesso (R09511)	Questo report riepiloga i pagamenti liquidati dalla banca ma non presenti nella tabella Scheda conto. I pagamenti vengono inseriti nel report se: • Un numero di pagamento manuale è stato inserito per errore. • Un pagamento manuale è stato emesso senza essere inserito nel sistema. • Un codice MICR (Magnetic Ink Character Recognition - riconoscimento caratteri a inchiostro magnetico) in un pagamento è stato danneggiato e interpretato in modo errato nel nastro banca.
Report Prima liquidato poi emesso (R09512)	Questo report riepiloga i pagamenti la cui data di liquidazione è precedente alla data di pagamento. I pagamenti vengono inseriti nel report se: • Una data è stata inserita in errore. • Una banca ha incassato un pagamento postdatato. • Il pagamento è stato rilasciato prima della data di rilascio prevista.

Report Importi non uguali (R09513)	Questo report riepiloga i pagamenti liquidati dalla banca, ma il cui importo liquidato è diverso dal pagamento effettivo. I pagamenti vengono inseriti nel report se: • Una data è stata inserita in errore. • Un errore della banca ha permesso al pagamento di essere incassato per un importo diverso da quello effettivo.

Vedere inoltre

- ❑ Vedere *Riconciliazione del conto bancario* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla riconciliazione manuale delle transazioni

Elaborazione estratto conto bancario

Se le procedure bancarie nel proprio paese prevedono in modo massiccio l'utilizzo di supporti magnetici, il trasferimento elettronico di fondi e il coinvolgimento diretto degli istituti bancari nella liquidazione dei debiti scaduti, è possibile utilizzare il procedimento dell'estratto conto bancario per riconciliare il conto bancario.

È possibile inserire le seguenti transazioni dall'estratto conto bancario nel programma Inserimento estratto conto bancario (P09160):

- Incassi automatici
- Incassi manuali
- Incassi liquidati
- Effetti pagati
- Pagamenti senza abbinamento fatture FO
- Pagamenti con abbinamento fatture FO

Per ogni transazione, inserire un codice che specifichi il modo in cui il sistema riconcilia la transazione. Utilizzare i codici di transazione forniti da J.D Edwards oppure o impostare dei codici personalizzati.

Per tutti i tipi di transazione è necessario completare le seguenti operazioni di base per elaborare gli estratti conto bancari:

18. Inserire le transazioni dall'estratto conto bancario.
19. Eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per aggiornare la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) con le transazioni dell'estratto conto.
20. Eseguire il programma Elaborazione E/C bancario (R09170).

Il programma R09170 confronta ogni transazione nella tabella di lavoro F0911R con la tabella Dettagli estratto conto bancario (F0917) per verificare che i dati di importo e data siano gli stessi in ogni tabella prima di riconciliare le transazioni. Il programma R09170 crea anche batch di transazioni e genera report di riconciliazione.

A seconda dei tipi di transazione inseriti, può essere necessario svolgere ulteriori operazioni, quali il posting di incassi, pagamenti e prime note.

Se l'elaborazione bancaria comporta la liquidazione di tutte le transazioni tramite un conto bancario e l'assegnazione delle stesse a conti specifici ai fini dell'estratto conto, è possibile utilizzare un conto di transito.

Nota

I dati degli estratti conto possono essere elaborati tramite l'elaborazione EDI (interscambio dati elettronico). Tramite l'elaborazione EDI è possibile trasmettere e ricevere dati in relazione a conti bancari specifici e riconciliare gli estratti conto archiviati nei moduli J.D. Edwards.

Vedere inoltre

- ❑ *Receiving Documents* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange Guide* per maggiori informazioni sul modo in cui impostare il sistema per il ricevimento dei dati di estratto conto tramite l'elaborazione EDI

Codici di transazione

È necessario assegnare un codice di transazione a ogni voce dell'estratto conto. Questo codice identifica il tipo di transazione, ad esempio una prima nota o il pagamento di un cliente, e specifica i dati dettagliati richiesti dal sistema per tale transazione al fine di riconciliare la voce stessa.

Affinché il sistema possa identificare correttamente le transazioni, è necessario associare ad ogni transazione un codice di transazione della tabella UDC 09/BJ. È possibile modificare i codici forniti da J.D. Edwards per renderli più adatti alla propria azienda. È possibile modificare il codice e la relativa descrizione, ma non è possibile modificare i primi due caratteri del campo Descrizione 02 o la funzione di ogni transazione. Ad esempio, è possibile modificare il codice di transazione e la descrizione del tipo di transazione 02 (Incassi- Batch), ma non è possibile modificare i primi due caratteri del campo Descrizione 02 impostandoli su 03 e non è possibile modificare la funzione impostandola su transazioni di prima nota.

Le transazioni inserite rientrano in una delle due categorie seguenti:

- Transazioni liquidate sul conto bancario precedentemente inserite nel sistema
- Transazioni liquidate sul conto bancario non precedentemente inserite nel sistema

Le seguenti tabelle descrivono i codici di transazione forniti da J.D. Edwards:

Transazioni liquidate sul conto bancario precedentemente inserite nel sistema

Codice transazione	Descrizione 01	Descrizione 02	Descrizione
CR	Incasso liquidato	04 Incasso liquidato	Inserire le transazioni di tipo CR (o il codice prescelto) per registrare depositi o altri incassi precedentemente inseriti nel sistema.

CK	Pagamento liquidato	08 Pagamento liquidato	Inserire le transazioni CK (o il codice prescelto) per registrare assegni o pagamenti liquidati precedentemente inseriti nel sistema.

Transazioni liquidate sul conto bancario non precedentemente registrate

Codice transazione	Descrizione 01	Descrizione 02	Descrizione
JE	Prime note	01 Prime note	Inserire le transazioni JE (o il codice prescelto) per registrare una rettifica della banca, quale un addebito per un servizio o una commissione su bonifico bancario. È anche possibile inserire una prima nota a cui è assegnata un'imposta sul valore aggiunto (IVA).
CRE	Incassi - Batch	02 Incassi - Batch	Inserire le transazioni CRE (o il codice prescelto) per registrare un pagamento eseguito da un cliente direttamente sul conto bancario, ad esempio un bonifico, non precedentemente registrato nel sistema Contabilità clienti. Quando si esegue programma Elaborazione E/C bancario (R09170), il sistema abbina automaticamente l'incasso alle fatture tramite il programma Testata incassi (R03B551) e il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50).
CRI	Incassi - Interattivi	03 Incassi - Interattivi	Inserire le transazioni CRI (o il codice prescelto) per registrare un pagamento eseguito da un cliente direttamente sul conto bancario, ad esempio un bonifico, non precedentemente inserito nel sistema Contabilità clienti. Quando si inserisce una transazione CRI, il programma Inserimento estratto conto bancario (P09160) richiama il programma Inserimento incassi standard (P03B102) per consentire di abbinare manualmente l'incasso alle fatture corrette.

DP	Effetto pagato al fornitore	07 Effetto pagato	Inserire le transazioni DP (o il codice prescelto) per registrare gli effetti inoltrati dai fornitori alla banca per il pagamento.
PWM	Pagamenti manuali con abbinamento	10 Pagamenti manuali con abbinamento	Inserire le transazioni PWM (o il codice prescelto) per registrare i pagamenti che si intende inserire con il programma Pagamenti con abbinamento fatture FO (P0413M). Quando si inserisce una transazione PWM, il sistema richiama il programma Pagamenti con abbinamento fatture FO (P0413M).
PWO	Pagamenti manuali senza abbinamento	11 Pagamenti manuali senza abbinamento	Inserire le transazioni PWM (o il codice prescelto) per registrare i pagamenti che si intende inserire con il programma Pagamenti senza abbinamento fatture FO (P0411). Quando si inserisce una transazione di tipo Pagamento manuale senza abbinamento, il sistema richiama il programma Pagamenti senza abbinamento fatture FO.
BK	Autoriconciliazione	09 Autoriconciliazione	Una voce autoriconciliante non richiede riconciliazione e non accede agli schermi dettagli.

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione dei codici definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni su come creare dei valori personalizzati per i codici di transazione

Conti di transito

È possibile utilizzare un conto di transito se si intende liquidare tutti i pagamenti e gli incassi tramite un conto bancario e quindi abbinarli a un conto bancario specifico durante l'elaborazione dell'estratto conto. Per utilizzare un conto di transito occorre specificarlo nelle opzioni di elaborazione del programma Inserimento estratto conto bancario (P09160). Quando si esegue il programma Elaborazione estratto conto bancario (R09170) il sistema crea una prima nota per riallocare gli importi dal conto di transito al conto bancario. È possibile utilizzare un conto di transito solo con i seguenti codici transazione:

- CR (Incasso liquidato)
- CRE (Incassi-Batch)
- CRI (Incassi-Interattivi)
- CK (Pagamento liquidato)

Quando si utilizzano dei conti transito non occorre seguire la procedura di aggiornamento della tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R). Tuttavia, dato che non si esegue il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130), il programma Elaborazione

E/C bancario (R09170) non può confrontare i dati tra le tabelle F0911R e F09170 e determinare se un elemento debba essere riconciliato. Il sistema presume che i dati inseriti nella tabella F09170 siano corretti. Quindi, è necessario riconciliare il conto di transito per assicurare la precisione dei dati inseriti per l'estratto conto bancario.

Quando riconcilia la transazione, il sistema contrassegna il conto bancario come riconciliato, ma ciò non avviene per il conto di transito.

Estratti conto bancari

L'inserimento dei dati dell'estratto conto implica l'inserimento di dati di testata, ad esempio la data e il saldo iniziale dell'estratto conto, e l'inserimento di informazioni specifiche per ogni transazione dell'estratto conto, quali il codice e l'importo della transazione. A seconda del codice di transazione è anche necessario inserire dati dettagliati sulla transazione, ad esempio un codice di conto o numero di pagamento.

Quando si inserisce una transazione nel sistema con il programma Inserimento estratto conto bancario (P09160), il sistema crea dei record nelle tabelle Testata E/C bancario (F0916) e Dettagli E/C bancario (F0917). La tabella F0917 contiene un record per ogni transazione inserita per l'estratto conto bancario. La tabella F0916 in genere contiene un record di testata per ogni estratto conto bancario. Tale record di testata comprende dati quali il numero dell'estratto conto, il numero di conto bancario e il saldo iniziale. Tuttavia, a seconda del modo in cui la propria banca crea gli estratti conti bancari, possono sussistere più record di testata nella tabella F0916 per ogni estratto conto. Ad esempio, se la propria banca emette un estratto conto per più conti bancari, la tabella F0916 contiene un record di testata per ogni conto.

Una volta inserito il codice di transazione e l'importo, il sistema può visualizzare lo schermo dettagli corrispondente della transazione, a seconda di come è impostata l'opzione di elaborazione Modalità editing del programma Inserimento estratto conto bancario (F09160).

Mentre si inseriscono le transazioni, il sistema aggiorna il campo Importo rimanente. Quando l'importo rimanente è zero, l'estratto conto è in quadratura.

Il sistema visualizza inoltre il numero totale delle transazioni (righe), il numero delle transazioni incomplete, l'importo totale dei prelievi e dei depositi. Questi numeri variano a mano a mano che vengono inserite le transazioni.

Se l'estratto conto non è in quadratura, l'utente può visualizzare solo le righe incomplete al fine di identificare i dati mancanti.

Vedere inoltre

- ❑ *Considerazioni sulla contabilità multivaluta per l'elaborazione degli estratti conto bancari* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sul modo in cui il sistema gestisce le transazioni in diverse valute e crea utili e perdite su differenze cambi per le transazioni degli estratti conto.

► Come inserire le transazioni dell'estratto conto

Nel menu Elaborazione estratto conto bancario (G09211), scegliere Inserimento estratto conto bancario.

1. Nello schermo Gestione E/C bancari, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Inserimento estratto conto, scegliere Opzioni nel menu Schermo per cambiare la modalità di modifica.

3. Nello schermo Opzioni, fare clic su una delle seguenti opzioni per cambiare la modalità di editing:
 - Controllo disattivato/Non visualizzato
 - Controllo disattivato/Visualizzato
 - Controllo attivato/Visualizzato
4. Fare clic su OK.
5. Nello schermo Inserimento estratto conto, completare i seguenti campi:
 - Conto banca
 - Data E/C
 - Numero E/C
 - Dt CoGe default
 - Saldo iniziale
6. Completare i seguenti campi nell'area dettagli per ogni transazione:
 - Cd Tr
Inserire un codice valido della tabella UDC 09/BJ.
 - Importo
 - Data Valore
Il valore di default per questo campo si basa sull'opzione di elaborazione Data valuta come segue:

Se è stato inserito 0, il sistema utilizza la data del campo Data CoGe default della testata.

Se è stato inserito 1, il sistema utilizza la data del campo Data E/C della testata.
 - Data CoGe
Il valore di default per questo campo si basa sull'opzione di elaborazione Data CoGe come segue:

Se è stato inserito 0, il sistema utilizza la data del campo Data CoGe default della testata.

Se è stato inserito 1, il sistema utilizza la data del campo Data E/C della testata.
 - Numero Pag/Inc
Per una transazione di incasso liquidato, inserire il numero di batch dell'incasso. Il sistema convalida questo numero per verificare se è un numero di batch incassi valido.

Per una transazione di pagamento liquidato, inserire il numero del pagamento. Il programma Elaborazione E/C bancari (R09170) utilizza questo numero per individuare il record di pagamento nella tabella Scheda conto (F0911) quando si riconcilia la transazione.

Per una transazione di prima nota, lasciare vuoto questo campo.

Per una transazione di incasso-batch o incasso interattivo, inserire il numero dell'incasso dall'estratto conto bancario. Il sistema non convalida i numeri rispetto ad alcuna tabella del software J.D. Edwards.

Per una transazione di effetto pagato, inserire il numero di pagamento dell'effetto.

Per una transazione di pagamento manuale con o senza abbinamento, lasciare vuoto questo campo. Il sistema completa questo campo con il numero inserito per il pagamento.

7. Completare i seguenti campi opzionali:

- Tipo Doc.

Inserire il tipo di documento che il sistema deve assegnare alla transazione. Se è stato inserito un tipo di documento nell'opzione di elaborazione Tipo di documento di default per i codici di transazione, il sistema utilizza tale tipo di documento come default.

- Causale
- Sequenza

8. Fare clic su OK.

Se è stato inserito 1 o 2 nell'opzione di elaborazione Modalità editing per questo programma, il sistema visualizza lo schermo dettagli corrispondente al codice di transazione inserito. Procedere alla fase di inserimento dei dati di dettaglio per il tipo di transazione che si sta inserendo.

Se è stato inserito 0 nell'opzione di elaborazione Modalità editing, il sistema non visualizza lo schermo. Il sistema visualizza il messaggio di avviso *Transazioni incomplete*. Fare clic su OK e quindi su Annulla. Ricordare di inserire i dettagli in un secondo momento.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Riferimento 1	Un numero utile per creare un registro di controllo di transazioni specifiche. Ad esempio, un numero di pagamento per l'elaborazione del pagamento.

Cod. post. CoGe	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.
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.
Tipo transazione	Campo di riferimento usato nei casi in cui gli estratti conto sono caricati per nastro.
R1 originale	Il valore di riferimento 1 originale.
Salto a n. sequenza	Numero che specifica la sequenza delle informazioni.
Conto banca	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID conto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Data E/C	Data dell'estratto conto. Usata come data CoGe per l'elaborazione degli estratti conto.
Numero E/C	Numero estratto conto assegnato dalla banca al conto.

Dt CoGe default	Data che identifica il periodo contabile al quale la transazione deve essere sottomessa al Posting in CoGe. Il file dei parametri della società del sistema della Contabilità generale consente di definire le date per i periodi contabili. Possono essere impostati fino a 14 periodi contabili. Il periodo 14 viene usato, generalmente, per le rettifiche dovute alla revisione dei conti.
Saldo iniziale	L'importo del saldo di riporto.
Cd Tr	Il codice che identifica il tipo di transazione inserita da un estratto conto.
Importo	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.
Data Valore	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.
Data CoGe	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.
Numero Pag/Inc	Il numero del documento corrispondente, quale un assegno o un'altra forma di pagamento, un abbuono o un accredito. Il documento corrispondente viene abbinato ad un documento originale quale una fattura cliente o fornitore.

Cod. posting CoGe	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. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Codice che designa lo stato elaborato/riconciliato di una transazione di un E/C bancario. Il codice rappresenta lo stato del codice del posting in CoGe nei record F0917. Esso rappresenta inoltre lo stato di riconciliazione nei record F0917 e F0911. I codici validi sono: A Non elaborato/non riconciliato - il campo dello stato del codice posting in CoGe nel record F0917 è contrassegnato da una 'A'. Il campo Riconciliato nel record F0917 è vuoto. I valori validi sono inseriti tramite le opzioni di elaborazione per la creazione di batch contabili (P09170). Questi valori sono confrontati con quelli della tabella dei codici utenti 09/RC. In tutti i record riconciliati, il codice dello stato posting in CoGe sarà uguale a quello dei record F0917 e F0911.
Tipo Doc.	Codice definito dall'utente (00/DT) che identifica il tipo di documento corrispondente.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).

Subledger / Tipo

Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.

► **Come inserire i dettagli delle transazioni di incassi liquidati**

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di incasso liquidato.

PeopleSoft®

Compensazione incassi

OK Annulla Schermo Strumenti

Sequenza

Dt CoGe	30/06/05	Rifer. originale 1	00000000
Data comp./valuta	06/06/05	Data orig. comp./valuta	06/06/05
N. batch	6370	CC di appartenenza	

Cod. transazione	CR	Importo	700,00
Conto transaz.		Codice valuta	USD
N. conto banca cliente		Imp. val. estera	
Cod. ABI		Tasso cambio	
Mess. bancario			

1. Nello schermo Compensazione incassi, completare i seguenti campi opzionali:

- CC di appartenenza
- Conto transaz.

Se è stato inserito un conto di transito nell'opzione di elaborazione Conti di transito di default del programma Inserimento E/C bancario (P09160), il sistema utilizza tale conto come valore di default.

- N. conto banca cliente
- Cod. ABI
- Mess. bancario

2. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N. batch	Il numero del documento corrispondente, quale un assegno o un'altra forma di pagamento, un abbuono o un accredito. Il documento corrispondente viene abbinato ad un documento originale quale una fattura cliente o fornitore. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Numero che va a costituire una lista di controllo di una transazione specifica. Ad esempio il numero del pagamento per l'elaborazione dei pagamenti.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Conto transaz.	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
N. conto banca cliente	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.
Cod. ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Mess. bancario	Descrizione, commento, spiegazione, nome o indirizzo.

► Come inserire i dettagli delle transazioni di pagamenti liquidati

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di pagamento liquidato.

1. Nello schermo Compensazione assegno (pagamento), completare i seguenti campi obbligatori:
 - Fornitore
2. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Conto transaz.
 - CC di appartenenza
 - Conto banca cliente
 - Cod. ABI

- Mess. banca

3. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Fornitore	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
N. pagamento	Il numero del documento corrispondente, quale un assegno o un'altra forma di pagamento, un abbuono o un accredito. Il documento corrispondente viene abbinato ad un documento originale quale una fattura cliente o fornitore.
CC di appartenenza	Il numero del centro di controllo in cui un dipendente generalmente lavora.
Conto banca cliente	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.
Cod. ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Mess. banca	Descrizione, commento, spiegazione, nome o indirizzo.

► Come inserire i dettagli per le transazioni di prima nota

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di prima nota.

1. Nello schermo Prima nota, scegliere Formato Imposta nel menu Schermo.

PeopleSoft®

Prima nota

OK Annulla Schermo Strumenti

Sequenza 1,00 ☐ Formato impost

Cod. transazione	JE	Subledger / Tipo	
Codice conto	9.8630	Importo	100,00
Dt CoGe	30/06/05	Codice valuta	USD
Dt valuta	06/06/05	Imp. val. estera	
Causale	Bank Service Charge	Tasso cambio	

2. Nello schermo Prima nota, completare il campo seguente:
 - Codice conto

Se è stato inserito un codice di conto nell'opzione di elaborazione ID conto breve di default per le prime note, il sistema completa questo campo con il codice di conto.
3. Completare il seguente campo opzionale:
 - Subledger / Tipo
4. Per inserire una prima nota con IVA, completare i seguenti campi di imposta e fare clic su OK:
 - Aliq/area imp
 - Imp. imposta
 - Imponibile
 - Cd. tp imp.
 - Imp. imposta
 - Imponibile

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice conto	Identifica un conto nella contabilità generale. Usare uno dei formati seguenti di numero di conto: 1 Conto strutturato (CC.mastro.sottoconto) 2 Codice a 25 cifre in formato libero 3 ID corto a 8 cifre 4 Codice semplificato Il primo carattere del conto indica il formato del codice di conto. Selezionare il formato dal programma dei parametri della Contabilità generale (P000909).
Subledger / Tipo	Codice che identifica un conto ausiliario dettagliato all'interno di un conto di Contabilità generale. Un subledger può rappresentare il codice di un'attrezzatura o un numero di rubrica indirizzi. Se si inserisce un subledger, è necessario specificare anche il tipo di subledger.
Aliq/area imp	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.
Cd. tp imp.	Codice definito dall'utente (sistema 00, tipo EX) che controlla il modo in cui viene valutata l'imposta e distribuita nei conti profitti e perdite della Contabilità generale.
Imp. imposta	L'ammontare dell'imposta in valuta estera. Si può trattare dell'imposta sulle vendite, di uso o sul valore aggiunto.
Imponibile	La parte di una vendita soggetta ad imposta in valuta estera.

► Come inserire dettagli per le transazioni di incasso-batch

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di incasso-batch.

PeopleSoft®

Inserimento incasso automatico

OK Annulla Strumenti

Sequenza 4,00

Dt CoGe	30/06/05	Cliente	3333
Dt valuta	05/06/05	Cod. ABI	
Dt incasso		Banca cliente	
N. incasso	5150		

Cod. transazione	CRE	Numero E/C	
Fattura	2352	Metodo pagamento	
Tipo documento	RI	Importo	525,00
Società chiave	00001	Codice valuta	USD
Voce pag	1	Imp. val. estera	
Causale		Tasso cambio	

- Nello schermo Inserimento incassi automatici, completare i seguenti campi obbligatori:
 - Cliente
- Completare i seguenti campi opzionali e fare clic su OK:
 - Cod. ABI
Inserire i codici delle coordinate bancarie del conto bancario del cliente.
 - Banca cliente
Inserire il numero di conto del conto bancario del cliente.
 - Fattura
Inserire il numero della fattura alla quale si desidera che il programma Abbinamento incassi a fatture (R03B50) abbini l'incasso.
 - Tipo documento
Inserire il numero di documento della transazione alla quale si desidera che il programma Abbinamento incassi a fatture abbini l'incasso.
 - Società chiave
Inserire il numero di società della transazione alla quale si desidera che il programma Abbinamento incassi a fatture abbini l'incasso.
 - Voce pag

Se si desidera che il programma Abbinamento incassi a fatture abbinati l'incasso a una specifica voce di pagamento per una transazione, inserire il numero della voce di pagamento.

- Causale
- Numero E/C
- Metodo pagamento

Vedere inoltre

- *Elaborazione degli incassi automatici* nel manuale *Contabilità clienti* per maggiori informazioni sul modo in cui il sistema elabora gli incassi automatici.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Dt incasso	La data del documento corrispondente. Un documento corrispondente può essere un pagamento, un nota di addebito, una nota di accredito o un abbuono.
N. incasso	Il numero del documento corrispondente, quale un assegno o un'altra forma di pagamento, un abbuono o un accredito. Il documento corrispondente viene abbinato ad un documento originale quale una fattura cliente o fornitore.
Cliente	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
Cod. ABI	Il codice assegnato dalla Federal Reserve ad una specifica banca per facilitare la compensazione dei fondi.
Banca cliente	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.
Fattura	Numero che identifica il documento originale, ad esempio: fatture fornitori, fatture, incassi non abbinati o prime note. Negli schermi di inserimento dati, è possibile assegnare il numero di documento originale o lasciare che sia il sistema a farlo con la numerazione automatica.

Tipo documento	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
Società chiave	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.
Voce pag	Numero che identifica la voce di pagamento di una fattura cliente o fornitore. Il numero voce di pagamento viene assegnato dal sistema. Se nella fattura cliente o fornitore sono presenti più voci, i numeri sono sequenziali.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo.
Numero E/C	Contabilità fornitori - Codice usato dal sistema per determinare l'ordine di stampa dei pagamenti fornitori. Il valore di ciascun campo dipende dalla modalità di stampa del pagamento. Se ad esempio i pagamenti sono stampati per commessa, il campo contiene il numero commessa. Se i pagamenti sono stampati per numero contratto, il campo contiene il numero contratto.
Metodo pagamento	Contabilità clienti - Un numero che identifica l'estratto conto nel quale viene inserita la fattura. 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.

► Come inserire i dettagli per le transazioni di incasso interattivo

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di incasso interattivo.

Nello schermo Inserimento incassi, seguire la procedura di inserimento di un incasso manuale.

Dopo avere inserito un incasso manuale, è necessario registrare in posting il batch di incasso. È necessario effettuare il posting del batch di incasso prima di eseguire il

programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) in modo che la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) contenga i record di incasso.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento degli incassi standard* nel manuale *Contabilità clienti* per maggiori informazioni sulla modalità di inserimento di un incasso manuale
- ❑ *Approvazione e posting degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per maggiori informazioni sul posting di un incasso manuale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Pag.	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 --- Il numero indirizzo della parte che salda le fatture del cliente, quale la società principale o un avvocato. Il sistema non usa il valore inserito nel campo Pagatore alternativo dal record cliente (F03012) come valore di default per il campo.

Cliente	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 --- Il numero indirizzo della parte che salda le fatture del cliente, quale la società principale o un avvocato. Il sistema non usa il valore inserito nel campo Pagatore alternativo dal record cliente (F03012) come valore di default per il campo.
N. incasso	Codice alfanumerico che identifica un pagamento o una ricevuta d'incasso. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- È possibile impostare un'opzione di elaborazione per far sì che il sistema assegni il numero di incasso con il programma di numerazione automatica.
Importo incasso	L'importo effettivo di un incasso o pagamento.
Causale	Un nome o una nota che descrive lo scopo dell'uso di un conto o che visualizza altre informazioni che l'utente desidera sulla transazione.

► **Come inserire i dettagli delle transazioni di effetti pagati ai fornitori**

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di effetto pagato a un fornitore.

PeopleSoft®

Compensazione effetto

OK Annulla Strumenti

Sequenza 5,00 INCOMPLETO

Dt CoGe 30/06/05 Dt valuta 06/06/05

Cod. transazione	DP	Importo	350,00-
Effetto	5100	Codice valuta	USD
Società chiave	00001	Imp. valuta estera	
Fornitore	4344	Tasso cambio	

- Nello schermo Compensazione effetto, i valori dei seguenti campi vengono ottenuti dallo schermo precedente:
 - Dt CoGe
 - Dt valuta
 - Effetto
 - Importo
- Completare i seguenti campi opzionali:
 - Società chiave
 - Fornitore
- Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione Società chiave

Glossario

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.

Fornitore	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.

► Come inserire i dettagli delle transazioni di pagamenti manuali senza abbinamento

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di pagamento manuale senza abbinamento.

Nello schermo Inserimento fatture FO – Dati pagamento, seguire la procedura per l'inserimento di un pagamento senza abbinamento a fattura FO.

Dopo avere inserito il pagamento manuale senza abbinamento, occorre effettuare il posting del batch di tipo W. È necessario effettuare il posting del batch prima di eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per far sì che la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) contenga i record di pagamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei pagamenti manuali senza fatture FO esistenti* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sull'inserimento di un pagamento manuale senza abbinamento
- ❑ *Posting dei pagamenti manuali* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sul posting di un batch di pagamento manuale

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. --- 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.
Cod. 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.

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.
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.
% 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

Term. Pagam.	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. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il valore del campo indica la divisione dei pagamenti. Se si lascia vuoto questo campo, il valore di default è rappresentato dai termini di pagamento del record dell'anagrafica fornitori.
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.
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.
Data pagamento	Data associata a vari tipi di istruzioni retribuzioni nette. Tale data può essere riferita ad un assegno busta paga, a un pagamento provvisorio, alla ricevuta di un deposito automatico, ad un avviso di pagamento o un risarcimento.
Importo pagamento	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.

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.

► Come inserire i dettagli delle transazioni di pagamenti manuali con abbinamento

Effettuare questa operazione dopo aver eseguito la procedura *Come inserire le transazioni di estratto conto* se si sta inserendo una transazione di pagamento manuale con abbinamento.

Nello schermo Inserimento pagamenti manuali, seguire la procedura di inserimento di un pagamento manuale e fare clic su OK.

Dopo avere inserito il pagamento manuale senza abbinamento, occorre effettuare il posting del batch di tipo M. È necessario effettuare il posting del batch M prima di eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per far sì che la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) contenga i record di pagamento manuale.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento dei pagamenti manuali senza fatture FO esistenti nel manuale Contabilità fornitori* per maggiori informazioni sull'inserimento di un pagamento manuale senza abbinamento

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. --- 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.

Cod. 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.
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.
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.
% 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

Term. Pagam.	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. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il valore del campo indica la divisione dei pagamenti. Se si lascia vuoto questo campo, il valore di default è rappresentato dai termini di pagamento del record dell'anagrafica fornitori.
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.
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.
Data pagamento	Data associata a vari tipi di istruzioni retribuzioni nette. Tale data può essere riferita ad un assegno busta paga, a un pagamento provvisorio, alla ricevuta di un deposito automatico, ad un avviso di pagamento o un risarcimento.
Importo pagamento	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.

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.

Opzioni di elaborazione Inserimento estratto conto bancario (P09160)

Scheda Criteri

1. Inserire ID conto breve per conto bancario di default.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di precaricare un conto banca nella riga QBE dello schermo Gestione E/C bancari. È necessario inserire l'ID di conto breve del conto banca. Se il campo rimane vuoto, il sistema non fornisce alcun conto banca nella riga QBE.

2. Precaricamento ID utente

Vuoto = Non precarica l'ID utente

1 = Precarica l'ID utente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di precaricare l'ID utente nella riga QBE dello schermo Gestione E/C bancari.

I valori validi sono:

Vuoto

Non fornisce l'ID utente.

1

Fornisce l'ID utente.

3. Codice posting

Vuoto = Non precarica il codice posting

D = Precarica il codice posting "D"

A = Precarica il codice posting "A"

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di precaricare un codice di posting specifico nella riga QBE dello schermo Gestione E/C bancari. I valori validi sono:

A

Inserisce nella riga QBE dello schermo Gestione E/C bancari un codice di posting A (Approvato).

D

Inserisce nella riga QBE dello schermo Gestione E/C bancari un codice di posting D (Elaborato).

4. Precaricamento record

Vuoto = Non precarica alcun record

1 = Precarica i record

Utilizzare questa opzione di elaborazione per indicare al sistema di precaricare tutti i record nello schermo Gestione estratti banca. I valori validi sono:

Vuoto

Non precarica tutti i record nello schermo Gestione estratti banca.

Se il sistema non esegue il precaricamento di tutti i record, occorre avvalersi del pulsante Trova nello schermo Gestione estratti banca per caricare i record in questione.

1

Precarica tutti i record nello schermo Gestione estratti banca.

Scheda Default

1. Tipo transazione default per gli importi di deposito.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare un tipo di transazione di default per gli importi di deposito. Inserire un tipo di transazione valido dalla tabella UDC 09/BJ.

2. Tipo di transazione di default per i prelievi

Questa opzione di elaborazione consente di specificare un tipo di transazione di default per gli importi di prelievo. Inserire un tipo di transazione valido dalla tabella UDC 09/BJ.

3. Conti di transito di default (ID conto breve)

Inserimento incassi automatici:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il conto di transito di default per l'inserimento degli incassi automatici. È necessario inserire l'ID di conto breve del conto di transito.

Compensazione incassi:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il conto di transito di default per la compensazione degli incassi. È necessario inserire l'ID di conto breve del conto di transito.

Inserimento incassi manuali:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il conto di transito di default per l'inserimento degli incassi manuali. È necessario inserire l'ID di conto breve del conto di transito.

Compensazione pagamenti:

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il conto di transito di default per la compensazione dei pagamenti. È necessario inserire l'ID di conto breve del conto di transito.

Scheda Prime note

1. ID conto breve di default per le prime note.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare il conto di default per le prime note. È necessario inserire l'ID di conto breve del conto.

Scheda Date

1. Data valuta (GDVLDT)

0 = Usa data CoGe (default)

1 = Usa data valuta (data estratto conto)

Questa opzione di elaborazione consente di determinare la data di default per la data della valuta. La valuta è la data in cui l'importo del pagamento viene addebitato o accreditato sul conto bancario. I valori validi sono:

0

Usa la data CoGe come default.

1

Usa la data dell'estratto come default.

2. Data CoGe (GDDGJ)

0 = Usa data CoGe (default)

1 = Usa data valuta (data estratto conto)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare la data di default per la data CoGe. Questa data identifica il periodo finanziario in cui viene registrata in posting la transazione. I valori validi sono:

0

Usa la data CoGe come default.

1

Usa la data dell'estratto come default.

Scheda Tipo documento

BK - Autoriconciliazione

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione BK (auto-riconciliazione). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

CK - Pagamento - Compensazione

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione CK (compensazione pagamenti). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

CR - Incasso - Compensazione

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione CR (compensazione incassi). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

CRE - Incasso - Batch

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione CRE (incassi - batch). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

CRI - Incasso - Interattivo

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione CRI (incassi - interattivi). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

DP - Effetto pagato al fornitore

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione DP (effetto pagato al fornitore). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

JE - Prima nota

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione JE (prime note). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

PWM - Pagamenti manuali con abbinamento

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione PWM (pagamento manuale con abbinamento). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

PWO - Pagamenti manuali senza abbinamento

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di documento di default utilizzabile dal sistema per i codici di transazione PWO (pagamento manuale senza abbinamento). Inserire un tipo di documento valido dalla tabella 00/DT.

Scheda Visualizzazione 1

Importo lordo (GDAG)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Importo lordo. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Causale (GDRMK)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Causale. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Codice ABI (GDTNST)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Codice ABI (coordinate bancarie). I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Data compensazione/valuta (GDVLDT))

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Data compensazione/valuta. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Riferimento (GDR1)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Riferimento. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Descrizione (GDEXA)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Descrizione. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Scheda Visualizzazione 2

Conto di transito (GDANI)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Conto di transito. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

Data CoGe (GDDGJ)

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Data CoGe. I valori validi sono:

Vuoto

Non limita l'accesso.

1

Limita l'accesso.

2. Centro di controllo di appartenenza

Vuoto = Consente l'accesso

1 = Limita l'accesso

2 = Rimuove il campo dallo schermo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per limitare l'accesso al campo Centro di controllo di appartenenza o per rimuovere tale campo dallo schermo. I valori validi sono:

Vuoto

Consente l'accesso (default).

1

Limita l'accesso.

2

Rimuove il campo dallo schermo.

3. Conto banca di default (specificato nella scheda "Criteri")

Vuoto = Consente all'utente di modificare il conto banca di default (default)

1 = Non consente all'utente di modificare il conto banca di default.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire agli utenti di modificare il conto banca di default. I valori validi sono:

Vuoto

Consente agli utenti di modificare il conto banca di default (default).

1

Non consente agli utenti di modificare il conto banca di default.

NOTA: Se si inserisce 1, non è possibile lasciare vuoto il campo Conto banca default della scheda Criteri.

Scheda Versioni

1. Impostazione alternativa elaborazione inserimento incassi manuali

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Inserimento incassi standard (P03B102) da utilizzare. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la versione di default ZJDE0001.

Per aprire l'elenco delle versioni, digitare IV nel campo di selezione rapida, digitare P03B102 come applicazione interattiva e fare clic su Trova. Selezionare la versione da utilizzare al posto della versione ZJDE0001.

2. Impostazione alternativa elaborazione pagamenti manuali con abbinamento fattura FO

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Pagamento con abbinamento fattura FO (P0413M) da utilizzare. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Per aprire l'elenco delle versioni, digitare IV nel campo di selezione rapida, digitare P0413M come applicazione interattiva e fare clic su Trova. Selezionare la versione da utilizzare al posto della versione ZJDE0001.

3. Impostazione alternativa elaborazione pagamenti manuali senza abbinamento fattura FO

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Pagamento senza abbinamento fattura FO (P0411) da utilizzare. Se questo campo rimane vuoto, il sistema utilizza la versione ZJDE0001.

Per aprire l'elenco delle versioni, digitare IV nel campo di selezione rapida, digitare P0411 come applicazione interattiva e fare clic su Trova. Selezionare la versione da utilizzare al posto della versione ZJDE0001.

Scheda Modalità inserimento

1. Modalità editing

0 = Editing Off e finestre non visualizzate.

1 = Editing Off e finestre visualizzate.

2 = Editing On e finestre visualizzate.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la modalità di modifica utilizzabile quando vengono aggiunte transazioni all'estratto conto bancario. I valori validi sono:

0

Modifica non attivata e finestre non visualizzate.

Se la modalità di modifica è disattivata, il sistema non esegue alcuna modifica quando vengono inseriti dati non corretti o si lasciano vuoti dei campi a inserimento obbligatorio nelle aree di dettaglio degli schermi. Ad esempio, se si inserisce una transazione PN e la modalità di modifica è disattivata, non appare alcun errore nello schermo Prima nota (W09160E) quando si inserisce un codice di conto non valido.

Quando si evidenzia una riga e si fa clic su Dettagli nelle opzioni riga, la finestra non viene visualizzata.

1

Modifica non attivata e finestre visualizzate.

Se la modalità di modifica è disattivata, il sistema non esegue alcuna modifica quando vengono inseriti dati non corretti o si lasciano vuoti dei campi a inserimento obbligatorio nelle aree di dettaglio degli schermi. Ad esempio, se si inserisce una transazione PN e la modalità di modifica è disattivata, non appare alcun errore nello schermo Prima nota (W09160E) quando si inserisce un codice di conto non valido.

Quando si evidenzia una riga e si fa clic su Dettagli nelle opzioni riga, la finestra viene visualizzata.

2

Modifica attivata e finestre visualizzate.

Se la modalità di modifica è attivata, il sistema apporta delle modifiche quando vengono inseriti dati non corretti o si lasciano vuoti dei campi a inserimento obbligatorio nelle aree di dettaglio degli schermi. Ad esempio, se si inserisce una transazione PN e la modalità di modifica è attivata, quando si inserisce un codice di conto non valido appare un errore nello schermo Prima nota (W09160E).

Quando si evidenzia una riga e si fa clic su Dettagli nelle opzioni riga, la finestra viene visualizzata.

2. Uscita fuori quadratura

Vuoto = Consente all'utente di uscire fuori quadratura (default).

1 = Imposta un errore che non consente all'utente di uscire fuori quadratura.

2 = Invia un avviso se l'utente cerca di uscire fuori quadratura.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se un utente possa uscire dallo schermo Inserimento estratto in modalità squadratura. I valori validi sono:

Vuoto

Consente all'utente l'uscita in squadratura (default).

1

Imposta un errore che non consente all'utente l'uscita in squadratura.

2

Imposta un messaggio di avviso, ma consente all'utente di uscire dallo schermo in squadratura.

Scheda Saldo precedente

1. Saldo iniziale estratto conto bancario

Vuoto = Consente all'utente di inserire manualmente il saldo iniziale.

1 = Carica i dati in base al saldo finale dell'estratto conto precedente.

2 = Carica i dati in base al saldo di conto corrispondente alla data dell'estratto conto bancario. Include solo le transazioni registrate in posting.

3 = Carica i dati in base al saldo di conto totale corrispondente alla data dell'estratto conto bancario. Include transazioni registrate e non registrate in posting.

NOTE:

L'inserimento di '1' in questa opzione di elaborazione richiede l'inserimento degli estratti conto in ordine sequenziale e il completamento della riconciliazione dell'estratto precedente prima dell'inserimento di quello successivo.

L'inserimento di '1', '2' o '3' in questa opzione di elaborazione comporta la disattivazione del saldo iniziale all'apertura dell'applicazione.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la modalità di completamento del saldo iniziale dell'estratto conto bancario. I valori validi sono:

Vuoto

Consente all'utente di inserire manualmente il saldo iniziale.

1

Carica il saldo iniziale utilizzando il saldo finale dell'estratto conto precedente.

2

Carica il saldo iniziale utilizzando il saldo di conto corrispondente alla data dell'estratto conto. Vengono incluse solo le transazioni registrate in posting.

3

Carica il saldo iniziale utilizzando il saldo di conto corrispondente alla data dell'estratto conto. Vengono incluse sia le transazioni registrate in posting sia quelle non registrate in posting.

NOTE:

L'immissione del valore 1 in questa opzione di elaborazione richiede che gli estratti conto vengano inseriti in ordine sequenziale e che l'estratto precedente risulti completamente riconciliato prima dell'inserimento del successivo.

L'immissione del valore 1, 2 o 3 in questa opzione di elaborazione comporta la disattivazione del campo Saldo iniziale all'apertura del programma Inserimento estratto (P09160).

Scheda Codici transazione

BK - Autoriconciliazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione BK (autoriconciliazione). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione BK (autoriconciliazione) (default).

1

Non consente i codici di transazione BK (autoriconciliazione).

CK - Pagamento - Compensazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione CK (compensazione pagamenti). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione CK (compensazione pagamenti) (default).

1

Non consente i codici di transazione CK (compensazione pagamenti).

CR - Incasso - Compensazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione CR (compensazione incassi). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione CR (compensazione incassi) (default).

1

Non consente i codici di transazione CR (compensazione incassi).

CRE - Incasso - Batch

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione CRE (incassi-batch). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione CRE (incassi-batch) (default).

1

Non consente i codici di transazione CRE (incassi-batch).

CRI - Incasso - Interattivo

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione CRI (incassi interattivi). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione CRI (incassi-interattivi) (default).

1

Non consente i codici di transazione CRI (incassi-interattivi).

DP - Effetto pagato al fornitore

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione DP (effetti pagati al fornitore). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione DP (effetti pagati al fornitore) (default).

1

Non consente i codici di transazione DP (effetti pagati al fornitore).

JE - Prima nota

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione JE (prime note). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione JE (prime note) (default).

1

Non consente i codici di transazione JE (prime note).

PWM - Pagamenti manuali con abbinamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione PWM (pagamenti con abbinamento). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione PWM (pagamenti manuali con abbinamento) (default).

1

Non consente i codici di transazione PWM (pagamenti manuali con abbinamento).

PWO - Pagamenti manuali senza abbinamento

Utilizzare questa opzione di elaborazione per determinare se consentire i codici di transazione PWM (pagamenti senza abbinamento). I valori validi sono:

Vuoto

Consente i codici di transazione PWM (pagamenti manuali senza abbinamento) (default).

1

Non consente i codici di transazione PWM (pagamenti manuali senza abbinamento).

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Scheda Versioni, opzioni di elaborazione 1, 2 e 3	Se si specifica una versione da eseguire, la versione deve essere presente sul server.

Attività correlate all'inserimento degli estratti conto bancari

Revisione delle transazioni di estratto conto	Per rivedere le transazioni di estratto conto bancario, utilizzare il programma Revisione estratto conto bancario (P09160) nel menu G09211. Per ricercare una transazione specifica, scegliere l'estratto da revisionare nello schermo Gestione E/C bancari e fare clic su Seleziona. Quindi, nello schermo Inserimento estratto conto bancario, scegliere Opzioni nel menu Schermo e inserire i valori in uno o più campi tra i seguenti: • Riferimento 1 • Codice posting CoGe • Data valuta • Tipo transazione • R1 originale • Salto a n. sequenza Quando si fa clic su OK e si torna allo schermo Inserimento estratto conto, il sistema visualizza solo le transazioni che soddisfano i criteri inseriti nello schermo Opzioni.
Rettifica delle transazioni di estratti conto	È possibile aggiungere o rettificare transazioni solo per gli estratti conto bancari non elaborati. Per determinare se una transazione è stata elaborata, utilizzare il programma Revisione estratto conto bancario (P09160) nel menu G09211. Nello schermo Gestione E/C bancari, scegliere l'estratto da controllare e fare clic su Seleziona. Quindi nello schermo Inserimento estratto conto, selezionare la transazione e scegliere Dettagli nel menu Riga. Se la transazione è stata elaborata, in corrispondenza della transazione appare la dicitura <i>Elaborato</i>.
Eliminazione degli estratti conto bancari	È possibile eliminare un intero estratto conto solo se tutte le transazioni al suo interno non risultano elaborate.

Esecuzione del programma Aggiornamento file riconciliazioni

Nel menu Elaborazione estratto conto bancario (G09211), scegliere Aggiornamento file riconciliazioni.

Una volta inserite le transazioni di estratto conto, è necessario eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130). Questo programma aggiorna la tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) con le transazioni registrate prima di ricevere l'estratto conto bancario. Quando si esegue il programma Elaborazione estratto conto bancario (R09170), il sistema confronta i dati di transazione nella tabella di lavoro F0911R con i dati inseriti nella tabella Dettagli E/C bancario (F0917) tramite il programma Inserimento

estratto conto bancario (P09160). Se i dati di transazione nelle tabelle corrispondono, il programma Elaborazione estratto conto bancario riconcilia le transazioni.

Nota

Questo programma è necessario solo per le transazioni che non utilizzano un conto di transito. Se tutte le transazioni dell'estratto conto fanno capo a un conto di transito, non è necessario eseguire il programma.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sulla modalità di esecuzione del programma Aggiornamento file riconciliazioni

Operazioni preliminari

- ❑ Registrare in posting ogni batch di incassi manuali non registrato. Vedere *Approvazione e posting degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per maggiori informazioni sul posting di un batch incassi manuale

Opzioni di elaborazione Aggiornamento file riconciliazioni (R09130)

Scheda Selezione

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione specificano la data iniziale e finale utilizzata dal sistema quando si selezionano dei record dalla tabella Scheda conto (F0911) e se includere sia le transazioni riconciliate che non riconciliate. La tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) può diventare difficilmente gestibile se si decide di visualizzare regolarmente sia le transazioni riconciliate che quelle non riconciliate. Questa procedura può rallentare il tempo di elaborazione. Si consiglia di includere nella visualizzazione le transazioni già riconciliate solo quando ciò è necessario per correggere una riconciliazione precedente.

1. Data iniziale

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data da utilizzare come data iniziale per l'aggiornamento.

2. Data finale

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare la data da utilizzare come data finale per l'aggiornamento.

3. Stato riconciliazione

Vuoto = Record riconciliati

1 = Record riconciliati e non riconciliati

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare i record riconciliati e i record non riconciliati. I valori validi sono:

Vuoto

Seleziona solo i record riconciliati.

1

Seleziona i record riconciliati e i record non riconciliati.

Scheda Default

Questa opzione di elaborazione specifica il tipo di importo utilizzato dal sistema quando si selezionano dei record dalla tabella F0911.

1. Tipo importo

Vuoto = Tutti i tipi di importo.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo utilizzato nei criteri di selezione dati del report. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema seleziona tutti i tipi di record.

Scheda Visualizzazione

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema include i record con il tipo documento AE quando si selezionano dei record dalla tabella F0911.

1. Filtro tipo documento

Vuoto = Non include le transazioni di tipo documento AE.

1 = Include le transazioni di tipo documento AE.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se includere le transazioni con tipo di documento AE. I valori validi sono:

Vuoto

Non include le transazioni con tipo di documento AE.

1

Include le transazioni con tipo di documento AE.

Scheda Stampa

Questa opzione di elaborazione specifica se il sistema stampa dei messaggi sul report Aggiornamento file riconciliazioni (R09130) per tutti i conti o soltanto per i conti aggiornati.

1. Messaggi

Vuoto = Stampa i messaggi solo per i conti aggiornati.

1 = Stampa tutti i messaggi.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare i messaggi da stampare. I valori validi sono:

Vuoto

Stampa i messaggi per i conti aggiornati.

1

Stampa tutti i messaggi.

Selezione dati Aggiornamento file riconciliazioni

La J.D. Edwards consiglia di usare la selezione dei dati per definire i conti che saranno riconciliati.

Per creare una tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto (F0911R) per un solo conto, inserire l'ID di conto breve nella selezione dati. Se in seguito si aggiorna la tabella di lavoro F0911R con un numero di conto specifico nella selezione dati, il sistema aggiunge i nuovi record ai record precedenti. In questo caso il sistema non azzerla la tabella di lavoro F0911R.

Esecuzione del programma Elaborazione E/C bancario

Nel menu Elaborazione estratto conto bancario (G09211), scegliere Elaborazione E/C bancario.

Il programma Elaborazione E/C bancario (R09170) effettua le seguenti operazioni:

- Confronta i dati della transazione

Il programma Elaborazione E/C bancario confronta ogni transazione della tabella di lavoro Riconciliazione scheda conto con i dati di transazione corrispondenti della tabella Dettagli E/C bancario (F0917) per verificare che le informazioni quali l'importo e la data siano gli stessi in ogni tabella.

Se si utilizza un conto di transito, il programma Elaborazione E/C bancario non confronta le due tabelle; il sistema presume che le informazioni inserite nella tabella F0917 siano corrette. È necessario riconciliare il conto di transito per assicurare la precisione dei dati.

- Esegue i programmi Aggiornamento testata incassi (R03B551) e Abbinamento incassi a fatture (R03B50)

Se sono state inserite delle transazioni di incassi automatici (CRE), il programma Elaborazione E/C bancario esegue i programmi Aggiornamento testata incassi e Abbinamento incassi a fatture per creare gli incassi e abbinarli alle fatture.

- Crea le prime note

Se è stato utilizzato un conto di transito, il programma Elaborazione E/C bancario crea una prima nota per riallocare l'importo dal conto di transito al conto bancario.

Nota

È necessario effettuare il posting dei batch di prime note creati dal sistema dopo aver eseguito il programma Elaborazione E/C bancario.

- Genera i report di riconciliazione

Il programma Elaborazione E/C bancario genera sei report che mostrano i risultati del confronto tra le tabelle F0911R e F0917:

- Report Elaborazione E/C bancario (R09170) (Prova o finale)
- Report riconciliazione banca
- Liquidato/riconc. ma non emesso
- Prima liquidato/riconc. poi emesso
- Importi non uguali
- Voci non riconciliate

- Riconcilia transazioni

Per ogni transazione con dati corrispondenti nelle tabelle F0911R e F09170, il sistema aggiorna il campo GLRCND (Codice riconciliazione) nella tabella Scheda conto (F0911) impostandolo su R. Se è stato utilizzato un conto di transito, il sistema aggiorna il campo GLRCND senza confrontare le due tabelle. Per utilizzare un codice di riconciliazione diverso da R, inserire un codice diverso nelle opzioni di elaborazione per questo programma.

Specificare nelle opzioni di elaborazione del programma R09170 se eseguire il programma in modalità prova o finale. Se si esegue il programma in modalità di prova, il sistema stampa i sei report ma non riconcilia le transazioni.

Tramite le opzioni di elaborazione di questo programma occorre inoltre indicare al sistema se aggiornare il campo Riferimento 3 per la transazione nella tabella F0911 con il numero di estratto conto bancario. I seguenti programmi visualizzano o stampano questo campo:

- Inquiry scheda conto (R09200P)
- Inquiry scheda conto per codice categoria (P09202)
- Elenco transazioni (R09321)

Vedere inoltre

- ❑ *Utili e perdite realizzati per l'elaborazione degli estratti conto* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sul modo in cui il sistema crea utili e perdite su differenze cambi per le transazioni di estratto conto
- ❑ *Revisione delle schede conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla visualizzazione delle transazioni tramite il programma Inquiry scheda conto (P09200)
- ❑ *Revisione delle schede conto per codice di categoria* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla visualizzazione delle transazioni tramite il programma Inquiry scheda conto per codice categoria (P09200)

- ❑ *Stampa dell'elenco transazioni* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulle modalità di stampa del report *Elenco transazioni* (R09321)

Operazioni preliminari

- ❑ Aggiornare la tabella *Riconciliazione scheda conto* (F0911R). Vedere *Esecuzione del programma Aggiornamento file riconciliazioni* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulle ragioni per le quali è necessario eseguire questo programma.

Revisione dei report **Elaborazione E/C bancario**

Il programma *Elaborazione E/C bancario* (R09170) genera sei report che forniscono all'utente le informazioni relative allo stato di riconciliazione delle transazioni di estratto conto:

Report	Descrizione	Titoli di colonna abbreviati
Report Elaborazione E/C bancario	Elenca i dati di riepilogo per ogni batch. Se il programma R09170 ha riconciliato le transazioni, il report stampa il messaggio <i>Nessun errore</i> . Se il programma non è stato in grado di riconciliare la transazione, il report stampa il messaggio <i>**Vedere report riconciliazione**</i> .	• Cd Tr - Codice transazione • Tp Dc - Tipo documento
Report riconciliazione banca	Elenca i dati di dettaglio per ogni transazione dell'estratto conto. Il report prevede colonne separate per importi emessi e data e per importi liquidati e data. L'importo emesso e la data si riferiscono alle informazioni della tabella di lavoro <i>Riconciliazione scheda conto</i> (F0911R). L'importo liquidato e la data si riferiscono alle informazioni della tabella <i>Dettagli E/C bancario</i> (F0917). Il report include anche lo stato di ogni transazione post-riconciliazione.	• C - Consolidato. Contiene un asterisco (*) se la riga contiene transazioni multiple consolidate.
Report Compens./liquidato non emesso	Elenca le transazioni della tabella F0917 ma non nella tabella di lavoro F0911R.	• C - Consolidato. Contiene un asterisco (*) se la riga contiene transazioni multiple consolidate.

Report Compens./liquidato prima dell'emissione	Elenca le transazioni che della tabella F0917 con una data di compensazione/liquidazione precedente rispetto alla data CoGe della tabella di lavoro F0911R.	C - Consolidato. Contiene un asterisco (*) se la riga contiene transazioni multiple consolidate.
Report Importi non uguali	Elenca le transazioni con importi diversi nelle tabelle F0917 e F0911R.	C - Consolidato. Contiene un asterisco (*) se la riga contiene transazioni multiple consolidate.
Report Voci non riconciliate	Elenca tutte le voci non riconciliate della tabella F0917.	C - Consolidato. Contiene un asterisco (*) se la riga contiene transazioni multiple consolidate.

•

Opzioni di elaborazione Elaborazione E/C bancario (R09170)

Sequenza dati Riconciliazione E/C bancario

La seguente sequenza dati è obbligatoria:

21. Numero estratto conto
22. Data estratto conto
23. Numero conto banca

Procedura aggiuntiva per le transazioni di incassi - batch

Dato che un batch incassi per le transazioni incassi-batch non viene creato fino a quando si non si esegue il programma Elaborazione E/C bancario (R09170), è necessario completare le seguenti procedure aggiuntive per riconciliare le transazioni dopo aver eseguito il programma Elaborazione E/C bancario:

24. Effettuare il posting del batch incassi.
25. Eseguire il programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130).
26. Riconciliare manualmente le transazioni utilizzando la selezione Riconciliazione conto banca del programma Riconciliazione manuale (P09131).

Vedere inoltre

- ❑ *Approvazione e posting degli incassi* nel manuale *Contabilità clienti* per maggiori informazioni sull'approvazione e il posting degli incassi automatici
- ❑ *Aggiornamento dei dati di riconciliazione conto* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sulla modalità di esecuzione del programma Aggiornamento file riconciliazioni (R09130)
- ❑ *Riconciliazione del conto bancario* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla riconciliazione manuale delle transazioni degli incassi automatici

Report finanziari

Nella maggior parte delle aziende, l'ufficio amministrativo o contabile deve fornire regolarmente dei report finanziari. Di norma tali report vengono generati alla fine di un periodo contabile o dell'esercizio fiscale.

Funzionalità dei report finanziari

La tabella che segue descrive le funzionalità legate ai report finanziari:

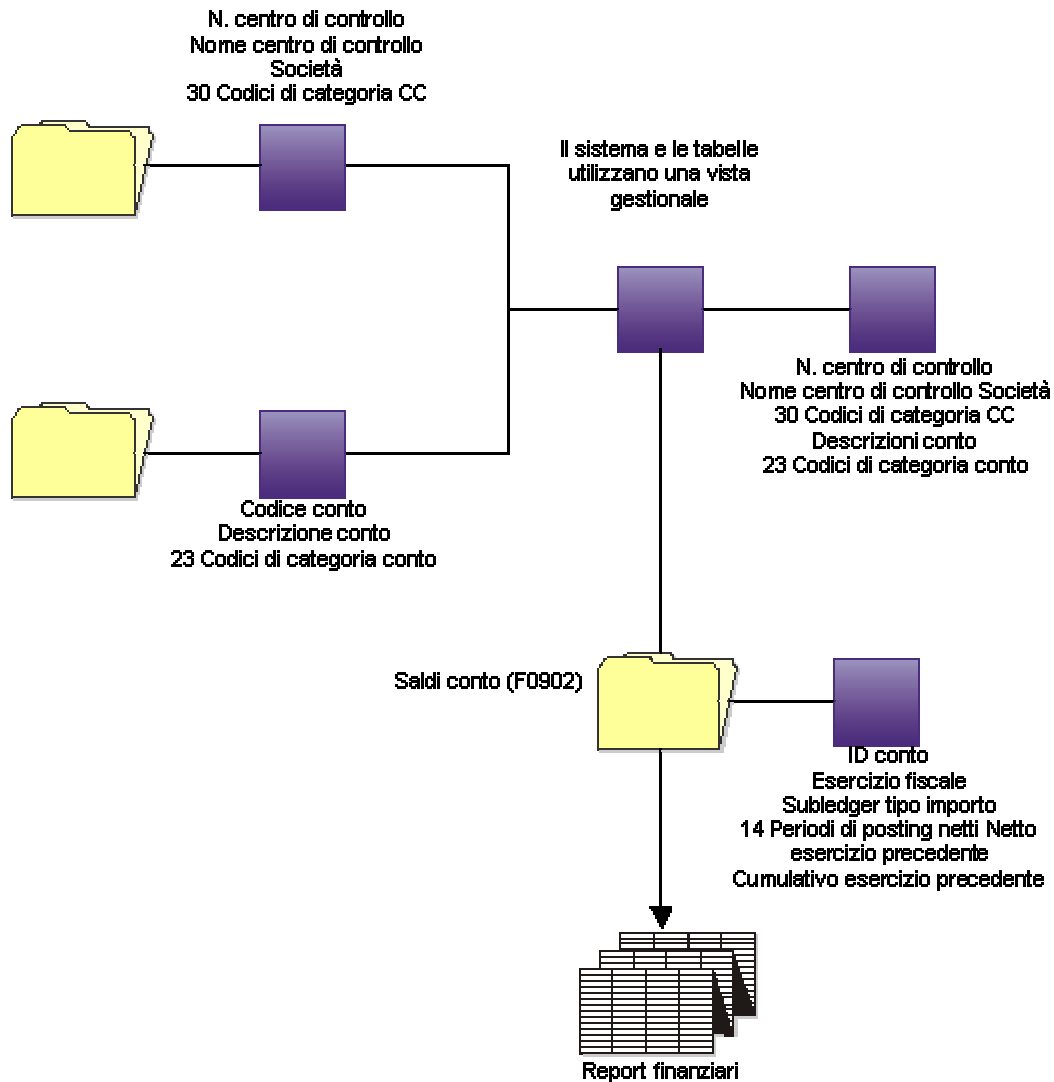
Report standard	È possibile usare uno dei modelli standard forniti dal software J.D. Edwards. Ogni modello contiene un formato dati con impostazione predefinita del numero, dell'ordine e dei titoli delle colonne.
Report personalizzati	Permettono di creare una versione personalizzata dei report sulla base di un modello disponibile. Una versione può contenere gli importi per singole società o i totali consolidati per più società. Avvalendosi della funzione Reporting finanziario è possibile configurare nuovi report finanziari personalizzati.
Dati di riepilogo e dettaglio sui report	È possibile specificare il livello di dettaglio dati visualizzabile dal report finanziario. È possibile selezionare un periodo contabile e un esercizio fiscale grazie a un'opzione di elaborazione oppure usare il periodo di default definito nel campo di impostazione data report finanziari. Con gli AAI vengono assegnati gli intervalli dei conti e i totali parziali.

Provenienza dei dati

I report finanziari si avvalgono dei dati contenuti nella Tabella principale centri di controllo (F0006), nella Tabella principale conti (F0901) e nella tabella Saldi conto (F0902).

Il grafico seguente illustra le tabelle dalle quali provengono i dati per il reporting finanziario:

Fonti dei report finanziari



Stampa dei report finanziari semplici

Di norma le aziende generano i report finanziari alla fine di ogni periodo finanziario. È possibile stampare un conto economico per confrontare gli importi progressivi e del periodo corrente con gli importi relativi allo stesso periodo dell'esercizio precedente. Per valutare la situazione finanziaria della propria azienda è possibile stampare lo stato patrimoniale.

Questi report utilizzano i dati contenuti nella Tabella principale centri di controllo (F0006), nella Tabella principale conti (F0901) e nella tabella Saldi conto (F0902).

Stampa del conto economico semplice

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Conto economico semplice.

Il conto economico semplice contiene i costi e i ricavi, l'utile netto o la perdita per un periodo di tempo definito. Per stampare il conto economico semplice occorre che i conti profitti e perdite siano raggruppati nel piano dei conti e non siano interrotti dai conti di stato patrimoniale.

Seguono alcuni esempi di totali parziali per questo report:

- Margine lordo
- Utile netto al lordo delle imposte
- Utile netto (perdita)

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che siano stati impostati i parametri AAI FSxx. Questi parametri stabiliscono i totali parziali ottimali per il conto economico.
- ☐ Verificare che il periodo di reporting finanziario sia impostato correttamente. Vedere *Modifica della data del reporting finanziario* nel manuale *Contabilità generale*.

Vedere inoltre

- ☐ *Selezione e sequenza dati per il conto economico semplice* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla selezione e sequenza dati da utilizzare quando si stampa un conto economico semplice.

Selezione e sequenza dati per il conto economico semplice

Occorre selezionare i mastri da includere nel report. Ad esempio, se i conti profitti/perdite iniziano con il mastro 5000, selezionare il mastro GE (maggiore di o uguale a) 5000.

Occorre inoltre specificare un tipo di importo. In caso contrario, il sistema affianca tutti i tipi di importo, il che può comportare risultati errati.

I report finanziari J.D. Edwards vengono stampati con la sequenza qui riportata:

- Società
- Codici categoria CC
- Codici categoria mastro
- Centro di controllo
- Mastro
- Sottoconto

Di seguito vengono riportati degli esempi di sequenza dati richiesti per determinati tipi di report:

Nei report per centro di controllo	La sequenza deve essere: • Centro di controllo • Mastro • Sottoconto
Nei report consolidati per centro di controllo	La sequenza deve essere: • Società • Mastro • Sottoconto
Nei report consolidati per società	La sequenza deve essere: • Mastro • Sottoconto

Se non si usa la società come primo elemento della sequenza, il sistema usa la società 00000 per determinare la data del reporting finanziario.

Usare sempre la sequenza per mastro e sottoconto per proteggere l'integrità dei dati e fare in modo che i totali parziali siano corretti. Per stampare un report per più centri di controllo o società, usare il mastro o il sottoconto come sequenza.

Il criterio di sequenza dati che precede immediatamente il mastro determina le interruzioni di pagina e i totali per tutti i report. Ad esempio, se la sequenza dei dati è società, mastro e sottoconto, le interruzioni di pagina e i totali vengono eseguiti quando cambia il numero della società. Se il mastro è il primo elemento di sequenza dati, il report non presenta interruzioni di pagina e i totali vengono visualizzati soltanto alla fine.

È possibile ottenere totali parziali diversi modificando la sequenza e le interruzioni di livello nello strumento di progettazione report. Ad esempio, è possibile creare i totali parziali definendo i codici categoria per le interruzioni di livello.

Opzioni di elaborazione Conto economico semplice (R10211B)

Data

1. Inserire il numero periodo e l'anno finanziario di base del report. Se vuoto, sarà usata la data del report finanziario.

Numero di periodo

Anno finanziario

Liv. analisi

1. Inserire il livello di analisi inferiore da stampare sul report.

Livello di analisi del conto

Segno

1. Inserire zero per stampare gli importi nel formato originale dare/avere. Inserire 1 per invertire il segno per tutti i tipi conto (i ricavi saranno positivi e spese negative). Inserire 2 per invertire il segno solo sui conti

ricavo (ricavi e spese saranno stampati come importi positivi).

Inversione segno

Calcoli

1. Inserire 1 per calcolare l'utile netto. Se vuoto, l'utile non sarà calcolato.

Calcolo utile netto

Intestazioni

1. Inserire '1' per inserire una interruzione di pagina ad ogni cambiamento di data. Inserire '2' per non inserire i numeri di pagina. Se vuoto, l'intestazione apparirà solo sulla prima pagina.

Stampa intestazioni

2. Inserire il tipo titolo data per la intestazione. Se vuoto, non sarà stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Stampa dello stato patrimoniale semplice

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Stato patrimoniale semplice.

Lo stato patrimoniale semplice contiene le attività, le passività e il capitale netto per centro di controllo e per società. Per stampare lo stato patrimoniale semplice occorre che i conti di stato patrimoniale siano raggruppati nel piano dei conti e che non siano interrotti dai conti profitti/perdite.

Lo stato patrimoniale può essere utilizzato per ottenere dati finanziari relativi a quanto segue:

- Periodo corrente
- Fine del periodo precedente
- Fine dell'esercizio precedente
- Differenza netta per il periodo e per l'esercizio

Operazioni preliminari

- ☐ Convalidare l'importo dell'utile netto nel conto economico. Si tratta dell'utile (perdita) annuale progressivo che appare nello stato patrimoniale.
- ☐ Verificare che siano state impostate le istruzioni AAI GLG2, GLG3 e GLG5. Questi parametri stabiliscono l'intervallo di conti iniziali e finali per lo stato patrimoniale.
- ☐ Verificare che il periodo di reporting finanziario sia impostato correttamente. Vedere *Modifica di una data del reporting finanziario* nel manuale *Contabilità generale*.
- ☐ Nei report a cavallo fra la fine di un esercizio e l'inizio di quello successivo, verificare che il programma Chiusura esercizio (R098201) sia stato eseguito correttamente. Gli importi di saldo a riporto vengono creati solo dopo il completamento del processo di chiusura. Vedere *Chiusura di un esercizio fiscale* nel manuale *Contabilità generale*.

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Calcolo dell'utile netto* per informazioni su come il sistema calcola l'utile netto
- ❑ *Selezione e sequenza dati per lo stato patrimoniale semplice* per informazioni sulla selezione e sequenza dati da utilizzare per lo stato patrimoniale semplice

Calcolo dell'utile netto

Il sistema non esegue i calcoli per i conti spese e ricavi effettivi (5000 -9999) per ottenere l'importo dell'utile netto. Esso usa invece la seguente equazione:

$$\text{Attività} - (\text{Passività} + \text{Capitale}) = \text{Utile netto}$$

Questo metodo di calcolo dell'utile netto consente di ridurre il tempo di elaborazione necessario per generare uno stato patrimoniale.

Esempio: Calcolo dell'utile netto

Attività	6,966,772.54
Passività + Capitale netto	-6,592,393.31
Utile netto	374,379.23

Questo calcolo si basa sui seguenti valori:

Attività = 6,966,772.54

Passività + Capitale netto:

Passività correnti	755,755.74
Passività a lungo termine	2,027,576.49
Azioni ordinarie	267,500.00
Capitale versato	1,535,017.77
Utili non distribuiti	2,006,543.31
Passività totali + Capitale netto	6,592,393.31

Il sistema usa questo totale nel calcolo dell'utile netto di esercizio.

Selezione e sequenza dati per lo stato patrimoniale semplice

Occorre selezionare i mastri da includere nel report. Ad esempio, se i conti profitti e perdite iniziano con il mastro 5000, selezionare il mastro LE (inferiore o uguale a) 4999.

Occorre inoltre specificare un tipo di importo. In caso contrario, il sistema combina tutti i tipi di importo, il che può comportare risultati errati.

I report finanziari J.D. Edwards vengono stampati con la sequenza qui riportata:

- Società

- Mastro
- Sottoconto

Se non si usa la società come primo elemento della sequenza, il sistema usa la società 00000 per determinare la data del reporting finanziario.

Occorre sempre utilizzare la sequenza mastro e sottoconto per proteggere l'integrità dei dati e far sì che risultino corretti i totali parziali di livello di dettaglio. Per stampare un report per più centri di controllo o società, usare il mastro o il sottoconto come sequenza.

- Il criterio di sequenza dati che precede immediatamente il mastro determina le interruzioni di pagina e i totali per tutti i report. Ad esempio, se la sequenza dei dati è società, mastro e sottoconto, le interruzioni di pagina e i totali vengono eseguiti quando cambia il numero della società. Se il mastro è la prima informazione della sequenza dati, il report non presenta interruzioni di pagina e i totali vengono calcolati soltanto alla fine.

Opzioni di elaborazione Stato patrimoniale semplice (R10111B)

Data

Inserire il numero di periodo e l'esercizio fiscale sui quali si baserà il report. Se vuoto, sarà usata la data del reporting finanzia

Numero periodo

Esercizio fiscale

Liv. analisi

Inserire il livello di analisi inferiore che sarà stampato sul.

Livello di analisi del conto

Segni

Inserire 0 per stampare gli importi nel formato originale dare/avere. 1 per invertire il segno nei conti passività e capitale.

Inversione segno

Calcoli

Inserire 1 per stampare l'utile netto YTD. Se vuoto, non sarà stampato l'utile netto YTD.

Calcola utile netto YTD

Intestazione

Inserire '1' per stampare il numero di pagina e la data di esecuzione su ogni pagina. '2' per numero di pagina e data di esecuzione su ogni pagina. Se vuoto, l'intestazione sarà stampata solo sulla prima pag.

Stampa intestazione

Inserire il tipo titolo data per la intestazione. Se vuoto, non sarà stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Stampa dei report finanziari consolidati

Di norma le aziende generano i report finanziari alla fine di ogni periodo finanziario. I report finanziari consolidati possono essere generati per combinare i dati di conto economico e stato patrimoniale per più società o centri di controllo.

Questi report usano i dati contenuti nella Tabella principale centri di controllo (F0006), nella Tabella principale conti (F0901) e nella tabella Saldi conto (F0902).

Operazioni preliminari

- ❑ La J.D. Edwards fornisce diverse versioni campione di questi report. Prima di stamparle, definire i titoli delle colonne e i dati che si desidera inserire in ogni colonna del report. Per maggiori informazioni, vedere *Operazioni relative ai mastri nelle sezioni report* nel manuale *Generazione report aziendali*.

Formati dei report

- È possibile definire tante colonne quante possono essere contenute nel report stampato.
- I titoli delle colonne sono definiti dall'utente.
- Ogni report finanziario include una colonna consolidata. Il calcolo delle colonne consolidate si basa sui valori delle altre colonne.
- Gli importi appaiono come importi interi in valuta. I decimali vengono omessi.

Stampa del conto economico consolidato

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Conto economico consolidato -7 colonne.

Stampare il conto economico consolidato per visualizzare i dati del reddito (profitti e perdite) consolidati per società o centro di controllo. È possibile includere informazioni relative al periodo corrente o progressive.

L'importo massimo nei conti economici consolidati è 999 milioni con separatori e 999 miliardi senza separatori.

Selezione e sequenza dati per il conto economico consolidato

La prima selezione dati deve essere l'intervallo del mastro dei conti profitti/perdite. Le versioni DEMO contengono colonne predefinite per alcune società. Per creare un report per società diverse da quelle definite nelle versioni DEMO, è necessario utilizzare le funzioni RDA J.D. Edwards per impostare la selezione dati e i titoli di colonna.

La sequenza deve avvenire per mastro e sottoconto soltanto. In caso contrario, i dati delle colonne vengono riportati su diverse pagine.

Questo programma utilizza la società 00000 per determinare la data di reporting finanziario di default.

Opzioni di elaborazione Conto economico consolidato 7 colonne (R103121A)

Liv. analisi

Livello di analisi del conto (3-9)

Inserire il livello di analisi inferiore che sarà stampato sul report.

Livello di analisi del conto

Date

Inserire il numero di periodo e l'esercizio fiscale su cui si basa il report. Se vuoto, sarà usata la del reporting finanziario relativo società 00000.

Numero di periodo

Esercizio fiscale

Importi

Inserire 1 perché i saldi del report si riferiscano ad un solo periodo. Se vuoto, gli importi saranno progress. annuali (YTD).

Periodo/YTD

Calcoli

Inserire 1 per calcolare l'utile netto. Se vuoto, l'utile non sarà calcolato.

Calcolo utile netto

Segni

Inserire zero per stampare gli importi nel formato originale dare/avere.

Inserire 1 per invertire il segno s utili e spese. Inserire 2 per inver il segno solo sugli utili.

Inversione segno

Intestazione

Inserire '1' per stampare il numero di pagina e la data di esecuzione su ogni pagina. '2' perché numero di pagina e data di esecuzione su ogni pagina. Se vuoto, l'intestazione sarà stampata solo sulla prima pag.

Stampa intestazione

Inserire il tipo titolo data per la intestazione. Se vuoto, non sarà stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Stampa dello stato patrimoniale consolidato

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Stato patrimoniale consolidato.

Stampare lo stato patrimoniale consolidato progressivo o per il periodo corrente per effettuare confronti di stato patrimoniale grazie ai totali combinati per società o centri di controllo.

In uno stato patrimoniale consolidato è possibile includere fino a 7 entità.

Selezione e sequenza dati per lo stato patrimoniale consolidato

La prima selezione dati deve essere l'intervallo dei conti di mastro dello stato patrimoniale. Le versioni DEMO contengono colonne predefinite per alcune società. Per creare un report per società diverse da quelle definite nelle versioni DEMO, è necessario utilizzare le funzioni RDA J.D. Edwards per impostare la selezione dati e i titoli di colonna.

La sequenza deve avvenire per mastro e sottoconto soltanto. In caso contrario, i dati delle colonne vengono riportati su diverse pagine.

Questo report usa la società 00000 per determinare la data di reporting finanziario di default.

Opzioni di elaborazione Stato patrimoniale consolidato (R10311A)

LA

Inserire il livello di analisi
(3-9) del conto per la stampa sul
report.

Livello di analisi del conto

Date

Inserire il numero di periodo e l'esercizio fiscale sui quali si basa il report. Se vuoto, sarà usata la data di reporting finanziario della società 00000.

Numero di periodo

Esercizio fiscale

Calcoli

Inserire 1 per calcolare l'utile
netto YTD. Se vuoto, non sarà esegui
alcun calcolo.

Calcola utile YTD

Segni

Inserire zero per calcolare gli
importi nel formato originale
dare/avere.

Inserire 1 per invertire il segno
nei conti attività/passività.

Inversione segno

Testate

Inserire 1 per stampare le testate
comprehensive del numero di pagina e
della data di esecuzione su ogni pag

Inserire 2 per stampare le
testate senza numero di pagina o dat
esecuzione. Se vuoto, le testate
saranno stampate solo sulla prima
pagina.

Stampa testate

Inserire il titolo del tipo di data che
sarà stampato nella testata. Se vuot

la data non sarà stampata.

Tipo titolo data

Stampa dei tabulati mensili

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Tabulati mensili.

Stampare il report Tabulato mensile per analizzare i trend finanziari della propria azienda. È possibile analizzare gli importi effettivi e di budget per:

- Il totale progressivo per periodo
- Il totale progressivo annuale

Questo report può anche essere generato per visualizzare gli importi del periodo corrente e gli importi di budget dei periodi futuri.

Questo report batch usa i dati provenienti dalla tabella Saldi conto (F0902).

Il tabulato mensile esegue l'arrotondamento al livello delle migliaia. Per esempio, se l'importo è 2700, viene arrotondato a 3000 e stampato come 3. Per utilizzare un foglio elettronico con specifiche diverse, è possibile delinearne uno personalizzato con il programma di generazione report.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare che il periodo di reporting finanziario sia impostato correttamente. Vedere *Modifica di una data del reporting finanziario* nel manuale *Contabilità generale*.

Opzioni di elaborazione Tabulati mensili (R10412A)

Data

1. Inserire il numero di periodo e l'esercizio fiscale sui quali sarà basato il report. Se vuoto, sarà usata la data del reporting finanziario relativa alla società 00

Numero periodo

Esercizio fiscale

LA

1. Inserire il livello di analisi inferiore (3-9) come criterio per la stampa sul report.

Livello di analisi del conto

Segni

1. Inserire zero per stampare gli importi nel formato originale dare/avere.

Inserire 1 per invertire il segno nei conti di conto economico (i ricavi vengono stampati come positivi e le spese con segno negativo).

Inserire 2 per invertire il segno sui conti di attività e passività.

Inserire 3 per invertire il segno solo sui conti di ricavo (i ricavi e le spese vengono stampati con il segno positivo).

Inversione segno

Calcoli

1. Utile netto:

1 = Calcolo utile netto SP

2 = Calcolo utile netto Profitti e perdite
3 = Nessun calcolo (default).

Calcolo utile netto

Intestazione

1. Inserire 1 per stampare il numero di pagina e la data di esecuzione su ogni pagina.

Inserire 2 per stampare le intestazioni senza numero di pagina e data di esecuzione. Se vuoto, l'intestazione viene stampata solo sulla prima pagina.

Stampa intestazione

2. Inserire il tipo titolo data per l'intestazione. Se vuoto, non sarà stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Colonne

1. Selezionare uno dei formati seguenti del report a 12 colonne da stampare sul report:

1 = Effettivo ultimi 12 mesi (default)

2 = Effettivo progressivo annuale

3 = Effettivo progressivo annuale più budget rimanente.

Formato colonna

2. Se l'opzione del formato colonna è = 3, inserire il tipo di importo del budget rimanente. Se vuoto, viene usato il tipo BA.

Tipo importo budget

3. Inserire il tipo di importo. Se vuoto, sarà usato il tipo importo AA.

Tipo di importo

Stampa dei report di analisi della varianza

Stampare il report Analisi delle variazioni per confrontare gli importi effettivi e di budget e calcolare le variazioni progressive annuali e del periodo corrente.

Stampa del report Analisi delle variazioni

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Analisi delle variazioni.

Il report Analisi delle variazioni elenca gli importi di budget ed effettivi mostrando la differenza (varianza) fra i due importi. Inoltre, la percentuale associata a ciascuna riga rappresenta la percentuale di ricavo. La percentuale di budget associata a ciascuna riga è uguale alla varianza divisa per il budget di periodo corrente o annuale progressivo.

Opzioni di elaborazione Analisi delle variazioni (R10212A)

Data

Inserire il numero di periodo e l'esercizio fiscale sui quali si baserà il report. Se vuoto, sarà usata la data del reporting finanziario.

Numero periodo

Esercizio fiscale

Liv. analisi

Inserire il livello di analisi inferiore (3-9) che sarà stampato sul report.

Livello di analisi del conto

Segni

Inserire zero per stampare gli importi nel formato originale dare/avere. Inserire 1 per invertire il segno nei conti del conto economico (i ricavi saranno stampati come importi positivi e le spese come importi negativi). Inserire 2 per invertire il segno sui conti dello stato patrimoniale (tutti i conti saranno stampati come importi positivi). Inserire 3 per invertire il segno solo sui ricavi (i ricavi e le spese saranno stampati in positivo).

Inversione segno

Calcoli

Inserire 1 per calcolare l'utile netto sullo Stato patrimoniale. Inserire 2 per calcolare l'utile netto del Conto economico. Se vuoto, non avverrà nessun calcolo dell'utile.

Calcolo dell'utile netto

Intestazione

Inserire '1' per stampare il numero di pagina e la data di esecuzione su ogni pagina. '2' perché numero di pagina e data di esecuzione siano stampati su ogni pagina. Se vuoto, l'intestazione sarà stampata solo sulla prima pagina.

Stampa intestazione

Inserire il tipo titolo data per l' intestazione. Se vuoto, non sarà stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Tipi importo

Inserire i tipi di importo effettivo e budget su cui si baserà il report. Se vuoto, sarà usato il tipo AA (effettivo) e BA (budget).

Tipo di importo effettivo

Tipo di importo budget

Stampa del report Analisi delle varianze/5 mesi

Nel menu Report finanziari (G10), scegliere Analisi delle varianze/5 mesi.

Il report Analisi delle varianze/5 mesi (R10411A) elenca gli importi di budget annuali e progressivi annuali, gli importi effettivi progressivi annuali e la varianza annuale progressiva. Il report elenca inoltre gli importi effettivi per il periodo specificato nell'opzione di elaborazione e per i quattro periodi precedenti.

Opzioni di elaborazione Analisi delle varianze/5 mesi (R10411A)

Data

Inserire il numero di periodo e l'esercizio fiscale sui quali si baserà il report. Se vuoto, sarà usata la data del reporting finanziario. Perché la data sia specifica per società, ordinare per società.

Numero periodo

Esercizio fiscale

LA

Inserire il livello di analisi inferiore (3-9) per la stampa del report. Se vuoto, sarà usato il livello 9.

Livello di analisi del conto

Segni

Inserire zero per stampare gli importi nel formato originale dare/avere. Inserire 1 per invertire il segno nel conto Conto economico (utili positivi e spese

negative). Inserire 2 per invertire il segno nei conti Stato patrimoniale (tutti i conti positivi). Inserire 2 per invertire il segno solo per utili (utili e spese positivi).

Inversione segno

Calcoli

Inserire 1 per calcolare l'utile netto sullo Stato patrimoniale. Inserire 2 per calcolare l'utile netto del Conto economico. Se vuoto, non avverrà il calcolo dell'utile netto.

Calcolo dell'utile netto

Intestazione

Inserire 1 per stampare il numero di pagina e la data di esecuzione su ogni pagina. Inserire 2 perché il numero di pagina e la data di esecuzione appaiano su ogni pagina. Se vuoto, l'intestazione sarà stampata solo sulla prima pagina.

Stampa intestazione

Inserire il tipo titolo data per la intestazione. Se vuoto, non sarà stampato alcun titolo data.

Tipo titolo data

Tipi importo

Inserire i tipi di importo effettivo e budget su cui si baserà il report. Se vuoto, sarà usato il tipo AA (effettivo) e BA (budget).

Tipo di importo effettivo

Tipo di importo budget

Previsione del flusso di cassa CoGe

Nel menu Operazioni avanzate e tecniche (G0931), scegliere Previsione incassi CoGe.

Nell'ambito delle attività giornaliere di previsione del flusso di cassa è prevista la revisione dei saldi correnti riepilogati di contabilità generale. Per eseguire questa operazione, è possibile creare un'applicazione (ad esempio con lo strumento di generazione report aziendali) ed eseguire un report Previsione incassi/flusso di cassa CoGe.

Quando si esegue il programma di Previsione incassi/flusso di cassa CoGe (R09520), il sistema:

- Consolida i dati della tabella Saldi conto (F0902) e i record registrati in posting nella tabella Scheda conto (F0911)
- Riepiloga i dati per conto CoGe, valuta e data di riferimento.
- Riflette un saldo attuale a partire da una data specifica
- Aggiorna i record contabili riepilogati nella sezione CoGe della tabella Riepilogo previsione flusso di cassa (F0032)

Selezione e sequenza dati per la previsione dei flussi di cassa CoGe

Si consiglia di includere nella selezione dati un intervallo di conti specifici. Se si includono tutti i conti, il tempo di elaborazione per questo programma può risultare molto lungo.

Il primo elemento della sequenza dati nella versione DEMO è l'ID di conto e non deve essere modificato.

Opzioni di elaborazione Previsione incassi/flusso di cassa CoGe (R09520)

Cassa CoGe

1. Inserire il metodo di calcolo usato per recuperare i saldi conto CoGe:

'1' = Fino a data rifer. annuale '1' =

Fino a data rifer. periodo '2' =

Fino a data riferimento cumulativa

Metodo di calcolo dei saldi

2. Inserire la data di riferimento per caricare i saldi conto CoGe. Se vuoto, sarà usata la data di sistema corrente come data rif. finale.

Data di riferimento

Tipo cassa

3. Inserire il tipo di cassa per i record CoGe nel file Previsioni di cassa. Se vuoto, sarà usato il tipo 09.

Tipo cassa

Vedere inoltre

- ☐ *Previsione del flusso di cassa* nel manuale *Contabilità fornitori* per maggiori informazioni su come eseguire il report di previsione del flusso di cassa per la Contabilità fornitori
- ☐ *Previsione del flusso di cassa* nel manuale *Contabilità clienti* per maggiori informazioni su come eseguire il report di previsione del flusso di cassa per la Contabilità clienti

Consolidamento dei conti

I programmi di consolidamento dei conti consentono di raggruppare, o consolidare, i saldi di conto dei centri di controllo per la revisione online e il reporting, a condizione che i saldi siano espressi nella stessa valuta e tutte le società utilizzino lo stesso calendario fiscale.

- Consolidamenti online
- Consolidamento in batch (grandi volumi)

La scelta del metodo da utilizzare dipende dalla disponibilità di spazio sul disco. Entrambi i metodi utilizzano i parametri AAI GLG6 (conto di ricavo iniziale) e GLG12 (conto di conto economico finale) per distinguere i conti dello stato patrimoniale dai conti di conto economico. Quando calcola i saldi cumulativi, il sistema aggiunge il saldo cumulativo di fine esercizio precedente all'importo progressivo per i conti di conto economico.

Vantaggi di ogni metodo

La tabella seguente elenca i vantaggi e svantaggi di ogni metodo:

Online	Vantaggi: • Permette di eseguire il consolidamento di un numero limitato di società o centri di controllo. • Include informazioni in tempo reale per i consolidamenti aggiornati con i dati più recenti. • Consente di memorizzare i criteri per i consolidamenti futuri. • Controlla i metodi di calcolo per il confronto tra i tipi di importo. Ad esempio, è possibile far sì che il sistema sottragga gli importi di budget dagli importi effettivi per calcolare le variazioni di budget o dividere gli importi di budget per gli importi effettivi per ottenere l'indice budget/effettivo. Sono disponibili quattro opzioni di calcolo. • Accede al sistema per controllare i dettagli per centro di controllo, fino al livello dei conti. • Richiede meno spazio aggiuntivo su disco rispetto al metodo batch dato che vengono creati meno record. Questo metodo utilizza infatti i saldi di conto esistenti. • Consente di consolidare i saldi sulla base di più codici di categoria CC. • Consente di visualizzare le relazioni principale/secondario create per le strutture organizzative di report. Svantaggi: • Consente solo la revisione, sebbene sia possibile esportare i dati dell'area dettagli in un foglio elettronico. • Aumenta il tempo di elaborazione, in base al numero di centri di controllo

Metodo batch	Vantaggi: • Permette di eseguire il consolidamento di saldi consistenti e di un numero elevato di società o centri di controllo. • Consente di utilizzare i risultati nei report finanziari. • Consente di utilizzare la modalità batch per eseguire i consolidamenti al di fuori dell'orario di ufficio. L'elaborazione in batch è particolarmente utile per il consolidamento di un numero elevato di centri di controllo o di conti, o di entrambi. Svantaggi: • Richiede spazio aggiuntivo sul disco, perché diversi programmi aggiungono record alle tabelle e generano un nuovo database che contiene le informazioni per il consolidamento (pseudo record) • Non consente l'accesso in tempo reale alle informazioni, a causa della modalità batch • Occorre eliminare il consolidamento precedente, quindi eseguire l'aggiornamento con i dati relativi a nuovi saldi di conto • È limitato a un codice di categoria per consolidamento

Consolidamenti online

Con i consolidamenti online è possibile confrontare gli importi di budget con gli importi effettivi per un gruppo di centri di controllo o una società specifica e confrontare diversi importi di budget e unità.

Quando si usano i consolidamenti online è possibile consolidare i centri di controllo e revisionare i saldi conto per:

- Codice di categoria, ad esempio sede distaccata, ufficio, zona
- Società, codice di categoria e valore. Ad esempio, è possibile revisionare i tipi di spese per dipartimento, tipo di prodotto e zona.
- Struttura organizzativa di report per centri di controllo in relazione gerarchica principale/secondario.

Raggruppando i centri di controllo è possibile generare bilanci di verifica, stati patrimoniali e conti economici consolidati.

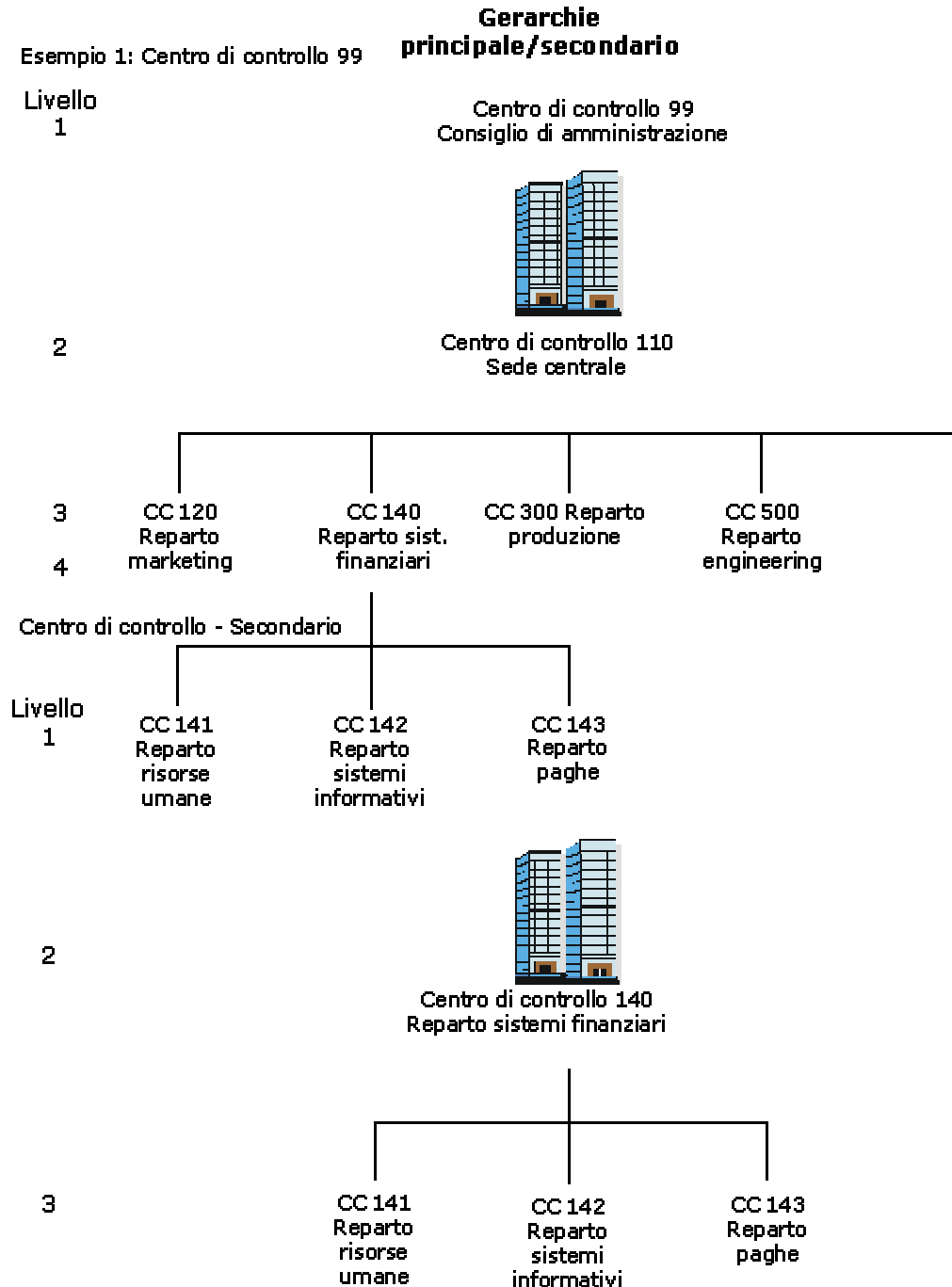
Strutture organizzative di report

Una struttura organizzativa di report rappresenta un metodo per raggruppare i centri di controllo a scopi di reportistica. Essa fornisce una maggiore flessibilità nell'utilizzo dei consolidamenti online e del reporting, consentendo di visualizzare le informazioni sul conto economico riepilogativo o dettagliato. Inoltre, si tratta di una funzionalità che facilita la stampa dei totali parziali e i totali riepilogati.

È possibile creare strutture gerarchiche per ogni centro di controllo e tra società. Ogni struttura può contenere più livelli di relazioni tra capogruppo, consociata e consociata secondaria.

A scopo di reportistica, è possibile organizzare le gerarchie principale/secondario basandosi sulle strutture definite per report finanziari, geografici o di responsabilità. La gerarchia principale/secondario può essere più o meno complessa a seconda delle necessità.

Ad esempio, è possibile creare le seguenti gerarchie:



Creazione delle strutture organizzative di report

Per creare le strutture organizzative di report occorre creare gerarchie di tipo principale/secondario per i centri di controllo. Ogni centro di controllo designato come principale deve essere associato a un piano dei conti completo. Non è necessario che un centro di controllo principale sia anche un centro di controllo di posting.

Tramite le strutture organizzative di report è possibile:

- Organizzare i centri di controllo con più livelli gerarchici principali e secondari. Un centro di controllo può essere sia principale che secondario ed ogni centro di controllo può disporre di più record secondari. Tuttavia, un centro di controllo non può avere un record principale che allo stesso tempo risulti secondario dello stesso centro di controllo.
- Aggiungere o aggiornare in qualsiasi momento le strutture gerarchiche principale-secondario. Ad esempio, è possibile aggiungere una società secondaria ad una struttura principale-secondario esistente.

In alternativa, è possibile creare una struttura organizzativa di report selezionando direttamente i centri di controllo da includere nella struttura. Questo metodo non usa i codici categoria per creare le relazioni principale-secondario fra i centri di controllo.

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che sia stato impostato il piano dei conti.
- ☐ Determinare le strutture organizzative di report da utilizzare per la società.
- ☐ Impostare i codici delle strutture nella tabella dei codici definiti dall'utente (00/TS).
- ☐ Determinare il centro di controllo associato a ogni livello di struttura.
- ☐ Creare una società di consolidamento fittizia e determinare la gerarchia da utilizzare per i codici di categoria per ciascuna delle strutture di report da creare.

Definizione delle strutture organizzative di report

Per definire una struttura organizzativa di report, assegnare i codici di categoria ai centri di controllo utilizzando il programma Definizione struttura organizzativa (P0050B). I valori dei codici categoria assegnati determinano a che punto della gerarchia apparirà il centro di controllo.

Questo programma aggiorna la tabella Generazione Struttura CC (F0050B).

► Come definire una struttura di report

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Definizione struttura organizzativa.

1. Nello schermo Gestione struttura, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Impostazione struttura, completare il seguente campo:
 - Tipo struttura
3. Per ciascun codice di categoria che si desidera utilizzare nella gerarchia, completare il seguente campo:
 - Numero Sequenza

4. Fare clic su OK..

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Tipo struttura	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.
Numero Sequenza	L'ordine secondo il quale i centri di controllo subordinati appaiono quando sono riportati sotto il centro di costo principale. Se al momento di organizzare la struttura questo campo viene lasciato vuoto, il numero di sequenza viene assegnato dal sistema.

Generazione delle strutture organizzative di report

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Generazione struttura organizzativa.

Dopo aver definito la struttura organizzativa di report, avvalersi del programma Generazione struttura organizzativa (R10450) per creare la struttura in questione.

Il programma può essere eseguito in modalità di prova o finale. In modalità di prova il sistema stampa un report che visualizza le modifiche che si verificheranno quando si eseguirà il report in modalità finale. In modalità finale il sistema aggiorna la tabella File principale strutture organizzative (F0050).

Nota

In modalità di prova, i centri di controllo creati in maniera dinamica appaiono sul report come concatenazione di codici categoria, a prescindere dalle impostazioni delle opzioni di elaborazione Creazione CC. In modalità finale, il sistema crea dinamicamente i centri di controllo usando la numerazione automatica o la concatenazione dei codici categoria, a seconda di come sono impostate le opzioni di elaborazione Creazione CC.

Opzioni di elaborazione Generazione struttura CC (R10450)

MODALITA'

1. Inserire la modalità di elaborazione di calcoli ed aggiornamenti:
0 = Prova con report (Default)
1 = Finale con report
2 = Finale senza report

NOME STRUTTURA

1. Inserire il nome del tipo struttura CC

CREAZIONE CC

1. Inserire '1' per la creazione dinamica con concatenazione dei valori dei codici categoria per

determinare il CC. Inserire '2' per la creazione dinamica con numerazione automatica. Lasciare vuoto per non eseguire la creazione dinamica dei CC.

2. Inserire il tipo CC dei nuovi centri di controllo.

Tipo CC

3. Inserire la società fittizia di consolidamento per la creazione dei nuovi CC. Se vuoto, sarà usata la società '00000'.

Aggiunta di strutture organizzative di report senza utilizzare i codici di categoria

È possibile aggiungere una struttura organizzativa di report selezionando il tipo di struttura e in seguito i centri di controllo che appaiono al suo interno. Quando si seleziona un centro di controllo per la struttura, il sistema assegna una sequenza di visualizzazione modificata. Questo metodo non usa i codici di categoria come criterio di sequenza, quindi non richiede l'esecuzione del programma Generazione struttura org. (R10450) per creare la struttura.

Questo programma aggiorna la tabella File principale strutture organizzative (F0050).

► Come aggiungere una struttura organizzativa di report senza utilizzare i codici di categoria

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Inquiry struttura org.

1. Nello schermo di ricerca CC principale/secondario, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Dettaglio senza testata, completare i seguenti campi:
 - Tipo struttura
 - CC principale
3. Per ciascun centro di controllo che si desidera sia subordinato ad un altro centro di controllo, completare il seguente campo:
 - CC secondario

Il sistema completa i campi Descrizione e Sequenza di visualizzazione per ciascun centro di controllo.
4. Per modificare la sequenza di visualizzazione per ogni centro di controllo secondario, completare il seguente campo:
 - Seq Vis
5. Fare clic su OK per aggiungere la struttura organizzativa di report.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Seq Vis	L'ordine secondo il quale i centri di controllo subordinati appaiono quando sono riportati sotto il centro di costo principale. Se al momento di organizzare la struttura questo campo viene lasciato vuoto, il numero di sequenza viene assegnato dal sistema.

Revisione delle strutture organizzative di report

Quando si utilizza il programma Inquiry/revisione struttura organizzativa per revisionare la propria struttura, il sistema visualizza le strutture organizzative in un formato ad albero che si può espandere o ridurre ad ogni livello. Le cartelle e le icone dei documenti rappresentano i livelli della struttura. Una cartella può contenere altre cartelle o documenti. I documenti costituiscono il livello più basso della struttura.

Il segno + indica che la cartella contiene livelli inferiori della struttura. Se si fa clic su +, si visualizzano i livelli inferiori successivi. Se il livello inferiore è visibile, è possibile fare clic sul segno - per nascondere. Facendo clic su + o - per visualizzare o nascondere i livelli non si cambia la struttura. Cambia solo il numero di informazioni dettagliate che appaiono sullo schermo.

Operazioni preliminari

- ☐ Verificare l'esistenza di una struttura di report all'interno del sistema.

► Come rivedere le strutture organizzative di report

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Inquiry/revisione struttura org.

1. Nello schermo di ricerca CC principale/secondario, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - Tipo struttura
2. Per visualizzare una parte specifica della struttura, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - CC principale

Il sistema visualizza la struttura organizzativa ad albero.
3. Per visualizzare un livello inferiore della struttura, fare clic su +.
Il sistema visualizza il livello inferiore successivo della struttura.
4. Per nascondere un livello inferiore della struttura, fare clic su -.
Il sistema nasconde tutti i livelli inferiori della struttura.

Riorganizzazione dei componenti della struttura organizzativa di report

È possibile aggiornare la struttura organizzativa spostando gli oggetti che la compongono in altri punti della struttura stessa. Lo spostamento avviene trascinando i centri di controllo da

una parte all'altra della struttura. È possibile trascinare una cartella che rappresenta un centro di controllo principale e con essa saranno spostati tutti i centri di controllo secondari.

Quando si sposta un componente della struttura, il sistema aggiorna la tabella File principale strutture organizzative (F0050).

► **Come riorganizzare i componenti di una struttura**

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Inquiry/rettifica struttura organizzativa.

1. Nello schermo di ricerca CC principale/secondario, seguire le istruzioni per la revisione di una struttura organizzativa di report.
2. Trasferire la cartella o il documento che si desidera spostare in un'altra ubicazione della struttura.

Vedere inoltre

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* nel manuale *J.D. Edwards Web Client Guide* per maggiori informazioni sulle modalità di spostamento di componenti e strutture

Creazione di ulteriori centri di controllo

Terminata la revisione della struttura, può rivelarsi necessaria la creazione di centri di controllo aggiuntivi.

Utilizzare il programma Inquiry/rettifica struttura organizzativa (P0050) per creare ulteriori centri di controllo. I nuovi centri di controllo vengono aggiunti alla tabella File principale strutture organizzative (F0050).

► **Come creare nuovi centri di controllo**

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Inquiry/rettifica struttura org..

1. Nello schermo di ricerca CC principale/secondario, scegliere il centro di controllo al quale si desidera aggiungere un centro di controllo secondario, quindi fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Dettaglio senza testata, completare il seguente campo:
 - CC secondario

Il sistema completa i seguenti campi automaticamente:

- Descr.
- Seq Vis

Nota

Per visualizzare il centro di controllo principale al quale si aggiungono i centri di controllo secondari, fare clic sull'opzione Principale. Il centro di controllo principale apparirà nell'area dettagli. Fare di nuovo clic sull'opzione Principale per continuare ad aggiungere centri di controllo secondari.

PeopleSoft®

Dettaglio senza testata

OK Trova Annulla Strumenti

Tipo di struttura * ☐ Principale

CC principale

Record 1 - 10		Personalizza griglia
☐ CC Secondario	Descr.	Seq Vis
☐	1 Financial/Distribution Company	1,0
☐	2 Other General & Administrative	1,0
☐	3 Central Branch	1,0
☐	9 Corporate Administration	1,0
☐	20 Northern Distribution Center	1,0
☐	5200 Drill Press	1,0
☐	001001 SysGen: 001001	1,0
☐	MFG SysGen: MFG	1,0
☐	3 Central Branch	2,0
☒	28 Central Branch	2,0

- Per aggiungere i record, fare clic su OK.

Il sistema verifica che il principale e il secondario non siano gli stessi ed assicura che i secondari non siano anche principali.

Descrizioni dei campi

Descrizione CC Secondario

Glossario

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.

Seq Vis

L'ordine secondo il quale i centri di controllo subordinati appaiono quando sono riportati sotto il centro di costo principale. Se al momento di organizzare la struttura questo campo viene lasciato vuoto, il numero di sequenza viene assegnato dal sistema.

Opzioni di elaborazione Inquiry struttura organizzativa (P0050)

Tipo struttura

1. Valori selezione iniziale: (i valori

inseriti saranno precaricati nei campi corrispondenti sullo schermo).

Struttura tipo organizzazione

Nome responsabile

1. Inserire '1' per visualizzare il nome del responsabile nella struttura organizzativa ad albero.
Inserire '0' per nascondere il nome del responsabile.

Visualizza nome responsabile:

Copia delle strutture organizzative di report

È possibile duplicare una struttura esistente o parte di essa.

Operazioni preliminari

- ❑ Assicurarsi che la struttura di destinazione esista come valore valido nei codici definiti dall'utente (00/TS) ma non nella tabella File principale strutture organizzative (F0050).

► Come copiare le strutture organizzative di report

Nel menu Impostazione sistema avanzata (G094111), scegliere Inquiry/rettifica struttura org..

1. Nello schermo di ricerca CC principale/secondario, completare il seguente campo e fare clic sul pulsante Trova:
 - Tipo struttura
Il sistema visualizza la struttura organizzativa ad albero.
2. Per visualizzare una parte specifica della struttura, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - CC Principale
Il sistema visualizza il centro di controllo principale.
3. Fare clic sul segno + per espandere i livelli della struttura organizzativa.
4. Scegliere un centro di controllo da copiare, quindi fare clic su Copia.

PeopleSoft

Copia struttura organizzativa

OK Annulla Strumenti

A tipo struttura

Da tipo struttura

FIN

☒ Copia struttura intera

☐ Copia struttura selezionata

5. Nello schermo Copia struttura organizzativa, completare il seguente campo:
 - A tipo struttura
 6. Per copiare l'intera struttura, fare clic sull'opzione seguente:
 - Copia struttura intera
 7. Per copiare una parte della struttura selezionata, fare clic sull'opzione seguente:
 - Copia struttura selezionata

Il sistema visualizza il centro di controllo selezionato nello schermo di ricerca CC principale/secondario.
 8. Fare clic su OK.
- Se si seleziona l'opzione Copia intera struttura, il sistema copia ciascun livello del tipo di struttura selezionato, a prescindere dal livello selezionato nello schermo di ricerca CC principale/secondario.
- Se si seleziona l'opzione Copia albero selezionato, il sistema copia nella nuova struttura il centro di controllo principale selezionato nello schermo CC principale/secondario e tutti i centri di controllo secondari.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC principale	Il livello primario in una gerarchia dei CC. Un CC padre o principale in una gerarchia può essere un CC subordinato in un'altra gerarchia.

A tipo struttura	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.
Copia struttura intera	Indica se il sistema copia una struttura intera o solo parte di una struttura. Fare clic su Copia intera struttura per copiare ciascun livello della struttura Da e A. Fare clic su Copia solo albero selezionato per copiare solo i CC principali desiderati ed i relativi subordinati dalla struttura di partenza a quella di destinazione.
Copia struttura selezionata	Indica se il sistema copia una struttura intera o solo parte di una struttura. Fare clic su Copia intera struttura per copiare ciascun livello della struttura Da e A. Fare clic su Copia solo albero selezionato per copiare solo i CC principali desiderati ed i relativi subordinati dalla struttura di partenza a quella di destinazione.

Creazione dei consolidamenti online

Una volta create le strutture organizzative di report, è possibile creare i consolidamenti online. Oltre a creare un consolidamento online in base alla struttura organizzativa di report (metodo del centro di controllo principale), è possibile crearne uno utilizzando il metodo del codice di categoria. Il metodo del codice di categoria permette di consolidare i centri di controllo per società, codice di categoria e valore. Tuttavia, questo metodo consente di utilizzare solo 4 codici di categoria per la struttura.

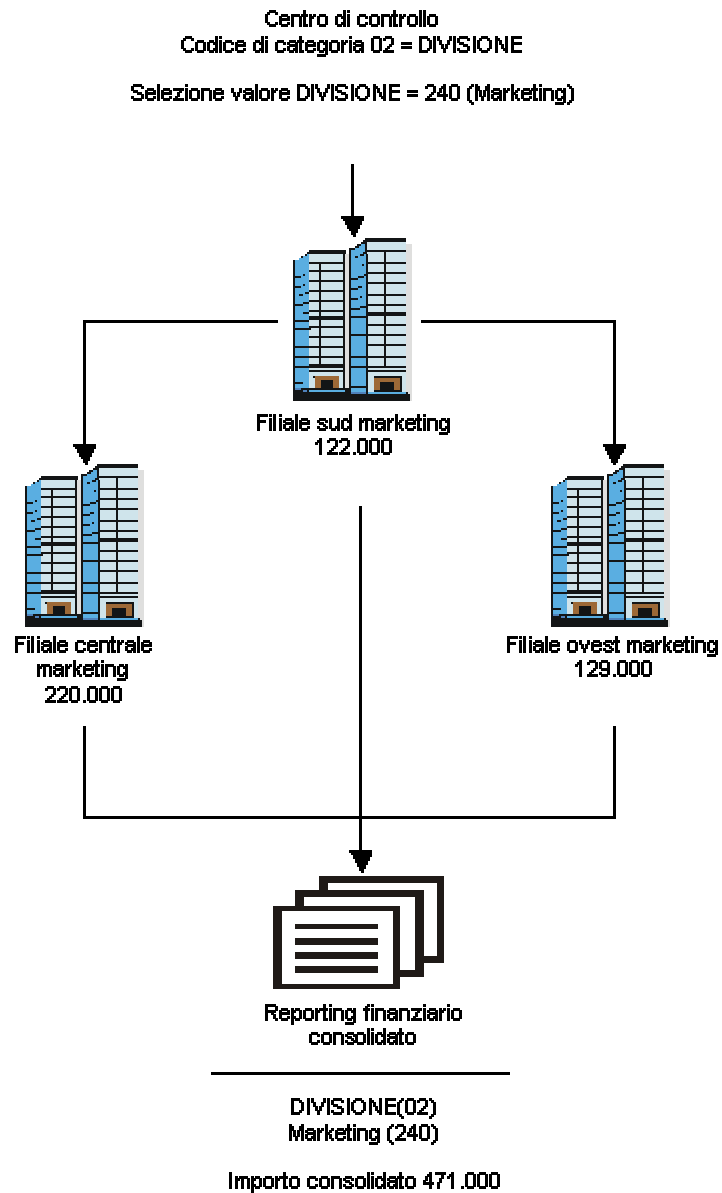
Una volta prescelto il metodo di consolidamento, usare il menu Schermo ed seguire le istruzioni elencate:

- Memorizzazione inquiry per salvare i propri criteri
- Aggiornamento dei centri di controllo per elaborare i saldi di conto
- Rendiconto online per creare i report finanziari consolidati

Esempio: Consolidamento dei centri di controllo per codice di categoria

Il diagramma e gli schermi seguenti illustrano il modo in cui è possibile consolidare i centri di controllo per codice di categoria.

Consolidamento dei centri di controllo per codice di categoria



Consolidamenti online - [Revisione consolidamenti online]

File (F) Modifica (E) Preferenze (P) Schermo (M) Finestra (W) Guida (H)

Sele... Trov... Chi... Seq... Nuo... Visu... Infor Collegamenti Memo... Ogget... Intern...

Consolidamento:

Descrizione:

Società:

☒ Metodo codice categoria
☐ Metodo CC principale
☐ Metodo CC con carattere jolly

Codice categoria:

Codice categoria:

Codice categoria:

Codice categoria:

Livello	Centro Contr.	Descriz.	Responsabile	Numero Sequenza
	1	Financial/Distribution Company	Financial/Distribution C	
	3	Central Branch		
	4	Southern Branch		
	5	Western Branch		
	10	Western Distribution Center		
	40	Southern Distribution Center		
	61	Mountain Branch		
	62	Valley Branch		
	200	Manufacturing/Distribution CO	Manufacturing/Distributi	

In questo esempio, il primo schermo contiene informazioni che sono state inserite in relazione a un consolidamento per codice di categoria.

Consolidamenti online - [Stato patrimoniale consolidato online]

File (F) Modifica (E) Preferenze (P) Riga (R) Finestra (W) Guida (H)

Sele... Trov... Chi... Seq... Nuo... Visu... Infor Collegamenti Sched... Ogget... Intern...

☐ Bilancio di verifica
☒ Stato patrimoniale
☐ Conto economico

Data finale: Livello analisi:

Tipo importo 1: Contabilità generale

Tipo importo 2: Importo budget

Subledger/tipo:

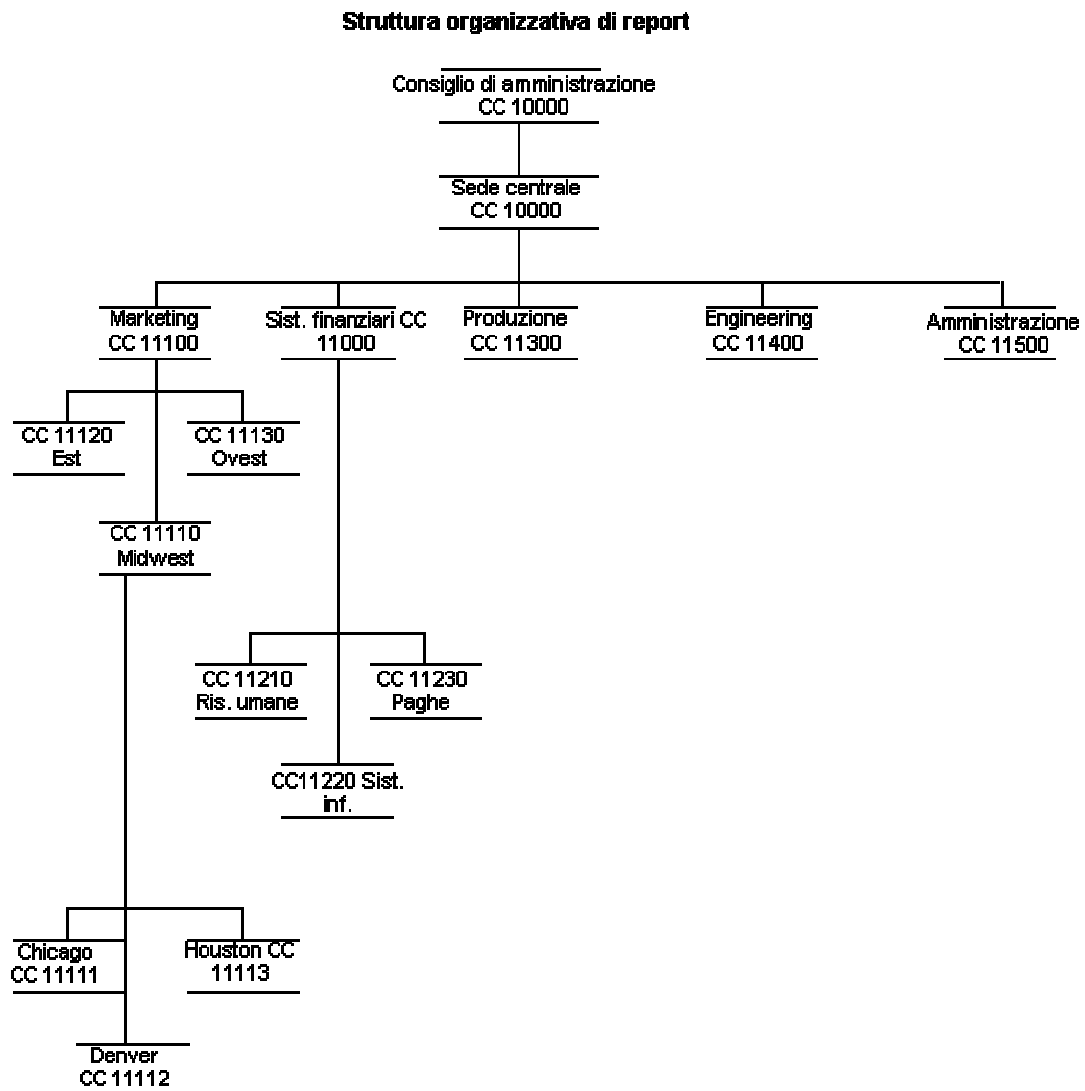
☐ Dettaglio CC

Descrizione Conto	Contabilità generale Saldo periodo	Importo budget Saldo periodo	Saldo periodo Varianza	Contabilità g Saldo Y
Assets				
Current Assets				
Cash				
Petty Cash	125,00-		125,00-	
Cash in Banks				
Bear Creek National Ban	979.771,80-		979.771,80-	7
Canadian National Bank				
First Interstate Bank	752.129,21		752.129,21	1.1
First Bank of Paris				
First Interstate Payrol	12.500,00-		12.500,00-	1
Compressor Materials				

Il secondo schermo contiene i risultati del consolidamento.

Esempio: Consolidamento dei centri di controllo per struttura organizzativa di report

Il diagramma e gli schermi seguenti mostrano il modo in cui è possibile consolidare i centri di controllo e le strutture organizzative di report.



Consolidamenti online - [Revisione consolidamenti online]

File (F) Modifica (E) Preferenze (P) Schermo (M) Finestra (W) Guida (H)

Sele... Trov... Chi... Seg... Nuo... Visu... Infor Collegamenti Memo... Ogget... Intern...

Consolidamento:

Descrizione:

Società:

Tipo struttura: Calcolo finanzia

CC principale:

Financial/Distribution Company

☐ Metodo codice categoria
☒ Metodo CC principale
☐ Metodo CC con carattere jolly

Livello	Centro Contr.	Descriz.	Responsabile	Numero Sequenza
	1	Financial/Distribution Company	Financial/Distribution C	
1	3	Central Branch		2,0
2	20	Northern Distribution Center		1,0
2	30	Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Ce	3,0
1	4	Southern Branch		7,0
2	40	Southern Distribution Center		4,0
1	5	Western Branch		8,0
2	10	Western Distribution Center		11,0
2	9	Corporate Administration		10,0

In questo esempio, il primo schermo contiene le informazioni inserite per il consolidamento per centro di controllo principale. Le relazioni fra i vari centri di controllo sono definite nella struttura organizzativa di report. Il centro di controllo principale determina l'inizio della struttura. Ad esempio, il centro di controllo 1 può essere il centro di controllo principale per i centri 3 e 4. Allo stesso tempo, il centro di controllo 3 può essere il principale per il centro 5. È possibile determinare il punto di inizio del consolidamento in base al centro di controllo principale, 1 o 3.

Consolidamenti online - [Stato patrimoniale consolidato online]

File (F) Modifica (E) Preferenze (P) Riga (R) Finestra (W) Guida (H)

Sele... Trov... Chi... Seg... Nuo... Visu... Infor

Collegamenti ▼ Finest... Ogget... Intern...

☐ Bilancio di verifica
☒ **Stato patrimoniale**
☐ Conto economico

Data finale: 30/06/2005
 Tipo importo 1: AA USD Contabilità generale
 Tipo importo 2: BA USD Importo budget
 Subledger/tipo: *

Livello analisi: 9
Codice valuta: *

☐ Dettaglio CC

Descrizione Conto	Contabilità generale Saldo periodo	Importo budget Saldo periodo	Saldo periodo Varianza	Contabilità g Saldo Y
Assets				
Current Assets				
Cash				
Petty Cash	125,00-		125,00-	
Cash in Banks				
Bear Creek National Ban	639.276,86-		639.276,86-	89
Canadian National Bank				
First Interstate Bank	747.746,95		747.746,95	96
First Bank of Paris				
First Interstate Payrol	12.500,00-		12.500,00-	9
Cash in Banks	95.970,09		95.970,09	1.98

Il secondo schermo contiene i risultati del consolidamento.

► Come consolidare i centri di controllo per società, codice categoria e valore

Nel menu Consolidamenti (G1011), scegliere Consolidamenti online.

1. Nello schermo Gestione consolidamenti online, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Revisione consolidamenti online, completare il campo seguente:
 - Consolidamento
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Descrizione
 - Società
 - Codice categoria
4. Per revisionare i centri di controllo che soddisfano i criteri desiderati, fare clic su Trova.

PeopleSoft®

Revisione consolidamenti online

Selezione Trova Chiudi Schermo Strumenti

Consolidamento AREA
 Descrizione Area Rollup
 Società *

Tipo struttura FIN Financial Roll
 CC principale 1
 Financial Distribution Company

☐ Metodo codice categoria
☒ Metodo CC principale
☐ Metodo CC con carattere jolly

Record 1 - 10

Livello	Centro Contr.	Descr.	Responsabile	Numero Sequenza
1		1 Financial Distribution Company	Financial Distribution Co	
1	3	Central Branch		2,0
2	20	Northern Distribution Center	Northern Distribution Cer	1,0
2	30	Eastern Distribution Center	Eastern Distribution Cent	3,0
2	63	Coastal Branch		5,0
2	61	Mountain Branch		12,0
2	62	Valley Branch		13,0
1	77	Canadian Company		6,0
1	4	Southern Branch		7,0
2	40	Southern Distribution Center	Southern Distribution Cer	4,0

5. Verificare che i centri di controllo visualizzati siano quelli da consolidare.
 6. Per salvare i criteri desiderati, scegliere Memorizza inquiry nel menu Schermo.
 Queste informazioni vengono memorizzate nella tabella File impostazione consolidamenti online (F09218).
 7. Per elaborare il saldo di conto, scegliere Aggiorna CC (Centro di controllo) nel menu Schermo.
 Queste informazioni vengono memorizzate nella tabella File dettagli consolidamenti online (F092181).
- Il tempo di elaborazione per questo passaggio dipende dal numero di centri di controllo e dai conti associati che si desidera consolidare.
8. Fare clic su OK per confermare il messaggio del sistema sul tempo di elaborazione.
 9. Scegliere Rendiconto online nel menu Schermo.
 10. Nello schermo Rendiconti finanziari consolidati online, scegliere uno dei seguenti tipi di rendiconto online:
 - Bilancio di verifica
 - Stato patrimoniale
 - Conto economico

Per lo stato patrimoniale, il sistema calcola l'utile netto o la perdita netta in base al parametro AAI GLG5 e include la descrizione del parametro sullo schermo.

Per il conto economico, i totali provvisori per valori quali il margine lordo e l'utile d'esercizio vengono definiti nel parametro FSxxx.

11. Per rivedere gli importi dettagliati o riepilogati o per controllare un livello di dettaglio diverso, completare uno dei seguenti campi:
- Liv. dettaglio
 - Dettaglio CC
- Se si sceglie Dettaglio CC si può accedere ad altri campi di dettaglio nel menu Riga.
12. Per visualizzare degli importi per date diverse, completare il seguente campo:
- Data finale
13. Per indicare quali tipi di importo confrontare sul report, completare i seguenti campi:
- Tipo importo 1
 - Tipo importo 2
 - Subledger/tipo
14. Fare clic su Trova per attivare il calcolo del rendiconto.

PeopleSoft

Stato patrimoniale consolidato o.

Trova Chiudi Riga Strumenti

☐ Bilancio di verifica

☒ Stato patrimoniale

☐ Conto economico

Data finale

30/06/05

Liv. dettaglio

9

Tipo importo 1

BA

USD

Budget Amount

Codice valuta

*

Tipo importo 2

AA

USD

General Ledger

☐ Dettaglio CC

Subledger tipo

*

Record 1 - 10

Personalizza riga

Descrizione Conto	Budget Amount Saldo per	General Ledger Saldo per	Saldo periodo Varianza	Budget Amount Saldo YTD	General Ledger Saldo YTD	Saldo
☐ Assets						
☐ Current Assets						
☐ Cash						
☐ Petty Cash		125,00-	125,00		125,00-	
☐ Cash in Banks						
☐ Bear Creek National Bank		605.818,86-	605.818,86		993.131,14	
☐ First Bank of Munich						
☐ Bear Creek National Bank		605.818,86-	605.818,86		993.131,14	
☐ First Interstate Bank		747.746,95	747.746,95-		962.746,95	
☐ First Bank of Paris		16.920,00	16.920,00-		16.920,00	

Descrizioni dei campi

Descrizione Consolidamento	Glossario
	Il nome corrispondente all'impostazione della selezione del centro di controllo consolidato (fino a 10 caratteri).

Società	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.
Codice categoria	Il codice categoria (01-30) che si desidera includere nel consolidamento.
Codice categoria	Il codice di categoria (01 - 30) della Tabella principale centri di controllo (F0006) che identifica il centro di controllo che si desidera consolidare.
Metodo codice categoria	Selezionare il pulsante desiderato. Il metodo del codice categoria consente di eseguire il consolidamento secondo il codice categoria CC. Il metodo del CC principale consente di eseguire il consolidamento secondo la Struttura organizzativa e il CC principale. Il CC nascosto consente di eseguire il consolidamento secondo i CC che corrispondono ai valori in ciascuna posizione.
Liv. dettaglio	Codice utilizzato per riepilogare e classificare i conti nella contabilità generale per livello di dettaglio. Il livello 9 è il più dettagliato mentre 1 è il meno dettagliato. I livelli 1 e 2 sono riservati ai totali società e CC. Nel sistema Gestione commesse, i livelli 8 e 9 sono riservati ai conti di posting costo commesse nel sistema Gestione commesse. Esempi di altri livelli sono: 3 Attività, passività, utili e spese 4 Attività correnti, immobilizzazioni, passività correnti, eccetera 5 Disponibilità liquide, Contabilità clienti, rimanenze, stipendi eccetera 6 Cassa, Depositi bancari, Credito verso clienti, eccetera 7 Cassa - Dallas, Cassa - Houston, eccetera 8 Ulteriori dettagli 9 Ulteriori dettagli Non saltare i livelli di dettaglio nei conti. I livelli di dettaglio non consecutivi provocano errori di ricalcolo nei report finanziari.

Dettaglio CC	Codice che determina se il sistema visualizza i dati dei conti in forma dettagliata o sintetica. Selezionare questa casella per visualizzare i dati in dettaglio. Il sistema imposta il campo Livello di dettaglio a 9. Deselezionarla per visualizzare i dati in sintesi. Questo è il valore di default.
Data finale	Data che identifica il periodo finanziario nel quale sarà registrata la transazione. I periodi fiscali vengono definiti per un calendario fiscale assegnato al record della società. Il sistema confronta la data inserita nella transazione con la data del calendario fiscale assegnato alla società e inserisce il numero periodo fiscale corretto oltre ad eseguire la convalida delle date.

► **Come consolidare i centri di controllo per struttura organizzativa di report**

Nel menu Consolidamenti (G1011), scegliere Consolidamenti online.

1. Nello schermo Gestione consolidamenti online, fare clic su Aggiungi.
2. Nello schermo Revisione consolidamenti online, completare i seguenti campi:
 - Consolidamento
 - Metodo CC principale
 - Tipo struttura
 - CC principale
3. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Descr.
 - Società
4. Per visualizzare i centri di controllo che soddisfano i criteri desiderati, fare clic su Trova.
5. Verificare che i centri di controllo visualizzati siano quelli da consolidare.
6. Per salvare i criteri desiderati, scegliere Memorizza inquiry nel menu Schermo.
 Queste informazioni vengono memorizzate nella tabella File impostazione consolidamenti online (F09218).
7. Per elaborare il saldo di conto, scegliere Aggiorna CC (Centro di controllo) nel menu Schermo.
 Queste informazioni vengono memorizzate nella tabella Dettagli consolidamenti online (F092181).
 Il tempo di elaborazione per questo passaggio dipende dal numero di centri di controllo e dai conti associati che si desidera consolidare.
8. Fare clic su OK per confermare il messaggio del sistema sul tempo di elaborazione.
9. Scegliere Rendiconto online nel menu Schermo.
10. Nello schermo Rendiconti finanziari consolidati online, scegliere uno dei seguenti tipi di rendiconto online:
 - Bilancio di verifica

- Stato patrimoniale
- Conto economico

Per lo stato patrimoniale, il sistema calcola l'utile/perdita netto in base al parametro AAI GLG5 e include la descrizione del parametro sullo schermo.

Per il conto economico, i totali provvisori per valori quali il margine lordo e l'utile d'esercizio vengono definiti nel parametro FSxxx.

11. Per visualizzare gli importi dettagliati o riepilogati o per visualizzare un livello di dettaglio diverso, completare uno dei seguenti campi:

- Liv. dettaglio
- Dettaglio CC

Scegliendo Dettaglio CC si può accedere ad altri campi di dettaglio nel menu Riga.

12. Per visualizzare degli importi per date diverse, completare il seguente campo:

- Data finale

13. Per indicare quali tipi di importo confrontare sul report, completare i seguenti campi:

- Tipo importo 1
- Tipo importo 2
- Subledger/tipo

14. Fare clic su Trova per attivare il calcolo del rendiconto.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Consolidamento	Il nome corrispondente all'impostazione della selezione del centro di controllo consolidato (fino a 10 caratteri).
Descr.	Nome o causale definiti dall'utente.
Società	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.
Metodo codice categoria	Selezionare il pulsante desiderato. Il metodo del codice categoria consente di eseguire il consolidamento secondo il codice categoria CC. Il metodo del CC principale consente di eseguire il consolidamento secondo la Struttura organizzativa e il CC principale. Il CC nascosto consente di eseguire il consolidamento secondo i CC che corrispondono ai valori in ciascuna posizione.

Metodo CC principale	Selezionare il pulsante desiderato. Il metodo del codice categoria consente di eseguire il consolidamento secondo il codice categoria CC. Il metodo del CC principale consente di eseguire il consolidamento secondo la Struttura organizzativa e il CC principale. Il CC nascosto consente di eseguire il consolidamento secondo i CC che corrispondono ai valori in ciascuna posizione.
Codice categoria	Il codice categoria (01-30) che si desidera includere nel consolidamento.
Codice categoria	Il codice di categoria (01 - 30) della Tabella principale centri di controllo (F0006) che identifica il centro di controllo che si desidera consolidare.
Codice categoria	Il codice categoria (01-30) proveniente dalla tabella principale dei CC che si desidera consolidare.
Codice categoria	Il codice categoria (01-30) proveniente dalla tabella principale dei CC che si desidera consolidare.
Tipo struttura	Codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura, ad esempio finanziaria o gerarchica. Ogni tipo di struttura può avere una gerarchia diversa.
CC principale	Il livello primario in una gerarchia dei CC. Un CC padre o principale in una gerarchia può essere un CC subordinato in un'altra gerarchia.

Revisione consolidamenti online

Una volta creato un consolidamento, è possibile rivedere le informazioni consolidate online senza ricreare i criteri di consolidamento. Utilizzando i consolidamenti creati è possibile rivedere online i seguenti dati di consolidamento:

- Bilancio di verifica
- Stato patrimoniale
- Conto economico

► Come revisionare i rendiconti finanziari

Nel menu Consolidamenti (G1011), scegliere Consolidamenti online.

1. Nello schermo Gestione consolidamenti online, fare clic su Trova per accedere all'elenco dei consolidamenti.
2. Scegliere uno dei consolidamenti e scegliere Rendiconti online nel menu Riga.
3. Nello schermo Rendiconti finanziari consolidati online, scegliere uno dei seguenti tipi di rendiconto online:
 - Bilancio di verifica

- Stato patrimoniale
- Conto economico

Per lo stato patrimoniale, il sistema calcola l'utile netto o la perdita netta in base al parametro AAI GLG5 e include la descrizione del parametro sullo schermo.

Per il conto economico, i totali provvisori per valori quali il margine lordo e l'utile d'esercizio vengono definiti nel parametro FSxxx.

4. Per rivedere gli importi dettagliati o riepilogati o per controllare un livello di dettaglio diverso, completare uno dei seguenti campi:

- Liv. dettaglio
- Dettaglio CC

Scegliendo Dettaglio CC si può accedere ad altri campi di dettaglio nel menu Riga.

5. Per rivedere gli importi per una data diversa, completare il seguente campo:

- Data finale

6. Per indicare quali tipi di importo confrontare sul report, completare i seguenti campi:

- Tipo importo 1
- Tipo importo 2
- Subledger/tipo

7. Fare clic su Trova per attivare il calcolo del rendiconto.

Opzioni di elaborazione Consolidamenti online (P09218)

Tipo importo

1. Inserire i tipi di importo di default. Se Tipo importo - Colonna 1 è vuoto, per default viene usato BA. Se Tipo importo - Colonna 2 è vuoto, per default viene usato il tipo AA.

Tipo importo 1

Tipo importo 2

2. Quando si passa ad un'altra applicazione, selezionare il tipo di importo che tale applicazione deve utilizzare. Inserire '1' per il tipo importo 1, 2 per il tipo importo 2. Se vuoto, per default viene utilizzato 1.

Uscita con tipo importo

Saldi

1. Inserire 'Y' per sopprimere la visualizzazione dei conti di posting con saldi a pareggio. Se vuoto, sarà usato di default il valore N.

Soppressione saldi pareggio

2. Inserire il metodo di calcolo delle varianze. "A" - Somma, "S" - Sottrazione, "M" - Moltiplicazione, "D" - Divisione. Se vuoto, viene usato di default il valore S.

Metodo di calcolo

TI supplementare

1. Inserire i TI supplementari per il calcolo dei saldi di conto per i tipi di importo 1 e 2. Se vuoto, non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

TI supplementare 1

TI supplementare 2

Subledger

1. Inserire il subledger e il tipo di subledger per il calcolo dei saldi di conto. Se vuoto, vengono utilizzate di default le impostazioni vuote per Subledger e per Tipo subledger.

Subledger

Tipo subledger

Livello di analisi del conto

1. Inserire il livello di analisi del conto (3-9). Se vuoto, sarà usato il livello 9.

Livello di analisi del conto

Codice valuta

1. Inserire il codice di valuta per il calcolo dei saldi di conto. Se vuoto, vengono visualizzate tutte le valute. Nota: Avvalersi di questa opzione di elaborazione solo in ambito di funzionalità multivaluta.

Codice valuta

Dettaglio CC

1. Inserire 'Y' per visualizzare il dettaglio CC. 'N' per riepilogare i CC. Se vuoto, viene usato di default il valore N.

Dettaglio CC

Modalità di elaborazione

1. Inserire la modalità di elaborazione dei report finanziari consolidati. 'B' per Stato patrimoniale, 'I' per Conto economico, 'T' per Bilancio di verifica. Se vuoto, viene usato il Bilancio di verifica.

Modalità di elaborazione rendiconti finanziari

Data di validità

USO FUTURO

1. Inserire 'Y' per consentire all'utente di calcolare i saldi conto secondo la data di validità, inserire 'N' per usare le date di fine periodo. Se vuoto, viene usato di default il valore N.

Data di validità

USO FUTURO

2. Inserire 'Y' per visualizzare di default i periodi finali. Inserire 'N' per visualizzare le date finali. Se vuoto, viene usato di default 'N'.

Visualizzazione periodi finali.

Gestione commesse

1. Inserire '0' per escludere un mastro vuoto dal consolidamento. L'utilizzo del valore 0 migliora il tempo di elaborazione. Inserire '1' per includere un mastro vuoto nel consolidamento. Se vuoto, per default viene utilizzato '0'.

Esclusione mastro vuoto

Consolidamento in batch (grandi volumi)

Avvalersi dei consolidamenti in batch per consolidare i saldi per la revisione online e la reportistica finanziaria. Per eseguire questa operazione, raggruppare i saldi sotto una società fittizia che viene creata esclusivamente a questo scopo. Tale società fittizia può essere impiegata ad esempio per consolidare i saldi effettivi per ogni area o divisione della propria azienda.

I consolidamenti in batch includono i due programmi seguenti:

Programma Aggiornamento consolidamento (R10862)	Genera record nella Tabella principale CC (F0006), nella Tabella principale conti (F0901) e nella tabella Saldi conto (F0902), i cui saldi di conto possono essere consultati online o utilizzati ai fini della reportistica.
Eliminazione consolidamento precedente (R10861)	Elimina i saldi di conto dalla Tabella principale conti e dalla tabella Saldi conto affinché, durante i consolidamenti successivi, i saldi non comprendano importi provenienti da consolidamenti precedenti. Questo programma elimina inoltre eventuali record di consolidamento precedenti dalla tabella Scheda conto (F0911) se le prime note sono state create per conti consolidati.

Il sistema consolida i saldi di conto per uno dei seguenti elementi:

- Codici di categoria CC (RP01-RP30) nella Tabella principale CC (F0006), per eseguire la revisione per struttura organizzativa
- Codici di categoria tab. principale conti (R001-R023) nella Tabella principale conti (F0901), per la revisione tramite piano dei conti alternativo

Esempio: Consolidamento in batch

In questo esempio, i centri di controllo riportati sono raggruppati sotto la regione ovest:

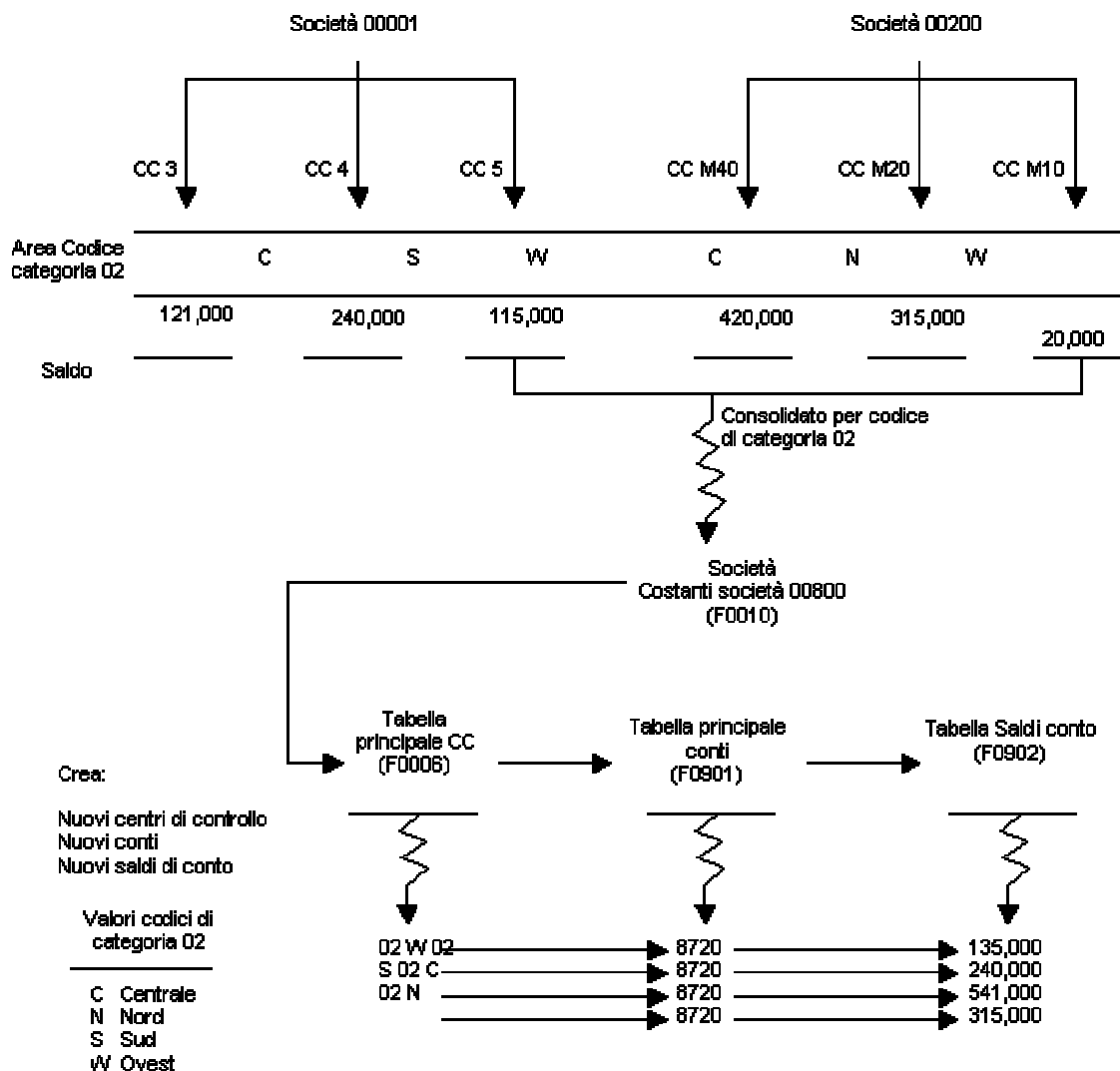
- Centro di controllo 5, associato alla società 1
- Centro di controllo M10, associato alla società 200

Durante il consolidamento in batch, i due centri di controllo vengono consolidati in un centro di controllo fittizio chiamato 02W, dove:

- 02 rappresenta il codice categoria 02
- W rappresenta il valore del codice categoria per la regione ovest

La figura seguente illustra un consolidamento in batch che consolida i dati per regione utilizzando il codice di categoria CC 2:

Consolidamento batch per area



Eliminazione dei consolidamenti in batch eseguiti precedentemente

Nel menu Consolidamenti (G1011), scegliere Eliminazione consolidamento precedente.

Occorre eliminare i dati nel database di consolidamento prima di eseguire un nuovo consolidamento. In caso contrario il sistema visualizza un messaggio di errore nel quale avverte che esistono già dei saldi di conto ed è pertanto necessario eseguire il programma Eliminazione consolidamenti precedenti (R10861).

Il programma Eliminazione consolidamento precedente elimina i consolidamenti precedenti della società fittizia dalle tabelle seguenti:

- Tabella principale conti (F0901)
- Saldi conto (F0902)
- Scheda conto (F0911), se le prime note si riferiscono a conti consolidati

Le società e i centri di controllo fittizi vengono creati ai fini del consolidamento dei dati. Questo programma non elimina i seguenti elementi:

- Centri di controllo fittizi dalla Tabella principale centri di controllo (F0006)
- Società fittizie dalla tabella Costanti società (F0010)

Attenzione

Eliminare solo la società di consolidamento fittizia. Evitare di eliminare le società effettive.

Opzioni di elaborazione Eliminazione consolidamento precedente (R10861)

Opzione elaborazione di default
Inserire il codice società fittizio da eliminare.
NOTA: Saranno eliminati i record della tabella principale conti, dei saldi conto e la scheda conto (F0901, F0902, and F0911) relativi alla società fittizia inserita.

Società fittizia
Inserire il numero da usare durante l'aggiornamento dei conti di consolidamento. Il numero dovrebbe essere abbastanza alto da evitare i codici conto esistenti. Se vuoto, il numero usato di default sarà 90000000.

ID conto consolidamento

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Inserimento del numero di una società fittizia da eliminare	Inserire gli zero iniziali per il codice di società. Ad esempio, inserire 00001 per la società 1.

Selezione dati Eliminazione consolidamento precedente

Per questo programma non va utilizzata la selezione dati. Il sistema elimina tutti i consolidamenti precedenti della società fittizia.

Creazione di consolidamenti in batch

Nel menu Consolidamenti (G1011), scegliere Aggiornamento consolidamento.

Per creare un nuovo consolidamento con saldi correnti occorre eseguire il programma Aggiornamento consolidamento (R10862). Il programma crea dei record supplementari nella tabella Saldi conto (F0902) per i centri di controllo, i conti e i saldi di conto fittizi all'interno della società fittizia specificata nelle opzioni di elaborazione del programma stesso. Questa società fittizia viene impiegata in maniera specifica per i consolidamenti batch. Il sistema copia tutti i saldi nei conti che verranno consolidati nella società fittizia indipendentemente dall'esercizio fiscale. Il sistema aggiorna il campo Modello/consolidato impostandolo su C per i centri di controllo e i conti fittizi nella Tabella principale CC (F0006) e nella Tabella principale conti (F0901) per indicare che tali elementi sono stati creati per effetto del consolidamento.

Nota

Il programma Aggiornamento consolidamento non crea un conto fittizio se il conto effettivo corrispondente non presenta alcun saldo.

I consolidamenti in batch si basano sul codice di categoria. È possibile utilizzare i codici di categoria del conto o del centro di controllo. Occorre impostare una versione distinta per ogni codice di categoria utilizzato per il consolidamento. Una volta aggiornati i consolidamenti utilizzando il codice di categoria, è possibile scegliere un altro codice di categoria ed eseguire di nuovo il programma. Grazie a questa operazione vengono creati dei record aggiuntivi nella società fittizia.

È possibile eseguire più consolidamenti contemporaneamente. Per fare ciò, impostare una società fittizia distinta per ciascun consolidamento.

I record creati dall'aggiornamento dei consolidamenti dipendono dall'impostazione scelta dall'utente. I record includono i seguenti dati:

- Netto fine esercizio precedente (APYN dato specifico), Cumulativo fine esercizio precedente (APYC dato specifico), e le informazioni mensili sul posting
- Tutti i conti con i saldi consolidati
- Conti di intestazione e non posting per i report, ad esempio Attività

Attenzione

Per il consolidamento è necessario scegliere una società fittizia. L'aggiornamento dei consolidamenti aggiunge dei record alla Tabella principale CC (F0006), alla Tabella principale conti (F0901) e alla tabella Saldi conto (F0902) per un'intera società. Se per il consolidamento si sceglie una società effettiva, il sistema crea record consolidati per la società in questione. In seguito è molto difficile separare i record validi da quelli creati dal programma di consolidamento.

Una volta creato un consolidamento, è possibile rettificare le voci direttamente nei conti fittizi dal programma Prime note (P0911). È inoltre necessario creare delle voci per le eliminazioni di compensazione intersocietaria. Quando si elimina un consolidamento precedente, le voci di rettifica vengono eliminate insieme ai saldi consolidati.

Operazioni preliminari

- ❑ Limitare l'accesso al programma Aggiornamento consolidamento (R10862). La J.D. Edwards consiglia di attivare le impostazioni di sicurezza per questo programma.
- ❑ Impostare una società fittizia per ciascun consolidamento da eseguire. Vedere *Impostazione società* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione di una società
- ❑ Verificare i codici di categoria da utilizzare per i consolidamenti.
- ❑ Eliminare ogni consolidamento precedente. Vedere *Eliminazione dei consolidamenti in batch eseguiti precedentemente* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come eliminare consolidamenti precedenti.
- ❑ Verificare che vi sia sufficiente spazio su disco per l'esecuzione di questo processo.

Struttura dei centri di controllo fittizi

Il codice del centro di controllo può contenere fino a 12 caratteri. La struttura del codice CC fittizio è *AABBB*, dove:

AA	Rappresenta il numero del codice di categoria indicato nella selezione dati, ad esempio, 02
BBB	Rappresenta il valore di codice di categoria per il codice di categoria selezionato, ad esempio 270 per la regione ovest o 260 per la regione est

Ad esempio, se si esegue il consolidamento per il codice di categoria CC 2 (RP02) e i valori corrispondenti al codice di categoria 2 sono 210, 220 e 230, il programma crea i tre centri di controllo fittizi seguenti:

- 02210
- 02220
- 02230

Opzioni di elaborazione Aggiornamento consolidamento (R10862)

PO di default

1. Inserire la società campione per i consolidamenti.

Società campione

2. Inserire il codice sistema usato per la selezione dati UBE Usare RPXX come CC e R0XX come codici di categoria del mastro. Esempio: se il codice categoria è 02, la regione è RP02.

Codice sistema

Performance

1. Inserire l'esercizio fiscale di consolidamento. Se si specifica un valore, si riduce il numero di record saldi conto da elaborare.

Esercizio fiscale

2. Inserire il tipo di importo per il consolidamento.

Tipo di importo

3. Inserire 1 per caricare i saldi conto per i conti non posting. Per una migliore performance, lasciare vuoto in modo che l'Aggiornamento consolidamento non carichi i saldi conto per quei conti che non hanno saldi conto.

Elaborazione conti non posting

Selezione e sequenza dati Aggiornamento consolidamento

Per ogni consolidamento è possibile utilizzare solo un codice di categoria. Impostare la selezione dati del codice categoria in modo che esso sia diverso (NE) da vuoto (BLANKS).

La selezione dati per società può essere utilizzata come criterio per escludere dal consolidamento altre società fittizie. Altrimenti, il sistema esegue il consolidamento di dati già consolidati in precedenza.

Sequenza dati Aggiornamento consolidamento

Il codice di categoria utilizzato deve trovarsi nella prima riga della sequenza dati. La sequenza dati per l'aggiornamento di un consolidamento deve essere elencata nell'ordine seguente:

- 27. Codice di categoria selezionato
- 28. Mastro
- 29. Sottoconto

Revisione dei consolidamenti in batch

Una volta creati i consolidamenti in batch, è possibile eseguirne la revisione. Utilizzare il programma Revisione consolidamento (P09210A) per rivedere i consolidamenti in batch. È possibile confrontare i valori per due tipi di importo della società fittizia. Confrontare ad esempio gli importi effettivi (AA) con gli importi di budget (BA) o con gli indici budget/effettivo.

La revisione dei saldi di conto può avvenire per centro di controllo o codice di conto.

► Come revisionare i consolidamenti in batch

Nel menu Consolidamenti (G1011), scegliere Revisione consolidamento.

Nello schermo Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto, completare il seguente campo e fare clic su Trova:

- Passa a conto

PeopleSoft®

Confronto bilancio di verifica/importi-scheda conto

Selezione Trova Chiudi Riga Strumenti

Passa a conto: ☒ Selezione/Passa

Tipo importo 1: Liv. dettaglio: ☐ Periodo/data

Tipo importo 2: Data iniz. TI 1:

Tipo subledger: Data fin. TI 2:

Codice valuta:

Descrizione Conto	General Ledger Saldo per	Budget Amount Saldo per	Saldo periodo Varianza	Var. % Periodo	General Ledger Saldo	Budget Amm.
☐ Financial/Distribution Company						
☐ Bear Creek National Bank	605.818,86-		605.818,86-	100,00	993.131,14	
☐ Financial/Distribution Company	605.818,86-		605.818,86-	100,00	993.131,14	

Vengono visualizzate solo le prime note create direttamente per il centro di controllo fittizio perché l'aggiornamento dei consolidamenti genera solo saldi, non transazioni.

Vedere inoltre

- ❑ *Revisione dei bilanci di verifica online* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come utilizzare programmi di bilanci di verifica online

Opzioni di elaborazione Revisione consolidamento (P09210A)

Scheda Default

Queste opzioni di elaborazione determinano il tipo di importo di default per l'importo di tipo 1 e 2 e il tipo di importo utilizzabile dal sistema quando si passa a un altro programma.

1. Tipo importo 1

Vuoto = Tipo importo 'BA'.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo 1 di default. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo AA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato il tipo di importo BA.

2. Tipo importo 2

Vuoto = Tipo importo 'AA'.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo 2 di default. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo BA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato il tipo di importo AA.

3. Uscita con tipo di importo

Vuoto o 1 = Tipo importo 1.

2 = Tipo importo 2.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di importo utilizzabile dall'applicazione richiamata quando si passa a un'altra applicazione. I valori validi sono:

Vuoto o 1

Usa il tipo di importo 1.

2

Usa il tipo di importo 2.

Scheda Visualizzazione

Queste opzioni di elaborazione specificano se si devono eliminare conti a saldo zero, il metodo di calcolo per le variazioni e i dati di visualizzazione di default.

1. Elimina saldi a pareggio

Vuoto o N = Visualizza saldi a pareggio (zero)

Y = Elimina la visualizzazione dei conti con saldi a pareggio (zero).

Questa opzione di elaborazione consente di specificare se visualizzare i conti di posting a saldo zero. I valori validi sono:

Vuoto o N

Visualizza i conti di posting a saldo zero.

Y

Non visualizza i conti di posting a saldo zero.

Nota: Questa opzione di elaborazione vale solo per i conti di posting. I conti di testata non posting appaiono nello schermo Confronto bilancio di verifica/scheda (P09210A) indipendentemente da questa opzione di elaborazione.

2. Metodo di calcolo

Vuoto o S = Sottrazione

A = Addizione

M = Moltiplicazione

D = Divisione

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il metodo di calcolo utilizzabile per il calcolo delle variazioni. I valori validi sono:

Vuoto o S

Sottrazione

A

Addizione

M

Moltiplicazione

D

Divisione

3. Tipo di importo supplementare 1

Vuoto = Non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare un tipo di importo supplementare da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto per il tipo di importo 1. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo AA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, non viene utilizzato alcun tipo di importo supplementare.

4. Tipo di importo supplementare 2

Vuoto = Non viene usato alcun tipo di importo supplementare.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare un tipo di importo supplementare da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto per il tipo di importo 2. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di importo AA o CA. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, non viene utilizzato alcun tipo di importo supplementare.

5. Subledger

Vuoto = Subledger vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il subledger da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato un subledger vuoto.

6. Tipo subledger

Vuoto = Tipo subledger vuoto

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il tipo di subledger da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Ad esempio, è possibile utilizzare i tipi di subledger A o C. Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene utilizzato un tipo di subledger vuoto.

7. Livello di dettaglio conto

Vuoto = 9

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il livello di dettaglio conto da utilizzare (3-9). Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema utilizza il codice 9.

Scheda Valuta

Questa opzione di elaborazione specifica il codice di valuta di default.

1. Codice valuta

Vuoto = Tutte le valute.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare il codice di valuta da utilizzare per il calcolo dei saldi di conto. Se l'opzione rimane vuota, vengono utilizzate tutte le valute.

Nota: Avvalersi di questa opzione di elaborazione solo se viene utilizzata la funzionalità multivaluta.

Scheda Selezione

Queste opzioni di elaborazione specificano se il sistema visualizza i saldi a partire dalla fine di un periodo o da una data specifica all'interno del periodo e se il sistema visualizza il campo Periodo finale o Data finale.

1. Saldi data di validità

Vuoto o N = Usa date fine periodo.

Y = Calcola saldi data di validità.

Avvalersi questa opzione di elaborazione per calcolare i saldi con data di validità o per utilizzare le date di fine periodo. I valori validi sono:

Vuoto o N

Usa le date di fine periodo.

Y

Calcola i saldi con data di validità.

2. Visualizzazione periodo finale di default

Vuoto o N = Date finali.

Y = Periodi finali.

Utilizzare questa opzione di elaborazione per visualizzare i periodi o le date finali. I valori validi sono:

Vuoto o N

Visualizza le date finali.

Y

Visualizza i periodi finali.

Consolidamenti multi-site

Molte società a cui fanno capo consociate o divisioni operative installano ed eseguono il software J.D. Edwards in diverse sedi. Per la maggior parte, questo tipo di società consolida i dati contabili a livello di sede ai fini del reporting gestionale e legale. In molti casi la società specifica l'intervallo di conti del piano dei conti aziendale per il quale devono essere consolidati i dati contabili provenienti dalle consociate o dalle divisioni. In altri casi è presente un piano dei conti distinto per ciascuna consociata.

I consolidamenti su più sedi (multi-site) consentono di consolidare i saldi di conto su più sedi e inviare i dati a una società centrale. Nella sede centrale le voci ottenute vengono elaborate in contabilità generale tramite l'elaborazione prime note in batch. È anche possibile elaborare saldi consolidati provenienti da uffici non J.D. Edwards.

I dati consolidati nella sede centrale sono accessibili da tutti i programmi J.D. Edwards standard.

I due tipi di consolidamenti multi-site qui riportati fanno riferimento ai consolidamenti multi-site:

Origine	Il luogo (sede) in cui hanno origine i saldi di conto consolidati

Destinazione	Il luogo (sede) centrale che riceve i saldi di conto consolidati

Per ogni sede di origine, il processo di consolidamento multi-site comprende le seguenti fasi:

30. Definizione della struttura organizzativa
31. Definizione della struttura dei conti
32. Definizione delle regole di consolidamento multi-site
33. Creazione dei saldi consolidati
34. Esecuzione dei report di integrità.
35. Invio dei saldi consolidati alla società di destinazione

Ogni sede di origine definisce le proprie regole di consolidamento, le quali tuttavia devono soddisfare i criteri definiti dalla sede centrale.

Per la sede di destinazione, il processo di consolidamento multi-site comprende le seguenti fasi:

36. Elaborazione dei saldi consolidati ricevuti da siti non J.D. Edwards (se necessario)
37. Esecuzione dei report di integrità.
38. Generazione dei batch di prime note
39. Elaborazione delle prime note batch

Consolidamenti multilivello

Il consolidamento può svolgersi a più livelli o strati. Dopo aver consolidato i saldi di conto su più sedi di origine e averli inviati a una singola sede di destinazione, è possibile eseguire il consolidamento di tali saldi nella sede di destinazione o in altre sedi di destinazione. Tali sedi diventano sedi di origine che possono inviare saldi consolidati a una nuova destinazione.

Definizione dei consolidamenti multi-site

Prima di poter procedere al consolidamento dei saldi di conto, è necessario definire la struttura di consolidamento. Per quanto riguarda i consolidamenti multi-site, la struttura organizzativa viene definita separatamente rispetto a quella dei conti. La combinazione tra struttura organizzativa e struttura dei conti rappresenta la struttura di consolidamento multi-site.

I consolidamenti multi-site utilizzano il formato di conto standard *Centro di controllo.Mastro.Sottoconto*.

Centro di controllo	Dove: Centro di controllo
Conto	Cosa: Mastro.sottoconto

Il sistema utilizza la struttura organizzativa insieme alla struttura dei conti per creare le seguenti tabelle che contengono i saldi consolidati inviati alla società di destinazione:

- Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F100)

- File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002)
- File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici di categoria (F1003)

Operazioni preliminari

- ☐ Assicurarsi che sia stato impostato il piano dei conti.
- ☐ Impostare una società fittizia nello schermo Codici e nomi società (P0010) per i saldi di conto consolidati sia per la sede di origine che per quella di destinazione.
- ☐ Impostare i codici delle strutture nella tabella dei codici definiti dall'utente (00/TS).
- ☐ Assicurarsi che siano stati assegnati i codici di categoria CC.
- ☐ Determinare le strutture organizzative da utilizzare per la società.
- ☐ Determinare la sequenza da utilizzare per i codici di categoria CC di ogni struttura che si desidera creare.
- ☐ Alla sede destinazione, assicurarsi che sia stato impostato un piano dei conti modello per la creazione dinamica di centri di controllo o conti.

Esecuzione dei report file di controllo

Di norma la società di destinazione specifica l'intervallo dei conti nel piano dei conti aziendale in cui vengono consolidate le informazioni provenienti dalle sedi di origine. La sede di destinazione specifica i codici di categoria dei centri di controllo utilizzabili da ogni sede di origine per la creazione della struttura organizzativa. Se una sede di origine definisce la propria struttura dei conti in sequenza per codice di categoria del conto, anche la sede di destinazione deve usare come criterio di sequenza i codici di categoria del conto. Se la sede di origine definisce la struttura dei conti per mastro e sottoconto, la sede di destinazione deve specificare i mastri e i sottoconti validi utilizzabili dalla sede di origine in questione.

Alla sede di destinazione vengono eseguiti i report file controllo. Ogni sede di origine può usare solo i valori visualizzati nei report per creare la propria struttura organizzativa e dei conti.

Esecuzione del report Creazione file di controllo UDC

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Creazione file di controllo UDC.

Questo report identifica i codici definiti dall'utente utilizzabili dalla sede di origine per i dati di consolidamento multi-site. La sede di origine può usare solo i codici di categoria di questo report per definire la propria struttura organizzativa e dei conti. In genere la società di destinazione definisce i codici definiti dall'utente validi e i rispettivi valori.

Opzioni di elaborazione Creazione file di controllo UDC (R10005)

Versione

1. Inserire il nome unico della versione di controllo che si desidera creare.
Se vuoto, sarà usato il valore Vuoto.

Versione file controllo

Esecuzione del report Creazione file controllo mastro/sottoconto

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Creazione file controllo mastro/sottoconto.

Questo report identifica ogni mastro e sottoconto utilizzabile dalla sede di origine per il consolidamento dei dati multi-site. In genere è la società di destinazione che definisce i mastri e i sottoconti.

Opzioni di elaborazione Creazione file controllo mastro/sottoconto (R10909)

Selezione dati

1. Inserire il nome unico della versione file controllo mastro/sottoconto che si desidera convalidare. Se vuoto, sarà convalidato il nome Vuoto.

Versione file controllo UDC

2. Inserire '1' per selezionare mastro e sottoconto unici. Se vuoto, sarà selezionato solo un mastro unico.

Selezione dati file

Creazione delle strutture organizzative

Una struttura organizzativa è un metodo di raggruppamento dei centri di controllo a scopi di reportistica e di analisi. È possibile creare una o più strutture organizzative per i consolidamenti multi-site. A seconda delle necessità, le strutture possono essere semplici o complesse. È inoltre possibile creare strutture organizzative per altri fini quali la reportistica finanziaria, geografica e di responsabilità di una singola sede.

Definizione delle strutture organizzative

Per definire una struttura organizzativa, si assegna una sequenza ai codici di categoria CC. Questa sequenza determina a che punto della gerarchia appare un dato centro di controllo. È possibile definire più strutture organizzative.

Se viene creata un'istantanea con data di validità di una struttura organizzativa, è possibile utilizzare tale istantanea in un consolidamento multi-site.

Il programma Definizione struttura CC (P0050A) aggiorna la tabella File definizione struttura (F0050A).

► Come definire le strutture organizzative

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Strutture org. con data validità (G09414), scegliere Definizione struttura CC.

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Definizione struttura CC.

1. Nello schermo Gestione struttura, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione struttura

OK Annulla Schermo Strumenti

Nome struttura OPSROLLUP

Descrizione struttura Operations Rollup

Codici categoria 1 - 20 Codici categoria 21 - 30

Codici categ.	Sequenza	Cod. categoria	Sequenza
Reparto		Codice categoria - CC 11	
Zona		Codice categoria - CC 12	
Gruppo		Codice categoria - CC 13	
Filiale		Codice categoria - CC 14	
Tipo dipartimento	01	Codice categoria - CC 15	
Responsabile		Codice categoria - CC 16	
Tipo di attività		Codice categoria - CC 17	
Codice categoria - CC 08		Codice categoria - CC 18	
Codice categoria - CC 09		Codice categoria - CC 19	
Codice categoria - CC 10	02	Codice categoria - CC 20	

2. Nello schermo Impostazione struttura, completare i seguenti campi:
 - Nome struttura
 - Descrizione struttura
3. Per ciascun codice di categoria che si desidera utilizzare nella gerarchia, completare il campo Sequenza.
4. Per utilizzare la società nella gerarchia, fare clic sulla scheda Codici categoria 21-30 e completare il campo Sequenza per la società in questione.
5. Per modificare la sequenza, cambiare uno dei campi Sequenza.
6. Fare clic su OK.

Rettifica delle strutture organizzative

Una volta creata e rivista, la struttura organizzativa può essere modificata. La struttura ad albero consente di:

- Riorganizzare i componenti della struttura organizzativa
- Creare centri di controllo supplementari
- Rettificare i centri di controllo esistenti

Attenzione

Ogni volta che si riorganizzano i componenti della struttura o si creano o rettificano i centri di controllo, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006) *a meno che* non si stia lavorando con un'istantanea con data di validità della struttura. In questo caso, la

tabella che viene aggiornata è la Tabella principale centri di controllo con data di validità (F0006S).

Non è possibile creare centri di controllo supplementari in una struttura organizzativa con data di validità.

Riorganizzazione dei componenti di una struttura organizzativa

È possibile aggiornare la struttura organizzativa spostando gli oggetti che la compongono in altri punti della struttura stessa.

Lo spostamento avviene trascinando i centri di controllo da una parte all'altra della struttura. È possibile spostare un livello superiore della struttura, ad esempio tutti i centri di controllo di un dato codice categoria, trascinando la cartella corrispondente al codice categoria.

Quando si sposta una società, i centri di controllo che si trovano direttamente sotto tale società vengono spostati automaticamente.

Se è stato assegnato un numero di sequenza a una società al momento della creazione della gerarchia, il trasferimento di un centro di controllo alla gerarchia può comportare il cambiamento del codice di società da parte del centro di controllo. Il sistema invia un messaggio di avviso quando lo spostamento di un centro di controllo comporta la modifica del codice.

È inoltre possibile avvalersi del programma Definizione struttura CC (P0050A) per rettificare una struttura organizzativa cambiando la sequenza di uno o più codici categoria.

Quando si sposta un componente della struttura, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006).

Nota

Se si sta lavorando su un'istantanea, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo data di validità (F0006S) ogni volta che si aggiunge un componente alla struttura.

Vedere inoltre

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* nel manuale *J.D. Edwards Web Client Guide* per maggiori informazioni sulle modalità di spostamento di componenti e strutture

Creazione di ulteriori centri di controllo

Terminata la revisione della struttura, può rivelarsi necessaria la creazione di centri di controllo aggiuntivi. Il sistema consente di creare ulteriori centri di controllo senza dover uscire dal programma Visualizzazione struttura CC (P0006A).

I nuovi centri di controllo vengono aggiunti alla Tabella principale centri di controllo (F0006).

Nota

Non è possibile creare centri di controllo aggiuntivi se si lavora su una struttura istantanea.

► Come creare nuovi centri di controllo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Visualizzazione struttura CC.

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Visualizzazione struttura gerarchica CC.

1. Nello schermo Struttura organizzativa, revisionare le strutture esistenti.
2. Fare clic su Aggiungi.
3. Nello schermo Rettifica CC, seguire la procedura per l'impostazione dei centri di controllo.
4. Dopo aver chiuso lo schermo Rettifica CC, fare clic su Trova nello schermo Struttura organizzativa per visualizzare il nuovo centro di controllo.

Rettifica dei centri di controllo esistenti

Dopo aver revisionato una struttura organizzativa, è possibile rettificare i centri di controllo che la compongono. Il sistema consente di rettificare i centri di controllo senza dover uscire dal programma Visualizzazione struttura CC (P0006A).

Quando si rettifica un centro di controllo, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo (F0006).

Nota

Se si sta lavorando su un'istantanea, il sistema aggiorna la Tabella principale centri di controllo data di validità (F0006S) ogni volta che si rettifica un centro di controllo.

► Come rettificare i centri di controllo esistenti

Nel menu Strutture org. con data di validità (G09414), scegliere Visualizzazione struttura CC.

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Visualizzazione struttura gerarchica CC.

1. Nello schermo Struttura organizzativa, revisionare le strutture esistenti.
2. Selezionare un centro di controllo e scegliere Rettifiche CC nel menu Riga.
3. Nello schermo Rettifica CC, seguire la procedura per la rettifica di un centro di controllo.
4. Quando si esce dallo schermo Rettifica CC, fare clic su Trova nello schermo Struttura organizzativa per visualizzare il nuovo centro di controllo.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come rettificare i centri di controllo

Creazione delle strutture dei conti

La creazione di una struttura contabile implica la definizione di una struttura con il programma Definizione struttura conti (P1043A) e la creazione di un piano dei conti consolidato in base alla struttura stessa utilizzando il programma Generazione struttura conti (R10430). Ad esempio, se la società di destinazione richiede l'invio del saldo dei conti bancari, è possibile definire una struttura contabile chiamata Ricalcolo riepilogativo banca e cassa quindi eseguire il programma Generazione struttura conti per includere tutti i conti bancari.

Il sistema crea una struttura contabile iniziale sulla base dei dati contenuti nella Tabella principale conti (F0901). Tale struttura può essere revisionata e rettificata dall'utente.

Definizione delle strutture dei conti

È possibile definire una struttura dei conti ordinando in sequenza fino a 7 dei 23 codici di categoria oppure per mastro e sottoconto. Se si decide di usare i codici di categoria come criterio di sequenza, i valori dei codici di categoria determinano il punto della gerarchia in cui appare il conto. Gli ultimi due elementi ordinati devono essere il mastro e il sottoconto.

Il programma aggiorna la tabella Definizione struttura conto (F10430A).

► Come definire una struttura dei conti

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Definizione struttura conti.

1. Nello schermo Gestione strutture del conto, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft
Impostazione struttura del conto

OK Annulla Schermo Strumenti

Nome struttura del conto CS Bank & Cash Rollup

☒ Ordinamento solo per mastro/sottoconto

Codici categoria 01 - 07 Codici categoria 08 - 15 Codici categoria 16 - 23

Sel.	Colonna	Mastro alternativo	Sottoconto alternat	Sequenza
				☐ FUT.
				☐ FUT.
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐
				☐

2. Nello schermo Impostazione struttura del conto, completare il seguente campo:
 - Nome struttura del conto
3. Se si desidera usare il mastro o il sottoconto come unici criteri di sequenza, fare clic sull'opzione seguente:
 - Ordinamento solo per mastro/sottoconto
4. Se si desidera usare il codice di categoria come criterio di sequenza, completare il campo Sequenza per ciascun codice di categoria che si desidera utilizzare nella gerarchia.

Sequenza 1 rappresenta il livello più alto della struttura, 2 il livello immediatamente successivo e così via.
5. Fare clic su OK per salvare la struttura dei conti.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome struttura del conto	Un codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura conto, ad esempio finanziaria o di responsabilità. Ciascun tipo di struttura può avere una propria gerarchia.

Ordinamento solo per mastro/sottoconto

Flag che indica se il controllo ortografico automatico è attivato.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Attivare questa opzione per ordinare in sequenza i conti per mastro e poi per sottoconto. Se si attiva questa opzione, il programma ignorerà l'ordinamento per codice categoria.

Generazione delle strutture dei conti

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Generazione struttura conti.

Prima di poter procedere al consolidamento dei saldi di conto, è necessario generare la struttura dei conti utilizzata dal sistema per il consolidamento.

Il programma Generazione struttura conti (R10430) legge la Tabella principale conti (F0901) e crea la struttura dei conti in base alla sequenza definita nel programma Definizione struttura conti (P10430A). Il sistema crea un record per ogni combinazione esclusiva mastro/sottoconto.

Il programma può aggiungere nuovi record a una struttura esistente o può creare una nuova struttura. Il sistema elimina la struttura esistente se l'opzione di elaborazione corrispondente viene impostata per la creazione di una nuova struttura con lo stesso nome della struttura esistente.

Se nei codici di categoria sono stati definiti un mastro e sottoconto di destinazione, inserire tali codici nell'opzione di elaborazione corrispondente. I valori inseriti in queste opzioni vengono usati dal sistema per creare i dati di mastro/sottoconto di destinazione.

Se in un codice di categoria è stato definito un livello di dettaglio, è possibile specificare tale codice nell'opzione di elaborazione corrispondente. Il sistema usa tale valore per il livello di dettaglio della struttura dei conti.

Il programma Generazione struttura conti può essere eseguito in modalità di prova o finale. In entrambe le modalità viene generato un report.

In modalità di prova il sistema stampa un report che visualizza le modifiche che si verificheranno quando si eseguirà il report in modalità finale. In modalità finale, il sistema aggiorna la tabella Consolidamento multi-site - Struttura conti (F10430).

Opzioni di elaborazione Generazione struttura conti (R10430)

Elaborazione

1. Inserire la modalità di elaborazione per calcoli ed aggiornamenti:
0 = Prova con report (Default)
1 = Finale con report
2 = Finale senza report

Modalità:

2. Inserire '1' per aggiungere i record alla struttura esistente. Se vuoto, sarà generata una nuova struttura.

Tipo generazione: FUTURO

Nome struttura

1. Inserire il nome di questa struttura
-

del conto:

Nome struttura:

Mastro di dst.

1. Inserire i campi per il caricamento del mastro destinazione. Se si usano campi multipli, i valori relativi a tali campi saranno concatenati per formare il mastro destinazione. Se vuoto, il campo sarà lasciato vuoto.

Campo 1:

Campo 2:

Campo 3:

Nota: i campi validi sono Mastro altern. 'OBJA' e codici categoria 'R001' through 'R023'.

Sottoconto destinazione

1. Inserire i campi per il caricamento del sott. destinazione. Se si usano campi multipli, i valori relativi a tali campi saranno concatenati per formare il sott. destinazione. Se vuoto, il campo sarà lasciato vuoto.

Campo 1:

Campo 2:

Campo 3:

Nota: i campi validi sono Sottoconto alternativo 'SUBA' e Codici categ. 'R001' fino a 'R023'.

Livello di analisi

1. Inserire il campo contenente il livello di analisi del conto. Se vuoto, sarà usato il campo LDA.

Livello di analisi

Nota: i campi validi sono Codici categ. 'R001' fino a 'R023'.

Sequenza dati Generazione struttura conti

Non modificare la sequenza dati già definita nel programma Generazione struttura conti (R10430).

Rettifica delle strutture dei conti

Una volta create e revisionate le strutture dei conti, è possibile rettificarle. La rettifica della struttura conti implica lo spostamento di componenti della struttura in ubicazioni diverse all'interno della gerarchia e la rettifica dei dati di struttura conto.

Quando si spostano i componenti della struttura in altre ubicazioni all'interno della gerarchia, è possibile spostare singoli conti o livelli superiori della struttura. Quando si sposta un componente della struttura, il sistema aggiorna la tabella Consolidamento multi-site - Strutture dei conti (F10430).

Può essere necessario rettificare i dati di dettaglio della struttura del conto prima di consolidare i saldi se i dati di mastro o sottoconto di destinazione di un conto differiscono da quelli di origine.

Utilizzare il programma Inquiry/revisione struttura conto (P10440) sia per ridisporre i componenti della struttura sia per rettificare i dati di dettaglio sulla struttura del conto.

Vedere inoltre

- ❑ *Dragging and Dropping in Web Application Forms* nel manuale *J.D. Edwards Web Client Guide* per maggiori informazioni sulle modalità di spostamento di componenti e strutture

► Come rettificare i dettagli della struttura dei conti

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Inquiry/rettifica struttura conti.

1. Nello schermo Rettifiche struttura del conto, completare il seguente campo e fare clic su Trova:
 - Nome struttura del conto
2. Scegliere il conto che si desidera rettificare, quindi fare clic su Seleziona.

PeopleSoft

Rettifiche struttura conto (dettaglio)

OK Annulla Strumenti

Tipo struttura BS Mastro 1000

Sottoconto

Mastro destinazione

Sottoconto destinazione

Codice posting N

Livello analisi del conto 3

3. Nello schermo Rettifiche struttura conto (dettaglio), rettificare i dati nei campi seguenti:
 - Mastro destinazione
 - Sottoconto fin.

- Controllo Posting

Inserire N nel campo Codice posting per i conti di intestazione riepilogativi. Tale accorgimento consente di migliorare le prestazioni del programma Elaborazione consolidamenti (R10550) poiché il sistema non ricerca i saldi di conto durante l'elaborazione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Mastro destinazione	Il mastro del conto che il sistema utilizza per le corrispondenze nei consolidamenti multiplant quando il mastro di destinazione è diverso dal mastro di origine.
Sottoconto fin.	Il sottoconto che il sistema utilizza per le corrispondenze nei consolidamenti multiplant laddove il sottoconto di destinazione è diverso dal sottoconto di origine.
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.

Controllo Posting	Codice che controlla gli aggiornamenti del posting in CoGe e del saldo conto nella tabella principale dei conti (F0901). I valori validi sono: Vuoto Consente tutti i posting. Registra i subledger in formato dettagliato per ciascuna transazione del conto. Il subledger non è obbligatorio. B Posting solo con tipo di importo budget che inizia con B o J. I Conto non attivo Posting non consentito. L Subledger e tipo subledger sono obbligatori per tutte le transazioni. Registra i subledger in formato dettagliato per ciascun conto. Il sistema memorizza il subledger e il tipo subledger nelle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902). Per basare il report sui subledger nella funzionalità Reporting finanziario, usare questo codice. M Solo transazioni generate dalla macchina (contropartita creata dal programma di posting). N Posting non consentito. Non consente il posting o l'aggiornamento di saldi conto. Nel sistema Gestione commesse, è possibile registrare le quantità budget. S Subledger e tipo subledger sono obbligatori per tutte le transazioni. Registra i subledger in formato sintetico per ciascuna transazione. Il sistema memorizza il dettaglio subledger nella tabella Scheda conto. Il codice non è valido per i programmi di inserimento budget. U Le quantità unitarie sono obbligatorie per tutte le transazioni. X Subledger e tipo devono essere vuoti per tutte le transazioni. Non consente la compilazione del subledger per il conto.

Stampa delle strutture dei conti

Nel menu Impostazione consolidamenti multi-site (G1042), scegliere Report struttura conti.

Dopo aver creato o modificato una struttura dei conti, è possibile stampare un report che visualizzi la gerarchia completa della struttura.

Opzioni di elaborazione Report struttura conti (R10445)

LdA

1. Inserire il livello di analisi (3 - 9) da stampare. Se vuoto, il valore usato di default è 9.

Livello di analisi del conto

Definizione delle regole di consolidamento multi-site

Una volta definite le strutture organizzative e le strutture dei conti alla sede di origine, occorre definire le regole secondo le quali il sistema consolida i saldi di conto che verranno utilizzati alla sede di destinazione. Occorre definire inoltre le regole secondo le quali il sistema elimina le transazioni multisocietarie durante il consolidamento dei saldi di conto.

Una volta definite le regole di consolidamento multi-site per la propria sede, passare alla creazione dei saldi consolidati da inviare alla sede di destinazione.

Definizione delle regole di consolidamento

Occorre definire le regole utilizzate dal sistema per consolidare i saldi di conto alla sede di origine. È possibile ad esempio consolidare i conti in un certo modo per un centro di controllo e in modo diverso per altri centri di controllo. Oppure è possibile riepilogare conti diversi su più livelli di dettaglio. Utilizzare il programma Specifiche consolidamento (P10470) per definire le regole di consolidamento.

Avvalendosi del programma Specifiche consolidamento è possibile definire ogni centro di controllo principale specificando un livello di sequenza e un valore di sequenza. Il livello di sequenza rappresenta il livello all'interno della struttura organizzativa al quale il sistema esegue il consolidamento dei saldi di conto. Ad esempio, se si desidera consolidare i saldi al livello più alto della struttura organizzativa, inserire 1 come livello di sequenza.

Il valore di sequenza rappresenta il codice di categoria CC al livello del consolidamento. Ad esempio, se si desidera eseguire il consolidamento per regione e si definisce il centro di controllo principale nella regione Centro, inserire il valore del codice di categoria abbinato alla regione Centro. Per definire i centri di controllo principali in tutte le regioni, specificare un valore di sequenza uguale a "**".

Si può scegliere di lavorare con una struttura di codice di categoria CC live o con un'istantanea con data di validità di tale struttura.

Si può scegliere di non consolidare i centri di controllo. In questo caso il sistema invia i saldi di conto di tutti i centri di controllo.

Il programma Specifiche consolidamento aggiorna la tabella Specifiche consolidamento (F10470).

► Come definire le regole di consolidamento

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Specifiche consolidamento.

1. Nello schermo Gestione specifiche consolidamento, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifiche specifiche consolidamento

OK Annulla Schermo Strumenti

Nome consolidamento OPS Operations Rollup

Struttura CC Struttura conto Altre impostazioni

☒ Consolidamento CC

Nome struttura OPSROLLUP

Livello sequenza 02

Valore sequenza 10

☒ Tabella principale CC live

☐ Tabella principale CC istantanea

Data validità/versione

2. Nello schermo Rettifiche specifiche consolidamento, completare il campo seguente:
 - Nome consolidamento
3. Scegliere la scheda Struttura CC, quindi fare clic sulla seguente opzione:
 - Consolidamento CC
4. Se nel consolidamento vengono inclusi i centri di controllo, completare i campi seguenti:
 - Nome struttura
 - Livello sequenza
 - Valore sequenza

Se si usa il pulsante di ricerca per completare il campo Nome struttura, il sistema compila automaticamente il campo Livello sequenza.
5. Fare clic su una delle seguenti opzioni:
 - Tabella principale CC live
 - Tabella principale CC istantanea
6. Se si sta lavorando con un'istantanea, completare i campi seguenti:
 - Data validità/versione
7. Scegliere la scheda Struttura conto e completare i seguenti campi:
 - Tipo struttura

- Liv. dettaglio conto
8. Scegliere scheda Altre impostazioni e completare il seguente campo:
- Tipo importo iniziale 1
9. Completare i seguenti campi opzionali e opzioni:
- Tipo importo iniziale 2
 - Tipo importo iniziale 3
 - Fattore arrotond.
 - Dettagli subledger
 - Saldi per valuta
10. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome consolidamento	Nome di un consolidamento salvato.
Consolidamento CC	Attivare questa opzione per consolidare i centri di controllo. Se l'opzione è attivata, il sistema consolida i centri di controllo usando la definizione della struttura dei centri di controllo. Se questa opzione non è attivata, il sistema non consolida i centri di controllo e trasmette invece i saldi conto individualmente.
Nome struttura	Nome della struttura organizzativa.
Livello sequenza	Numero che indica il livello della struttura organizzativa a cui il sistema consolida i saldi conto. Ad esempio, 01 indica che il consolidamento avviene al livello più alto, 03 al terzo livello, eccetera. Questo campo è usato insieme al campo Valore di sequenza.
Valore sequenza	Il valore del codice categoria che rappresenta il livello di consolidamento. Ad esempio, perché il consolidamento avvenga a livello di regione con la regione centrale come centro di controllo principale, inserire il valore del codice categoria corrispondente a Regione centrale. Per definire i centri di controllo principali in tutti i codici di categoria a livello del consolidamento, inserire *. Il sistema non definisce nessun centro di controllo come principale se esiste per tale CC un codice categoria vuoto al livello del consolidamento. Questo campo è usato insieme al campo Livello di sequenza.

Tabella principale CC live	Campo che indica se si sta usando una struttura codice categoria CC live o una struttura istantanea con data di validità di una struttura codice categoria CC. Fare clic su questa opzione per usare una struttura di codici categoria CC live proveniente dalla tabella principale dei centri di controllo (F0006). Fare clic su Istantanea per usare una struttura proveniente dalla tabella principale dei CC con data di validità (F0006S).
Tabella principale CC istantanea	Campo che indica se si sta usando una struttura codice categoria CC live o una struttura istantanea con data di validità di una struttura codice categoria CC. Fare clic su questa opzione per usare una struttura di codici categoria CC live proveniente dalla tabella principale dei centri di controllo (F0006). Fare clic su Istantanea per usare una struttura proveniente dalla tabella principale dei CC con data di validità (F0006S).
Data validità/versione	La data assegnata ad un'istantanea con data di validità di una struttura organizzativa.
Tipo struttura	Un codice definito dall'utente (00/TS) che identifica il tipo di struttura conto, ad esempio finanziaria o di responsabilità. Ciascun tipo di struttura può avere una propria gerarchia.

Liv. dettaglio conto	Codice utilizzato per riepilogare e classificare i conti nella contabilità generale per livello di dettaglio. Il livello 9 è il più dettagliato mentre 1 è il meno dettagliato. I livelli 1 e 2 sono riservati ai totali società e CC. Nel sistema Gestione commesse, i livelli 8 e 9 sono riservati ai conti di posting costo commesse nel sistema Gestione commesse. Esempi di altri livelli sono: 3 Attività, passività, utili e spese 4 Attività correnti, immobilizzazioni, passività correnti, eccetera 5 Disponibilità liquide, Contabilità clienti, rimanenze, stipendi eccetera 6 Cassa, Depositi bancari, Credito verso clienti, eccetera 7 Cassa - Dallas, Cassa - Houston, eccetera 8 Ulteriori dettagli 9 Ulteriori dettagli Non saltare i livelli di dettaglio nei conti. I livelli di dettaglio non consecutivi provocano errori di ricalcolo nei report finanziari.
Tipo importo iniziale 1	Codice definito dall'utente (sistema 09, tipo LT) che identifica un tipo di importo.
Tipo importo iniziale 2	Codice definito dall'utente (sistema 09, tipo LT) che identifica un tipo di importo.
Tipo importo iniziale 3	Codice definito dall'utente (sistema 09, tipo LT) che identifica un tipo di importo.
Fattore arrotond.	Un codice che determina come vanno arrotondati gli importi, cioè se vanno arrotondati alle centinaia, migliaia ecc. Seguono i codici validi: vuoto Nessun arrotondamento (default) 0 Arrotondamento al numero intero più vicino 1 Arrotondamento alla decina più vicina 2 Arrotondamento al centinaio più vicino 3 Arrotondamento al migliaio più vicino 4 Arrotondamento alla decina di migliaia più vicina 5 Arrotondamento al centinaio di migliaia più vicino 6 Arrotondamento al milione più vicino Per esempio, il numero 987.654.321,91 verrebbe visualizzato come segue per ciascuno dei fattori di arrotondamento: vuoto 987.654.321,91 0 987.654.322,00 1 987.654.320,00 2 987.654.300,00 3 987.654.000,00 4 987.650.000,00 5 987.700.000,00 6 988.000.000,00

Dettagli subledger	Flag che determina se il dettaglio del subledger viene riportato nel consolidamento o se invece i subledger devono essere riepilogati e riportati in maniera sintetica nel consolidamento. 1 Dettaglio 0 Sintesi (default)
Saldi per valuta	Flag che indica che il sistema registra i record della tabella dei saldi conto (F0902) per questa società in valuta.

Definizione delle regole di eliminazione

È possibile definire alla sede di origine il modo in cui il sistema elimina le transazioni intersocietarie. Occorre definire un gruppo di conti per l'eliminazione indicando la combinazione società, centro di controllo, mastro, sottoconto, subledger e tipo subledger. Ad ogni gruppo è possibile abbinare più regole di eliminazione che il sistema utilizza per determinare se il saldo di conto debba essere eliminato durante il consolidamento. Tutti i saldi di conto all'interno di un gruppo di eliminazione devono risultare in pareggio.

Quando si esegue il programma Elaborazione consolidamenti (R10550), il sistema utilizza le regole di eliminazione per eliminare automaticamente le transazioni intersocietarie all'interno del gruppo di eliminazione.

In alternativa, è possibile specificare un codice di conto in relazione al quale il sistema inserisce l'importo di eliminazione per il gruppo di eliminazione.

Occorre inoltre specificare un conto di varianza nel quale il sistema inserisce l'importo di varianza (compensazione) per il gruppo se i saldi di conto non risultano a pareggio. Inoltre, è possibile specificare una percentuale di eliminazione per ogni gruppo di eliminazione se non si intende eliminare il totale (100%) di un saldo di conto.

Quando si esegue il programma Elaborazione consolidamenti, il sistema stampa un report dove figurano tutti i conti e i saldi eliminati con il consolidamento. Il report contiene inoltre gli importi di varianza e i conti in cui tali importi sono stati inseriti.

Le regole di eliminazione e i gruppi di eliminazione vengono memorizzati nella tabella Regole di eliminazione (OW) (F10471).

Vedere inoltre

- ❑ *Creazione dei saldi consolidati* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come eseguire il programma Elaborazione consolidamenti (R10550).

► Come definire le regole di eliminazione

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Regole eliminazione.

1. Nello schermo Gestione regole di eliminazione, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Impostazione regole eliminazione

OK Elimina Annulla Schermo Riga Strumenti

Nome consolidamento

Record 1 - 1 Personalizza origina

	Grp.	Soc	Centro di Controllo	Mastro	Sitc.to	Sublg.	Tipo Sblg	Conto Eliminazione	Descrizione conto Eliminazione	Suble Elimin
☐										

2. Nello schermo Impostazione regole eliminazione, completare i seguenti campi:
 - Nome consolidamento
 - Grp.
3. Per individuare i conti appartenenti al gruppo di eliminazione, completare uno dei seguenti campi:
 - Soc
 - Centro di Controllo
 - Mstr.
 - Sot.
 - Subledger
 - Tipo Sblg
4. Per individuare i conti che saranno utilizzati durante la creazione dei record di eliminazione, completare i seguenti campi:
 - Conto Eliminazione
 - Subledger Eliminaz.
 - Tipo sub. Eliminaz.
 - Conto Abbuono
5. Per specificare una percentuale di eliminazione per il gruppo di eliminazione, completare il seguente campo:

- %

6. Fare clic su OK per salvare le regole di eliminazione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Nome consolidamento	Nome di un consolidamento salvato.
Grp.	Valore a due caratteri usato per raggruppare i conti che si eliminano a vicenda. Tutti i saldi conto all'interno di un gruppo di eliminazione dovrebbero essere zero.
Conto Eliminazione	Il conto nel quale il sistema inserisce l'eliminazione. Lasciare vuoto questo campo per inserire l'eliminazione nel conto stesso oggetto dell'eliminazione.
Subledger Eliminaz.	Il subledger nel quale il sistema inserisce l'eliminazione. Se si inserisce un subledger, specificare anche un tipo di subledger. Lasciare vuoto questo campo per inserire l'eliminazione nel subledger stesso oggetto dell'eliminazione.
Tipo sub. Eliminaz.	Il tipo subledger nel quale il sistema inserisce l'eliminazione. Se si inserisce un tipo subledger, specificare anche un di subledger. Lasciare vuoto questo campo per inserire l'eliminazione nel tipo subledger stesso oggetto dell'eliminazione.
Conto Abbuono	Il conto nel quale il sistema inserisce l'abbuono della varianza per l'eliminazione specificata.
%	L'abbreviazione di Percentuale.

Creazione dei saldi consolidati

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Elaborazione consolidamenti.

Dopo aver definito le strutture organizzative e del conto nonché le regole di consolidamento multi-site per la società di origine, si può procedere al consolidamento dei saldi.

Quando si esegue il programma Elaborazione consolidamenti (R10550) per creare i saldi consolidati, il sistema legge le strutture organizzative e dei conti definite dall'utente nell'ordine di sequenza specificato. Il sistema elabora quindi queste strutture secondo le regole di consolidamento ed eliminazione multi-site e i valori inseriti nelle opzioni di elaborazione. Il sistema legge i saldi di conto dalla tabella Saldi conto (F0902) ed effettua quanto segue:

- Omette i conti a pareggio
- Consolida i saldi progressivi annuali
- Abbina i calendari fiscali per i saldi di conto
- Ignora i saldi successivi al periodo di riferimento
- Esegue l'arrotondamento
- Mantiene i dettagli di valuta e subledger specificati

- Crea i saldi di conto al livello di dettaglio specificato
- Elimina la varianza che rientra nei limiti specificati
- Elimina i saldi intersocietari

Se nella sequenza della struttura organizzativa è stato incluso il parametro Società, è necessario attivare la creazione dinamica dei centri di controllo nelle opzioni di elaborazione Creazione CC.

Se la sede di destinazione usa più valute mentre la sede di origine ne usa una sola, è possibile impostare un'opzione di elaborazione per indicare il codice di valuta per i propri saldi consolidati. Il sistema non esegue una conversione valutaria, ma assegna semplicemente un codice di valuta al saldo di conto. Il sistema ignora questa opzione di elaborazione se anche la sede di origine utilizza più valute.

Nota

Quando origine e destinazione operano con valute diverse, la sede di destinazione deve utilizzare l'elaborazione multivaluta.

Se sono state create delle regole di eliminazione delle transazioni intersocietarie, occorre indicare il tipo di importo per gli importi eliminati nell'opzione di elaborazione Tipo importo eliminazione. Se si lascia vuota questa opzione di elaborazione, il sistema non crea alcuna voce di eliminazione.

Il programma di Elaborazione consolidamenti inserisce i saldi consolidati nelle seguenti tabelle e crea un report che visualizza i saldi di conto riepilogati:

- Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001)
- File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002)
- File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici di categoria (F1003)

La prima parte del report contiene i saldi conto in modalità di riepilogo aggiunti alle tabelle dei trasferimenti multi-site per i periodi 1-6. La seconda parte contiene i saldi di conto dei periodi 7-14.

Il programma Elaborazione consolidamenti fornisce anche il report Saldi conto eliminati. In questo report figurano i conti e i saldi per i quali il sistema ha creato delle voci di eliminazione per ogni gruppo di eliminazione. In questo report figurano inoltre eventuali importi di varianza e i conti in cui tali importi sono stati inseriti.

Nota

Indipendentemente dal tipo di conto, il programma Elaborazione consolidamenti aggiorna sempre il campo Saldo riporto (iniziale) nella tabella Saldi conto (F0902). Di norma non vengono visualizzati i saldi di riporto per i conti del conto economico. Tuttavia, al fine di consentire il reporting progressivo cumulativo per i consolidamenti multi-site, il sistema visualizza tali saldi iniziali anche per i conti del conto economico.

Vedere inoltre

- ❑ *Definizione delle strutture organizzative* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come definire una struttura organizzativa
- ❑ *Definizione delle regole di eliminazione* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come definire le regole di eliminazione

Opzioni di elaborazione Elaborazione consolidamenti (R10550)

Elaborazione

1. Inserire la modalità di elaborazione

0 = Prova con report (default)

1 = Finale con report

2 = Finale senza report

Modalità:

2. Inserire il codice della società fittizia di consolidamento. Se vuoto, sarà usata la società 00000.

Società fittizia:

3. Inserire l'esercizio e il periodo finali del consolidamento. Lasciare vuoto per usare l'esercizio ed il periodo di reporting finanziario.

Numero periodo:

Esercizio fiscale:

4. Inserire il tipo importo per il consolidamento. Se vuoto, sarà usato il tipo importo AA.

Tipo importo:

5. Inserire '1' per salvare i codici categoria CC per la trasmissione. Inserire '2' per salvare i codici categoria conto per la trasmissione. Inserire '3' per salvare entrambi. Se vuoto, nessuno dei due codici categoria sarà salvato.

Salva cod. categoria: FUTURO

6. Inserire 1 per caricare i saldi conto dei conti non posting. La designazione dei conti non posting avviene nella tabella Struttura conto consolidamenti multi-site (F10430) e non nella tabella principale dei conto. Per una migliore performance, lasciare vuoto in modo che l'Aggiornamento consolidamento non carichi i saldi conto per quei conti che non hanno saldi conto.

Gestione conti non posting:

Creazione CC

1. Inserire 1 per la creazione dinamica dei centri di controllo tramite concatenazione dei valori codici categoria. Inserire 2 per la creazione dinamica dei centri di controllo tramite la numerazione automatica. Se vuoto, non avverrà la creazione dinamica dei centri di controllo.

Creazione dinamica CC

2. Specificare il tipo di CC desiderato:.

Tipo CC

ID sede

1. Inserire l'ID sede associata alla sorgente dati.

ID sede:

Varianza

1. Inserire una soglia di varianza ai fini della creazione degli abbuoni automatici. Se la varianza esiste in consolidamenti creati e la varianza rientra nel limite di tolleranza, viene creato un abbuono automatico. Lasciare vuoto se non si desidera usare questa funzionalità.

NOTA: se la varianza è inserita come percentuale, usare il carattere %. Ad esempio, 3 percento dovrebbe essere inserito come 3%.

Soglia di varianza

2. Inserire il mastro e il sottoconto per l'abbuono.

Mastro:

Sottoconto:

Eliminazioni

1. Inserire il tipo di importo di destinazione per le prime note di eliminazione. Se vuoto, queste prime note non saranno create.

Tipo importo eliminazione

2. Inserire una soglia di varianza ai fini della creazione degli abbuoni automatici delle eliminazioni. Se la varianza esiste in eliminazioni create e la varianza rientra nel limite di tolleranza, viene creato un abbuono automatico. Lasciare vuoto se non si desidera usare questa funzionalità.

NOTA: se la varianza è inserita come percentuale, usare il carattere %. Ad esempio, 3 percento dovrebbe essere inserito come 3%.

Soglia varianza eliminazione

Valuta

1. Se la funzionalità multivaluta non è attivata, inserire il codice valuta del saldo conto. Non verranno convertiti i saldi conto.

Codice valuta - Multivaluta non attiva

Esecuzione dei report di integrità consolidamenti multi-site

Dopo aver creato i saldi consolidati, si consiglia di eseguire i report di integrità per verificare i dati. I report di integrità vengono elaborati in aggiunta alle procedure interne di quadratura. Essi consentono inoltre di individuare i problemi di quadratura e le incongruenze fra i dati prima di inviare le informazioni alla sede di destinazione.

Esecuzione del report Integrità saldo periodo precedente

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Integrità saldo periodo precedente.

Questo report identifica i saldi consolidati del periodo precedente a cui sono state apportate delle modifiche.

Avvalersi dell'apposita opzione di elaborazione per indicare se si desidera che il report si interrompa se il sistema non trova alcun saldo di consolidamento precedente. Non impostare l'opzione di elaborazione su 1 per il primo periodo in cui si creano consolidamenti dato che in questo caso il sistema non può reperire alcun saldo precedente da confrontare.

Opzioni di elaborazione Integrità saldo periodo precedente (R10700)

STATO

1. Inserire 1 per forzare il fallimento dell'integrità quando non viene trovato il record di consolidamento precedente.

Se vuoto, sarà stampato un messaggio sul report quando il saldo precedente non viene trovato, però non viene imposta la condizione di errore che fa fallire l'integrità.

Stato integrità:

Esecuzione del report Controllo valore UDC

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Controllo valore UDC.

Questo report identifica i valori dei codici definiti dall'utente per il consolidamento non riconosciuti dalla società di destinazione. È possibile eseguire il report Controllo valore UDC (R107011) per rettificare un elenco di valori (codici definiti dall'utente) validi.

Opzioni di elaborazione Controllo valore UDC (R107011)

Versione

VERSIONE FILE CONTROLLO UDC

1. Inserire il nome unico della versione file controllo UDC che si desidera convalidare. Se vuoto, sarà convalidato il nome Vuoto.

Versione file controllo UDC

Esecuzione del report Controllo valore mastro/sottoconto

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Controllo valore mastro/sottoconto.

Questo report identifica i mastri e i sottoconti di consolidamento non riconosciuti dalla società di destinazione.

Opzioni di elaborazione Controllo valore mastro/sottoconto (R107021)

Selezione dati

1. Inserire il nome unico della versione file controllo UDC che si desidera convalidare. Se vuoto, sarà convalidato il nome Vuoto.

Versione file controllo UDC

2. Inserire '1' per selezionare mastro e sottoconto unici. Se vuoto, sarà selezionato solo un mastro unico.

Selezione dati file

Esecuzione del report Confronto mensile CC/conti (R10701)

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Confronto mensile CC/conti.

Il report confronto mensile CC/conti (R10701) confronta i centri di controllo e i conti della sede di origine con quelli della sede di destinazione. Eseguire il report alla sede di origine prima di inviare un consolidamento o alla sede di destinazione dopo aver ricevuto un consolidamento.

La J.D. Edwards fornisce diverse versioni di questo report. A seconda della versione che si sceglie, il report identifica uno degli elementi seguenti:

- Alla *sede di origine*, i centri di controllo e i conti che appaiono nel consolidamento corrente e non in quello precedente
- Alla *sede di destinazione*, i centri di controllo e i conti che appaiono nel consolidamento corrente e non in quello precedente
- Alla *sede di origine*, i centri di controllo che apparivano nel consolidamento precedente ma non in quello corrente
- Alla *sede di destinazione*, i centri di controllo che apparivano nel consolidamento precedente ma non in quello corrente

Occorre utilizzare l'opzione di elaborazione appropriata per indicare se eseguire il report alla sede di origine o a quella di destinazione.

Se il report si interrompe, il sistema aggiorna uno dei seguenti campi nella tabella Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001). Ognuno di questi campi indica una condizione di errore specifica:

GPIN07	I conti appaiono nel consolidamento corrente ma non nel precedente. Questo errore riguarda le prime due versioni elencate precedentemente.
GPIN08	I centri di controllo appaiono nel consolidamento corrente ma non nel precedente. Questo errore riguarda le prime due versioni elencate precedentemente.
GPIN05	I conti appaiono nel consolidamento precedente ma non in quello corrente. Riguarda le ultime due versioni elencate precedentemente.
GPIN06	I centri di controllo appaiono nel consolidamento precedente ma non in quello corrente. Riguarda le ultime due versioni elencate precedentemente.

Opzioni di elaborazione Confronto mensile CC/conti (R10701)

Elaborazione

1. Inserire l'ubicazione nella quale si esegue la funzione di integrità.
1 = Esecuzione in sede sorgente
2 = Esecuzione in sede destinazione.

Ubicazione integrità:

2. Inserire '1' per obbligare la funzione di integrità a dare risultati negativi se non esiste un consolidamento precedente allo stato specificato per il confronto. Se vuoto, verrà stampato un messaggio se non esiste un consolidamento precedente, ma la funzione di integrità dà esito positivo.

Stato integrità:

Selezione e sequenza dati

Non modificare la selezione o la sequenza dati per questo programma. Ad ogni versione del report corrisponde una selezione e sequenza dati appropriata.

Esecuzione dello stato patrimoniale consolidato

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Stato patrimoniale consolidato.

Questo stato patrimoniale riflette attività, passività e capitale azionario del consolidamento da inviare alla società di destinazione.

Occorre utilizzare l'apposita opzione di elaborazione per inserire il codice di mastro iniziale per il conto che rappresenta il capitale azionario. Il report non viene eseguito se non si completa tale opzione di elaborazione.

Opzioni di elaborazione Stato patrimoniale consolidato (R10150)

SEGNI

1. Inserire 1 per stampare i conti passività come negativi. Se vuoto, saranno stampati come importi positivi.

Inversione segno

CONTI

Inserire il mastro iniziale di ciascuna delle seguenti categorie.

1. Il codice mastro iniziale Versamento azionisti c/capitale è obbligatorio. (OBBLIGATORIO)

Versamenti azionisti c/capitale

2. Il PAS definito per ciascuna delle seguenti categorie sarà usato se vuoto (OPZIONALE)

Attività (GLG2)

Passività (GLG3)

Utile d'esercizio (GLG5)

Esecuzione del conto economico consolidato

Nel menu Report di integrità (G1022), scegliere Conto economico consolidato.

Questo conto economico riflette spese e ricavi del consolidamento dal inviare alla società di destinazione.

Opzioni di elaborazione Conto economico consolidato (R10250)

SEGNI

1. Inserire 1 per stampare i conti spese e passività come negativi. Se vuoto, saranno stampati come importi positivi.

Inversione segno

CONTI

1. Inserire il mastro iniziale per ognuna delle seguenti categorie. Se vuoto, sarà usato il PAS impostato per ciascuna categoria.

Mastro iniziale Utili (GLG6):

Mastro iniziale Costo del venduto (GLG8):

Mastro iniziale Proventi diversi (GLG11):

Mastro iniziale Altre spese (GLG13):

Invio dei saldi consolidati

Dopo aver eseguito i report di integrità, si può passare all'invio dei saldi consolidati alla società di destinazione. Verificare lo stato del consolidamento prima di inviarlo.

Una volta ricevuti i saldi consolidati, la società di destinazione procede alla generazione e all'elaborazione delle prime note batch.

Vedere inoltre

- ❑ *Invio dei saldi consolidati alla società di destinazione* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come inviare saldi alla società di destinazione

Operazioni relative alla console di consolidamento

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Console di consolidamento.

Lo stato del consolidamento deve essere monitorato sia in fase di invio che in fase di ricevimento. Il programma Console di consolidamento (P10610) permette di effettuare le seguenti operazioni:

- Monitoraggio dello stato di trasmissione del consolidamento
- Monitoraggio dei report di integrità
- Invio dei saldi consolidati alla società di destinazione
- Eliminazione dei consolidamenti elaborati in precedenza

PeopleSoft®

Console di consolidamento

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Stato trasmissione file * ID sede *
 Nome consolidamento * Ambiente *
 Serie numeri batch Fino al

Personalizza righe

	N° Batch	ID Sede	Ambiente	Nome Consolid.	N° Per.	EF	S T	Data Trasm.	Data Ricev.	Reff. per. prec.(Opzion.)
☒	1		Z733ASD2	FUN	6	05	1			

UDC sorgente = UDC dest. ☐

Sia la società di origine che la società di destinazione devono mantenere uno storico dei consolidamenti precedentemente trasmessi dalla società di origine a quella di destinazione, nonché dei consolidamenti elaborati dalla sede di destinazione. Il sistema mantiene lo stato di ogni nome e batch di consolidamento nel campo Stato file trasmissione delle tabelle Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001), File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002), e File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici categoria (F1003). Queste tabelle sono presenti sia alla sede di origine che a quella di destinazione.

Il campo Stato trasmissione file può contenere i seguenti valori:

Vuoto	Non trasmesso
P	In attesa (di completamento). Trasmissione non completata.
1	- Nella tabella della sede di origine: Trasmesso - Nella tabella della sede di destinazione: Ricevuto
2	Elaborato
3	Precedentemente elaborato

Il sistema aggiorna lo stato di consolidamento durante i processi seguenti:

Trasmissione dati consolidamento multi-site	Nel sistema di origine, il sistema copia i record di consolidamento a destinazione. Lo stato di trasmissione dei record del sistema di origine viene impostato su 1. Alla sede di destinazione i record vengono creati con stato 1.

PN saldi consolidamento	Alla sede di destinazione, il sistema aggiorna lo stato di trasmissione dei record di consolidamento e lo imposta su 2 al momento della creazione delle prime note. Esso inoltre aggiorna i record elaborati precedentemente con stato 2 o 3 alla sede di destinazione.

La sede di destinazione comunica con la sede di origine dopo aver eseguito il processo batch di creazione prime note. La sede di origine deve aggiornare manualmente i record corrispondenti portando lo stato di trasmissione da 1 a 2. Se esiste un batch di record corrispondenti elaborati in precedenza con stato di trasmissione 2, il sistema assegna al batch lo stato di trasmissione 3.

Il programma Console di consolidamento indica inoltre i report di integrità che devono essere eseguiti alla sede di origine e alla sede di destinazione sulla base delle opzioni di elaborazione impostate. Il programma indica se i report di integrità sono stati eseguiti e se sono stati eseguiti con esito positivo o negativo. Queste informazioni appaiono nei campi Stato integrità dell'area dettagli.

I campi Stato integrità possono contenere i valori seguenti:

Vuoto	Integrità non eseguita
0	Integrità non eseguita
1	Integrità eseguita con esito positivo
2	Integrità eseguita con esito negativo
9	Impostazione prioritaria, trasmette indipendentemente dallo stato di integrità

Quando si è pronti ad inviare i saldi consolidati alla sede di destinazione, il programma Console di consolidamento consente di inviare tali informazioni.

Il sistema gestisce i saldi di conto consolidati nelle tabelle F1001, F1002 e F1003 finché l'utente non li elimina. Tali record vanno periodicamente eliminati, sia dalla sede di origine che da quella di destinazione.

Invio dei saldi consolidati alla società di destinazione

È possibile inviare i saldi consolidati alla società di destinazione con il programma batch Trasmissione dati consolidamenti multi-site (R10610) o il programma interattivo Console di consolidamento (P1016). Entrambi consentono alla sede di origine e alla sede di destinazione di iniziare la trasmissione. Il programma batch consente di scegliere e inviare più consolidamenti alla volta.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che le tabelle Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001), File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002), e File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici categoria (F1003) siano presenti sul drive locale o che si abbia accesso alle tabelle sul server. Vedere *Generating Tables* nel manuale Development Tools.

- ❑ Avvalersi del programma Gestione configurazione oggetti (P986110) per mappare il programma Trasmissione dati consolidamenti multi-site (R10610) sul drive locale. Vedere *Working with the Object Configuration Manager* nel manuale *Configurable Network Computing Implementation Guide*.

Invio dei saldi consolidati in batch alla società di destinazione

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Trasmissione dati consolidamento multi-site.

È possibile utilizzare il programma batch Trasmissione dati consolidamenti multi-site (R10610) per inviare alla società di destinazione i saldi consolidati nel campo Stato file trasmissione, nelle tabelle Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001), File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002) e File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici categoria (F1003). È possibile selezionare e inviare più consolidamenti alla volta.

La J.D. Edwards fornisce due versioni di questo programma. Non modificare la versione XJDE0001. La versione XJDE0002 è modificabile.

Il sistema richiede all'utente il nome degli ambienti di origine e di destinazione. Con la funzione di ricerca è possibile reperire entrambi gli ambienti. Se si lascia vuoto l'ambiente di origine (sorgente), il sistema usa come ambiente di origine l'ambiente dell'utente. Se si lascia vuoto l'ambiente di destinazione, il sistema usa come ambiente destinazione l'ambiente dell'utente.

Impostando l'opzione di elaborazione appropriata è possibile impedire la trasmissione dei saldi consolidati se uno o più report di integrità hanno esito negativo.

Opzioni di elaborazione Trasmissione dati consolidamenti multi-site (R10610)

Scheda Integrità

Queste opzioni di elaborazione specificano se occorre eseguire con successo i report di integrità prima che l'utente possa trasmettere i dati.

Rettifiche periodo precedente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test del report Integrità saldo periodo precedente (R10700) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report di integrità se questo non rileva alcuna modifica dei saldi consolidati del periodo precedente dal consolidamento precedente alla data odierna. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test del report Integrità saldo periodo precedente prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test del report Integrità saldo periodo precedente prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

Avere = Dare

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test del report di quadratura tra dare e avere prima di ogni trasferimento dati. Questo report di integrità è una procedura interna che il sistema esegue prima di inserire i record nelle tabelle Testata file trasferimento consolidamento multi-site (F1001) e File trasferimento consolidamento multi-site (F1002). I valori validi sono:

1

È necessario superare il test di integrità di quadratura dare/avere prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test di integrità di quadratura dare/avere prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report di integrità non ha effetti sulla trasmissione.

UDC sorgente = UDC destinazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test del report Integrità controllo valore UDC (R107011) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report quando il consolidamento non contiene alcuna istanza dei valori UDC non riconosciuti dalla società di destinazione. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test del report Controllo valore UDC prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test del report Controllo valore UDC prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

Mst/Stt sorgente = Mst/Stt destinazione

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test del report di integrità Controllo valore mastro/sottoconto (R107021) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report di integrità quando il consolidamento non contiene alcuna istanza dei mastri e sottoconti non riconosciuti dalla società di destinazione. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test del report Controllo valore mastro/sottoconto prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test del report Controllo valore mastro/sottoconto prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

Conti mese scorso non corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test della versione Conti mese precedente - non mese corrente del report Confronto mensile CC/conti (R10701) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report quando tutti i conti che apparivano nel consolidamento del mese precedente appaiono anche in quello del mese corrente. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test della versione Conti mese precedente - non mese corrente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test della versione Conti mese precedente - non mese corrente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

CC mese scorso non corrente

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test della versione CC mese precedente - non mese corrente del report Confronto mensile CC/conti (R10701) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report quando tutti i centri di controllo che apparivano nel consolidamento del mese precedente appaiono anche in quello del mese corrente. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test della versione CC mese precedente - non mese corrente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test della versione CC mese precedente - non mese corrente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

Conti corrente mese non scorso

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test della versione Conti mese corrente - non mese precedente del report Confronto mensile

CC/conti (R10701) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report quando tutti i conti nel consolidamento del mese corrente apparivano anche in quello del mese precedente. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test della versione Conti mese corrente - non mese precedente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test della versione Conti mese corrente - non mese precedente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

CC corrente mese non scorso

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se occorre superare il test della versione CC mese corrente - non mese precedente del report Confronto mensile CC/conti (R10701) prima di ogni trasferimento dati. Il sistema considera superato il test del report quando tutti i centri di controllo nel consolidamento del mese corrente apparivano anche in quello del mese precedente. I valori validi sono:

1

È necessario superare il test della versione CC mese corrente - non mese precedente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati.

Vuoto

Non è necessario superare il test della versione CC mese corrente - non mese precedente del report Confronto mensile CC/conti prima di trasmettere dati. La mancata esecuzione del report non ha effetti sulla trasmissione.

Invio dei saldi consolidati alla società di destinazione in modo interattivo

È possibile utilizzare il programma Console di consolidamento (P10610) per inviare alla società di destinazione i saldi consolidati delle tabelle Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001), File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002) e File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici categoria (F1003).

Impostando l'opzione di elaborazione appropriata è possibile impedire la trasmissione dei saldi consolidati se uno o più report di integrità hanno esito negativo. Lo schermo Console di consolidamento indica se un report di integrità è stato eseguito e se è stato eseguito con esito positivo o negativo.

► Come inviare i saldi consolidati alla società di destinazione in modo interattivo

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Console di consolidamento.

1. Nello schermo Console di consolidamento, per individuare il consolidamento, completare uno o più campi tra i seguenti, quindi fare clic su Trova:

- Stato trasmissione file
- ID Sede

- Nome consolidamento
- Ambiente
- Serie numeri batch

2. Scegliere il consolidamento da inviare, quindi scegliere Trasmissione nel menu Riga.

Il sistema richiede all'utente il nome degli ambienti di origine e di destinazione. Con la funzione di ricerca è possibile reperire entrambi gli ambienti. Se si lascia vuoto l'ambiente di origine (sorgente), il sistema usa come ambiente di origine l'ambiente dell'utente. Se si lascia vuoto l'ambiente di destinazione, il sistema usa come ambiente destinazione l'ambiente dell'utente.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Stato trasmissione file	Lo stato dei record nella tabella dei trasferimenti multi-site (F1001). vuoto Non trasmesso P In attesa. Il sistema non sta trasmettendo. 1 Trasmesso 2 Record più recente 3 Record meno recente
ID Sede	La persona che ha originato la transazione. Può essere l'identificativo di un utente, una stazione di lavoro, l'indirizzo di un sistema esterno, la stazione di una rete di collegamento e così via. Questo campo viene usato per identificare sia la transazione che il suo punto di origine.
Nome consolidamento	Nome di un consolidamento salvato.
Ambiente	Il numero assegnato dal trasmittente EDI ad una transazione. In un ambiente non EDI è possibile assegnare alla transazione un numero qualsiasi che abbia un significato per l'utente. Tale numero può corrispondere anche al numero documento J.D. Edwards.
Serie numeri batch	Numero che il trasmittitore 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.

Opzioni di elaborazione Console di consolidamento (P10610)

Integrità

1. Inserire '1' in corrispondenza dei report integrità obbligatori prima che i batch di consolidamento siano trasmessi. Se vuoto, il risultato dei report di integrità non influenzerà la trasmissione.

Rettifiche periodo precedente

Avere = Dare

UDC sorgente = UDC destinazione

Mastro/sott. sorgente = Destinaz.

Conti mese scorso non corrente

CC mese scorso non corrente

Conti mese corrente non scorso

CC mese corrente non scorso

Elaborazione consolidamenti multi-site in entrata

Nel menu Dati consolidamento multi-site in entrata (G1023), scegliere Elaborazione dati consolidamento in entrata.

Una sede di destinazione può elaborare consolidamenti multi-site da una sede di origine che non utilizza software J.D. Edwards. La sede di origine deve inserire i dati di consolidamento in due tabelle nel formato specificato da J.D. Edwards, quindi inviare le tabelle alla sede di destinazione. Tali tabelle sono rispettivamente la tabella Testata interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1001Z1) e Dettagli interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1002Z1).

Alla sede di destinazione, quando si elaborano le tabelle, il sistema legge le tabelle Testata interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1001Z1) e Interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1002Z1) e crea i record appropriati nelle tabelle Testata file consolidamenti multi-site (F1001) e File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002). Se necessario, è possibile rettificare le transazioni esistenti o aggiungerne di nuove. È inoltre possibile passare a storico le due tabelle di interoperabilità.

È possibile eseguire il programma Elaborazione dati consolidamento in entrata in modalità prova o finale. In modalità prova, il sistema stampa un report nel quale figurano le transazioni che verranno inserite nelle tabelle di testata e dettaglio di trasferimento consolidamenti multi-site. In modalità finale, il sistema stampa il report e poi procede alla scrittura delle transazioni nelle tabelle. Il sistema invia messaggi di errore al programma Centro lavoro dipendente (P012501) o al programma Gestione dati lavoro (P012503), a seconda che si usi la versione Windows o HTML del software J.D. Edwards.

Dopo aver elaborato i dati in entrata, si consiglia di eseguire i seguenti report di integrità:

- Integrità saldo periodo precedente (R10700)
- Controllo valore UDC (R107011)
- Controllo valore mastro/sottoconto (R107021)
- Confronto mensile CC/conti (R10701)
- Stato patrimoniale consolidato (R10150)
- Conto economico consolidato (R10250)

Dopo aver elaborato e rettificato i consolidamenti in entrata e averli revisionati, è possibile generare le prime note per i saldi di conto riepilogati, verificare la loro correttezza ed elaborarle.

Vedere inoltre

- ❑ *Esecuzione dei report di integrità per i consolidamenti multi-site* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui report di integrità da eseguire per garantire l'integrità dei dati in entrata

Compilazione delle tabelle di consolidamento multi-site in entrata

Per trasferire con esito positivo in J.D. Edwards i dati di consolidamento multi-site da una sede di origine non J.D. Edwards è necessario creare un programma personalizzato che fornisce i dati corretti ai vari campi delle tabelle di interoperabilità testata (F1001Z1) e dettaglio (F1002Z1). Il sistema elabora queste tabelle per creare i dati delle tabelle Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001) e File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002).

I dati di completamento delle tabelle F1001Z1 e F1002Z1 sono organizzati nelle seguenti tabelle:

- Tabella 1
Elenca i campi obbligatori della tabella F1001Z1.
- Tabella 2
Elenca i campi opzionali della tabella F1001Z1. Questi campi possono risultare utili per l'organizzazione dei dati, ma non sono obbligatori.
- Tabella 3
Elenca i campi della tabella F1001Z1 ignorati dal sistema.
- Tabella 4
Elenca i campi obbligatori della tabella F1002Z1.
- Tabella 5
Elenca i campi opzionali della tabella F1002Z1. Si tratta di campi che possono risultare utili per l'organizzazione dei dati, ma che non sono obbligatori.
- Tabella 6
Elenca i campi della tabella F1002Z1 ignorati dal sistema.

I nomi dei campi nelle tabelle corrispondono ai nomi dei campi degli schermi interattivi J.D. Edwards.

Tabella 1: Campi obbligatori F1001Z1

I seguenti campi sono obbligatori nella tabella Testata interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1001Z1). In alcuni campi, l'impostazione vuota è un valore valido.

Alcuni di questi campi vengono utilizzati per identificare o controllare il trasferimento dei dati di consolidamento dalla tabella F1001Z1 alla tabella Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001). I valori degli altri campi vengono scritti nella tabella Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione

EDI - ID utente	IAEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente di chi esegue l'elaborazione o di chi riceve i messaggi di workflow relativi al trasferimento. Questo campo, in combinazione con IAEDBT e IAEDTN, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	IAEDBT	Alfabetico	15	Numero utilizzato per raggruppare le transazioni da elaborare. Questo campo, in combinazione con IAEDUS e IAEDTN, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Codice transazione	IAEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica una transazione. Questo campo, in combinazione con il campo Numero riga (SZRC5), della tabella Interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1002Z1), identifica in maniera esclusiva una transazione specifica. Questo campo, in combinazione con IAEDUS e IAEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
Indicatore di direzione	IADRIN	Alfabetico	1	Valore che indica che il record è stato scritto da un sistema esterno rispetto a J.D. Edwards. Il valore in questo campo deve essere 1 per le transazioni in entrata.
Operazione transazione	IATNAC	Alfabetico	1	Valore che indica l'azione svolta dal sistema sulla transazione. Per le transazioni da elaborare questo valore deve essere A. Nessun altro valore risulta valido.
EDI - Elaborazione riuscita	IAEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica se il processo batch ha elaborato la transazione con successo. Questo campo deve essere lasciato vuoto in quanto viene compilato dal sistema. Un valore N indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Se la transazione viene elaborata con successo, il sistema modifica il valore nel campo impostandolo su Y.
Nome consolidamento	IACNAM	Alfabetico	3	Nome del consolidamento. Questo valore deve essere presente nella tabella UDC 00/TS (Tipo di struttura).
Numero periodo - Contabilità generale	IAPN	Codice	2	Numero del periodo CoGe della transazione.
Esercizio fiscale	IAFY	Codice	2	Ultime due cifre dell'esercizio fiscale.
Secolo	IACTRY	Codice	2	Prime due cifre dell'esercizio fiscale.
Tipo importo	IALT	Alfabetico	2	Tipo di importo della transazione. Questo tipo di importo deve esistere nella tabella UDC 00/LT (tipi di importo). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema

				usa il valore AA.
Società documento	IACO	Alfabetico	5	Società della transazione. Questo valore deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010).

Tabella 2: Campi opzionali F1001Z1

I seguenti campi sono opzionali nella tabella Testata interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1001Z1). Essi non sono obbligatori ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti multi-site. I valori di questi campi vengono inseriti nella tabella Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001), ma non vengono utilizzati dai programmi di consolidamento multi-site.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Codice categoria file inviato	IACCSE	Alfabetico	1	Opzione che indica se è stata creata la tabella File trasferimento consolidamento multi-site – Codici categoria (F1003) per questo consolidamento. Il valore vuoto o zero indica che la tabella non è stata creata. il valore 1 indica che la tabella è stata creata.
EDI - Numero riga	IAEDLN	Codice	7	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
EDI - Tipo di documento	IAEDCT	Alfabetico	2	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Tipo transazione	IATYTN	Alfabetico	8	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
EDI - Formato traduzione	IAEDFT	Alfabetico	10	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
EDI - Data trasmissione	IAEDDT	Data	6	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
EDI - Elaborazione righe di dettaglio	IAEDDL	Codice	5	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
ID partner commerciale	IAPNID	Alfabetico	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.

Stato file trasmissione	IATRFG	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Numero di record trasmessi	IATRSE	Codice	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Data - Invio	IADTSE	Data	6	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Numero di record ricevuti	IATRRC	Codice	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Data - Ricevimento	IADTRI	Data	6	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Rettifiche periodo precedente	IAIN01	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Dare = Avere	IAIN02	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
UDC origine (sorgente) = UDC destinazione	IAIN03	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Mastro/sottoconto origine (sorgente)= Mastro/sottoconto destinazione	IAIN04	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Conti mese scorso non questo mese	IAIN05	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
CC mese scorso non questo mese	IAIN06	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Conti questo mese non il mese scorso	IAIN07	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
CC questo mese non il mese scorso	IAIN08	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Stato 9 controllo integrità	IAIN09	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo

		co		campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Stato 10 controllo integrità	IAIN10	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Stato 11 controllo integrità	IAIN11	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Stato 12 controllo integrità	IAIN12	Alfabetico	1	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.

Tabella 3: Campi ignorati F1001Z1

I campi della tabella seguente vengono ignorati dal sistema. Il sistema non usa i valori di questi campi e non li trascrive nella tabella Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza
Riferimento riservato utente	IAURRF	Alfabetico	15
Codice riservato utente	IAURCD	Alfabetico	2
Codice riservato utente	IAURC1	Alfabetico	3
Codice riservato utente	IAURC2	Alfabetico	10
Importo riservato utente	IAURAT	Codice	15
Numero riservato utente	IAURAB	Codice	8
Autore transazione	IATORG	Alfabetico	10

Tabella 4: Campi obbligatori F1001Z1

I seguenti campi sono obbligatori per la tabella Interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1002Z1). In alcuni campi, l'impostazione vuota è un valore valido.

Alcuni di questi campi sono usati per identificare o controllare il trasferimento dei dati di consolidamento dalla tabella F1002Z1 alla tabella File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002). I valori degli altri campi vengono scritti nella tabella File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	SZEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l'ID utente di chi esegue l'elaborazione o di chi riceve i messaggi di workflow relativi al trasferimento. Questo campo, in combinazione con SZEDBT e SZEDTN, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Numero batch	SZEDBT	Alfabetico	15	Numero utilizzato per raggruppare le transazioni da elaborare. Questo campo, in combinazione con SZEDUS e SZEDTN, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
EDI - Codice transazione	SZEDTN	Alfabetico	22	Codice che identifica una transazione. Questo campo, in combinazione con il campo ID riga file (SZRC5), identifica in maniera esclusiva una transazione specifica. Questo campo, in combinazione con SZEDUS e SZEDBT, identifica in maniera esclusiva una transazione specifica.
Identificatore riga file	SZRC5	Codice	5	Numero che, insieme al campo Numero transazione (SZEDTN) identifica ogni riga della transazione.
Indicatore di direzione	SZDRIN	Alfabetico	1	Valore che indica che il record è stato scritto da un sistema esterno rispetto a J.D. Edwards. Il valore in questo campo deve essere 1 per le transazioni in entrata.
Operazione transazione	SZTNAC	Alfabetico	1	Valore che indica l'azione svolta dal sistema sulla transazione. Per le transazioni da elaborare questo valore deve essere A. Nessun altro valore risulta valido.
EDI - Elaborazione riuscita	SZEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica se il processo batch ha elaborato la transazione con successo. Questo campo deve essere lasciato vuoto in quanto viene compilato dal sistema. Il valore 0 (zero) indica che la transazione non è stata elaborata o che l'elaborazione ha generato un errore. Se la transazione viene elaborata con successo, il sistema modifica il valore nel campo impostandolo su 1.
Centro di controllo	SZMCU	Alfabetico	12	Centro di controllo della transazione. Questo valore deve essere inserito nel formato definito nella struttura del conto.
Mastro	SZOBJ	Alfabetico	6	Mastro della transazione. Questo valore deve essere inserito nel formato definito nella struttura del conto.
Sottoconto	SZSUB	Alfabetico	8	Sottoconto della transazione. Questo valore deve essere inserito nel formato definito nella struttura del conto.

Descrizione	SZDL01	Alfabetico	30	Descrizione del conto.

Tabella 5: Campi opzionali F1002Z1

I seguenti campi sono opzionali per la tabella Interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1002Z1). Essi non sono obbligatori ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti multi-site. I valori di questi campi vengono inseriti nella tabella File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002), ma non vengono utilizzati dai programmi di consolidamento multi-site.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
Subledger - CoGe	SZSBL	Alfabetico	8	Valore che indica il tipo di transazione. Se si compila questo campo, è necessario inserire un valore anche nel campo Tipo subledger (SZSBLT).
Tipo subledger	SZSBLT	Alfabetico	1	Valore che indica il tipo di subledger per la transazione. Il valore che viene inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/ST (Tipo subledger).
Codice valuta - Da	SZCRCD	Alfabetico	3	Codice che identifica la valuta della transazione. Il valore che si inserisce in questo campo deve essere presente nella tabella dei Codici valuta (F0013).
Codice valuta - Denominazione	SZCRCX	Alfabetico	3	Codice che identifica la valuta nella quale la transazione è stata denominata. Il valore che si inserisce in questo campo deve essere presente nella tabella dei Codici valuta (F0013).
Importo Saldo a riporto iniziale fine esercizio precedente	SZAPYC	Codice	15	Saldo a riporto cumulativo fine esercizio precedente. Il sistema utilizza questo importo come saldo iniziale dello stato patrimoniale e dei conti della gestione commesse.
Importo - Posting netto 01	SZAN01	Codice	15	Importo netto registrato in posting durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 02	SZAN02	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.

Importo - Posting netto 03	SZAN03	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 04	SZAN04	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 05	SZAN05	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 06	SZAN06	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 07	SZAN07	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 08	SZAN08	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.

Importo - Posting netto 09	SZAN09	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 10	SZAN10	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 11	SZAN11	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 12	SZAN12	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 13	SZAN13	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto 14	SZAN14	Codice	15	Importo netto registrato durante il periodo contabile specificato. (SZAN01 rappresenta il periodo contabile 01, e così via.) Il sistema usa i periodi contabili della tabella Costanti società (F0010). L'importo netto registrato in posting rappresenta il totale di tutti i debiti ed i crediti a partire dal primo giorno del periodo fino all'ultimo giorno del periodo.
Importo - Posting netto esercizio precedente	SZAPYN	Codice	15	Posting netti relativi all'esercizio precedente. Il sistema usa questo numero per i confronti con il conto profitti e perdite.

Importo - Progressivo settimanale	SZAWTD	Codice	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Importo – Budget Originale/Iniziale	SZBORG	Codice	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Budget richiesto	SZBREQ	Codice	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.
Budget approvato	SZBAPR	Codice	15	Il sistema non utilizza questo campo ai fini dell'elaborazione dei consolidamenti.

Tabella 6: Campi ignorati F1002Z1

I campi della tabella seguente vengono ignorati dal sistema. Il sistema non usa i valori di questi campi e non li trascrive nella tabella File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002).

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza
Riferimento riservato utente	SZURRF	Alfabetico	15
Codice riservato utente	SZURCD	Alfabetico	2
Codice riservato utente	SZURC1	Alfabetico	3
Codice riservato utente	SZURC2	Alfabetico	10
Importo riservato utente	SZURAT	Codice	15
Numero riservato utente	SZURAB	Codice	8
Autore transazione	SZTORG	Alfabetico	10

Opzioni di elaborazione Elaborazione dati consolidamenti in entrata (R1002Z1)

Modalità
MODALITA'

1. Inserire la modalità elaborazione desiderata:

'1' = Prova con report.

'2' = Finale con elaborazione dei record F1001Z1 e F1002Z1 in F1001 e F1002 rispettivamente.

Elaborazione prime note
ELABORAZIONE PRIME NOTE

1. Inserire la versione dei Consolidamenti a livello di prime note. Se vuoto, questo tipo di consolidamento non sarà eseguito.

Versione
Storicizzazione dati
STORICIZZAZIONE DATI

1. Inserire 1 per passare a storico tutti i dati dai file F1001Z1 e F1002Z1 una volta completata l'elaborazione. I dati non saranno passati a storico se si lascia vuoto.

Rettifica dei consolidamenti in entrata

Dopo aver eseguito i report di integrità, è possibile rettificare i consolidamenti in entrata prima di generare le prime note corrispondenti. Utilizzare il programma Rettifica dati consolidamento in entrata (P1002Z1) per rettificare i dati di consolidamento in entrata.

► Come rettificare un consolidamento in entrata

Nel menu Dati consolidamento multi-site in entrata (G1023), scegliere Rettifica dati consolidamento in entrata.

1. Nello schermo Gestione transazioni non verificate consolidamento multi-site, completare i campi desiderati per identificare i record da rettificare, quindi fare clic su Trova:
 - ID Ut.
 - N° Batch
 - Cod. transazione
 - Elaborato (Y/N)
 - Nome Consolid.
2. Scegliere il record che si desidera rettificare e fare clic su Seleziona.
3. Nello schermo Rettifiche transazioni non verificate consolidamento multi-site, completare o modificare uno o più campi tra i seguenti:
 - ID Ut.
 - N° batch
 - Codice Transaz.
 - Elaborato (Y/N)
 - Nome consolidamento
 - Numero di record trasmessi
 - Dt trasm.
 - Numero di record ricevuti
 - Data ricevim.

- N° periodo CoGe
 - Es. fiscale
 - Secolo
 - Tipo imp.
 - Società
4. Nell'area dettagli, completare o modificare i campi seguenti per ogni record da rettificare:
 - El. Com
 - Centro Contr.
 - Mstr.
 - Sot.
 - Descr.
 - Subledger
 - Tipo Sblg
 - Saldo riporto Es. prec.
 - Posting Netto 01
 - ID Riga file
 5. Per aggiungere una nuova transazione, portare il cursore sulla prima riga vuota disponibile, quindi completare i campi elencati in precedenza.
 6. Per aggiungere un nuovo record di testata, fare clic su OK o su Annulla per ritornare allo schermo Gestione transazioni non verificate consolidamento multi-site, fare clic su Aggiungi, quindi completare i campi elencati in precedenza.

Storicizzazione dei consolidamenti in entrata

Nel menu Dati consolidamento multi-site in entrata (G1023), scegliere Storicizzazione dati consolidamento in entrata.

Il sistema mantiene i consolidamenti multi-site già elaborati nelle tabelle di interoperabilità consolidamenti multi-site non verificati (F1001Z1) e (F1002Z1) fino a quando queste due tabelle non vengono passate a storico. Per passare a storico i consolidamenti, utilizzare il programma Storicizzazione dati consolidamento in entrata (R1002Z1P). Si consiglia di passare a storico i consolidamenti elaborati con esito positivo.

Per eseguire tale operazione in modalità automatica è possibile specificare un'opzione di elaborazione del programma Elaborazione dati consolidamento in entrata (R1002Z1).

Generazione ed elaborazione delle prime note batch

Quando la società di destinazione ha ricevuto i consolidamenti multi-site, occorre eseguire i report di integrità per assicurarsi che quanto ricevuto sia corretto. È necessario quindi generare prime note per i saldi di conto riepilogati, verificare siano corrette ed eseguire il programma Report posting in CoGe (R09801) per aggiornare la tabella Saldi conto (F0902) con i saldi consolidati.

Vedere inoltre

- ❑ *Esecuzione dei report di integrità per i consolidamenti multi-site* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui report di integrità da eseguire per garantire l'integrità dei dati in entrata

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire i report di integrità seguenti presso la società di destinazione:
 - Integrità saldo periodo precedente (R10700)
 - Controllo valore UDC (R107011)
 - Controllo valore mastro/sottoconto (R107021)
 - Confronto mensile CC/conti (R10701)
 - Stato patrimoniale consolidato (R10150)
 - Conto economico consolidato (R10250)

Generazione prime note batch consolidamenti multi-site

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere PN saldi consolidamento.

Presso la società di destinazione è possibile creare le prime note per i saldi di conto riepilogati ricevuti dalla società di origine. Il programma Prime note saldi consolidamento (R10480) crea delle prime note sulla base della differenza tra i batch di consolidamento.

Considerare l'esempio che segue:

Batch consolidamento	Data	Saldo consolidato	Importo prima nota
#1	1 gennaio 2005	115,000.00	115,000.00
#2	1 febbraio 2005	116,450.00	1,450.00 (116,450.00 – 115,000.00)

Quando si esegue il programma batch PN saldi consolidamento, il sistema legge le tabelle Testata file trasferimento consolidamenti multi-site (F1001), File trasferimento consolidamenti multi-site (F1002) e File trasferimento consolidamenti multi-site – Codici categoria (F1003) e crea le prime note nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Questo programma batch può essere eseguito in modalità di prova o finale. In modalità di prova, il sistema stampa un report contenente le prime note senza aggiornare la tabella F0911Z1.

In modalità finale il sistema crea le prime note nella tabella F0911Z1. Il sistema stampa il report delle prime note se è stata precedentemente impostata l'opzione di elaborazione corrispondente.

Nel report vengono visualizzate le prime note create per i saldi riepilogati dalla società di origine per ID di sistema e numero batch. Vengono inoltre visualizzati i totali batch.

Le colonne Centro di controllo (BU) e Conti (AC) contengono informazioni sui centri di controllo e sui conti creati dinamicamente. Le colonne possono contenere i seguenti valori:

Vuoto	Il centro di controllo o il conto esiste già.

1	Il centro di controllo o il conto non è stato creato dinamicamente a causa di un errore durante l'elaborazione.
2	Il centro di controllo o il conto è stato creato.

Se il programma Prime note saldi consolidamento crea dinamicamente i centri di controllo o conti, il sistema genera dei report contenenti le nuove informazioni.

Quando crea delle prime note nella tabella F0911Z1, il sistema effettua per ognuna di esse le seguenti operazioni:

- L'ID del sistema di origine (sorgente), il numero batch e la data della transazione vengono affiancati nel campo Descrizione
- Il nome del consolidamento viene inserito nel campo Codice transazione
- Nel campo Data CoGe viene inserito l'ultimo giorno del periodo contabile corrispondente
- L'ID del sistema di origine (sorgente) viene inserito nel campo ID utente

Nota

Indipendentemente dal tipo di conto, il sistema aggiorna sempre il campo Saldo riporto (iniziale) nella tabella Saldi conto (F0902). Di norma non vengono visualizzati i saldi di riporto per i conti del conto economico. Tuttavia, al fine di consentire il reporting progressivo cumulativo per i consolidamenti multi-site, il sistema visualizza tali saldi iniziali anche per i conti del conto economico.

Opzioni di elaborazione PN saldi consolidamento (R10480)

Modalità

1. Inserire la modalità di aggiornamento
- 0 = Prova con report (Default)
1 = Finale con report
2 = Finale senza report

Modalità:

Società

1. Inserire la società da aggiornare.
Se vuoto, sarà usata la società definita nel file di trasmissione consolidamento F1001.

Società consolidamento

Tipo importo

1. Inserire il tipo importo da aggiornare. Se vuoto, sarà usato il TI definito nel file trasmissione consolidamento.

Tipo importo

Pr. precedente

1. Inserire '1' per creare voci di rettifica in periodi precedenti per le discrepanze fra il consolidamento corrente ed i precedenti. Inserire 2 per creare le voci di rettifica nel periodo corrente. Inserire '3' per ignorare le discrepanze del primo periodo. Se vuoto, le voci di rettifica non saranno create, il record non
-

sarà elaborato e il report apparirà con un errore.

Rettifiche periodo precedente:

2. Inserire '1' per aggiornare il file Saldi conto (F0902) se esistono discrepanze di saldo a riporto fra il consolidamento attuale e quelli precedenti. Se vuoto, il file Saldi conto non sarà aggiornato.

Aggiornamento diretto Saldi conto

Centro controllo

1. Inserire '1' per creare dinamicamente i CC che esistono nel file di consolidamento ma non nella tabella principale dei CC. Lasciare vuoto per non attivare la creazione dinamica dei CC.

Creazione dinamica CC:

2. Inserire il tipo di CC che si desidera creare.

Tipo CC:

Codice conto

1. Inserire '1' per creare in modo dinamico i conti che esistono nel file dei consolidamenti ma non nel file principale conti. Lasciare vuoto per non attivare la creazione dinamica.

Creazione dinamica del conto:

Elaborazione PN

1. Inserire '1' per elaborare in modo automatico le PN batch dopo la creazione e l'elaborazione delle PN batch. Se vuoto, le PN batch non saranno elaborate automaticamente.

Elaborazione automatica prime note batch:

2. Inserire la versione desiderata. Se vuoto, sarà usata la versione ZJDE0002.

Versione

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzioni di elaborazione CC (creazione dinamica centro di controllo)	Il sistema è in grado di creare dinamicamente un centro di controllo nella tabella File trasferimento consolidamento multi-site (F1002), se esso non esiste nella sede di destinazione.
Opzione di elaborazione Codice conto (creazione dinamica dei conti)	Il sistema è in grado di creare dinamicamente un conto nella tabella F1002, se esso non esiste nella sede di destinazione.

Selezione dati PN saldi consolidamento

Occorre impostare il campo di stato trasmissione file su 1.

Revisione e rettifica prime note batch consolidamenti multi-site

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Revisione prime note.

Prima di elaborare un batch, è possibile revisionare ed eventualmente correggere le prime note utilizzando il programma Revisione prime note (P0911Z1). È possibile revisionare singolarmente le singole prime note create nella tabella Transazioni prime note - Batch.

È inoltre possibile utilizzare il programma Revisione prime note per revisionare le prime note. Ad esempio, è possibile effettuare aggiunte o correzioni prima dell'elaborazione effettiva.

Elaborazione prime note batch consolidamenti multi-site

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Elaborazione prime note batch.

Dopo aver revisionato e rettificato le prime note per i consolidamenti multi-site, eseguire il programma Elaborazione prime note batch (R09110Z) per elaborare le prime note della tabella Transazioni prime note -Batch (F0911Z1) nella tabella Scheda conto (F0911).

Dopo aver eseguito questo programma, è necessario eseguire il posting del batch in modo che la tabella Saldi conto (F0902) rifletta gli importi derivanti dal consolidamento.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione delle prime note batch* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sul modo in cui il programma Elaborazione prime note batch (R09110Z) elabora le prime note batch

Storicizzazione delle prime note elaborate (consolidamenti multi-site)

Nel menu Consolidamento multi-site (G1021), scegliere Storicizzazione PN elaborate.

Il sistema mantiene le prime note elaborate nella tabella batch fino a quando non vengono passate a storico. I batch vanno storicizzati dopo il completamento dell'elaborazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Storicizzazione delle prime note batch elaborate* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla storicizzazione delle prime note batch

Elaborazioni di chiusura di fine periodo/esercizio per il sistema Contabilità generale

Nell'ambito delle procedure di fine periodo e fine esercizio, è necessario effettuare le seguenti attività:

- Chiusura di un periodo contabile
- Modifica della data del reporting finanziario
- Chiusura dell'esercizio fiscale

Oltre a tali operazioni, ogni azienda può delineare i propri processi ed includerli nella propria documentazione interna

I report di integrità costituiscono una delle operazioni che è necessario includere nelle procedure di chiusura. Essi vengono elaborati al fine di integrare le procedure interne di quadratura e individuare eventuali divergenze nei dati. Questi report vanno eseguiti prima di procedere alla chiusura di un periodo contabile o esercizio fiscale e tra le chiusure, al fine di correggere i problemi in modo efficiente e risparmiando tempo.

Se i report di integrità non vengono eseguiti su base periodica, si rischia di compromettere i dati contabili.

Vedere inoltre

- ❑ *Report di integrità del sistema Contabilità generale nel manuale Contabilità generale* per maggiori informazioni sui report di integrità da eseguire nell'ambito delle procedure di chiusura

Chiusura di un periodo contabile

Non è richiesto un tipo speciale di elaborazione per la chiusura di un periodo contabile. Occorre semplicemente incrementare di uno il periodo contabile corrente.

Il periodo corrente per i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori può essere un periodo successivo, ma non precedente, rispetto al periodo corrente della contabilità generale. Ciò significa che è possibile:

- Chiudere i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori separatamente dal sistema Contabilità generale, in modo che ogni sistema possa utilizzare un periodo diverso per il periodo corrente. Se tuttavia tutti e tre i sistemi utilizzano il medesimo periodo, la chiusura del sistema Contabilità generale comporta la chiusura e l'incremento del periodo corrente per tutti e tre i sistemi.
- Riaprire un periodo di Contabilità generale senza tuttavia riaprire lo stesso periodo per Contabilità clienti e Contabilità fornitori. Ad esempio, è possibile riaprire un periodo se l'inserimento di transazioni in un periodo precedente nelle costanti di contabilità generale non è consentito e si desidera creare transazioni in un periodo precedente.

Di norma i sistemi vengono chiusi nell'ordine seguente, sebbene ciò non sia obbligatorio:

40. Contabilità fornitori
41. Contabilità clienti

42. Contabilità generale

Quando si esegue la chiusura di un periodo contabile, il sistema reimposta la data utilizzata per l'operazione di convalida data. Se si creano transazioni al di fuori del periodo corrente, viene visualizzato uno dei seguenti messaggi di avviso o di errore:

- PBCO (Post Before Cutoff – Posting prima della chiusura) per le transazioni in un periodo contabile precedente
- PACO (Post After Cutoff – Posting dopo la chiusura) per le transazioni in un periodo contabile successivo
- WACO (Post Way After Cut Off – Posting molto dopo la chiusura) nel caso di transazioni in un esercizio successivo
- PYEB (Prior Year Ending Balance - Saldo fine esercizio precedente) per le transazioni in un esercizio precedente chiuso

È consuetudine chiudere un periodo contabile prima di procedere alla stampa dei report finanziari relativi a quel periodo. È possibile stampare i report finanziari per qualsiasi periodo precedente.

Il sistema aggiorna la tabella Costanti società (F0010) inserendo tutte le aggiunte, le modifiche o le eliminazioni eseguite negli schermi Gestione società, Chiusura globale periodo e Impostazione società.

Per riaprire un periodo occorre diminuire il periodo di uno per una società determinata. Ad esempio, se il periodo corrente per una società è il periodo 6, è possibile modificarlo in periodo 5.

Nota

Le modifiche sono valide una volta che si è usciti da J.D. Edwards e si è riavviato il sistema.

Lista di controllo per la chiusura di un periodo contabile

Prima di chiudere un periodo contabile è possibile dover compiere diverse operazioni specifiche per la propria azienda. L'elenco seguente riporta solo alcune operazioni comuni a molte aziende. I processi di chiusura specifici sono univoci per ogni società.

- ☐ Inserimento delle voci di accumulo di fine periodo.
- ☐ Revisione e posting di tutti i batch.
- ☐ Esecuzione dei report di integrità e correzione degli errori.
- ☐ Riconciliazione dei conti bancari con la contabilità generale.
- ☐ Chiusura del periodo contabile per Contabilità clienti e Contabilità fornitori.
- ☐ Passaggio dal periodo di reporting finanziario corrente al periodo successivo.
- ☐ Esecuzione dei report finanziari.

► Come chiudere un periodo contabile per una società

Nel menu Operazioni periodiche e annuali (G0924), scegliere Chiusura periodo contabile.

1. Nello schermo Gestione società, per limitare la ricerca ad una società specifica, completare uno dei campi seguenti e fare clic su Trova:
 - Soc
 - Nome
2. Scegliere la società per cui si desidera chiudere il periodo contabile e fare clic su Seleziona.

3. Nello schermo Impostazione società, aumentare di uno il valore nel campo seguente nella sezione Contabilità generale:
 - Periodo corrente

Il sistema chiude il periodo per Contabilità generale. Chiude inoltre Contabilità fornitori e Contabilità clienti se questi sistemi hanno lo stesso periodo corrente di Contabilità generale.
4. Per chiudere Contabilità fornitori per il periodo senza tuttavia chiudere Contabilità generale e Contabilità clienti, incrementare di uno il valore nei seguenti campi della sezione Contabilità fornitori:
 - Per. corrente

Se Contabilità fornitori e Contabilità clienti vengono chiusi separatamente, Contabilità generale rimane aperto per il reporting finale relativo al periodo in questione.
5. Per chiudere Contabilità clienti per il periodo senza tuttavia chiudere Contabilità generale e Contabilità fornitori, incrementare di uno il valore nei seguenti campi dell'area Contabilità clienti:

- Per. corrente
6. Fare clic su OK.
 7. Uscire dal software J.D. Edwards e riavviare il sistema.
- La modifica del periodo corrente ha effetto solo dopo il riavvio del sistema.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Periodo corrente	Numero (da 1 a 14) che identifica il periodo contabile corrente. Il sistema usa questo numero per generare i messaggi d'errore, ad esempio PBCO (posting prima della chiusura) e PACO (posting dopo la chiusura).
Per. corrente	Numero indicante il periodo contabile corrente della Contabilità clienti. Il periodo corrente viene usato per determinare la visualizzazione dei messaggi di avvertenza 'Posting prima della data di chiusura' (PBCO) e 'Posting dopo la data di chiusura' (PACO).
Per. corrente	Numero indicante il periodo contabile corrente della Contabilità fornitori. Il periodo corrente viene usato per determinare la visualizzazione dei messaggi di avvertenza 'Posting prima della data di chiusura' (PBCO) e 'Posting dopo la data di chiusura' (PACO).

► Come chiudere un periodo contabile per diverse società

È possibile chiudere un periodo contabile per diverse società in un'unica soluzione se le società hanno lo stesso periodo corrente e lo stesso esercizio fiscale.

Nel menu Operazioni periodiche e annuali (G0924), scegliere Chiusura periodo - Società multiple.

1. Nello schermo Gestione società, per limitare la ricerca alle società che hanno lo stesso periodo corrente ed esercizio fiscale, inserire i valori appropriati nei campi di ricerca seguenti:
 - Data Inizio
 - Periodo CoGe
2. Fare clic su Trova.
3. Scegliere le società per cui si desidera chiudere il periodo contabile.
4. Nel menu Riga, scegliere Chiusura globale.

PeopleSoft®

Chiusura globale periodo

OK Annulla Strumenti

Sel. elementi da aggiornare con nuovi valori	Periodo Corrente	Eserc. Fisc.
Contabilità generale	☐	☐
Reporting finanziario	☐	☐
Contabilità fornitori	☐	☐
Contabilità clienti	☐	☐

5. Nello schermo Chiusura globale periodo, completare i campi Periodo corrente ed Esercizio fiscale per ogni parametro qui elencato e fare clic su OK:
 - Contabilità generale
 - Reporting finanziario
 - Contabilità fornitori
 - Contabilità clienti
6. Per verificare la chiusura, revisionare i campi seguenti per ogni società nello schermo Gestione società ed assicurarsi che il periodo corrente sia stato incrementato di uno:
 - Periodo CoGe
 - Periodo FO
 - Periodo CL

Modifica della data del reporting finanziario

È consuetudine chiudere un periodo contabile prima di procedere alla stampa dei report finanziari. Per eseguire tale operazione, occorre utilizzare una data di elaborazione dei report finanziari diversa dal periodo e dall'esercizio correnti. Per modificare la data dei report finanziari, utilizzare il programma Nomi e codici società (P0010).

La data di reporting finanziario viene utilizzata per tutti i report finanziari. È possibile sostituire questa data nella versione del report selezionando un periodo e un esercizio fiscale specifici.

Quando si aggiunge una società, il sistema imposta la data di reporting finanziario per quella società in base al periodo e all'esercizio finanziario correnti. Tale data viene aggiornata solo quando viene modificata manualmente.

La data di reporting finanziario per la società 00000 deve corrispondere alla data utilizzata per le altre società. I report seguenti utilizzano la data di reporting per la società 00000 (a meno che la prima sequenza dati non sia società o centro di controllo)

- Report Conto economico semplice (R10211B)
- Report Stato patrimoniale semplice (R10111B)

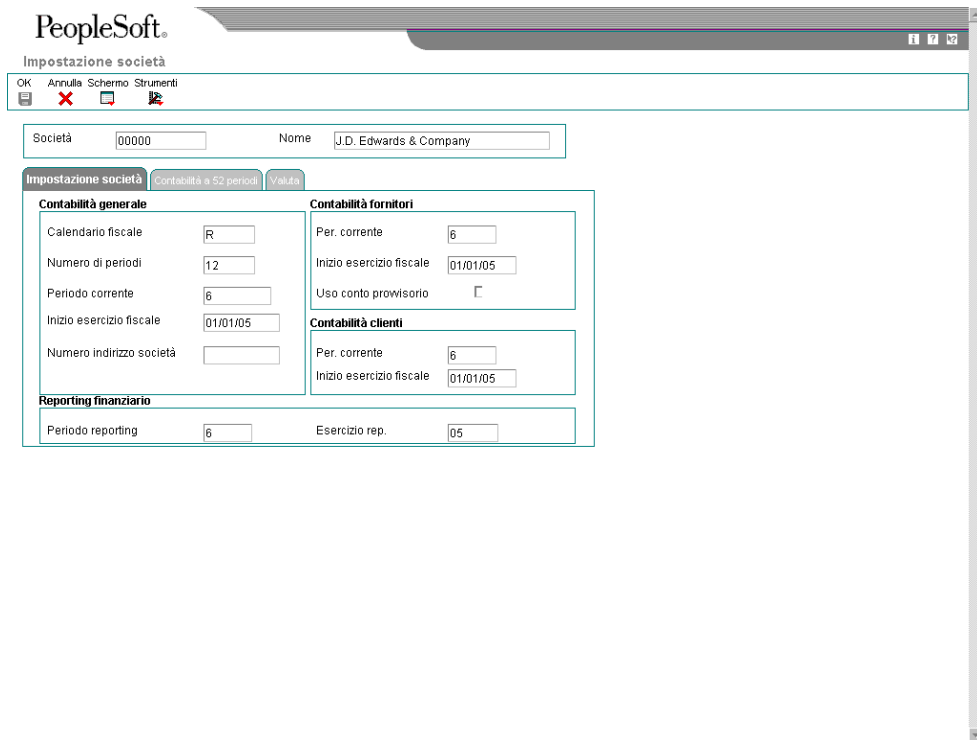
Il sistema aggiorna il record società nella tabella Costanti società (F0010).

La data di reporting finanziario può essere modificata per una società alla volta o globalmente per più società.

► Come modificare la data di reporting finanziario

Nel menu Operazioni periodiche e annuali (G0924), scegliere Rettifica data reporting finanziario.

1. Nello schermo Gestione società, per limitare la ricerca ad una società specifica, completare uno dei campi seguenti:
 - Soc
 - Nome
2. Fare clic su Trova.
3. Scegliere la società e fare clic su Seleziona.



PeopleSoft

Impostazione società

OK Annulla Schermo Strumenti

Società 00000 Nome J.D. Edwards & Company

Impostazione società Contabilità a 52 periodi Valuta

Contabilità generale

Calendario fiscale R

Numero di periodi 12

Periodo corrente 6

Inizio esercizio fiscale 01/01/05

Numero indirizzo società

Contabilità fornitori

Per. corrente 6

Inizio esercizio fiscale 01/01/05

Uso conto provvisorio

Contabilità clienti

Per. corrente 6

Inizio esercizio fiscale 01/01/05

Reporting finanziario

Periodo reporting 6 Esercizio rep. 05

4. Nello schermo Impostazione società, modificare i seguenti campi nella sezione Reporting finanziario, quindi fare clic su OK:
 - Periodo reporting
 - Esercizio rep.

► **Come modificare una data di reporting finanziario per più società**

Nel menu Operazioni periodiche e annuali (G0924), scegliere Rettifica data reporting finanziario.

1. Nello schermo Gestione società scegliere la società per la quale si desidera modificare la data di reporting e selezionare Chiusura globale nel menu Riga.

PeopleSoft®

Chiusura globale periodo

OK Annulla Strumenti

Sel. elementi da aggiornare con nuovi valori	Periodo		Eserc.	
	Corrente	Fisc.	Corrente	Fisc.
Contabilità generale	☐	☐	☐	☐
Reporting finanziario	☐	☐	☐	☐
Contabilità fornitori	☐	☐	☐	☐
Contabilità clienti	☐	☐	☐	☐

2. Nello schermo Chiusura globale periodo completare i seguenti campi per ogni sistema e fare clic su OK:
 - Periodo corrente
 - Esercizio fiscale

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Periodo reporting	Il numero di periodo permette di specificare una data di default per il reporting finanziario diversa dal periodo contabile corrente. Visto che la preparazione di report finanziari di solito richiede più tempo che la chiusura della contabilità del periodo, questa funzione permette di chiudere la contabilità del mese senza dover precedentemente finire tutti i rendiconti finanziari. Cambiando questo parametro sarà possibile eseguire i rendiconti finanziari di qualsiasi periodo prima della loro fine.
Esercizio rep.	I valori validi sono: - o da 00 a 99 - designa un anno specifico. - o spazi vuoti - anno finanziario in corso (data reporting finanziario) - o * - tutti gli anni finanziari - o da -9 a -1 - selezione di un anno finanziario precedente (in relazione alla data del reporting finanziario) - o da +1 a +9 - selezione di un anno finanziario futuro (in relazione alla data del reporting finanziario)

Chiusura dell'esercizio fiscale

Quando si procede alla chiusura dell'esercizio fiscale, il sistema:

- Calcola ed esegue il posting degli utili non distribuiti
- Include le transazioni registrate in posting nel conto degli utili non distribuiti nei dati relativi agli utili non distribuiti finali
- Aggiorna i campi dei saldi di riporto e del posting netto dell'esercizio precedente nella tabella Saldi conto (F0902)

Indipendentemente dal tipo di conto, il sistema aggiorna sempre il campo Saldo a riporto nella tabella Saldi conto. Tuttavia, il sistema non visualizza gli importi di saldo a riporto per i conti profitti e perdite nelle inquiry on-line o nei report che usano i parametri AAI GLG6 e GLG12. Il sistema compila i dati dei campi Saldi a riporto nella tabella Saldi conto e consente il reporting progressivo che si usa di norma nella gestione delle commesse.

- Stampa il report Utili non distribuiti

Il sistema non modifica il periodo contabile o l'esercizio fiscale corrente. Tale modifica deve essere eseguita manualmente.

Chiudere i sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori per una società in modo da consentire la riconciliazione di fine esercizio con la contabilità generale. Chiudere il sistema Contabilità generale in modo da consentire al sistema di calcolare correttamente gli utili non distribuiti.

È possibile chiudere un esercizio tutte le volte che è necessario. Ad esempio, è possibile:

- Chiudere l'esercizio immediatamente in modo da spostare in avanti il periodo di reporting finanziario, quindi chiudere nuovamente l'esercizio dopo avere inserito le rettifiche di revisione dei conti
- Chiudere l'esercizio fiscale in qualsiasi momento durante l'esercizio per aggiornare gli importi progressivi ai fini del reporting

Anche eseguendo il programma Chiusura annuale esercizio più volte, i saldi vengono calcolati e registrati in posting correttamente, senza rischio di duplicazione. Ad esempio, se si esegue il programma due volte, i saldi non vengono raddoppiati. Se si esegue il programma tre volte, i saldi non vengono triplicati.

Il sistema calcola gli utili non distribuiti per i tipi di importo sulla base dei dati impostati nella tabella principale dei tipi di importo (F0025). Ad esempio, occorre specificare se:

- Il tipo di importo deve essere in quadratura
- Gli utili non attribuiti a riserve vengono calcolati per il tipo di importo

Nota

Se si desidera rettificare il conto degli utili non distribuiti, non inserire le rettifiche direttamente in tale conto. È infatti necessario creare un nuovo conto specificando lo stesso centro di controllo e lo stesso mastro del conto utili non distribuiti, utilizzando tuttavia un nuovo sottoconto. L'inserimento di importi nel conto utili non distribuiti può comportare risultati indesiderati.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare che gli AAI e i tipi di importo siano stati impostati in modo corretto
- ❑ Per ogni tipo di importo da includere nella chiusura annuale per il quale si desidera calcolare gli utili non distribuiti, verificare che l'opzione Chiusura in conto Utili non distribuiti sia attivata nello schermo Impostazione regole tipi importo. Vedere *Impostazione delle regole dei tipi di importo* nel manuale *Contabilità generale*

Chiusura di un esercizio fiscale per i tipi di importo di budget

Quando si esegue la chiusura dell'esercizio, il sistema calcola il saldo a riporto per tutti i conti, inclusi i conti che hanno un tipo di importo budget. Gli importi di budget vengono in genere utilizzati per il calcolo dei costi delle commesse. Dato che per portare a termine una commessa potrebbe essere necessario più di un esercizio, è consigliabile riportare il budget originale nell'esercizio successivo per i seguenti tipi di importo di costi commessa:

- JA (importi budget costi commessa)
- JU (unità budget costi commessa)
- PA (impegni costi commessa per importi)
- PU (impegni costi commessa per unità)

È possibile definire l'elaborazione dell'importo di budget originale tramite un'opzione di elaborazione e l'impostazione del tipo di importo nella tabella principale dei tipi di importo (F0025). Le regole seguenti riguardano in maniera specifica i tipi di importo budget:

- Se si desidera che il sistema aggiorni gli importi di budget, occorre impostare ogni tipo di importo budget nella tabella UDC 09/LT e nella tabella File principale tipi importo. Se non si imposta un tipo di importo, il sistema non riporta gli importi nel nuovo esercizio.
- Se nella tabella Saldi conto (F0902) esiste già il record relativo all'esercizio successivo, è possibile utilizzare un'opzione di elaborazione per definire se il sistema debba procedere con l'aggiornamento dell'importo di budget originale.
- Se il record dell'esercizio successivo non è presente nella tabella Saldi conto, il sistema ignora l'opzione di elaborazione. Esso utilizza invece il tipo di importo budget per determinare se riportare l'importo di budget originale.

AAI utilizzati per la chiusura annuale

Il sistema usa i seguenti parametri AAI durante la chiusura dell'esercizio fiscale:

GLG4 (utili non distribuiti)	Definisce il codice di conto CoGe che contiene gli utili non distribuiti per ogni società. Se ogni società esegue la chiusura utilizzando un conto di mastro diverso per gli utili non distribuiti, la J.D. Edwards consiglia di impostare questo AAI per ogni società. Il sistema calcola gli utili non distribuiti sommando i conti dell'intervallo GLG6 - GLG12 per ciascun tipo di importo di ogni società. Se per tutte le società la chiusura viene effettuata nello stesso conto di mastro degli utili da distribuire, è possibile impostare un unico parametro GLG4 per la società 00000 con centro di controllo vuoto. In questo caso, il centro di controllo dello stato patrimoniale deve avere lo stesso codice della società, dato che il programma usa il codice società anche per il centro di controllo. Ad esempio, la società 00100 effettuerebbe la chiusura nel centro di controllo 100.
GLG6 (conto utile iniziale)	Definisce l'inizio dell'intervallo dei conti di profitti e perdite.
GLG12 (conto profitti e perdite finale)	Definisce la fine dell'intervallo dei conti di profitti e perdite. Se non si definisce questo AAI, il sistema utilizza il conto 999999.99999999 come valore di default.

Attenzione

Se si chiude l'esercizio, si modificano questi AAI e si esegue nuovamente il programma di chiusura, è possibile ottenere risultati diversi.

Lista di controllo per la chiusura di un esercizio fiscale

Prima di chiudere un esercizio fiscale è possibile eseguire diverse operazioni specifiche per la propria azienda. Il seguente elenco include alcune operazioni comuni a molte società:

- ☐ Chiusura del periodo contabile corrente. In alternativa, è possibile chiudere il periodo contabile corrente quando si modifica il periodo di fine esercizio.
- ☐ Revisione e posting di tutti i batch.

- ❑ Inserimento e posting delle rettifiche dovute alla revisione dei conti. Molte società riservano un periodo contabile per le rettifiche di revisione dei conti.
- ❑ Queste rettifiche possono essere apportate senza riportare il periodo corrente al periodo di fine esercizio precedente. Per eseguire questa operazione, creare una transazione utilizzando il tipo documento ## (transazioni esercizio precedente). Il sistema visualizza un messaggio di avviso, ma accetta la transazione. È possibile utilizzare questo tipo di documento soltanto nel programma prime note.
- ❑ Esecuzione dei report finanziari di fine esercizio, dei bilanci di verifica e di qualsiasi altro report desiderato.
- ❑ Esecuzione dei report di integrità.
- ❑ Verifica che nessun utente stia accedendo alla tabella Saldi conto (F0902). In caso contrario alcuni record potrebbero essere ignorati durante il calcolo degli utili non distribuiti.
- ❑ Chiusura dell'esercizio fiscale e calcolo degli utili non distribuiti; creazione dei record di conto nella tabella Saldi conto per il nuovo esercizio.
- ❑ Modifica del periodo di fine esercizio. Il sistema non esegue questa operazione in modo automatico. Modifica del periodo contabile corrente (se ciò non è già avvenuto) e dell'esercizio fiscale.
- ❑ Modifica della data di reporting finanziario.

Esecuzione del programma di chiusura annuale

Nel menu Operazioni periodiche e annuali (G0924), scegliere Chiusura esercizio.

Quando si esegue il programma Chiusura esercizio (R098201), il sistema elabora un report di chiusura annuale che elenca le società chiuse e il conto e l'importo degli utili non distribuiti. Utilizzare questo report per verificare che la chiusura di una società sia avvenuta correttamente.

È possibile chiudere più di una società in un unico conto di utili da distribuire. Ciò è necessario se i reparti dell'azienda sono impostati come società. Chiudere questi reparti in un unico conto utili da distribuire durante l'elaborazione del reporting consolidato per la società capogruppo.

In alternativa, impostando l'opzione di elaborazione appropriata è possibile stampare un elenco dettagliato dei conti e dei saldi che sono stati utilizzati nel calcolo degli utili non distribuiti. Tale elenco è particolarmente utile se occorre ricercare problemi potenziali o un importo di utili non distribuiti errato.

La compilazione di un elenco dettagliato in relazione agli utili non distribuiti può richiedere molto tempo. La J.D. Edwards consiglia di evitare la stampa del report a meno che non occorra ricercare i calcoli degli utili non distribuiti.

Dopo la chiusura è possibile creare prime le note per le eliminazioni di compensazione intersocietaria al fine di mantenere le società in quadratura. Il programma Chiusura esercizio annuale esegue il posting degli utili non distribuiti in un conto utili da distribuire per una società singola, ma non genera voci automatiche di compensazione intersocietaria.

Se si verificano degli errori che impediscono la chiusura di una società, essi vengono elencati nel report di chiusura esercizio. Di seguito sono riportati alcuni esempi di errori e soluzioni:

Il conto utili non distribuiti non è stato impostato nella Tabella principale conti	Impostare il conto degli utili da distribuire utilizzando il formato AAAA.CC.CC.

	utilizzando il parametro AAI GLG4.
Il programma di chiusura non ha trovato il parametro AAI GLG6	Impostare il parametro AAI GLG6 per definire il conto di ricavo iniziale.

Se non è stato impostato il parametro AAI GLG12, non viene visualizzato alcun messaggio di errore nel report di chiusura esercizio. Il sistema utilizza il conto 999999.99999999 come conto di default.

Opzioni di elaborazione Chiusura esercizio (R098201)

Profitti e perdite

Questa opzione consente di scegliere se creare i record dei conti profitti e perdite dell'esercizio successivo se il saldo netto dell'esercizio corrente presenta un saldo zero.

Inserire 1 per creare record profitti e perdite a saldo zero.

Budget originale

Questa opzione consente di sostituire il budget originale indipendentemente dal fatto che esista già un record per l'esercizio successivo.

Inserire 1 per sostituire il budget originale.

Stampa

Questa opzione consente di vedere i dettagli di riferimento per il calcolo degli utili non ripartiti.

Inserire 1 per stampare i dettagli di riferimento.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Opzione di elaborazione Profitti e perdite	I conti relativi ai costi di una commessa (o commesse) possono essere impostati come conti economici (profitti e perdite) o conti di stato patrimoniale, a seconda della natura dell'attività svolta. Se essi sono impostati come conti di conto economico, è probabile che la commessa non venga completata entro un esercizio. In tal caso occorre riportare i saldi di conto all'esercizio successivo.
Opzione di elaborazione Budget originale	Nel caso dei costi di una commessa, occorre inserire i valori di budget originale, quindi apportare le modifiche utilizzando gli ordini di modifica. Ad esempio, a una commessa del 1996 corrisponde un budget con completamento previsto nel 1999. Nel 1999 occorre aggiungere nuovi dati di budget al budget originale. Per sostituire i dati di budget originale con i nuovi dati, inserire 1.

Selezione e sequenza dati Chiusura esercizio

Attenzione

Rispettare le seguenti regole di selezione e sequenza dati per eseguire correttamente il processo di chiusura:

- Non è possibile chiudere più di un esercizio contemporaneamente. Procedere invece in sequenza, un esercizio alla volta.
- Se si chiudono più società nello stesso conto utili non distribuiti, attenersi alle seguenti regole:

- Occorre usare un'unica versione che selezioni tutte le società che si desidera chiudere contemporaneamente.
 - Occorre avere il medesimo calendario fiscale per le società che si desidera chiudere contemporaneamente.
 - Occorre selezionare un esercizio fiscale.
 - Si consiglia di non aggiungere ulteriori criteri di selezione dati.
 - Occorre seguire l'ordine esercizio fiscale, società e tipo importo. Non modificare questo ordine.
-

Prime note Store and Forward

Il metodo Store and Forward consente di inserire e gestire in modo efficiente una quantità elevata di prime note prima che venga eseguita l'elaborazione nel sistema Contabilità generale. Ad esempio, se ci si trova fuori sede e non si utilizza una linea dedicata per l'accesso al server, può risultare più produttivo ed economico creare le prime note sul proprio personal computer nel corso del normale orario d'ufficio. In seguito le fatture potranno essere caricate sul server durante le ore in cui il sistema è meno impegnato.

Dopo il trasferimento delle prime note, utilizzare l'elaborazione delle prime note batch per creare i record nella tabella Scheda conto (F0911).

Vedere inoltre

- ❑ *Working with Store-and-Forward Processing* nel manuale *Configurable Network Computing Implementation Guide* per maggiori informazioni sull'utilizzo dell'elaborazione Store and Forward con il software J.D. Edwards
- ❑ *Monitoraggio delle voci di costo in ambito Store and Forward* nel manuale *Contabilità analitica* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note con informazioni relative alla voce di costo

Download delle tabelle principali per l'elaborazione delle prime note Store & Forward

Nel menu Prime note S&F (G09318), scegliere Download tabella principale.

Prima di generare le prime note sul client, è necessario trasferire le tabelle dal server. Queste tabelle sono necessarie per creare e convalidare le transazioni. Ad esempio, è necessario trasferire la Tabella principale Rubrica indirizzi (F0101) e la Tabella principale conti (F0901) per avere a disposizione i dati di conto necessari per generare le prime note.

Ogni tabella deve essere trasferita separatamente. È possibile utilizzare la selezione dati o i codici di categoria per limitare i dati prelevati dal sistema da ogni tabella. Ogni versione del programma Download tabella principale (P00140) rappresenta una tabella e le tabelle (o gruppi di tabelle) ad essa associate.

Segue l'elenco delle tabelle di dati aziendali da memorizzare sul sistema locale utilizzato per l'elaborazione delle prime note Store & Forward. Ogni tabella è abbinata a una versione. Non è necessario che siano presenti tutte le versioni per tutte le tabelle. Per queste tabelle è possibile creare nuove versioni nel programma Prime note store & forward – Rettifica (P0911Z1).

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
F0013	Codici delle valute
F0014	Termini di pagamento
F0022	Normativa fiscale
F0041Z1	File di controllo transazioni
F0101	Tabella principale Rubrica indirizzi
F0111	Rubrica indirizzi – Who is Who
F0116	Indirizzo per data
F0901	Tabella principale conti
F0907	Formato Piano dei conti
F0911Z1	Transazioni prime note - Batch
F4008	Aree imposta
F4801	Tabella principale ordini lavorazione

Oltre alle tabelle dei dati aziendali, occorre trasferire 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. Utilizzare tale report per verificare il numero di record trasferiti dal sistema sul personal computer.

Dopo aver trasferito le tabelle principali, è possibile inserire le transazioni usando il metodo Store & Forward.

Operazioni preliminari

- ☐ In molte aziende è l'amministratore di sistema che trasferisce le tabelle principali necessarie. Verificare che tale download sia già stato completato.
- ☐ Verificare di essere collegati al server e al proprio ambiente di elaborazione per trasferire le tabelle principali.

Vedere inoltre

- ☐ *Technical Data Tables Needed for Store-and-Forward* nel manuale *Configurable Network Computing Implementation Guide* per le informazioni sulle tabelle di dati tecnici di cui eseguire il download per l'elaborazione Store and Forward

Creazione di prime note con il metodo Store & Forward

Dopo aver trasferito le tabelle principali, è possibile creare le prime note J.D. Edwards avvalendosi del metodo Store & Forward. Questo metodo consente di creare e memorizzare le prime note fino al momento del caricamento (o invio) al server per l'elaborazione.

Quando si creano le prime note con il metodo Store & Forward, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- Convalida tutte le prime note sulla base dei dati ottenuti dalle tabelle
- Crea un record di controllo transazioni per ogni prima nota, gli assegna lo stato 1 (pronto per l'elaborazione) e lo memorizza nella tabella File controllo transazioni (F0041Z1).

Quando si generano le prime note con il metodo Store & Forward, il sistema non assegna i numeri di documento finché tali note non vengono caricate ed elaborate. Esso assegna invece un codice di transazione a ogni prima nota.

Il metodo Store and Forward può essere usato con i seguenti tipi di prime note:

- Prime note di base
- Modelli per prime note percentuali
- Prime note percentuali
- Prime note modello

Prima di caricare ed elaborare le prime note, è possibile effettuarne la revisione.

Vedere inoltre

- ❑ *Come inserire le prime note in valuta estera* nel manuale *Contabilità multivaluta* per maggiori informazioni sui campi relativi alla valuta
- ❑ *Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT* nel manuale *Tax Reference Guide* per maggiori informazioni sull'inserimento delle prime note Store & Forward con IVA

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Inserimento di una prima nota percentuale* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note percentuali
- ❑ *Creazione di prime note modello* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note modello
- ❑ *Creazione di un modello per una prima nota percentuale* per maggiori informazioni sull'inserimento di un modello per prime note percentuali
- ❑ *Inserimento di una prima nota basata su un modello* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note basate su un modello

Correzione di prime note Store & Forward di prova

Dopo aver elaborato i batch delle prime note in modalità di prova e aver rilevato gli errori, è possibile apportare le correzioni prima dell'elaborazione finale.

Per correggere le prime note batch, eseguire una delle seguenti operazioni:

- Correggere i dati nella tabella batch (la correzione deve essere effettuata sulla sorgente esterna) e trasmettere nuovamente il batch al sistema Contabilità generale.
- Individuare le singole transazioni nello schermo Gestione PN Store & Forward. Accedere quindi allo schermo Rettifiche prime note Store and Forward per modificare o eliminare una transazione.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica delle prime note batch* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla rettifica delle prime note batch

Caricamento delle prime note Store & Forward sul server

Nel menu Prime note S&F (G09318), scegliere Caricamento prime note store & forward.

Dopo aver creato le prime note nel proprio personal computer, è necessario caricarle sul server per l'elaborazione. Per fare ciò occorre collegarsi al server e accedere al proprio ambiente di produzione.

Quando si caricano le prime note, il sistema effettua le seguenti operazioni:

- Crea dei record nella tabella Transazioni PN - Batch (F0911Z1).
- Aggiorna sul personal computer lo stato di controllo transazione di ogni prima nota impostandolo su 5 (caricato). Una volta aggiornato lo stato della prima nota, non è più possibile modificarlo sul personal computer. È possibile modificarlo solo sul server.

Se una prima nota sul PC presenta uno stato 1 (pronto per l'elaborazione) o 2 (errore), essa può ancora essere modificata sul PC.

- Crea un record di controllo transazione per ogni prima nota sul server e gli assegna lo stato 1 (pronto per l'elaborazione).
- Stampa un report di trasmissione per tutte le prime note caricate. Utilizzare questo report per verificare che tutte le prime note siano state trasferite correttamente.

Dopo aver caricato le prime note sul server e avviato l'elaborazione, è necessario aggiornare lo stato di controllo transazione delle prime note sul personal computer per farlo corrispondere allo stato sul server. Allo scopo di ottimizzare le prestazioni del sistema, il trasferimento delle prime note non dovrebbe essere fatto durante le ore di massima attività.

Vedere inoltre

- ❑ *Visualizzazione di messaggi* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sui possibili errori di caricamento delle prime note
- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'uso delle code per la visualizzazione dei messaggi

Elaborazione delle prime note Store & Forward

Nel menu Prime note S&F (G09318), scegliere Elaborazione PN batch S&F.

Dopo aver caricato le prime note sul server, è necessario elaborarle per creare le transazioni nella tabella Scheda conto (F0911). Il sistema invia i messaggi di errore al programma Gestione code dipendenti (P012501).

Attenzione

Il programma di elaborazione prime note Store & Forward è diverso da quello di elaborazione prime note batch, sebbene i risultati siano simili. Accertarsi di utilizzare il programma di elaborazione batch per le prime note store & forward.

Vedere inoltre

- ❑ *Elaborazione delle prime note batch* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sull'elaborazione e la verifica dei dati sulle prime note
- ❑ *Visualizzazione di messaggi* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sui possibili errori di caricamento delle prime note
- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'uso delle code per la visualizzazione dei messaggi

Opzioni di elaborazione Elaborazione PN batch S&F (R09110ZS)

Scheda Versione

Queste opzioni di elaborazione specificano la versione dei programmi MBF Prime note (P0900049) e Report posting in CoGe (R09801) utilizzati dal sistema. Se si specifica una versione del programma Report posting in CoGe, essa deve essere presente nel server.

1. Versione Prime note

Vuoto = ZJDE0001

Inserire una versione dell'elaborazione prime note (P0900049) da eseguire.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione MBF (Master Business Function) prime note (P03B0011). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene eseguita la versione standard.

2. Versione Posting

Vuoto = Posting non inoltrato

Inserire una versione del programma di posting (R09801) da eseguire.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare una versione del programma Report posting CoGe (R09801) da utilizzare per il posting automatico nella tabella Saldi conto (F0902). Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il posting non viene inoltrato.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazioni specificano se il programma Elaborazione PN batch S&F viene eseguito in modalità prova o finale, se il sistema elabora transazioni in squadratura e se il sistema passa automaticamente a storico le transazioni elaborate.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Modalità di prova

1 = Modalità finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare il batch in modalità di prova o finale. I valori validi sono:

1

Elabora il batch in modalità finale. I file vengono aggiornati.

Vuoto

Elabora il batch in modalità di prova. I file non vengono aggiornati.

2. Fuori quadratura

Vuoto = Non consente l'elaborazione di transazioni fuori quadratura

1 = Consente l'elaborazione di transazioni fuori quadratura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per consentire l'elaborazione delle transazioni CoGe fuori quadratura. (Differenza netta diversa da zero.) I valori validi sono:

1

Consente l'elaborazione delle transazioni CoGe fuori quadratura.

Vuoto

Non consente l'elaborazione delle transazioni CoGe fuori quadratura.

3. Storicizzazione

Vuoto = Non storicizza

1 = Storicizza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se passare a storico automaticamente le transazioni elaborate dal file batch. I valori validi sono:

1

Le transazioni elaborate vengono passate a storico automaticamente dal file batch.

Vuoto

Le transazioni elaborate vengono contrassegnate come elaborate e non vengono passate a storico dal file batch.

Scheda Messaggi

Queste opzioni di elaborazione specificano se il sistema elimina i messaggi di avviso e l'ID utente a cui il sistema invia messaggi elettronici.

1. Messaggio di avviso

Vuoto = Messaggio di avviso nel centro di lavoro

1 = Nessun messaggio di avviso nel centro di lavoro

Utilizzare questa opzione di elaborazione per evitare la creazione di messaggi di avviso nel centro di lavoro. I valori validi sono:

1

Elimina i messaggi di avviso.

Vuoto

Non elimina i messaggi di avviso.

2. Messaggio elettronico

Inserire un ID utente valido

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare quale utente debba ricevere i messaggi elettronici. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, i messaggi nel centro di lavoro vengono inviati all'utente che ha inserito le transazioni. I valori validi sono:

ID utente

I messaggi vengono inviati all'utente specificato.

Vuoto

I messaggi vengono inviati all'utente che ha inserito le transazioni.

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazioni specificano se il sistema crea tutti i batch con uno stato Approvato o se utilizza lo stato visualizzato nelle costanti di contabilità generale.

1. Approvazione batch

Vuoto = Costanti CoGe di default

1 = Approvato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per far sì che lo stato dei batch creati venga impostato su approvato. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema imposta lo stato dei batch in base alle costanti di contabilità generale. I valori validi sono:

Lo stato di tutti i batch creati viene impostato su approvato.

Vuoto

Lo stato dei batch viene impostato in base alle costanti di contabilità generale.

Aggiornamento dei record di controllo transazione

Nel menu Prime note S&F (G09318), scegliere Aggiornamento record controllo transazione.

Terminata l'elaborazione delle prime note Store & Forward, lo stato di controllo transazione di ogni prima nota sul personal computer risulta diverso da 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 (R0041Z1).

Il programma di aggiornamento può anche essere eseguito per identificare le prime note su PC che erano in errore al momento del caricamento sul server. Il sistema aggiorna la prima nota sul personal computer con lo stato di errore della prima nota sul server. A questo punto è possibile identificare le prime note in errore sul personal computer, correggerle, quindi ricaricarle sul server. In alternativa, è possibile correggerle sul server.

Il programma di aggiornamento può inoltre servire a storicizzare le transazioni elaborate dalla tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1) nell'ambiente locale.

Posting delle prime note Store & Forward

Nel menu Prime note, report, inquiry (G0911), scegliere Posting elenco prime note.

Al termine dell'elaborazione delle prime note nella tabella Scheda conto (F0911), esse devono essere registrate in posting utilizzando il programma Posting elenco prime note (R09801). Questo programma aggiorna la tabella Saldi conto (F0902) inserendo le prime note.

Vedere inoltre

- ❑ *Posting dei batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sul posting delle prime note batch.
- ❑ *Visualizzazione di messaggi* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sui possibili errori di posting delle prime note
- ❑ *Operazioni relative alle code* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'uso delle code per la visualizzazione dei messaggi

Storicizzazione delle prime note Store & Forward elaborate

Nel menu Prime note S&F (G09318), scegliere Storicizzazione transazioni S&F.

Quando si esegue il programma Storizzazione transazioni S&F (R0041Z1P), il sistema passa a storico le prime note ed elimina i record presenti nelle tabelle Transazioni prime note - Batch (F0911Z1) e File controllo transazioni (F0041Z1), ma solo dall'ambiente di esecuzione del programma stesso.

Elaborazione prime note batch

Se vengono memorizzate in un sistema esterno al software J.D. Edwards, le prime note possono essere convertite per consentirne l'elaborazione come transazioni J.D. Edwards. È possibile caricare le prime note da fonti esterne, ad esempio dati su PC, sistemi di terze parti/clienti o trasmissione elettronica di dati (EDI). Per eseguire questa procedura occorre creare un programma personalizzato che inserisca i dati corretti nei campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

Dopo aver convertito le prime note nella tabella F0911Z1, eseguire il programma Elaboratore prime note batch (R09110Z) per caricarle dalla tabella F0911Z1 alla tabella Scheda conto (F0911). Elaboratore prime note batch è un programma di modifica che verifica la corretta formattazione dei dati presenti nella tabella F0911Z1 prima di trasferirli alla tabella F0911. Se i dati sono corretti, si può procedere all'elaborazione dei dati come transazioni J.D. Edwards. Eventuali tentativi di aggiornare la tabella F0911 senza utilizzare il processo batch potrebbero causare l'inserimento di dati errati nella tabella stessa.

Compilazione della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)

Per caricare le prime note batch da fonti esterne quali dati su PC, sistemi di terze parti/clienti o EDI (Electronic Data Interchange), è necessario creare un programma personalizzato in grado di inserire i dati nei campi specifici della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

I nomi dei campi della tabella corrispondono ai nomi alfanumerici degli schermi interattivi J.D. Edwards.

I seguenti programmi richiedono i campi della tabella F0911Z1 per l'aggiunta, l'eliminazione e l'elaborazione delle prime note batch (Z1):

- Prime note Store & Forward - Rettifica (P0911Z1)
- Elaboratore prime note batch (R09110Z)

Tabella 1: Campi obbligatori

I seguenti campi sono obbligatori per l'elaborazione batch delle prime note. In alcuni campi, l'impostazione vuota è un valore valido.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Definizione
EDI - ID utente	VNEDUS	Alfabetico	10	ID definito dall'utente. Inserire l>ID utente della persona che esegue l'elaborazione o della persona che riceve i messaggi nel programma Gestione code dipendenti (P012501). Questo campo, in combinazione con VNEDTN, VNEDBT e VNEDLN, identifica in maniera esclusiva una prima nota specifica.

EDI - Codice transazione	VNEDTN	Alfabetico	22	Valore che, insieme al campo del numero della riga (VNEDLN), identifica ogni transazione. Ogni nuovo numero transazione identifica una nuova prima nota. In un batch non possono esistere più transazioni con lo stesso codice, tranne nel caso in cui il numero di riga (VNEDLN) sia diverso. Questo campo in genere contiene il numero di documento del sistema sorgente in modo che la transazione possa essere identificata rapidamente.
EDI - Numero riga	VNEDLN	Codice	7	Valore che, insieme al codice transazione (VNEDTN), identifica ogni riga di prima nota.
EDI - Elaborazione riuscita	VNEDSP	Alfabetico	1	Valore che indica che un record è stato elaborato con successo. Aggiornare il campo col valore 0. Se il record viene elaborato con successo, il sistema aggiorna il campo impostandolo su 1. Se si verifica un errore, il sistema lascia invariato il valore del campo su 0. Non lasciare vuoto questo campo.
EDI - Azione transazione	VNEDTC	Alfabetico	1	Valore che indica il tipo di azione. Per le transazioni da elaborare questo valore deve essere A. Nessun altro valore risulta valido.
EDI - Tipo di transazione	VNEDTR	Alfabetico	1	Valore che indica il tipo di transazione. Per le prime note inserire J. Non lasciare vuoto questo campo.
EDI - Numero batch	VNEDBT	Alfabetico	15	Valore che, in combinazione con VNEDTN, VNEDUS e VNEDLN, identifica in maniera esclusiva una transazione in un batch specifico. 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. È possibile migliorare notevolmente le prestazioni assegnando un numero batch ad ogni gruppo di transazioni elaborate nello stesso momento.

Data CoGe	VNDGJ	Data	6	Valore che indica la data della transazione. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento. Inserire la data CoGe nel formato accettato dal proprio database. Alcuni database consentono di inserire la data in formato 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 VNDGM (<i>mm</i>), VNDGD (<i>gg</i>), VNDGY (<i>aa</i>) e VNDG# (secolo) in formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNDG#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Codice di conto	VNANI	Alfabetico	29	Valore che rappresenta il codice di conto da aggiornare durante l'elaborazione della transazione. Completare il campo Codice conto (VNANI), ID conto (VNAID) o Centro di controllo, Mastro e Sottoconto (VNMCU, VNOBJ e VNSUB) per definire il codice di conto. Il primo carattere del campo VNANI deve corrispondere al simbolo che identifica il codice di conto nella tabella Costanti CoGe (F0009). Ad esempio, se il simbolo del conto in formato breve è * e si desidera inserire il codice breve nel campo VNANI, occorre farlo precedere da *. In alternativa, lasciare vuoto il campo VNANI ed inserire il codice breve nel campo ID conto (VNAID). Il sistema compila i campi lasciati vuoti dall'utente in base alle informazioni sui conti fornite. Ad esempio, se l'utente completa il campo Centro di controllo, Mastro e Sottoconto, il sistema aggiorna i campi ID conto e Codice conto in fase di elaborazione della transazione. Se l'utente completa il campo Codice conto, il sistema aggiorna i campi Centro di controllo, Mastro, Sottoconto e ID conto in fase di elaborazione della transazione.

ID conto	VNAID	Alfabetico	8	Valore che rappresenta l'identificativo del conto da aggiornare durante l'elaborazione della transazione. Completare il campo Codice conto (VNANI), ID conto (VNAID) o Centro di controllo, Mastro e Sottoconto (VNMCU, VNOBJ e VNSUB) per definire il codice di conto.
Centro di controllo	VNMCU	Alfabetico	12	Valore che rappresenta il codice di conto da aggiornare durante l'elaborazione della transazione. Completare il campo Codice conto (VNANI), ID conto (VNAID) o Centro di controllo, Mastro e Sottoconto (VNMCU, VNOBJ e VNSUB) per definire il codice di conto.
Mastro	VNOBJ	Alfabetico	6	Valore che rappresenta il codice di conto da aggiornare durante l'elaborazione della transazione. Completare il campo Codice conto (VNANI), ID conto (VNAID) o Centro di controllo, Mastro e Sottoconto (VNMCU, VNOBJ e VNSUB) per definire il codice di conto.
Sottoconto	VNSUB	Alfabetico	8	Valore che rappresenta il codice di conto da aggiornare durante l'elaborazione della transazione. Completare il campo Codice conto (VNANI), ID conto (VNAID) o Centro di controllo, Mastro e Sottoconto (VNMCU, VNOBJ e VNSUB) per definire il codice di conto.

Modalità conto	VNAM	Alfabetico	1	Valore che indica al sistema di leggere un campo specifico per individuare il codice di conto. I valori validi sono: 1 Usa il valore del campo VNAID. 2 Usa il valore del campo VNANI. 3 Usa il valore del campo VNANI, che deve essere il terzo codice conto, come definito nelle costanti di contabilità generale. 5 Usa i valori assegnati ai campi VNMCU, VNOBJ, e VNSUB. 7 Usa il valore del campo VNANI, ma solo il primo carattere, per identificare il formato in cui è stato inserito il codice di conto, come definito nelle costanti di contabilità generale. Ad esempio, se il valore del campo VNANI è #123, il sistema usa il formato rappresentato da # nelle costanti di contabilità generale.
Importo	VNAA	Codice	15	Valore che rappresenta l'importo della transazione. Inserire l'importo nel formato accettato dal proprio database. Alcuni database accettano valori decimali, altri no. Se si inserisce una transazione in valuta estera, lasciare vuoto questo campo e inserire l'importo nel campo Importo in valuta (VNACR).
Descrizione	VNEXA	Alfabetico	30	Campo definito dall'utente che può essere utilizzato per descrivere la transazione. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.

Vedere inoltre

- ❑ *Campi multivaluta obbligatori per la tabella F0911Z1 nel manuale Contabilità multivaluta* per un elenco degli ulteriori campi necessari quando si utilizzano più valute

- ❑ *Store & Forward and Batch Journal Entries with VAT* nel manuale *Tax Reference Guide* per maggiori informazioni sulla creazione di prime batch con IVA

Tabella 2: Campi opzionali

I campi elencati nella tabella seguente sono opzionali ai fini dell'elaborazione prime note batch. Essi forniscono ulteriori informazioni sulle prime note.

Non tutti i campi opzionali appaiono su uno schermo o vengono utilizzati dal sistema. Tuttavia, tutti i valori dei campi opzionali vengono scritti nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).

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	VNEDDL	Codice	5	Numero delle righe di dettaglio incluse in una transazione specifica. Solo per verifica utente.
EDI - Tipo di transazione	VNEDTR	Alfabetico	1	Valore che indica il tipo di transazione in elaborazione. Lasciare vuoto questo campo, oppure inserire J per indicare le prime note.
Società documento	VNKCO	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 valore viene determinato dalla società associata al centro di controllo della prima riga di prima nota. Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente nella tabella Costanti società (F0010). Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Tipo documento	VNDCT	Alfabetico	2	Codice che identifica il tipo di transazione. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa JE. Il valore che viene inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT (Tipi di documento). Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Numero documento	VNDOC	Codice	8	Numero che identifica la transazione nella tabella Scheda conto (F0911). Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la numerazione automatica per il sistema 09 per generare un numero di documento. Se si inserisce un valore in questo campo, il valore non può essere presente nella tabella Scheda conto (F0911) con la stessa data CoGe e <i>tipo documento</i>, altrimenti la transazione viene considerata un duplicato e non viene elaborata. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Numero riga prima nota	VNJELN	Codice	7	Valore utilizzato per controllare il numero di righe di una prima nota. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema provvede ad aggiornarlo durante l'elaborazione della transazione. Il limite massimo del numero di righe di una prima nota è 9999. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice estensione riga	VNEXTL	Alfabetico	2	Valore che indica l'estensione della riga. Se si lascia vuoto questo campo, esso viene aggiornato dal programma Report posting in CoGe (R09801), se sussistono delle voci di compensazione intersocietaria. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting CoGe	VNPOST	Alfabetico	1	Valore che indica se la transazione è stata registrata in posting. Se si lascia vuoto questo campo, esso viene aggiornato dal programma Report posting in CoGe (R09801). Se la transazione rappresenta una prima nota modello, inserire M. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Numero batch	VNICU	Codice	8	Numero usato per raggruppare le prime note elaborate simultaneamente. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema utilizza la numerazione automatica per il Sistema 00 per generare un numero batch. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Tipo batch	VNICUT	Alfabetico	2	Codice che definisce il tipo di transazione elaborata (ad es. fattura CL e fattura FO). Il valore che viene inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 98/IT (Tipi di batch). Se questo campo viene lasciato vuoto, il sistema lo imposta su G quando vengono elaborate le prime note. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Data batch	VNDICJ	Data	6	Data del batch. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data di esecuzione del programma batch. Se si inserisce una data, utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNDICM (mese), VNDICD (giorno), VNDICY (anno) e VNDIC# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNDIC#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Data sistema batch	VNSYJ	Data	6	Data in cui il batch è stato inserito nel sistema. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la data di esecuzione del programma batch. Se si inserisce una data, utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNSYD (mese), VNSYD (giorno), VNSYY (anno) e VNSY# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNSY#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Ora batch	VNTICU	Codice	6	Ora in cui il batch è stato inserito nel sistema. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa l'ora di esecuzione del programma batch. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.

Società	VNCO	Alfabetico	5	Società per cui si elabora la transazione. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa la società del codice di conto inserito. Se si inserisce un valore in questi campi, il sistema lo sovrascrive al momento dell'elaborazione della transazione. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Subledger	VNSBL	Alfabetico	8	Codice che identifica un conto ausiliare per la transazione. Se si compila questo campo, è necessario inserire un valore anche nel campo Tipo subledger (VNSBLT).
Tipo subledger	VNSBLT	Alfabetico	1	Codice che identifica una categoria all'interno di un subledger. Il valore che viene inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/ST (Tipo subledger).
Tipo importo	VNLT	Alfabetico	2	Codice che identifica il tipo di importo. È possibile lasciare vuoto questo campo oppure inserire AA o qualsiasi altro valore di tipo importo valido nella tabella UDC 09/LT (Tipo importo) <i>eccetto</i> CA. Non inserire CA in questo campo. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Numero periodo	VNPN	Codice	2	Codice che indica il periodo contabile. La J. D. Edwards consiglia di lasciare vuoti questi campi. Essi vengono compilati dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Secolo	VNCTRY	Codice	2	Secolo in cui viene eseguita la transazione. La J. D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo. Esso viene compilato dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Esercizio fiscale	VNFY	Codice	2	Anno in cui viene eseguita la transazione. La J. D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo. Esso viene compilato dal sistema in base alla data CoGe e alla società.
Tasso di cambio storico	VNHCR	Codice	15	Tasso di cambio precedente. Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.

Data storica	VNHDGJ	Data	6	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. Se si inserisce una data, utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNHDGM (mese), VNHDGD (giorno), VNHDGY (anno) e VNHDG# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNHDG#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Unità	VNU	Codice	15	Numero di unità coinvolte nella transazione. Se si compila questo campo, il sistema aggiorna il campo Importo con il valore del tipo di importo AU quando viene eseguito il programma Posting elenco prime note batch (R09801).
Unità di misura	VNUM	Alfabetico	2	Valore che descrive il tipo di unità inserite. Il valore inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/UM (Unità di misura). Se si lascia vuoto questo campo ed è assegnata un'unità di misura al conto nella tabella principale dei conti (F0901), il sistema aggiorna questo campo con tale unità di misura.
Contropartita CoGe	VNGLC	Alfabetico	4	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Storna o Annulla (R/V)	VNRE	Alfabetico	1	Valore utilizzato per indicare se si desidera stornare le voci di accumulo. Se si inserisce R (storno) in questo campo, quando la prima nota viene registrata in posting, il sistema genera un'altra prima nota con data CoGe corrispondente al primo giorno del periodo successivo. Gli importi della transazione vengono stornati dalla prima nota originale. Le transazioni annullate non vengono prese in considerazione in questo processo. Usare il programma Prime note (P0911) per annullare le prime note. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Causale/descrizione	VNEXR	Alfabetico	30	Riga specifica di prima nota.

Riferimento 1	VNR1	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Riferimento 2	VNR2	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Voce di pagamento documento	VNSFX	Alfabetico	3	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Numero del documento originale	VNODOC	Codice	8	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Società documento (Ordine di acquisto)	VNPKCO	Alfabetico	5	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Società documento (Ordine originale)	VNOKCO	Alfabetico	5	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Tipo di documento - Ordine di acquisto	VNPDCT	Alfabetico	2	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Numero indirizzo	VNAN8	Codice	8	Numero di rubrica indirizzi del cliente o del fornitore associato a una transazione di fattura CL o fattura FO. Se si inserisce un valore in questo campo, tale valore deve essere presente nella Tabella principale Rubrica indirizzi (F0101).
Numero pagamento/assegno	VNCN	Alfabetico	8	Numero di pagamento della transazione. Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Data pagamento/assegno	VNDKJ	Data	6	Data di pagamento associata al numero del pagamento. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNDKM (mese), VNDKD (giorno), VNDKY (anno) e VNDK# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNDK#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.

Data compensazione pagamento/assegno	VNDKC	Data	6	Data di liquidazione/compensazione bancaria del pagamento/assegno. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNDKCM (mese), VNDKCD (giorno), VNDKCY (anno) e VNDKC# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNDK#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.
Numero di serie	VNASID	Alfabetico	25	ID di cespite associato a un cespite. Il sistema verifica questo campo rispetto alla tabella Anagrafica cespiti (F1201).
Codice posting batch sistema cespiti	VNBRE	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice riconciliazione	VNRCND	Alfabetico	1	Valore che indica se il record è stato riconciliato. Inserire R in questo campo per indicare che il record è riconciliato. Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Codice sintesi	VNSUMM	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice passaggio a storico	VNPRGE	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Flag per 1099	VNTNN	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting CoGe - Alternativo 1	VNALT1	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Codice posting CoGe - Alternativo 2	VNALT2	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting CoGe - Alternativo 3	VNALT3	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting CoGe - Alternativo 4	VNALT4	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting CoGe - Alternativo 5	VNALT5	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting in CoGe - Contabilità di cassa	VNALT6	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Flag rilascio impegno	VNALT7	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Controllo fatturazione	VNALT8	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Aggiornamento valuta	VNALT9	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice posting CoGe - Alternativo 0	VNALT0	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.

Riferimento incrociato imposta consumo	VNALTX	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Eliminazione non concessa	VNDLNA	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Formato libero - Alternativo 1	VNCFF1	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Formato libero - Alternativo 2	VNCFF2	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Posting importo costo locazione	VNASM	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Codice fatturazione	VNBC	Alfabetico	1	Il valore che viene inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 98/BC (Stato codice fatturazione). La J.D. Edwards consiglia di lasciare vuoto questo campo.
Numero fattura fornitore	VNVINV	Alfabetico	25	Numero di fattura relativo alla transazione. Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.

Data fattura	VNIVD	Data	6	Data della fattura relativa alla transazione. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNIVDM (mese), VNIVDD (giorno), VNIVDY (anno) e VNIVD# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNDK#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005. Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Categorie - Ordine di lavorazione 01	VNWR01	Alfabetico	4	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Ordine di acquisto	VNPO	Alfabetico	8	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Suffisso ordine d'acquisto	VNPSFX	Alfabetico	3	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Tipo ordine	VNDCTO	Alfabetico	2	Il valore che viene inserito in questo campo deve essere presente nella tabella dei codici definiti dall'utente 00/DT (Tipi di documento).
Numero riga	VNLNID	Codice	6	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Esercizio fiscale - Settimanale	VNWWY	Codice	2	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Periodo fiscale - Settimanale	VNWN	Codice	2	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Riga chiusa: elaborazione data di riferimento	VNFNLP	Alfabetico	1	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Numero sequenza - Operazioni	VNOPSQ	Codice	5	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Codice tipo professione	VNJBCD	Alfabetico	6	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Codici livello	VNJBST	Alfabetico	4	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.

Centro di controllo - Appartenenza	VNHMCU	Alfabetico	12	Valore che indica il centro di controllo della transazione. Se si inserisce un valore in questo campo, il sistema lo convalida rispetto alla Tabella principale centri di controllo (F0006). Questo campo fa parte della sezione testata della prima nota. Quindi, è possibile inserire solo un valore per ciascun documento.
Matrice DOI	VNDI	Codice	2	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
ID locatore esterno o pozzo	VNALID	Alfabetico	25	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Tipo ID	VNALT	Alfabetico	2	Tutti i valori inseriti in questo campo sono approvati. Il sistema non deve effettuarne la convalida.
Data servizio/imposta	VNDVJ	Data	6	Data di servizio/imposta della transazione. Utilizzare un formato accettato dal database. Vedere la definizione di VNDGJ (Data CoGe) per ulteriori informazioni. Se si lascia vuoto questo campo, il sistema usa il valore del campo Data CoGe (VNDGJ). In alternativa, è possibile lasciare il campo vuoto e completare i campi VNSVM (mese), VNSVD (giorno), VNSVY (anno) e VNSV# (secolo) nel formato mese/giorno/anno/secolo. Inserire il prefisso dell'anno nel campo Secolo (VNDK#). Inserire ad esempio 19 per 1999 o 20 per 2005.

Tabella 3: Campi ignorati

I campi della tabella seguente vengono ignorati dal sistema. Il sistema non utilizza i valori in questi campi.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza
Record tipo	VNEDTY	Alfabetico	1
Sequenza record	VNEDSQ	Codice	2
EDI - Tipo di documento	VNEDCT	Alfabetico	2
EDI - Numero set transazioni	VNEDTS	Alfabetico	6
EDI - Formato traduzione	VNEDFT	Alfabetico	10

EDI - Data trasmissione	VNEDDT	Data	6
Indicatore trasmissione/ricezione E.D.I.	VNEDER	Alfabetico	1
Creazione file batch record CoGe	VNEDGL	Alfabetico	1
Numero indirizzo utente	VNEDAN	Codice	8
Trimestre fiscale (obsoleto)	VNFQ	Codice	2
Riferimento 3 - Riconciliazione conti	VNR3	Alfabetico	8
Tipo documento originale	VNODCT	Alfabetico	2
Voce pagamento documento originale	VNOSFX	Alfabetico	3
Codice posting CoGe - Alternativo T	VNALT T	Alfabetico	1
Codice posting CoGe - Alternativo U	VNALTU	Alfabetico	1
Impegni di magazzino	VNALT V	Alfabetico	1
Codice posting CoGe - Alternativo W	VNALT W	Alfabetico	1
Codice posting CoGe - Alternativo Z	VNALT Z	Alfabetico	1
Numero registrazione	VNREG#	Codice	8
ID pagamento	VNPYID	Codice	15
Autore transazione	VNTORG	Alfabetico	10
ID utente	VNUSER	Alfabetico	10
ID programma	VNPID	Alfabetico	10
ID stazione di lavoro	VNJOBN	Alfabetico	10

Data di aggiornamento	VNUPMJ	Data	6
Ora ultimo aggiornamento	VNUPMT	Codice	6

Tabella 4: Campi obbligatori per il sistema Contabilità analitica

Se si usa il sistema Contabilità analitica, è necessario compilare anche i campi seguenti.

Nome campo	Alias	Tipo	Lunghezza	Informazioni
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	Codice	8	Se si inserisce un valore in questo campo, il sistema lo convalida rispetto alla tabella Anagrafica articolo (F4101).

Rettifica delle prime note batch

Dopo aver revisionato le prime note trasferite al sistema Contabilità generale da una fonte esterna, è possibile apportarvi aggiunte o correzioni prima di elaborarle in modalità finale. Utilizzare il programma Rettifiche prime note (P0911Z1) per revisionare le prime note.

Quando si rettificano le prime note batch, il sistema aggiorna i dati della tabella Transazioni prime note – Batch (F0911Z1).

Attività correlate alla rettifica delle prime note batch

Aggiunta di prime note batch	È necessario aggiungere prime note a un batch esistente solo se si incontrano difficoltà nel processo di trasferimento da un sistema esterno. In questo caso la J.D. Edwards consiglia di aggiungere manualmente le prime note al batch

	ricorrendo al programma Rettifiche prime note (P0911Z1). Confrontare la transazione manuale con la transazione trasferita per rilevare e correggere eventuali discrepanze. Quando si aggiungono prime note in batch, non è necessario inserire un numero di documento. Tale numero verrà assegnato automaticamente dal sistema al momento dell'elaborazione. Ciò consente di evitare elementi duplicati nella scheda conto. Il sistema utilizza la numerazione automatica durante l'elaborazione finale delle prime note batch. La J.D. Edwards consiglia di avvalersi della numerazione automatica in modo che il sistema non crei transazioni duplicate. È tuttavia possibile assegnare manualmente la numerazione alle transazioni per facilitare la transizione tra due sistemi.
Eliminazione delle prime note batch elaborate	Per eliminare le transazioni elaborate dalla tabella batch temporanea occorre passarle a storico. È possibile impostare un'opzione di elaborazione della scheda Elaborazione per far sì che vengano passate a storico le transazioni batch elaborate trasmesse correttamente con l'elaboratore prime note batch.
Rettifica, eliminazione o annullamento delle prime note batch elaborate	Non è possibile utilizzare il programma Rettifiche prime note per modificare, eliminare o annullare le prime note elaborate dal sistema in modalità finale o quelle relative a un periodo contabile diverso. Per eseguire queste attività, ricorrere al programma Prime note (P0911).

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento prime note* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di una prima nota di base
- ❑ *Storicizzazione delle prime note batch elaborate* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla storicizzazione delle prime note elaborate

Opzioni di elaborazione Rettifiche prime note (P0911Z1)

Scheda Tipo di inserimento

Questa opzione di elaborazione specifica se le prime note inserite dal programma sono di tipo Store & Forward.

1. Tipo inserimento

Vuoto = Store and Forward

1= Non Store and Forward

Utilizzare questa opzione di elaborazione per far sì che le transazioni Store and Forward scrivano i record di controllo nella tabella F0041Z1. Un'impostazione vuota comporta l'inserimento dei record di controllo transazione, mentre il valore 1 non inserisce alcun record di controllo.

I valori validi sono:

Vuoto

Crea i record store and forward.

1

Non crea i record store and forward.

Elaborazione prime note batch

Nel menu Elaborazione prime note batch (G09311), scegliere Elaboratore prime note batch.

Una volta che il programma personalizzato ha caricato i dati della transazione nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1), eseguire il programma Elaboratore prime note batch (R09110Z). Questo programma elabora i dati della tabella F0911Z1 e li carica nella tabella 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 sistema usa le seguenti fonti:

- Il numero documento viene originato dal programma Numerazione automatica (P0002).
- Il programma Opzioni di elaborazione MBF Prime note (P0900049) fornisce il tipo di documento di default.
- L'esercizio fiscale e il periodo contabile vengono calcolati dalla data CoGe e dal programma Nomi e codici società (P0010).
- Il codice di società ricavato dalla tabella Scheda conto (F0911) viene assegnato sulla base del centro di controllo della prima riga della distribuzione conti.

È possibile eseguire il programma Elaboratore prime note batch in modalità di prova o finale.

In modalità di prova, il sistema:

- Controlla i dati e identifica eventuali errori. Tali errori vengono inseriti in un messaggio di workflow nel programma Centro lavoro dipendenti (P012501). L'elaborazione in modalità di prova non influisce sugli importi.
- Permette di correggere le prime note direttamente dai messaggi di workflow prima di elaborarle in modalità finale.

In modalità finale, il sistema:

- Crea le prime note nella tabella Scheda conto (F0911).
- Assegna i numeri di documento e di batch se questi sono lasciati vuoti nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1).
- Fornisce i dati per i campi lasciati vuoti.
- Fornisce un report nel quale viene riportato il numero delle transazioni corrette e non corrette. Gli errori rilevati vengono inseriti in un messaggio di workflow nel programma Centro di lavoro.
- Storizza le prime note che sono state elaborate (se si imposta l'opzione di elaborazione appropriata).

Errori di elaborazione

Se durante l'elaborazione si verificano degli errori, essi vengono elencati nel report di verifica. È possibile correggere gli errori ed eseguire di nuovo il batch. È sufficiente una transazione in errore per bloccare l'elaborazione di tutto il batch. Una volta che il batch è stato elaborato correttamente, il sistema aggiorna il valore presente nel campo VNEDSP portandolo da 0 a 1. I record rimangono nella tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1) fino a quando non passano a storico. In alternativa, è possibile impostare l'opzione di elaborazione in modo che il passaggio a storico avvenga automaticamente.

I seguenti suggerimenti possono ridurre il numero dei messaggi di errore o 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.
- È opportuno sottolineare che l'elaborazione dei batch viene ostacolata esclusivamente dagli errori. I messaggi di avviso avvertono dell'esistenza di situazioni inconsuete ma non bloccano l'esecuzione. È possibile disattivare i messaggi di avviso nell'apposita opzione di elaborazione della scheda Messaggi.
- Potrebbe non essere necessario eseguire il batch in modalità di prova, poiché è possibile scegliere di revisionare ed eliminare le transazioni prima di eseguirne il posting. Inoltre, qualsiasi errore interrompe l'elaborazione del batch.
- Il testo del messaggio d'errore consente di comprendere la causa e la soluzione dell'errore.

Nota

Vedere *Messaggi e code* nel manuale *Elementi di base* per maggiori informazioni sui messaggi di workflow.

-
- In presenza di un errore che non si è in grado di risolvere, inserire una transazione manualmente con il programma Prime note store & forward - Rettifica (P0911Z1) e procedere con l'elaborazione. Quindi, confrontare la transazione F0911Z1 convertita nella transazione F0911Z1 inserita con il programma Rettifiche prime note (P0911Z1). In questo modo è possibile individuare le discrepanze e risolvere gli errori.

Opzioni di elaborazione Elaboratore prime note batch (R09110Z)

Scheda Versione

Queste opzioni di elaborazione specificano la versione dei programmi MBF Prime note (P0900049) e Report posting in CoGe (R09801) utilizzati dal sistema. Se si specifica una versione del programma Report posting in CoGe, essa deve essere presente nel server.

1. Versione Prime note

Vuoto = ZJDE0001

Inserire una versione dell'elaborazione prime note (P0900049) da eseguire.

Questa opzione di elaborazione consente di specificare la versione del programma Opzioni di elaborazione MBF (Master Business Function) prime note (P03B0011). Se l'opzione di elaborazione rimane vuota, viene eseguita la versione standard.

2. Versione Posting

Vuoto = Posting non inoltrato

Inserire una versione del programma di posting (R09801) da eseguire.

Avvalersi di questa opzione di elaborazione per specificare una versione del programma Report posting CoGe (R09801) da utilizzare per il posting automatico nella tabella Saldi conto (F0902). Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il posting non viene inoltrato.

Scheda Elaborazione

Queste opzioni di elaborazioni specificano se il programma Elaboratore prime note batch viene eseguito in modalità di prova o finale, se il sistema elabora transazioni in squadratura e se il sistema passa automaticamente a storico le transazioni elaborate.

1. Modalità di elaborazione

Vuoto = Modalità di prova

1 = Modalità finale

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se elaborare il batch in modalità di prova o finale. I valori validi sono:

1

Elabora il batch in modalità finale. I file vengono aggiornati.

Vuoto

Elabora il batch in modalità di prova. I file non vengono aggiornati.

2. Fuori quadratura

Vuoto = Non consente l'elaborazione di transazioni fuori quadratura

1 = Consente l'elaborazione di transazioni fuori quadratura

Utilizzare questa opzione di elaborazione per consentire l'elaborazione delle transazioni CoGe fuori quadratura. (Differenza netta diversa da zero.) I valori validi sono:

1

Consente l'elaborazione delle transazioni CoGe fuori quadratura.

Vuoto

Non consente l'elaborazione delle transazioni CoGe fuori quadratura.

3. Storicizzazione

Vuoto = Non storicizza

1 = Storicizza

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare se passare a storico automaticamente le transazioni elaborate dal file batch. I valori validi sono:

1

Le transazioni elaborate vengono passate a storico automaticamente dal file batch.

Vuoto

Le transazioni elaborate vengono contrassegnate come elaborate e non vengono passate a storico dal file batch.

Scheda Messaggi

Queste opzioni di elaborazione specificano se il sistema elimina i messaggi di avviso e l'ID utente a cui il sistema invia messaggi elettronici.

1. Messaggio di avviso

Vuoto = Messaggio di avviso nel centro di lavoro

1 = Nessun messaggio di avviso nel centro di lavoro

Utilizzare questa opzione di elaborazione per evitare la creazione di messaggi di avviso nel centro di lavoro. I valori validi sono:

1

Elimina i messaggi di avviso.

Vuoto

Non elimina i messaggi di avviso.

2. Messaggio elettronico

Inserire un ID utente valido

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare quale utente debba ricevere i messaggi elettronici. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, i messaggi nel centro di lavoro vengono inviati all'utente che ha inserito le transazioni. I valori validi sono:

ID utente

I messaggi vengono inviati all'utente specificato.

Vuoto

I messaggi vengono inviati all'utente che ha inserito le transazioni.

Scheda Modifiche

Queste opzioni di elaborazioni specificano se il sistema crea tutti i batch con uno stato Approvato o se utilizza lo stato visualizzato nelle costanti di contabilità generale.

1. Approvazione batch

Vuoto = Costanti CoGe di default

1 = Approvato

Utilizzare questa opzione di elaborazione per far sì che lo stato dei batch creati venga impostato su approvato. Se questa opzione di elaborazione rimane vuota, il sistema imposta lo stato dei batch in base alle costanti di contabilità generale. I valori validi sono:

1

Lo stato di tutti i batch creati viene impostato su approvato.

Vuoto

Lo stato dei batch viene impostato in base alle costanti di contabilità generale.

Storicizzazione delle prime note batch elaborate

Nel menu Elaborazione prime note batch (G09311), scegliere Storicizzazione prime note batch.

Dopo aver elaborato e registrato in posting le prime note batch, è consigliabile eseguirne la storicizzazione dalla tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). Quando si esegue il programma Storicizzazione prime note batch (R0911Z1P), il sistema passa a storico le prime note presenti nella tabella F0911Z1, ma solo dall'ambiente di esecuzione del programma stesso.

Rettifiche all'organizzazione

La modifica della struttura del piano dei conti di un'azienda avviene in genere in seguito a un'espansione o a un consolidamento.

Il piano dei conti può essere modificato senza creare manualmente delle prime note di trasferimento transazioni e saldi ai nuovi conti. Il sistema assegna un ID di conto esclusivo ad ogni nuovo conto. L'ID di conto consente di mantenere una lista di controllo di transazioni e saldi della Scheda conto.

È possibile modificare il formato centro di controllo.mastro.sottoconto, ma non l'ID del conto.

La modifica dei codici di conto incide su tre tabelle della contabilità generale. L'ID di conto rappresenta il codice chiave per tutte e tre le tabelle. Si tratta delle seguenti tabelle:

- Tabella principale conti (F0901)
- Saldi conto (F0902)
- Scheda conto (F0911)

Le tre tabelle hanno in comune i seguenti campi:

- ID conto
- Centro di controllo
- Mastro
- Sottoconto

Anche la Tabella principale centri di controllo (F0006) può essere interessata dalla modifica.

Il sistema registra in posting gli elementi seguenti nella tabella Saldi conto per ogni ID di conto in ordine sequenziale:

- ID conto
- Esercizio fiscale
- Tipo di importo
- Subledger
- Tipo subledger
- Codice valuta (denominato)

Oltre a modificare la struttura dei conti, è anche possibile eseguire dei programmi che modificano i seguenti dati relativi ai conti:

- Dati di conto. Eseguire il programma Modifica dati conto (R09813) per modificare contemporaneamente dati quali descrizione del conto o codice di controllo posting relativi a diversi conti.
- Campo Modello/Consolid. Eseguire il programma Aggiornamento campo Modello/Consolid. (R0006QD) se si desidera modificare il valore del campo Modello/Consolid. in un centro di controllo. Il programma aggiorna questo campo in tutti i conti del centro di controllo in modo che il relativo valore corrisponda a quello del campo per il centro di controllo.
- Codici categoria. Eseguire il programma Agg. codici cat. F0101>F0006 (R098021) per accertarsi che i dati relativi al codice categoria per un centro di controllo della

Tabella principale Rubrica indirizzi (F0101) corrispondano a quelli della Tabella principale centri di controllo (F0006).

Modifica della struttura dei conti

La modifica del piano dei conti può risultare necessaria in seguito ad un incremento del volume delle transazioni di alcuni conti, a una fusione aziendale o alla decisione del management di modificare il reporting finanziario. Questa attività può prevedere le seguenti operazioni:

- Creazione di nuovi centri di controllo e trasferimento di dettagli e saldi dei conti esistenti ai nuovi centri di controllo
- Creazione di nuovi conti di mastro o mastro.sottoconto in un nuovo centro di controllo (o già esistente) e trasferimento di dettagli e saldi dei conti esistenti ai nuovi conti di mastro.sottoconto o centro di controllo.mastro.sottoconto
- Trasferimento dei centri di controllo esistenti da una società a un'altra

Quando si modifica la struttura dei conti della propria azienda, in alcuni casi è necessario impostare nuovi centri di controllo o rettificare quelli esistenti. Tali operazioni possono essere eseguite nello schermo Gestione centri di controllo.

Quando si esegue una ristrutturazione dei conti, è possibile modificare il numero di centro di controllo, di mastro o di sottoconto ricorrendo a uno dei seguenti metodi:

- È possibile modificare un conto singolo all'interno di un centro di controllo. Ad esempio, per modificare un codice di conto, è possibile modificare solo gli elementi mastro e sottoconto. Avvalersi dei campi Centro di controllo e Conto per individuare le informazioni.
- È possibile modificare un conto singolo per mastro. Si consideri, ad esempio, un caso in cui si rende necessario modificare il mastro da 5010 a 5015 per tutti i centri di controllo. Il mastro può essere trasformato in un nuovo mastro o in un mastro.sottoconto. È inoltre possibile modificare il centro di controllo, il mastro o il sottoconto per uno o più centri di controllo, mastri o sottoconti contemporaneamente.
- Per modificare un singolo codice di conto, è sufficiente modificare il centro di controllo, il mastro e il sottoconto in un'unica soluzione.

È inoltre possibile eseguire una modifica globale dei seguenti dati:

- Centri di controllo, da un centro all'altro
- Mastri, da un mastro all'altro
- Sottoconti, da un sottoconto all'altro

Operazioni preliminari

- ☐ Creare nuovi centri di controllo, se necessario. Vedere *Impostazione dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale*

Modifica del centro di controllo per conti multipli

È possibile modificare la parte del codice di conto relativa al centro di controllo per più conti contemporaneamente eseguendo la modifica globale dei centri di controllo. Ad esempio, è possibile modificare il centro di controllo da 3 a 4 per tutti i conti di mastro o mastro.sottoconto.

Se si desidera modificare il centro di controllo per conti multipli, il centro di controllo corrente e quello futuro devono essere presenti nella Tabella principale centri di controllo (F0006) e devono appartenere alla stessa società. In caso contrario, il sistema visualizza ma non aggiorna i dati di società del centro di controllo precedente e di quello futuro.

I conti esistenti correlati al nuovo centro di controllo non vengono aggiornati con un nuovo CC al fine di non creare conti duplicati. Ad esempio, se si decide di rinumerare il centro di controllo 1 in centro di controllo 10 ed esiste già un conto 10.1110.BEAR nella Tabella principale conti (F0901), il conto 1.1110.BEAR non viene aggiornato con il centro di controllo 10.

Il programma Modifica CC (P09812) aggiorna la Tabella principale conti (F0901) per ogni conto.

Attenzione

Non usare il programma Copia conti in CC (P09804) per aggiungere un nuovo centro di controllo. Tale programma crea nuovi record nella Tabella principale conti copiandoli da un centro di controllo all'altro. Il programma non sposta fisicamente i conti e i relativi dettagli/saldi da un centro di controllo all'altro.

► Come modificare il centro di controllo per conti multipli

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Modifica CC.

1. Nello schermo Aggiornamento globale CC, completare i campi seguenti e fare clic su OK:
 - CC Prec.
 - CC Nuovo

PeopleSoft®

Aggiornamento globale CC

OK Annulla Strumenti

Record 1 - 1		Personalizza tabella	
	CC Prec.	CC Nuovo	
☒	3	4	☒

Nella figura precedente, tutti i conti di mastro e mastro.sottoconto appartenenti alla stessa società passano dal centro di controllo 3 al centro di controllo 4.

Dopo aver completato questa attività, eseguire il programma Aggiornamento CC.mst.stt. a PN (R09806) per aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) con le modifiche apportate.

Attenzione

Non eliminare il centro di controllo precedente dalla Tabella principale centri di controllo (F0006) prima di aver eseguito il programma Aggiornamento CC.mst.stt. a PN (R09806). Se il centro di controllo precedente non è presente nella tabella principale CC, il sistema non può aggiornare i record associati al numero CC precedente.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) inserendo un nuovo numero di centro di controllo

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
CC Prec.	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.

CC Nuovo

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Campo alfanumerico che identifica un'entità separata all'interno di un'azienda al livello della quale si desidera rilevare i costi. Un centro di controllo può rappresentare un'ubicazione di magazzino logistico, una commessa, un progetto, un centro di lavoro o un deposito/fabbrica. Un centro di controllo può essere assegnato ad una fattura FO, a una fattura cliente, a un cespite, dipendente ecc. ai fini di reportistica delle responsabilità. Ad esempio, il sistema fornisce report di partite aperte clienti/fornitori per centro di controllo in modo da monitorare l'attrezzatura per reparto responsabile. La protezione di questo campo può impedire l'individuazione di centri di controllo per i quali non si dispone delle autorizzazioni necessarie.

Nota: Il sistema utilizza il codice commessa per le prime note se non si inserisce un valore nella tabella AAI.

Modifica dei conti per mastro

È possibile eseguire una modifica globale dei codici di mastro. Ad esempio, è possibile modificare il mastro da 1131 a 1132 per tutti i centri di controllo della società 1.

Quando si esegue una modifica globale dei codici di conto mastro, il mastro precedente deve essere già esistente, mentre quello nuovo non deve essere presente nel sistema.

Il programma Modifica mastro aggiorna la Tabella principale conti (F0901).

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il backup della Tabella principale conti (F0901), della tabella Saldi conto (F0902) e della tabella Scheda conto (F0911).

► Come modificare i conti per mastro

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Modifica mastro.

1. Nello schermo Aggiornamento globale codice conto, completare i seguenti campi per aggiornare una società specifica o un sottoconto specifico:

- Società
- Sottoc.

Per aggiornare tutte le società e i sottoconti, lasciare vuoti i campi Società e Sottoconto.

2. Completare i seguenti campi:

- Mastro Prec.
- Mastro Nuovo

Nella figura precedente, tutti i codici di conto mastro presenti nella Società 1 vengono modificati da 1131 a 1132.

3. Ripetere i passaggi sopraelencati per ogni società di cui si desidera modificare il mastro.
4. Fare clic su OK.

Dopo aver completato questa attività, eseguire il programma Aggiornamento CC.mst.stt. a PN (R09806) per aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) con le modifiche apportate.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto nel manuale Contabilità generale* per maggiori informazioni su come aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) inserendo un nuovo codice di conto mastro

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Sottoc.	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro.
Mastro Prec.	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.

Mastro Nuovo

Questo codice indica il conto al quale vengono distribuiti gli oneri per la manodopera relativi ad un lavoro (centro di controllo). Tale campo può essere sovrascritto con un mastro conto (ad esempio non vuoto) a livello categoria lavoro - sindacato. Inoltre, questo campo sovrascrive l'impostazione del mastro conto a livello delle istruzioni AAI.

Fare riferimento ai seguenti campi correlati: OBJ1, OBJ2, OBJ3.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Il numero del mastro che si desidera modificare. Se non si specifica una società o una sussidiaria nei campi relativi, il programma modifica tutte le occorrenze del vecchio mastro nel piano dei conti nel mastro indicato in questo campo. Se si specifica una società e/o una filiale, il programma modifica solo i mastri della società e/o della filiale.

Modifica dei conti per sottoconto

È possibile modificare un sottoconto in modo globale. Ad esempio, è possibile modificare la parte sottoconto del conto 1.1110.BEAR in 2220 per ottimizzare l'inserimento dei dati. Tale azione incide su ogni società solo per il mastro 1110.

Per ristrutturare i conti è possibile modificare il sottoconto all'interno di una società, di un intervallo di mastri o entrambe le opzioni. Se la ristrutturazione avviene per società o intervalli di mastri specifici, è necessario modificare il sottoconto per ogni società o intervallo di mastro desiderato.

Se il sottoconto viene modificato globalmente, il sottoconto precedente deve essere già esistente, mentre quello nuovo non deve essere presente nel sistema.

Il programma Modifica sottoconti (P09805) aggiorna la Tabella principale conti (F0901).

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il backup della Tabella principale conti (F0901), della tabella Saldi conto (F0902) e della tabella Scheda conto (F0911).

► Come modificare i sottoconti

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Modifica sottoconti.

1. Nello schermo Aggiornamento globale sottoconto, completare i campi seguenti per aggiornare società o mastri specifici:

- Società
- Mastro iniz.
- Mastro finale

Per aggiornare tutte le società e i mastri, lasciare vuoti i campi Società e Mastro.

2. Completare i seguenti campi, quindi fare clic su OK:

- Sottoconto Precedente
- Sottoconto Nuovo

Nella figura precedente, il conto 1110.BEAR diventa 1110.2220. Questa modifica interessa unicamente la società 1 e il mastro 1110.

Dopo aver completato questa attività, eseguire il programma Aggiornamento CC.mst.stt. a PN (R09806) per aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) con le modifiche apportate.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto nel manuale Contabilità generale* per maggiori informazioni su come aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) inserendo un nuovo sottoconto

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
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.
Mastro iniz.	Questo codice specifica il conto al quale il premio viene assegnato. Questo avviene solo nel caso in cui l'utente scelga di dividere il premio nell'impostazione delle costanti della gestione del personale della società. In caso contrario, il premio per lo straordinario viene incluso nell'importo distribuito al conto manodopera base. Fare riferimento ai seguenti campi correlati: OBJ1, OBJ3, SPP --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per modificare il sottoconto per una serie di conti, inserire il numero del mastro corrispondente all'inizio della serie.
Mastro finale	Per un lavoro (centro di controllo), il conto al quale vengono imputati gli oneri e i contributi salariali per la manodopera. Usare questo valore solo nel caso in cui l'utente scelga di dividere gli oneri e i contributi nelle costanti del sistema Paghe e contributi. In caso contrario, gli oneri e i contributi vengono inclusi nell'importo distribuito al conto della manodopera base (OBJ1). Gli oneri e i contributi includono tutte le spese di manodopera, gli oneri relativi ad assicurazioni sulla responsabilità civile degli operai, i benefit aziendali, i benefit marginali e così via. Il sistema non può correntemente separare gli oneri relativi alla manodopera di base dagli oneri relativi a premi di manodopera speciali. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Per modificare il sottoconto per una serie di conti, inserire il numero del mastro corrispondente alla fine della serie.
Sottoconto Precedente	Suddivisione di un mastro. I sottoconti comprendono record più particolareggiati dell'attività contabile di un mastro.

Sottoconto Nuovo

Codice che identifica il centro di costo al quale vengono distribuiti gli oneri per la manodopera. Se il campo è vuoto, gli oneri vengono attribuiti allo stesso codice costo della manodopera diretta (mastros).

Fare riferimento ai seguenti campi correlati: OBJ1, OBJ2, OBJ3.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

Il valore del sottoconto che si desidera modificare. Se non si specifica un intervallo di società o di conti di mastro nei campi relativi, il programma modifica tutte le occorrenze del vecchio sottoconto nel piano dei conti nel sottoconto indicato in questo campo. Se si specifica un intervallo, il programma modifica solo il sottoconto con quell'intervallo.

Modifica del codice di società in un centro di controllo

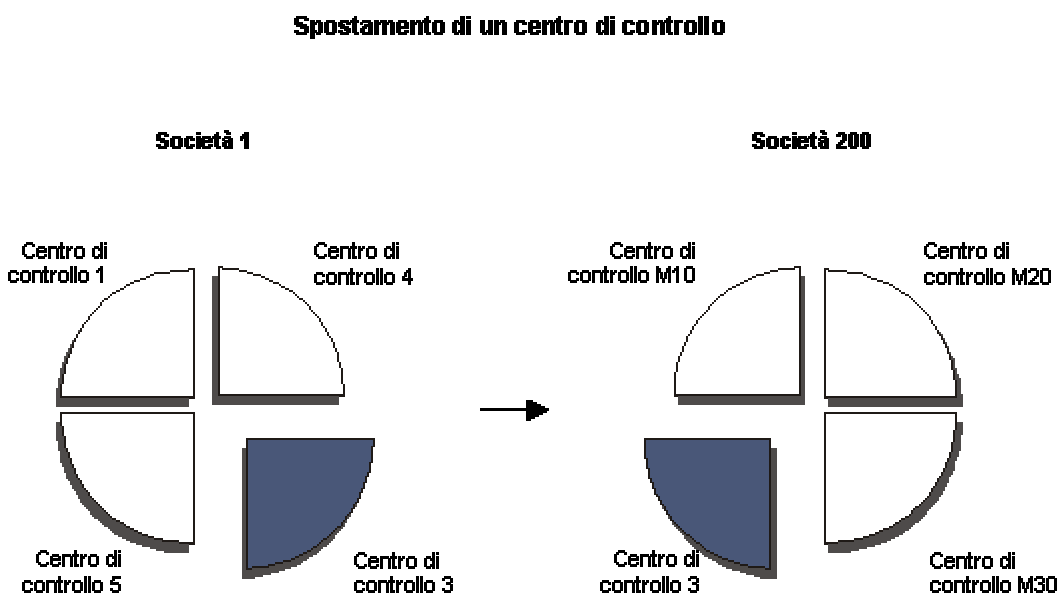
Se la propria società viene sottoposta a riorganizzazione o acquisisce un'altra società, può rendersi necessario il trasferimento di un centro di controllo in un'altra società. Questo trasferimento viene completato modificando il codice di società del centro di controllo, quindi aggiornando la Tabella principale conti (F0901), la tabella Scheda conto (F0911) e la tabella Saldi conto (F0902).

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il backup della Tabella principale conti (F0901), della tabella Saldi conto (F0902) e della tabella Scheda conto (F0911).

Esempio: Spostamento di un centro di controllo

Il grafico seguente illustra il processo di trasferimento del centro di controllo 3 dalla società 1 alla società 200.



Spostamento di un centro di controllo

Se l'azienda subisce delle modifiche, può essere necessario spostare un centro di controllo da una società ad un'altra. Per eseguire questa operazione, è necessario modificare il codice società nel centro di controllo e quindi aggiornare la Tabella principale conti (F0901), la tabella Scheda conto (F0911) e la tabella Saldi conto (F0902) inserendo il nuovo codice di società.

Seguire queste istruzioni per spostare un centro di controllo da una società all'altra:

43. Eseguire i seguenti report nell'ordine specificato e verificare che ciascuna società sia in quadratura:

- Società in quadratura (R097001)
- Integrità saldi di conto = transazioni (R09705)
- Conti intersocietari in quadratura (R097011)

44. Modificare il codice di società nella Tabella principale centri di controllo.

45. Eseguire il report Conti senza CC (R097041) con le opzioni di elaborazione impostate su 2 (modalità aggiornamento).

Questo programma aggiorna il codice di società nella Tabella principale conti (F0901).

46. Eseguire il programma Aggiornamento CC.mst.stt. a PN (R09806).

Questo programma aggiorna il codice di società di tutte le transazioni per questo centro di controllo nelle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902).

In alternativa, eseguire i seguenti report di integrità in modalità Aggiornamento nel seguente ordine:

- Saldi conto senza tabella conti (R097031)
- Transazioni senza tabella conti (R097021)

47. Aggiornare gli AAI necessari.

48. Verificare l'impostazione di sicurezza della riga in relazione a quella del centro di controllo.

49. Eseguire nuovamente i report di integrità Società in quadratura e Conti intersocietari in quadratura per determinare quali transazioni intersocietarie inserire.

50. Inserire le transazioni intersocietarie necessarie.

51. Registrare in posting le transazioni intersocietarie, se necessario.

Il campo Eliminazioni intersocietarie deve essere impostato su * nelle costanti di contabilità generale se si desidera che il sistema registri le transazioni nei conti delle eliminazioni intersocietarie.

52. Se è stato modificato il campo Eliminazioni intersocietarie, riportarlo al suo valore originale.

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Correzione delle squadrature societarie, Correzione del report Integrità saldi conto = transazioni e Correzione delle squadrature dei conti intersocietari* per maggiori informazioni su come verificare che le società siano in quadratura
- ❑ *Rettifica dei centri di controllo* per maggiori informazioni sulla modifica del codice società nella tabella principale centri di controllo
- ❑ *Esecuzione del report Conti senza CC* per maggiori informazioni sull'esecuzione di questo report
- ❑ *Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto* per maggiori informazioni sull'aggiornamento delle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902) inserendo il nuovo centro di controllo
- ❑ *Operazioni relative alle istruzioni AAI* per maggiori informazioni sulla modifica dei centri di controllo negli AAI, se necessario
- ❑ *Impostazione della costante Eliminazioni intersocietarie* per maggiori informazioni sull'impostazione della costante di eliminazione intersocietaria in modo da poter registrare in posting le transazioni intersocietarie

Aggiornamento delle tabelle Scheda conto e Saldi conto

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Aggiornamento CC.mst.stt a PN.

Dopo aver modificato i centri di controllo, i mastri o i sottoconti, oppure dopo aver modificato il codice di società per uno o più centri di controllo, è necessario aggiornare le tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902). Eseguire il programma Aggiornamento CC.mst.stt a PN, il quale confronta centro di controllo, mastro e sottoconto (per ogni ID di conto delle tabelle Scheda conto e Saldi conto) con la Tabella principale conti.

Questo programma aggiorna sia la tabella Scheda conto che la tabella Saldi conto a partire dalla Tabella principale conti.

Non eseguire questo programma durante l'orario di lavoro.

Attenzione

Verificare che i codici di conto siano corretti. L'esecuzione del programma è immediata.

Dopo aver aggiornato le tabelle Scheda conto e Saldi conto, si consiglia di completare quanto segue:

53. Eseguire i report di integrità Conti senza CC (R097041), Saldi conto senza tabella conti (R097031) e Transazioni senza tabella conti (R097021).
54. Aggiornare gli AAI in modo che riflettano le modifiche al centro di controllo, mastro e sottoconto.
55. Revisionare i dati del centro di controllo. Se è stato creato un nuovo centro di controllo, è possibile rettificare i dati relativi al centro di controllo precedente. È possibile disattivare il centro di controllo precedente oppure eliminarlo. È inoltre possibile inserire il codice del nuovo centro di controllo come riferimento incrociato del centro di controllo precedente. Ciò può essere eseguito nel campo Codice progetto dello schermo Rettifica CC, scheda Ulteriori dettagli.
56. Aggiornare se necessario le versioni dei report, le allocazioni e le prime note modello in modo da riflettere i cambiamenti apportati al piano dei conti.

Vedere inoltre

I seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ❑ *Operazioni relative alle istruzioni AAI* per maggiori informazioni sull'aggiornamento degli AAI inserendo il nuovo centro di controllo, mastro e sottoconto
- ❑ *Rettifiche dei centri di controllo* per maggiori informazioni sulla rettifica dei centri di controllo

Modifica delle informazioni sul conto

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Modifica conti.

Se si apportano modifiche ai dati di conto correlati a un centro di controllo specifico, si consiglia di modificare i dati a livello globale per gli stessi conti correlati ad altri centri di controllo. Le informazioni possono essere modificate per tutti i centri di controllo o per tutte le società.

Il programma Modifica conti (R09813) può essere avviato in modalità di prova o finale. Se si sceglie la modalità di prova, il sistema stampa il report ma non aggiorna le informazioni. Per effettuare l'aggiornamento, il programma deve essere eseguito in modalità finale.

In modalità finale, il sistema aggiorna le informazioni nella Tabella principale conti (F0901) e, se richiesto, stampa un report contenente tutte le modifiche apportate.

Quando si esegue il programma in modalità finale, il sistema aggiorna i campi selezionati per tutti i conti simili. Viene utilizzata un'opzione di elaborazione per selezionare i campi da aggiornare tra quelli qui elencati:

- Descrizione conto
- Descrizione alternativa
- Codice di controllo posting (C)
- Livello di dettaglio
- Fatturabile
- Codice modello budget
- Unità di misura
- Mastro.sottoconto alternativo
- Codici categoria del conto 1-23
- Conto modello

Il sistema non aggiorna il campo Mastro.sottoconto. Per aggiornare questo campo è necessario modificare i mastri o i sottoconti, oppure eseguire il programma Aggiornamento CC.mst.stt a PN (R09806) dal menu Programmi globali di aggiornamento (G09316).

Attenzione

Il sistema aggiorna tutti i campi selezionati dall'utente nell'opzione di elaborazione Dati conto. Per escludere campi quali Codice categoria 21-23, che possono far parte del piano dei conti legale, verificare che i campi *non* siano selezionati nell'opzione di elaborazione Dati conto. La J.D. Edwards consiglia di limitare l'accesso a tali opzioni di elaborazione per evitare modifiche accidentali al piano dei conti legale.

Opzioni di elaborazione Modifica conti (R09813)

Aggiornamento globale

Questa procedura possiede varie opzioni che vengono descritte a seguire. Inserire il valore desiderato, quindi premere Invio per continuare.

1) Inserire il CC dal quale si desidera copiare i dati. (E' necessario che il CC inserito sia un CC valido).

2) Inserire la modalità di elaborazione dell'aggiornamento.

Prova con report = 0

Finale con report = 1

Finale senza report = 2

Dati conto

Questa procedura possiede varie opzioni che vengono descritte a seguire. Inserire il valore desiderato, quindi premere Invio per continuare.

3) Inserire '1' per ciascun campo che si desidera includere nella procedura di aggiornamento.

Descrizione conto

Descrizioni alternative

Codice controllo accesso posting

Livello di analisi

Fatturabile

Modello ripartizione budget

Unità di misura

Mastr/sottoconto alternativi

Codice categoria conto 1

Codice categoria conto 2

Codice categoria conto 3

Codice categoria conto 4

Codice categoria conto 5

Codice categoria conto 6

Codice categoria conto 7

Codice categoria conto 8

Codice categoria conto 9

Codice categoria conto 10

Codice categoria conto 11

Codice categoria conto 12

Codice categoria conto 13

Codice categoria conto 14

Codice categoria conto 15

Codice categoria conto 16

Codice categoria conto 17

Codice categoria conto 18

Codice categoria conto 19

Codice categoria conto 20

Codice categoria conto 21

Codice categoria conto 22

Codice categoria conto 23

Conto modello

Descrizione alternativa

Questa procedura possiede varie opzioni che vengono descritte a seguire. Inserire il valore desiderato, quindi premere Invio per continuare.

ELABORAZIONE DESCRIZIONE ALTERNATIVA:

4) Inserire il codice lingua della descrizione alternativa che si desidera aggiornare. Se vuoto, saranno elaborate TUTTE le descrizioni alternative.

5) Inserire '1' per includere le descrizioni alternative nel report.

NOTA: l'elaborazione della descrizione alternativa avviene se nell'opzione numero 3 si è inserito il valore 1 in corrispondenza del campo Descrizione alternativa.

Selezione dati Modifica conti

Selezionare solo i centri di controllo che si desidera modificare.

Aggiornamento del campo Modello/consolidamento

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Aggiornamento campo Modello/Consolidamento.

Se un centro di controllo è un centro di controllo modello, tutti i conti nel centro di controllo contengono una M nel campo Modello/Consolid. della Tabella principale conti (F0901). Se un centro di controllo non è un modello, il campo Modello/Consolid. è vuoto.

Se un centro di controllo modello viene modificato in centro di controllo standard, è necessario eseguire il programma Aggiornamento campo Modello/Consolid. per aggiornare la Tabella principale conti. Il sistema aggiorna il campo Modello/Consolidamento con un'impostazione vuota per tutti i conti appartenenti al centro di controllo specificato.

Analogamente, se un centro di controllo standard viene modificato in centro di controllo modello, è necessario eseguire il programma Aggiornamento campo Modello/Consolid. per aggiornare la Tabella principale conti. Il sistema aggiorna il campo Modello/Consolidamento impostandolo su M per tutti i conti appartenenti al centro di controllo specificato.

Nota

Non è consentito modificare un centro di controllo standard in un centro di controllo modello se nella tabella Scheda conto (F0911), nella tabella Saldi conto (F0902) o in entrambe esistono record relativi a tale centro di controllo.

A questo programma non sono associate opzioni di elaborazione.

Aggiornamento dei codici di categoria

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Agg. codici cat. F0101>F0006.

Se la propria azienda possiede centri di controllo che è necessario mantenere come record della rubrica indirizzi, si consiglia di verificare che i codici di categoria della Tabella principale centri di controllo (F0006) corrispondano alle informazioni contenute nella rubrica indirizzi. Il programma Agg. codici cat. F0101>F0006 (R098021) aggiorna tali informazioni. Usare questo programma per evitare di dover reinserire i dati relativi ai codici di categoria nella Tabella principale centri di controllo.

Quando si esegue il programma Agg. codici cat. F0101>F0006, il sistema confronta i dati relativi al centro di controllo della Tabella principale centri di controllo con quelli della Tabella principale Rubrica indirizzi (F0101). Quando il sistema individua una corrispondenza, copia i seguenti dati dalla Tabella principale Rubrica indirizzi alla Tabella principale centri di controllo:

- Codici categoria 1-4
- Campo Nome ricerca fino al campo Descrizione riga 1
- Descrizione compressa (nome alfabetico di ricerca senza spazio fra le parole)

Il campo Centro di controllo è un campo di 12 caratteri nella Tabella principale centri di controllo, mentre i numeri indirizzo sono di 8 caratteri. Il sistema aggiorna solo i centri di controllo contenenti valori numerici di lunghezza fino a 8 caratteri (o minore). Se il centro di controllo supera gli 8 caratteri, l'aggiornamento non ha luogo.

Quando si seleziona questo report, il sistema lo sottopone automaticamente all'elaborazione. L'aggiornamento si considera terminato quando il report è completo. Non viene stampato alcun output dell'aggiornamento.

Attenzione

Non è disponibile alcuna opzione di elaborazione o selezione dati per questo programma. Esso aggiorna globalmente tutti i valori dei codici di categoria nella tabella principale CC. Effettuare una copia di backup delle tabelle prima di eseguire questo programma.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare i centri di controllo con valore numerico come numeri della Rubrica indirizzi utilizzando il programma Rettifiche Rubrica indirizzi (P01012). Vedere *Gestione della rubrica indirizzi* nel manuale *Rubrica indirizzi*.

Riposting della scheda conto

I due programmi di riposting del sistema Contabilità generale sono:

- Riposting scheda conto (R099102)
- Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103)

Eseguire il programma Riposting scheda conto per:

- Correggere i saldi conto danneggiati nella tabella Saldi conto (F0902). Il programma Riposting scheda conto aggiorna i saldi di conto con gli importi registrati in posting provenienti dalla tabella Scheda conto (F0911).
- Eseguire il posting per valuta, se si tratta di un requisito aziendale. La tabella Saldi conto deve essere aggiornata in modo da contenere i dati valutari.

Usare il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo per:

- Ricalcolare i saldi di conto per un nuovo esercizio fiscale o periodo. Il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo ricalcola l'esercizio fiscale e il periodo nella tabella Scheda conto utilizzando un calendario fiscale modificato specificato nella tabella Calendario fiscale (F0008). Esso mantiene inoltre una lista di controllo delle transazioni di scheda conto che operano il trasferimento dei saldi nei nuovi periodi o esercizi fiscali.

Se si esegue il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo, per aggiornare la tabella Scheda conto è necessario eseguire anche il programma Riposting scheda conto.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire il backup della Tabella principale conti (F0901), della tabella Saldi conto (F0902) e della tabella Scheda conto (F0911).
- ☐ Impostare le impostazioni di sicurezza per il programma di riposting.
- ☐ Aggiornare il calendario fiscale della società, se necessario.
- ☐ Registrare in posting tutte le transazioni per evitare la creazione di contropartite automatiche nel periodo sbagliato.

Esempi: Riposting scheda conto

I seguenti esempi illustrano situazioni in cui è possibile eseguire i programmi Riposting scheda conto (R099102) e Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103). Per ognuno dei problemi descritti vengono fornite le possibili soluzioni.

Esempio 1: Tabelle Scheda conto e Saldi conto in squadratura

Dopo la registrazione in posting di tutte le transazioni di scheda conto, gli importi della tabella Scheda conto (F0911) sembrano essere corretti. Tuttavia, se si confrontano gli importi della tabella Scheda conto con quelli della tabella Saldi conto (F0902), essi risultano in squadratura.

Possibili soluzioni:

57. Eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102) con l'opzione di elaborazione impostata in modo esclusivo per la stampa del report.
58. Controllare il report e confrontare gli importi delle colonne Saldo precedente (F0902) e Importo di dettaglio (F0911) per verificare che gli importi nella tabella Scheda conto siano corretti.
59. Aggiornare la tabella Saldi conto con l'importo proveniente dalla tabella Scheda conto. Per effettuare questa operazione, eseguire il programma Riposting scheda conto in modalità finale per stampare il report e aggiornare così la tabella Saldi conto.

Esempio 2: Batch parzialmente registrato in posting

Questa situazione si verifica quando il programma di posting viene interrotto e il batch risulta registrato in posting in modo parziale.

Possibili soluzioni:

60. Inserire il valore * (asterisco) nel campo Eliminazioni intersocietarie nelle costanti di contabilità generale. Registrare il batch in posting in squadratura.
61. Eseguire il report Elenco prime note per batch (R09310) per individuare le prime note automatiche create durante il programma di posting.
62. Creare manualmente le prime note di quadratura mancanti con il programma Prime note.
63. Inserire il valore * (asterisco) nel campo Eliminazioni intersocietarie nelle costanti di contabilità generale. Registrare in posting il batch in squadratura delle prime note create manualmente.
64. Eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102) in modalità stampa per stampare esclusivamente il report.
65. Controllare il report e confrontare gli importi delle colonne Saldo precedente e Importo di dettaglio per verificare che gli importi nella tabella Scheda conto (F0911) siano corretti.
66. Se necessario, aggiornare la tabella Saldi conto (F0902) con l'importo proveniente dalla tabella Scheda conto. Per effettuare questa operazione, eseguire il programma Riposting scheda conto con l'opzione di elaborazione impostata per la stampa del report e l'aggiornamento della tabella Saldi conto.

Esempio 3: Passaggio da un calendario fiscale a un calendario solare

Il calendario fiscale della propria azienda è stato impostato da luglio a giugno. A seguito di una fusione, occorre modificare il calendario in modo che cominci a gennaio a termini a dicembre.

L'esercizio fiscale corrente è il 2003. Il calendario fiscale corrente va dal luglio 2003 al giugno 2004. Il calendario successivo sarà compreso tra gennaio e dicembre 2005.

Possibili soluzioni:

67. Impostare il nuovo calendario fiscale e codice per il periodo luglio 2004 – dicembre 2004. Avvalendosi del nuovo calendario fiscale e nuovo codice, impostare il nuovo calendario fiscale e il nuovo codice per il periodo gennaio-dicembre 2005.
68. Eseguire il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103) in modalità di prova per stampare esclusivamente il report.

69. Controllare il report e confrontare riga per riga il secolo precedente e corrente (CT), il trimestre fiscale (FQ), l'esercizio fiscale (FY) e il numero di periodo (PN).
70. Aggiornare la Scheda conto (F0911) affinché questa rifletta il nuovo calendario fiscale. Per effettuare questa operazione, eseguire il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103) in modalità finale. Se si desidera calcolare un nuovo importo di saldo a riporto nella tabella Saldi conto (F0902), completare le opzioni di elaborazione nella scheda Saldo di riporto.
71. Ricalcolare i saldi di conto per il nuovo calendario fiscale. Per effettuare questa operazione, eseguire il programma Riposting scheda conto. Usare la stessa selezione dati usata per il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo. In questo modo viene aggiornata la tabella Saldi conto con gli importi basati sul nuovo numero di periodo ed esercizio fiscale assegnati precedentemente ai record della Scheda conto.
72. Chiudere l'esercizio 2003 o impostare l'opzione di elaborazione Saldo di riporto che ricalcola gli importi dei saldi iniziali a riporto.
73. Chiudere l'esercizio 2004 oppure impostare l'opzione di elaborazione Saldo di riporto che ricalcola gli importi dei saldi iniziali di riporto.

Attenzione

Per l'esercizio fiscale 2003, il calendario fiscale corrente è il periodo luglio 2003 – giugno 2004. Per l'esercizio fiscale 2004, il calendario fiscale corrente è il periodo luglio 2004 – dicembre 2004. Per l'esercizio fiscale 2005, il calendario solare è il periodo gennaio – dicembre 2005. Fare attenzione al fatto che quando si confrontano gli importi del periodo 1 per esercizi fiscali diversi, gli importi ottenuti fanno riferimento a mesi diversi.

Esempio 4: Passaggio da un calendario solare a un calendario fiscale

La propria azienda opera secondo il calendario solare e deve passare a un calendario fiscale che va da novembre a ottobre.

L'esercizio fiscale è il 2004. Il calendario solare corrente va da gennaio a dicembre 2004. Il nuovo calendario fiscale va da novembre 2004 a ottobre 2005.

Possibili soluzioni:

74. Impostare un nuovo calendario fiscale e un codice per tutti gli esercizi esistenti che si desidera ricalcolare secondo il calendario fiscale da novembre a ottobre.
75. Eseguire il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103) in modalità di prova per stampare esclusivamente il report.
76. Controllare il report e confrontare riga per riga il secolo precedente e corrente (CT), il trimestre fiscale (FQ), l'esercizio fiscale (FY) e il numero di periodo (PN).
77. Aggiornare la Scheda conto (F0911) affinché questa rifletta il nuovo calendario fiscale. Per effettuare questa operazione, eseguire il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo in modalità finale. Se si desidera calcolare un nuovo importo di saldo a riporto nella tabella Saldi conto (F0902), completare le opzioni di elaborazione nella scheda Saldo di riporto.
78. Ricalcolare i saldi di conto per il nuovo calendario fiscale. Per effettuare questa operazione, eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102). Usare la

stessa selezione dati usata per il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo. In questo modo viene aggiornata la tabella Saldi conto con gli importi basati sul nuovo numero di periodo ed esercizio fiscale assegnati precedentemente ai record della Scheda conto.

79. Se non è stata completata l'opzione di elaborazione della scheda Saldo di riporto, eseguire il programma Chiusura esercizio annuale (R098201), esercizio per esercizio, di tutti gli esercizi fiscali esistenti.

Nota

Nessun report finanziario elaborato con il vecchio calendario fiscale corrisponde alle informazioni dei report finanziari relativi agli esercizi rielaborati.

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ☐ *Stampa degli elenchi prime note* per maggiori informazioni sull'individuazione delle prime note automatiche
- ☐ *Inserimento delle prime note* per maggiori informazioni sulla creazione di prime note mancanti
- ☐ *Impostazione dei calendari fiscali* per maggiori informazioni sull'impostazione di calendari fiscali
- ☐ *Chiusura di un esercizio fiscale* per maggiori informazioni sulla chiusura di un esercizio fiscale

Esecuzione del programma Riposting scheda conto

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Riposting scheda conto.

Dopo aver ricalcolato il periodo e l'esercizio fiscale, è necessario eseguire il programma Riposting scheda conto (R099102). Questo programma:

- Aggiorna i saldi di conto con gli importi registrati in posting nella tabella Scheda conto (F0911)
- Mantiene una lista di controllo delle transazioni di scheda conto che trasferiscono i saldi di conto nei nuovi periodi o esercizi fiscali

Nel passare a storico i dettagli delle transazioni relative a uno o più esercizi, l'opzione di elaborazione consente di specificare il trasferimento del saldo iniziale a riporto per un esercizio fiscale al primo esercizio fiscale del nuovo calendario.

Nota

Eseguire il riposting al di fuori dell'orario di lavoro, quando nessun utente è collegato al sistema. L'elaborazione del riposting degli esercizi fiscali può richiedere molto tempo.

Opzioni di elaborazione Riposting scheda conto (R099102)

Scheda Modalità

1. Modalità di elaborazione

1 = Stampa report (default)

**2 = Stampa report e aggiornamento
F0902**

Usare questa opzione di elaborazione per specificare la modalità di esecuzione del report. Inserire uno dei seguenti valori:

- 1 Modalità di prova. Il sistema stampa un report che visualizza le modifiche che saranno apportate alla Scheda conto se il report è eseguito in modalità finale. 1 è il valore di default.
- 2 Modalità finale. Il sistema stampa un report dove sono visualizzate le modifiche apportate al file Scheda conto nonché gli aggiornamenti della tabella Saldi conto (F0902) perché quest'ultima sia in situazione di quadratura con la tabella Scheda conto (F0911).

Selezione e sequenza dati Riposting scheda conto

Se è stato eseguito il ricalcolo dell'esercizio fiscale e del periodo, è necessario usare la stessa selezione dati utilizzata al momento dell'esecuzione del programma Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103).

Se un periodo richiede il riposting, esso non va selezionato. È necessario selezionare l'intero esercizio fiscale. In caso contrario, nella tabella Saldi conto (F0902) rimangono solo i dati relativi quel periodo, in quanto tutti gli altri dati di periodo vengono azzerati.

Il sistema non esegue il riposting del tipo di importo BA poiché gli importi di budget non richiedono il supporto di una transazione nella tabella Scheda conto (F0911). Se sono stati definiti dei tipi di importo non supportati al 100% da transazioni, impostare la selezione dati in modo che questi importi vengano ignorati.

Il sistema esegue automaticamente il riposting delle unità con le informazioni relative all'importo. Ad esempio, per eseguire il riposting di importi effettivi (AA) con unità (AU), inserire il tipo di importo uguale a (EQ) AA nella selezione dati. Il sistema registra nuovamente in posting sia i tipi di importo che le unità.

Non modificare la sequenza dati.

Ricalcolo del periodo e dell'esercizio fiscale

Nel menu Programmi globali di aggiornamento (G09316), scegliere Calcolo esercizio fiscale/periodo.

Il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103) ricalcola l'esercizio fiscale e il periodo nella tabella Scheda conto (F0911) utilizzando un calendario fiscale modificato specificato nella tabella Calendario fiscale (F0008).

Se si esegue il programma Calcolo esercizio fiscale e periodo, per aggiornare la tabella Scheda conto (F0902) è necessario eseguire anche il programma Riposting scheda conto (R099102).

Opzioni di elaborazione Calcolo esercizio fiscale e periodo (R099103)

Scheda Modalità

1. Modalità di elaborazione

1 Stampa report (default)

2 Stampa report e aggiorna F0911

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la modalità di esecuzione del programma Calcolo EF e periodo (R099103). I valori validi sono:

1

Esegue il programma Calcolo EF e periodo in modalità di prova.

Se si esegue il programma Calcolo EF e periodo in modalità di prova, il sistema stampa un report visualizzando gli aggiornamenti alla tabella Scheda conto (F0911) che si verificherebbero se il report venisse eseguito in modalità finale. La tabella Scheda conto non viene aggiornata.

2

Esegue il programma Calcolo EF e periodo in modalità finale.

Se il programma Calcolo EF e periodo viene eseguito in modalità finale, il sistema aggiorna la tabella Scheda conto. Il sistema stampa anche un report che visualizza gli aggiornamenti apportati alla scheda conto rendendo così disponibile una lista di controllo.

2. Nome versione per R099102

Vuoto = Non esegue questo UBE (default)

XJDE0001 = Esegue il riposting

XJDE0002 = Esegue il riposting e aggiorna la tabella F0902

Utilizzare questa opzione di elaborazione per specificare la versione del programma Riposting (R099102). I valori validi sono:

XJDE0001

Esegue il programma Riposting in modalità di prova.

Se si esegue il programma Riposting in modalità di prova, il sistema stampa un report visualizzando gli aggiornamenti alla tabella Saldi conto (F0902) che si verificherebbero se il report venisse eseguito in modalità finale. La tabella Saldi conto non viene aggiornata.

XJDE0002

Esegue il programma Riposting in modalità finale.

Se il programma Riposting viene eseguito in modalità finale, il sistema aggiorna la tabella Saldi conto. Il sistema stampa anche un report che visualizza gli aggiornamenti apportati alla tabella Saldi conto rendendo così disponibile una lista di controllo.

Vuoto

Non esegue il programma Riposting.

Selezione e sequenza dati Calcolo esercizio fiscale e periodo

Inserire un valore per la società, il tipo di importo, l'esercizio fiscale o una combinazione dei tre elementi. Se si modificano i periodi fiscali, non selezionare l'esercizio fiscale.

Non modificare la sequenza dati.

Contabilità su 52 periodi

La contabilità su 52 periodi consente alle aziende di monitorare gli articoli deperibili a intervalli contabili settimanali. Ad esempio, i supermercati alimentari di solito utilizzano la contabilità su 52 periodi per registrare settimanalmente lo stato finanziario dell'azienda.

È possibile stabilire la contabilità su 52 periodi annuale, più due periodi extra per le rettifiche.

Prima di poter utilizzare la contabilità a 52 periodi è necessario effettuare le seguenti attività:

- Impostazione di un calendario fiscale per una contabilità su 52 periodi
- Impostazione delle date di reporting finanziario per una contabilità su 52 periodi

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare l'opzione di elaborazione nel programma di posting standard per inoltrare il posting per 52 periodi. Quando si esegue il posting, il sistema aggiorna le tabelle Saldi conto (F0902) e Saldi conto - Contabilità su 52 periodi (F0902B).

Per maggiori informazioni sul posting, vedere *Posting dei batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale*.

Impostazione di un calendario fiscale per una contabilità su 52 periodi

Il sistema di contabilità su 52 periodi deve essere impostato utilizzando i calendari fiscali settimanali. I periodi 53 e 54 possono essere utilizzati per le rettifiche di controllo.

Se si hanno più società che utilizzano lo stesso calendario fiscale, impostare quest'ultimo una sola volta per tutte le società.

Il sistema memorizza le date dei 52 periodi nella tabella Calendari fiscali – Contabilità su 52 periodi (F0008B).

Aggiungere un calendario per l'esercizio corrente, precedente e successivo. Se si imposta un calendario fiscale per un esercizio futuro, il sistema accetta le transazioni per le date comprese in quel calendario e avverte l'utente se si tratta di transazioni PACO (Posting dopo la chiusura) o WACO (Molto dopo la chiusura).

Ogni periodo deve prevedere almeno un giorno per il posting. Non è possibile impostare periodi con le stesse date finali o con date che si sovrappongono.

Le date devono essere inserite nel formato corretto. Ad esempio, 09/01/05 è il formato statunitense corretto per 1 settembre 2005. Ogni data deve corrispondere a un modello standard con un nome standard.

Il calendario va impostato con:

- Le date per ogni periodo. Se si riceve un messaggio di errore quando si inserisce una data, controllare il calendario fiscale. Il sistema considera le date impostate come valide durante l'inserimento dei dati.
- I periodi in ordine sequenziale con le stesse date iniziali e finali del calendario di esercizio fiscale standard. Altrimenti, il sistema utilizza il calendario fiscale standard per determinare l'esercizio fiscale corretto.

- Esercizi fiscali in ordine sequenziale. I vuoti di calendario fiscale a livello di periodo o esercizio impediscono al sistema di eseguire il posting in modo corretto.

► Come impostare un calendario fiscale per una contabilità su 52 periodi

Nel menu Contabilità su 52 periodi (G09313), scegliere Impostazione date 52 periodi.

1. Nello schermo Gestione contabilità a 52 periodi, scegliere Aggiungi.
2. Nello schermo Impostazione 52 periodi, completare i campi seguenti:
 - Calendario fiscale
 - Data inizio esercizio fiscale
 - Data fine periodo
3. Fare clic su OK.
4. Nello schermo Gestione contabilità a 52 periodi, scegliere Stampa 52 periodi nel menu Report per stampare un report dei calendari fiscali impostati.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Calendario fiscale	Codice che identifica i calendari fiscali. Usare uno dei 15 codici. Impostare i codici speciali (lettere dalla A alla N) per la contabilità 4-4-5, a 13 periodi o qualsiasi altro calendario unico per il proprio ambiente. Il valore R (default) identifica un calendario unico.
Data inizio esercizio fiscale	Il primo giorno dell'anno finanziario.
Data fine periodo	La data di fine mese nella contabilità a 12 periodi (mensile). La data di fine periodo nella contabilità a 13 periodi, 4-4-5 o a 52 periodi.

Impostazione delle date di reporting finanziario per una contabilità su 52 periodi

Il sistema non fornisce il periodo corrente come default. Spetta quindi all'utente impostare un periodo e un esercizio corrente per la contabilità su 52 periodi. Se il periodo non è corretto nei report finanziari, verificare il periodo e l'esercizio di reporting e apportare eventuali correzioni.

► Come impostare le date di reporting finanziario per una contabilità su 52 periodi

Nel menu Impostazione organizzazione e conti (G09411), scegliere Nomi e codici società.

1. Nello schermo Gestione società, scegliere una società e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Impostazione società, fare clic sulla scheda Contabilità a 52 periodi.
3. Completare i seguenti campi:
 - N° normale periodi (52 periodi)
 - Periodo report. finanziario (52 periodi)
 - Eser. reporting finanziario (52 periodi)

4. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
N° normale periodi (52 periodi)	Il normale numero di periodi contabili, esclusi i periodi per le rettifiche dovute alla revisione dei conti.
Periodo report. finanziario (52 periodi)	Questo numero di periodo consente di specificare la data del reporting finanziario a 52 periodi. Il periodo di reporting usato da diversi reporting finanziari J.D. Edwards. Diverso dal periodo corrente specificato come periodo contabile per la società.
Eser. reporting finanziario (52 periodi)	Anno di riferimento per la preparazione dei rendiconti finanziari. Nota: un anno finanziario che comincia nel 1998 e termina nel 1998 verrà espresso come '98'.

Chiusura di un esercizio fiscale su 52 periodi

Nel menu Contabilità su 52 periodi (G09313), scegliere Chiusura annuale per 52 periodi.

Il programma Chiusura annuale per 52 periodi (R09820B) va eseguito alla fine di ogni esercizio fiscale dopo aver eseguito il programma Chiusura esercizio annuale (R098201).

Il programma Chiusura annuale per 52 periodi aggiorna la tabella Saldi conto - Contabilità su 52 periodi (F0902B) inserendovi i saldi provenienti dalla tabella Saldi conto (F0902). Questo programma aggiorna gli importi nei seguenti casi:

- Saldo fine esercizio precedente netto
- Saldo fine esercizio precedente cumulativo
- Budget iniziale
- Proiezione eccesso/difetto
- Percentuale completa
- Proiezione finale
- Budget richiesto
- Budget approvato
- Progressivo settimanale

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il programma Chiusura esercizio (R098201) dal menu Operazioni periodiche e annuali (G0924) per aggiornare la tabella Saldi conto (F0902). Vedere *Chiusura di un esercizio fiscale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'esecuzione del programma R098201.

Selezione dati Chiusura annuale per 52 periodi

Assegnare all'esercizio fiscale l'impostazione dell'esercizio *successivo* e non quella dell'esercizio che si sta chiudendo. Ad esempio, se l'esercizio fiscale corrente è 05 (2005) e si desidera chiudere l'esercizio fiscale 04 (2004), impostare la selezione dati Esercizio fiscale su 05.

Se i criteri di selezione dei programmi Chiusura annuale per 52 periodi (R09820B) e Riposting per 52 periodi (R0902B) sono gli stessi, anche i risultati sono gli stessi, ad eccezione del fatto che il programma Riposting per 52 periodi aggiorna le 54 categorie di importo nella tabella Scheda conto (F0911).

Modifica della contabilità su 52 periodi

Nel menu Contabilità su 52 periodi (G09313), scegliere Riposting per 52 periodi.

È possibile modificare gli importi dei saldi di conto su 12-14 periodi in saldi su 52 periodi. Per eseguire questa operazione, è necessario registrare in posting le transazioni nella tabella Saldi conto (F0902), quindi eseguire il programma Riposting per 52 periodi (R0902B).

Il programma Riposting per 52 periodi esegue il riposting della tabella Scheda conto (F0911) nella tabella Saldi conto - Contabilità su 52 periodi (F0902B). Questo programma utilizza la tabella Calendari fiscali - Contabilità su 52 periodi (F0008B) con date finali su 54 periodi per determinare il numero del periodo. Dopo aver eseguito questo programma, è possibile specificare un report per verificare i saldi utilizzando lo strumento di progettazione report.

Se la data CoGe o la data fiscale non sono presenti nella tabella Calendari fiscali - Contabilità su 52 periodi, il sistema non aggiorna la tabella F0902 con le transazioni ricavate dalla tabella F0911.

Il sistema esegue il riposting solo dei record registrati in posting e non riepilogati.

Operazioni preliminari

- ❑ Impostare il calendario fiscale per 52 periodi. Vedere *Impostazione di un calendario fiscale per una contabilità su 52 periodi* nel manuale *Contabilità generale*.
- ❑ Impostare l'opzione di elaborazione nel programma Posting elenco prime note (R09801) per inoltrare il posting per 52 periodi. Eseguire il programma R09801. Il sistema aggiorna le tabelle Saldi conto (F0902) e Saldi conto - 52 periodi (F0902B). Vedere *Posting dei batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'esecuzione del programma R09801.

Selezione dati Riposting per 52 periodi

Non inserire un periodo fiscale. È necessario inserire l'esercizio fiscale.

Stampa di un conto economico su 52 periodi

Nel menu Contabilità su 52 periodi (G09313), scegliere Conto economico a 52 periodi.

Eseguire il programma Conto economico a 52 periodi (R10252) per confrontare gli importi del periodo corrente e quelli progressivi annuali con gli importi dello stesso periodo dell'esercizio precedente.

Operazioni preliminari

- ❑ Verificare di avere impostato i parametri AAI FSxx. Questi parametri stabiliscono i totali parziali ottimali per il conto economico.
- ❑ Verificare che le date del reporting su 52 periodi siano state impostate correttamente. Vedere *Impostazione di date di reporting finanziario per una contabilità su 52 periodi* nel manuale *Contabilità generale*.

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa del conto economico semplice* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla stampa di un conto economico

Opzioni di elaborazione Conto economico a 52 periodi (R10252)

Opzioni

Inserire il numero di periodo e l'anno finanziario su cui basare il report. Se vuoto, vengono usati l'anno e il periodo di reporting finanziario su cinquantadue periodi. Perché la data del reporting su cinquantadue periodi sia riferita a una società particolare occorre predisporre la sequenza in ordine di società o centri di controllo.

Numero del periodo

Anno finanziario

Inserire il livello di dettaglio del conto da usare quando è stata attivata l'opzione di elaborazione analitica.

Livello di dettaglio del conto

Selezione e sequenza dati Conto economico a 52 periodi

La selezione e la sequenza dati del programma Conto economico a 52 periodi sono le stesse del programma di stampa di un conto economico semplice su 12 o 14 periodi.

Contabilità di cassa

Il metodo contabile della contabilità di cassa riconosce i ricavi corrispondenti agli introiti di denaro e le spese corrispondenti agli esborsi. Questo metodo rileva solo le disponibilità liquide ricevute o emesse durante un periodo contabile specifico. La contabilità di cassa può essere richiesta ad esempio nei seguenti casi: uso in concessione di pozzi petroliferi, utilizzo di capitale di rischio o creazione di associazioni.

La tempistica degli incassi e degli esborsi può differire dal periodo di operatività aziendale. Quindi, il periodo di registrazione delle transazioni di contabilità di cassa può differire da quello delle transazioni registrate nel periodo contabile standard (voci di accumulo).

Il sistema registra le voci di accumulo con il tipo di importo AA (importo effettivo). Nell'ambito della contabilità di cassa, il sistema genera delle transazioni parallele a partire dagli importi AA e aggiorna gli importi di tipo AZ (contabilità di cassa).

Impostazione della contabilità di cassa

Il sistema crea le voci di contabilità di cassa sulla base del tipo di documento della voce di accumulo con importo AA. Durante l'impostazione del sistema per la contabilità di cassa occorre escludere i tipi di documento per i quali non si richiede al sistema di creare voci di tale metodo contabile. Inoltre, occorre determinare il tipo di documento che si richiede al sistema di utilizzare per le voci di contabilità di cassa e, se necessario, impostare e assegnare tale tipo di documento nella tabella UDC.

Durante l'impostazione del sistema per la contabilità di cassa occorre accertarsi che i parametri AAI corrispondenti siano impostati in modo appropriato. La contabilità di cassa si avvale delle istruzioni AAI per rilevare le differenze di arrotondamento che possono verificarsi nei sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori per effetto dell'utilizzo di imposte, valute multiple o sconti. Se vengono inseriti degli incassi non abbinati, il sistema utilizza gli AAI per fornire un conto di ricavo sospeso per la voce di contabilità di cassa.

Tipi di documento esclusi per le voci di contabilità di cassa

Occorre identificare i tipi di documento con importo AA che si richiede al sistema di escludere quando vengono create le voci di contabilità di cassa con importo AZ. Il sistema crea una voce con importo AZ per ogni voce con importo AA e tipo di documento non presente nella tabella UDC 00/DX (tipi di documento esclusi).

Occorre escludere i tipi di documento fattura FO (PV) e fattura CL (RI) dato che le relative voci di contabilità di cassa vanno create solo in corrispondenza del pagamento effettivo. Devono inoltre essere esclusi i tipi di documento che non rappresentano transazioni di cassa, ad esempio:

- Voci automatiche (AE)
- Note di credito (PM)
- Note di debito (RM)
- Rettifiche (RA)
- Documenti ricorrenti (PR e RR)
- Interessi di mora (RF)

- Imposte sulla proprietà accumulate (JT)
- Voci di ammortamento (DP)

Accertarsi che ogni tipo di documento personalizzato venga sottoposto al filtro di esclusione delle voci di contabilità di cassa.

Non escludere i tipi di documento che rappresentano l'annullamento di pagamenti FO (PO) o incassi CL (RO).

► **Come escludere i tipi di documento per le voci di contabilità di cassa**

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Tipi documento da escludere.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, verificare che i tipi di documento da escludere siano presenti nella tabella UDC.
2. Se il tipo di documento non viene rilevato, aggiungerlo alla tabella.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiunta di un codice definito dall'utente nel manuale **Elementi di base** per informazioni sull'aggiunta di codici definiti dall'utente*

Impostazione tipi di documento per la contabilità di cassa

L'utente deve indicare i tipi di documento utilizzati dal sistema quando vengono create le voci di contabilità di cassa. La J.D. Edwards consiglia di non utilizzare lo stesso tipo di documento per gli importi AZ e per gli importi AA. L'uso dello stesso tipo di documento può creare confusione in fase di ricerca di una prima nota perché comporterebbe la visualizzazione sia dei record AA che dei record AZ, implicando che il record è stato inserito due volte. L'inserimento dello stesso tipo di documento incrementerebbe inoltre il tempo di elaborazione dato che il sistema dovrebbe fare la distinzione tra i due record nella tabella Scheda conto (F0911).

Se non vengono impostati i tipi di documento per la contabilità di cassa, il sistema li assegna in base al tipo di documento della voce di origine. Il sistema utilizza il primo carattere del tipo di documento della voce di importo AA e la lettera Z come secondo carattere. Ad esempio, se una voce di importo AA presenta un tipo di documento PT e non viene impostato alcun tipo di documento di contabilità di cassa, il sistema utilizza per il tipo di documento PZ la voce di contabilità di cassa.

Poiché tutti i tipi di documento di pagamento FO iniziano con la lettera P (PK, PN e PT), a tutte le voci di contabilità di cassa FO viene assegnato il tipo di documento PZ, a meno che non venga impostato un tipo di documento diverso. È possibile impostare diversi tipi di documento per distinguere tra transazioni di pagamento automatiche, manuali o elettroniche di contabilità di cassa. Ad esempio, è possibile impostare il tipo di documento PZ per i pagamenti automatici, MZ per i pagamenti manuali e TZ per i pagamenti elettronici.

Ogni tipo di documento utilizzato per le voci di contabilità di cassa deve essere presente nella tabella UDC 00/DT (Tipo documento – Tutti i documenti).

► **Come impostare i tipi di documento per la contabilità di cassa**

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Tipi documento validi.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, determinare i tipi di documento che si desidera utilizzare per la contabilità di cassa.

2. Verificare che i tipi di documento siano presenti nella tabella UDC.
3. Se non viene rilevato alcun tipo di documento, aggiungerlo alla tabella.

Vedere inoltre

- ❑ *Aggiunta di un codice definito dall'utente nel manuale Elementi di base per informazioni sull'aggiunta di codici definiti dall'utente*

Assegnazione dei tipi di documento per la contabilità di cassa

Dopo aver impostato i tipi di documento utilizzati dal sistema per le voci della contabilità di cassa, occorre assegnarli al tipo di documento AA da cui il sistema crea le voci di contabilità di cassa.

► Come assegnare i tipi di documento per la contabilità di cassa

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Tipi documento validi.

1. Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, scegliere il tipo di documento nel tipo di importo AA per cui si desidera assegnare un tipo di documento corrispondente nel tipo di importo AZ e fare clic su Seleziona.
2. Nello schermo Codici definiti dall'utente, inserire un codice a 2 caratteri per il tipo di documento di contabilità di cassa nelle prime due posizioni del campo Descrizione 02.

Il completamento di questo campo non è obbligatorio se vengono utilizzati i tipi di documento assegnati dal sistema, ad esempio PZ, RZ o JZ.

PeopleSoft

Codici definiti dall'utente

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Cod. prodotto 00 Foundation Environment

Cod. definiti dall'utente DT Tipi documento (tutti i tipi)

Personalizza riga				
Codici	Descrizione 1	Descrizione 2	Trattamento Speciale	Non Modific.
PT	Electronic Fund Transfer	TZCashBasis EFT		N

3. Fare clic su OK per tornare allo schermo precedente.

Impostazioni delle istruzioni AAI per la contabilità di cassa

La contabilità di cassa si avvale delle istruzioni AAI unicamente per i seguenti tipi di transazione:

- Incassi non abbinati
- Conti di quadratura CL e FO

Occorre impostare degli AAI per questi tipi di transazione al fine di monitorare in modo appropriato le voci di contabilità di cassa.

Vedere inoltre

- ❑ *Operazioni relative alle istruzioni AAI* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione, la revisione e la rettifica degli AAI

Voci di contabilità di cassa per incassi non abbinati

Quando crea le voci di contabilità di cassa relative agli incassi, il sistema addebita il conto bancario per l'incasso e accredita il conto ricavi per le fatture pagate tramite l'incasso.

Se però si inserisce un incasso non abbinato, esso viene registrato senza essere abbinato a una fattura. In seguito occorre far corrispondere l'incasso non abbinato alla fattura appropriata. Quando crea una voce di contabilità di cassa per un incasso non abbinato, il sistema addebita il conto bancario e accredita un conto di ricavo provvisorio. In seguito, quando si abbina l'incasso a una fattura, il sistema crea le voci di contabilità di cassa di addebito del conto di ricavo provvisorio e di accredito del conto di ricavo fattura.

Se si inseriscono incassi non abbinati, occorre impostare un'istruzione AAI per indirizzare il sistema al conto di ricavo provvisorio. Il sistema utilizza uno dei parametri AAI in base alla gerarchia sotto riportata per recuperare il conto di ricavo provvisorio per gli incassi non abbinati:

80. CByyyy. Il sistema ricerca CByyyy (dove yyyy è la contropartita CoGe relativa all'incasso non abbinato). È possibile inserire la contropartita CoGe all'inserimento dell'incasso o far sì che il valore venga ottenuto di default dal record di anagrafica clienti come impostato in un'opzione di elaborazione.
81. CBUC. Se CByyyy non risulta impostato o se non si utilizza il campo di contropartita CoGe, il sistema ricerca CBUC. Quando vengono inseriti degli incassi non abbinati senza contropartita, il sistema fornisce UC come valore di default per il campo Contropartita CoGe.
82. RCyyyy. Se non è in grado di individuare CBUC, il sistema ricerca RCyyyy (dove yyyy è la contropartita CoGe inserita con l'incasso).
83. RCUC. Se RCyyyy non risulta impostato o se non si utilizza il campo di contropartita CoGe, il sistema ricerca RCUC. Quando vengono inseriti degli incassi non abbinati senza contropartita, il sistema fornisce UC come valore di default per il campo Contropartita CoGe. Se non è in grado di individuare RCUC, il sistema restituisce un errore.

Nota

Se si utilizza il sistema Gestione immobiliare (15), il campo Cod. fatt. non abbin. è identico al campo Contropartita CoGe utilizzato nei programmi di inserimento standard, semplificato e degli effetti. Il sistema ricerca CByyyy (dove yyyy = Cod. fatt. non abbin.).

Quando si imposta l'istruzione AAI per il conto di ricavo provvisorio, è necessario indicare un centro di controllo nel parametro AAI.

Conti di quadratura CL e FO per la contabilità di cassa

È necessario impostare i seguenti AAI per identificare i conti di quadratura CL e FO per le differenze di arrotondamento:

CBAP	Quadratura FO contabilità di cassa
CBAR	Quadratura CL contabilità di cassa

Il sistema utilizza i conti di quadratura CL e FO quando i calcoli relativi a voci di pagamento, sconti e imposte creano delle variazioni minime di arrotondamento.

Vedere inoltre

- ❑ *AAI di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sugli AAI

Creazione delle voci di contabilità di cassa

Le voci di contabilità di cassa vengono create eseguendo il programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850) dal menu Contabilità di cassa (G09314). Per eseguire il programma nel modo più efficace possibile occorre comprendere il modo in cui il sistema crea le voci di contabilità di cassa per i sistemi Contabilità generale, Contabilità clienti e Contabilità fornitori. In aggiunta, occorre revisionare il modo in cui il sistema crea le voci di accumulo per pagamenti FO e incassi CL dato che le voci di contabilità di cassa si basano sulle voci di accumulo di fine periodo.

Come vengono create le voci di contabilità di cassa

Prima di eseguire il programma di creazione delle voci di contabilità di cassa occorre comprendere il modo in cui esso elabora le transazioni nell'ambito dei sistemi Contabilità generale, Contabilità clienti e Contabilità fornitori oltre che per le unità. Poiché il programma è in grado di creare delle voci di contabilità di cassa in squadratura, è necessario sapere quando ciò avviene e come operare in tali situazioni.

Voci di accumulo per pagamenti FO e incassi CL

Nell'ambito della contabilità di cassa, le transazioni vengono create con un tipo di importo di contabilità di cassa (AZ) al momento in cui si riceve o si esborso del denaro. Le transazioni riguardanti l'incasso o l'esborso di denaro hanno luogo nei sistemi Contabilità clienti e Contabilità fornitori.

Per le voci di accumulo (tipo importo AA), il sistema crea addebiti e accrediti al conto bancario presente nella tabella Scheda conto (F0911) per i seguenti tipi di batch:

K	Pagamenti automatici
M	Pagamenti manuali con abbinamento
W	Pagamenti manuali senza abbinamento
RB	Incassi

Il sistema crea una voce unilaterale con un tipo di documento PK, PN o PT per Contabilità fornitori e RC o RK per Contabilità clienti. Il sistema crea una voce di quadratura nei conti di contropartita Contabilità fornitori e Contabilità clienti con un tipo di documento AE (voce automatica). Dato che il sistema crea entrambi i documenti nello stesso batch, il batch risulta in quadratura e può essere registrato in posting senza errori.

Voci di contabilità di cassa per i record di Scheda conto

Il programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850) crea delle voci di contabilità di cassa basate sulle transazioni di accumulo della tabella Scheda conto (F0911), indipendentemente dal tipo di batch. Il programma prevede inoltre delle opzioni di elaborazione che consentono di creare voci di contabilità di cassa basate sulle transazioni di pagamento in Contabilità clienti e Contabilità fornitori.

Quando si esegue il programma Creazione transazioni C. cassa senza impostare le opzioni di elaborazione per CL o FO, il sistema individua le transazioni della tabella Scheda conto che soddisfano i seguenti criteri:

- Il tipo di documento non è presente nella tabella UDC 00/DX (Tipi di documento esclusi).
- Il tipo di importo è AA.
- Il codice di posting è P.
- Il codice di posting di contabilità di cassa (GLALT6) è vuoto (transazione non elaborata per la contabilità di cassa).

Ad ogni esecuzione del programma Creazione transazioni C. cassa, il sistema crea le voci di contabilità di cassa all'interno di un singolo batch della tabella Scheda conto con tipo di importo AZ e tipo di batch G. Il sistema utilizza come data CoGe della voce di contabilità di cassa la data CoGe proveniente dalla transazione di importo AA di origine.

Per evitare la creazione di voci di contabilità di cassa multiple per le stesse transazioni, il sistema aggiorna il codice di posting di contabilità di cassa (GLALT6) impostandolo su P per i record di accumulo della tabella F0911. Quindi, se vengono eliminate le voci di contabilità di cassa prima che venga effettuato il posting, il sistema non crea nuove voci per gli stessi record. Per ricreare una voce di contabilità di cassa occorre inserire manualmente le prime note con tipo di importo AZ.

Quando crea una voce di contabilità di cassa in base alle prime note, il sistema imposta l'intera transazione con nel tipo di importo di contabilità di cassa e le assegna un tipo di documento di contabilità di cassa. Se la prima nota di origine è stata creata in quadratura, il sistema crea la voce di contabilità di cassa in quadratura.

Attenzione

Se si hanno transazioni Contabilità clienti e Contabilità fornitori per i tipi di batch K, M, W o RB e non vengono impostate le opzioni di elaborazione per la creazione delle voci di contabilità di cassa CL e FO, il sistema crea delle voci unilaterali (in squadratura). Il sistema individua il record di pagamento F0911 nel conto bancario, ma non recupera il conto di spesa FO o ricavo CL corrispondente al fine di controbilanciare la voce.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento delle prime note* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note di base per ricreare le voci di contabilità di cassa

Voci di contabilità di cassa per le unità

Se si opera con unità, il sistema crea delle voci di unità con tipo di importo unità di contabilità di cassa (ZU) a meno che non venga indicato un tipo di importo diverso nell'apposita opzione di elaborazione del programma di posting. Le unità per le transazioni di accumulo vengono create con tipo di importo AU. Gli importi di unità esistono solo nella tabella Saldi conto (F0902), non nella tabella Scheda conto (F0911). Il sistema aggiorna gli importi delle unità quando si esegue il posting delle voci di accumulo e di contabilità di cassa.

Voci di contabilità di cassa CL e FO

Il programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850) crea sempre le voci di contabilità di cassa in modo prioritario per le transazioni di Scheda conto, quindi attiva altri programmi per creare le voci di quadratura per i batch di pagamenti di Contabilità clienti e Contabilità fornitori (K, M, W e RB).

Per le transazioni di pagamento di Contabilità fornitori e incasso di Contabilità clienti, il sistema elabora prima il record di Scheda conto (F0911) del conto bancario. Il sistema esclude le transazioni di Scheda conto che registrano i conti di spesa e ricavo corrispondenti, poiché tali tipi di documento (ad esempio PV e RI) sono presenti nella tabella UDC 00/DX. Per controbilanciare la voce di contabilità di cassa, il sistema esegue i programmi di creazione transazioni di contabilità di cassa – FO (R11C854) e CL (R11C853) per recuperare i conti di spesa e ricavo corrispondenti. Tali programmi vengono eseguiti solo quando le relative opzioni di elaborazione sono impostate correttamente.

Il sistema individua le fatture FO pagate nella tabella Dettagli documento corrispondente FO (F0414) e le fatture CL pagate nella tabella Dettagli incasso (F03B14) che soddisfano i seguenti criteri:

- Il codice di posting è D.
- Il codice di posting per la contabilità di cassa è vuoto (RNALT6 nella tabella F0414 e RZALT6 nella tabella F03B14).

Quando il sistema individua delle transazioni idonee:

- Individua i record delle tabelle Scheda FO (F0411) e Scheda CL (F03B11) per ricavarne i conti di spesa e ricavo

- Utilizza i parametri RPMCU (centro di controllo), RPOBJ e RPSUB (sottoconto), se RPOBJ (mastro) contiene un valore, del record di fattura CL o FO
- Individua i conti di spesa e ricavo nel record di distribuzione di Scheda conto (F0911) associato, se RPOBJ è vuoto
- Aggiunge i dati del conto di spesa e ricavo nella voce di contabilità di cassa generata in precedenza per il conto bancario (in base al record di pagamento e incasso F0911)

Gli importi possono essere ripartiti in base alle seguenti condizioni:

Pagamenti FO	Il pagamento non salda completamente la fattura FO.
	Il pagamento salda più fatture FO.
	Il pagamento salda fatture FO con più conti di spesa.
Incassi CL	L'incasso non salda completamente la fattura CL.
	L'incasso salda più fatture CL.
	L'incasso salda fatture CL con più conti di ricavo.

Per evitare la creazione di voci di contabilità di cassa multiple per le stesse fatture FO e CL, il sistema aggiorna il codice di posting di contabilità di cassa (ALT6) impostandolo su P per i record F0414 e F03B13 (rispettivamente RNALT6 e RZALT6). Quindi, se vengono eliminate le voci di contabilità di cassa prima che venga effettuato il posting, il sistema non crea nuove voci per gli stessi record. Per ricreare una voce di contabilità di cassa occorre inserire manualmente le prime note con tipo di importo AZ.

Vedere inoltre

- ❑ *Inserimento delle prime note* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'inserimento di prime note di base per ricreare le voci di contabilità di cassa

Condizioni di squadratura

Ad ogni esecuzione del programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850) il sistema crea le transazioni in un nuovo batch. Il programma Creazione transazioni C. cassa crea voci unilaterali se:

- Per i tipi di batch K, M, W o RB esistono dei record di Scheda conto (F0911) validi che non sono stati elaborati per la contabilità di cassa.
- Non vengono impostate le opzioni di elaborazione per la creazione delle voci di contabilità di cassa FO e CL.

Se vengono create voci unilaterali e si esegue nuovamente il programma Creazione transazioni C. cassa con le opzioni di elaborazione impostate per Contabilità fornitori e Contabilità clienti, il sistema crea le voci di contabilità di cassa per i conti di spesa e ricavo in batch diversi. Poiché inizialmente il programma non viene eseguito con le opzioni di elaborazione per la creazione di voci di Contabilità fornitori e Contabilità clienti impostate, il sistema crea le voci in due batch separati, entrambi in squadratura. Il posting di questi batch di contabilità di cassa è quindi possibile solo come posting in squadratura.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica batch per il posting in squadratura* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'esecuzione del posting di un batch in squadratura

Esecuzione del programma Creazione transazioni C. cassa

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Creazione transazioni C. cassa.

Il sistema genera le voci di contabilità di cassa quando si esegue il programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850).

Quando si utilizza la contabilità di cassa per la prima volta, la J.D. Edwards consiglia di eseguire il programma Creazione transazioni C. cassa dal menu con le opzioni di elaborazione di creazione impostate per creare voci di Contabilità clienti e Contabilità fornitori. Poiché tutte le transazioni precedentemente inserite devono essere elaborate per la contabilità di cassa, il programma richiede più tempo per l'elaborazione e può essere eseguito con maggiore efficienza durante le ore non lavorative.

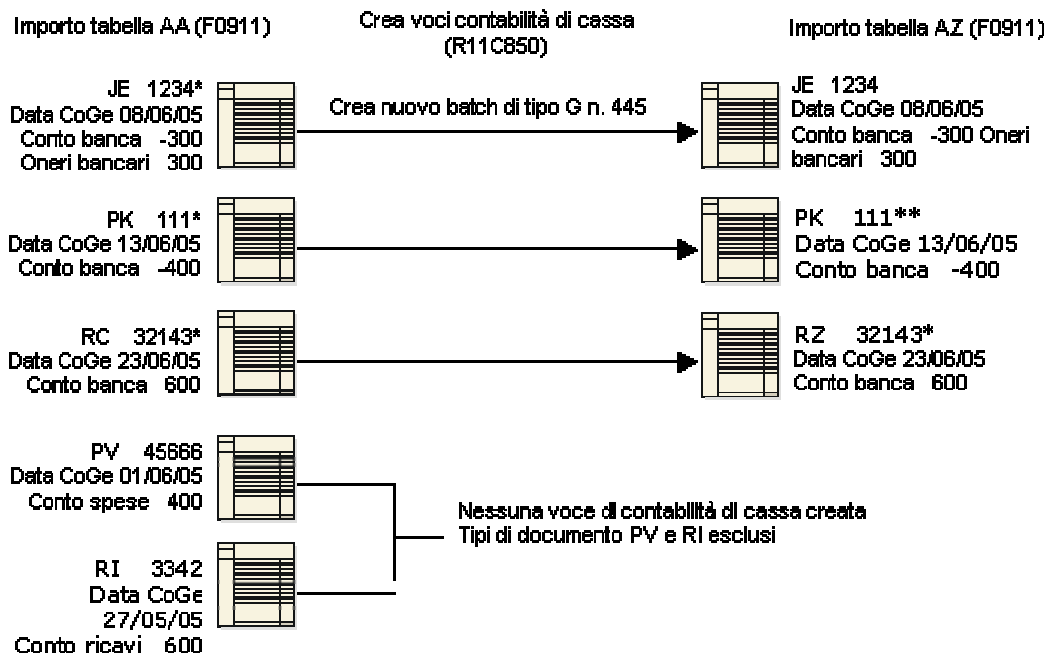
L'esecuzione del programma dal menu consente inoltre di determinare il momento in cui le voci di contabilità di cassa vengono create, il che è ottimale se occorre creare tali voci periodicamente, ad esempio su base settimanale, mensile o trimestrale.

Esempio: Come vengono create le voci di contabilità di cassa

Nel grafico qui riportato viene indicata la modalità di creazione delle voci di contabilità di cassa per i sistemi Contabilità generale, Contabilità fornitori e Contabilità clienti:

Creazione voci di contabilità di cassa

Tipi di documento esclusi: AE, DP, JT, PM, PR, **PV**, RA, **RI**, RM, RR



* GLALT6 impostato su P quando vengono create le voci di contabilità di cassa
 ** Voci in squadratura fino all'esecuzione del programma Crea voci contabilità di cassa FO (R11C854) e CL (R11C853)

Creazione transazioni C. cassa – FO (R11C854)	Creazione transazioni C. cassa – CL (R11C853)
Il sistema utilizza la tabella F0414 per individuare tutte le fatture FO pagate che non sono state aggiornate per la contabilità di cassa. Il sistema utilizza il numero di pagamento/assegno (DOCM) della tabella F0413 come numero documento di contabilità di cassa. Il sistema utilizza la data CoGe del record di pagamento come data CoGe del documento di contabilità di cassa.	Il sistema utilizza la tabella F03B14 per individuare tutte le fatture CL pagate che non sono state aggiornate per la contabilità di cassa. Il sistema utilizza il numero di documento CoGe (DOCG) come numero documento di contabilità di cassa. Il sistema utilizza la data CoGe del record di incasso come data CoGe del documento di contabilità di cassa.
Il sistema utilizza il numero della fattura FO per	Il sistema utilizza il numero della fattura CL per

individuare il documento nella tabella F0411 e ottenere i valori dei campi OBJ (mastro) e SUB (sottoconto) da impiegare per il conto di spesa per la contabilità di cassa.	individuare il documento nella tabella F03B11 e ottenere i valori dei campi OBJ (mastro) e SUB (sottoconto) da impiegare per il conto di ricavo per la contabilità di cassa.
Se i campi OBJ (mastro) e SUB (sottoconto) sono vuoti, il sistema ricerca il record F0911 per individuare i conti di spesa.	Se i campi OBJ (mastro) e SUB (sottoconto) sono vuoti, il sistema ricerca il record F0911 per individuare i conti di ricavo.
Il sistema aggiorna i record F0911 (PZ 111) nel batch n. 445 con i dati del conto di spesa provenienti dalla fattura FO (PV 44566).	Il sistema aggiorna i record F0911 (RZ 32143) nel batch n. 445 con i dati del conto di ricavo provenienti dalla fattura CL (RI 3342).
Il sistema aggiorna il campo RNALT6 impostandolo su P nella tabella F0414.	Il sistema aggiorna il campo RZALT6 impostandolo su P nella tabella F03B14.

Voci di contabilità di cassa risultanti (dopo aver eseguito ogni programma)

Tipo batch G, Numero batch 445

PZ 111 Data CoGe 6/13/05 (R11C850) Conto banca -400 (R11C854) Conto spese 400		PZ 32143 Data CoGe 6/13/05 (R11C850) Conto banca 600 (R11C854) Conto ricavi -600	

Revisione dei report eccezioni

Quando crea delle voci di contabilità di cassa, il sistema genera fino a tre report eccezioni per i sistemi Contabilità generale, Contabilità fornitori e Contabilità clienti. Se al di sotto della testata del report eccezioni non sono presenti dati dettagliati, ciò indica che durante la creazione delle voci di contabilità di cassa non si è verificato alcun errore. Si riportano alcuni esempi di errore:

CoGe, FO e CL	Non è stato definito un tipo di documento di contabilità di cassa. Appare un messaggio sul report, ma il sistema procede comunque con la creazione della voce di contabilità di cassa.
Solo FO	Gli errori che impediscono al sistema di creare le voci di contabilità di cassa di Contabilità fornitori sono: - Non viene rilevato il record di fattura FO originale - Non viene rilevato il record di distribuzione della fattura FO
Solo CL	Gli errori che impediscono al sistema di creare le voci di contabilità di cassa di Contabilità clienti sono: - Non viene rilevato il record di fattura CL originale - Non viene rilevato il record di distribuzione della fattura CL

Se si verifica un errore in Contabilità fornitori o Contabilità clienti, il sistema non aggiorna il codice di posting della contabilità di cassa (ALT6). Sul report appare il messaggio *Nessun record presente*. Tali errori continuano ad apparire sui report eccezioni futuri fino a quando non vengono corretti.

Nella maggioranza dei casi gli errori che impediscono al sistema di creare le voci di contabilità di cassa per i conti di spesa o ricavo non impediscono al sistema di creare la voce per il conto bancario. Quando il sistema crea la voce per il conto bancario, ma non per il conto di spesa o ricavo, la transazione e il batch sono in squadratura. Quando si correggono gli errori e si creano nuove voci di contabilità di cassa, il batch successivo per i conti di spesa e ricavo risultano in squadratura per lo stesso importo ma di segno opposto. Come risultato finale, i due batch combinati risultano in quadratura, ma occorre comunque registrare in posting ciascuno di essi in squadratura.

Vedere inoltre

- ❑ *Rettifica batch per il posting in squadratura* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'esecuzione del posting di un batch in squadratura

Opzioni di elaborazione Creazione transazioni C. cassa (R11C850)

Elaborazione

1. Voci cont. cassa FO

Vuoto = Non crea voci FO
1 = Crea voci FO

2. Voci cont. cassa CL

Vuoto = Non crea voci CL
2 = Crea voci CL

3. Posting CoGe

Vuoto = Non esegue il posting delle voci di cont. cassa
1 = Esegue il posting CoGe delle voci di cont. cassa
Default

1. Descrizione prime note 'AZ'

Vuoto = Dati di controllo
1= Descrizione prime note 'AA'
Versioni

1. Versione posting CoGe (R09801)

Vuoto = ZJDE0001

Selezione dati e sequenza Creazione transazioni C. cassa

Il programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850) ignora la procedura di selezione dati. Non modificare la sequenza dei dati per questo programma.

Revisione e posting delle voci di contabilità di cassa

Una volta create, le voci di contabilità di cassa devono essere registrate in posting nella tabella Saldi conto (F0902). Questa operazione può essere eseguita automaticamente attivando un'opzione di elaborazione del programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850) o eseguendo il programma di posting dal relativo menu.

Se non si esegue il posting automatico delle voci di contabilità di cassa, è possibile revisionare, rettificare e approvare i batch di contabilità di cassa prima di registrarli in posting.

Revisione delle voci di contabilità di cassa

I batch di contabilità di cassa possono essere rivisti utilizzando il programma Revisione batch contabilità cassa (P0011) del menu Contabilità di cassa (G09314). Questo programma consente di revisionare i batch di contabilità di cassa in modo analogo agli altri batch di transazioni. Per revisionare solo i batch di contabilità di cassa, eseguire il programma Report contabilità cassa non reg. (R09301) e includere la selezione dati Tipo importo = AZ.

Una volta revisionati, i batch di contabilità di cassa devono essere registrati in posting.

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ☐ *Revisione dei batch delle transazioni* per maggiori informazioni sulla revisione dei batch
- ☐ *Approvazione dei batch delle transazioni* per maggiori informazioni sull'approvazione dei batch di transazioni

Posting delle voci di contabilità di cassa

Una volta create, le voci di contabilità di cassa devono essere registrate in posting nella tabella Saldi conto (F0902). Le voci di contabilità di cassa possono essere registrate in posting in due modi:

- Con procedura separata, *non* impostando l'opzione di elaborazione della versione del programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850). Se si sceglie di revisionare i batch di contabilità di cassa prima del posting, è necessario eseguire il programma Report posting in CoGe (R09801) che consente il posting dei batch come operazione finale. Il posting dei batch di contabilità di cassa avviene nello stesso modo previsto per i batch degli importi di contabilità generale.
- Con procedura automatica, impostando l'opzione di elaborazione della versione del programma Creazione transazioni C. cassa (R11C850). Indipendentemente dall'esecuzione del programma Creazione transazioni C. cassa dal menu o tramite l'impostazione dell'opzione di elaborazione del programma di posting, è necessario impostare l'opzione di posting contabilità di cassa del programma Creazione transazioni C. cassa per far sì che il sistema avvii automaticamente il programma Posting prime note in CoGe (R09801) una volta create le voci in questione. L'utente deve specificare la versione desiderata del programma di posting.

Nota

Ogni voce di contabilità di cassa creata in squadratura (unilaterale) deve essere registrata in posting in squadratura. Vedere *Rettifica batch per il posting in squadratura* nel manuale *Contabilità generale*

Vedere inoltre

- ❑ *Posting di batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sul posting di un batch
- ❑ *Opzioni di elaborazione Creazione transazioni C. cassa (R11C850)* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni su come specificare la versione di posting che si desidera utilizzare

Stampa dei report di contabilità di cassa

I report di contabilità di cassa forniscono dati dettagliati sulle transazioni di contabilità di cassa. Avvalersi di questi report per revisionare le transazioni, ricercare problemi o verificare informazioni.

Report contabilità cassa non reg.	Utilizzare questo report per verificare le transazioni prima del posting o ricercare condizioni in squadratura.
Test integrità contabilità di cassa	Utilizzare questo report per identificare i conti di cassa che presentano saldi diversi per gli importi AA (effettivi) e AZ (contabilità di cassa) una volta eseguito il posting. Questo report può essere eseguito in modalità riepilogo o dettaglio.
Report di controllo contabilità cassa	Utilizzare questo report per revisionare le transazioni di contabilità di cassa nella tabella Scheda conto (F0911). Il report indica le transazioni che compongono un batch, lo stato di posting di ognuna di esse e se le singole transazioni sono in quadratura.

Operazioni preliminari

- ❑ Posting delle voci di contabilità di cassa. Vedere *Posting di batch finanziari* nel manuale *Contabilità generale*.

Stampa del report di contabilità di cassa non reg.

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Report contabilità cassa non reg. (R09301).

Eseguire la versione DEMO di Elenco prime note: Voci contabilità di cassa. Questa versione prevede la selezione dati impostata su AZ per Tipo importo e vuoto per Codice posting in CoGe.

Il tempo di elaborazione richiesto dal Report contabilità cassa non reg. dipende dal numero di batch non registrati in posting all'interno del sistema. In alternativa, le transazioni di contabilità di cassa possono essere revisionate online. La revisione online delle transazioni è più rapida e flessibile. In ogni caso, se occorre una lista di controllo di dati verificabili e di controllo dei problemi di quadratura esistenti, il report risulta di maggiore utilità per le analisi dettagliate.

Il Report contabilità cassa non reg. visualizza le transazioni ottenute dalla tabella Scheda conto (F0911).

Esso è identico al report Elenco prime note non reg. posting (R09301).

Vedere inoltre

- ❑ *Stampa dell'elenco prime note non registrate in posting* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sul report Elenco prime note non reg. posting (R09301).

Opzioni di elaborazione Report contabilità cassa non reg. (R09301)

Modalità conto

1 = Codice conto 2 = ID conto breve

1 = Codice conto

2 = ID conto breve

3 = Conto formato libero

4 = Codice inserito

3 = Codice non strutturato 4 = Numero inserito

Unità

Inserire '1' per stampare le unità.

Selezione dati e sequenza dati Report contabilità cassa non reg.

È possibile inserire dati supplementari nella selezione dati, ma non va modificata la sequenza dati. Questo report esegue il calcolo dei totali, per cui la modifica della sequenza dati può fornire totali inesatti.

Stampa del report Test integrità cassa

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Test integrità cassa.

Il programma Test integrità cassa (R11C750) controlla tutte le voci di contabilità di cassa di un periodo specifico e fornisce un report eccezioni indicante i conti in squadratura. Si ha quadratura tra i due importi (AA e AZ) solo per i conti di cassa.

Il report visualizza dati riepilogati o dettagliati. Poiché il test di integrità con il dettaglio delle transazioni può richiedere molto tempo, si consiglia di eseguirlo prima in modalità riepilogo, per verificare quanti conti dell'intervallo selezionato risultino in squadratura.

Se l'opzione di elaborazione viene impostata sul formato in dettaglio, prima dei saldi di conto per ogni periodo in squadratura vengono visualizzati tutti i record di dettaglio registrati in

posting negli importi AA e AZ. Se non si specifica il formato in dettaglio, i due saldi appaiono affiancati per ogni periodo in squadratura.

I dati del report vengono visualizzati in ordine cronologico inverso, iniziando con la data di riferimento specificata nell'opzione di elaborazione e ripercorrendo all'indietro gli anni specificati nella selezione dati.

Il report Test integrità cassa elenca le transazioni ottenute dalle tabelle Scheda conto (F0911) e Saldi conto (F0902).

Opzioni di elaborazione Test integrità cassa (R11C750)

Selezione

1. Data di riferimento

Vuoto = Usa data corrente
Elaborazione

1. Dettaglio transazione

Vuoto = Dati riepilogati
1 = Dettagli transazione

Selezione e sequenza dati per il report di integrità di cassa

Inserire gli esercizi fiscali precedenti da visualizzare. Occorre specificare il tipo di importo AA. Il test e il report di integrità vengono eseguiti in modo più efficace quando l'ordine sequenziale è per società.

Stampa del report di controllo contabilità cassa

Nel menu Contabilità di cassa (G09314), scegliere Report di controllo contabilità cassa.

Il report di controllo contabilità di cassa (R11C760) fornisce i dati relativi alle voci di contabilità di cassa a livello di transazione. Tale report rappresenta un potente strumento di ricerca che consente di determinare rapidamente i documenti a pareggio, oltre a quelli registrati in posting. Le voci di contabilità di cassa non in quadratura vengono identificate dal messaggio *Doc. non a pareggio*.

La J.D. Edwards fornisce tre versioni DEMO di questi report:

- Report di controllo contabilità cassa – Voci CoGe
- Report di controllo contabilità cassa – Voci FO
- Report di controllo contabilità cassa – Voci CL

Il Report di controllo contabilità cassa visualizza i dati ottenuti dalla tabella Scheda conto (F0911).

Opzioni di elaborazione Report di controllo contabilità cassa (R11C760)

Visualizzazione

1. Codice conto

Vuoto = Codice inserito in fase di input
1 = Codice conto esteso
2 = Codice conto breve
3 = Codice conto non strutturato

Selezione e sequenza dati Report di controllo contabilità cassa

Non modificare la selezione dati Tipo importo (Ledger Type) uguale a AZ (contabilità cassa).
È possibile inserire ulteriori criteri di selezione dati per selezionare record registrati in posting, batch specifici o date CoGe. Non modificare la sequenza dati. Questo report esegue il calcolo dei totali, per cui la modifica della sequenza dati può fornire totali inesatti.

Rimozione dati per il sistema Contabilità generale

Per aumentare lo spazio su disco, è possibile creare un record singolo da sostituire ai record di dettaglio, quindi storicizzare o eliminare le informazioni obsolete.

Differenza fra l'eliminazione e il passaggio a storico

L'eliminazione e il passaggio a storico sono due procedure diverse:

- Eliminazione
Rimuove le informazioni dal sistema.
- Passaggio a storico
A seconda del programma che si esegue, la procedura di passaggio a storico effettua una delle operazioni seguenti:
 - Copia i record in una tabella di storicizzazione. Il sistema contrassegna i record originali come passati a storico, quindi li elimina dal sistema.
 - Rimuove le informazioni dal sistema.

Quali dati possono essere eliminati o passati a storico

È possibile eliminare i seguenti tipi di record:

- Record della tabella principale conti
- Record relativi a centri di controllo e società

È possibile passare a storico quanto segue:

- Prime note dell'esercizio precedente
- Saldi di conto dell'esercizio precedente
- Record di testata estratto conto bancario
- Record di dettaglio estratto conto bancario

Riepilogo record della tabella Scheda conto

Nel menu Riepilogo e storicizzazione dati (G09317), scegliere Riepilogo transazioni.

È possibile usare il programma Riepilogo transazioni (R09811) per creare un singolo record. Tale record riassume le transazioni e sostituisce diversi record di dettaglio.

Il programma Riepilogo transazioni:

- Crea un record riepilogato per ogni periodo contabile, tipo di importo, subledger o tipo di subledger. Tale record dispone di:
 - Un tipo di documento BF
 - Un numero di documento corrispondente alla data in formato giuliano al momento del riepilogo delle transazioni
 - Una data CoGe per le date di fine periodo

- I record di dettaglio riepilogati vengono contrassegnati. Il codice riepilogato nella tabella Scheda conto è contrassegnato con uno dei seguenti valori:
 - Y (rieplologo)
 - Vuoto (non riepilogato)

Tre parametri AAI controllano gli intervalli di conto che vengono riepilogati o ignorati:

GLSMxx	Definisce l'intervallo di conti che non deve essere riepilogato.
GLRCxx	Definisce l'intervallo dei conti che va riconciliato prima del riepilogo. Perché il riepilogo abbia luogo, il campo Riconciliato deve contenere un valore UDC 09/RC.
GLPRxx	Definisce l'intervallo dei conti che non vengono passati a storico.

Il riepilogo delle transazioni può anche avvenire periodo per periodo.

Dopo aver riepilogato le transazioni, è possibile rielaborare gli esercizi precedenti, se necessario.

Una volta che il sistema ha creato un record riepilogato, è possibile eliminare o passare a storico i record dell'esercizio dalla tabella Scheda conto (F0911). La procedura di riepilogo aggiunge dei record. Occorre storicizzare e riorganizzare i record per liberare spazio sul disco.

Eseguire queste procedure al di fuori dell'orario di lavoro per non rallentare il sistema e assicurare sufficiente tempo di elaborazione.

Prima di poter passare a storico i record della tabella Scheda conto dell'esercizio corrente, è necessario riepilogare le transazioni. I record riepilogati vengono richiesti a supporto della tabella Saldi conto (F0902). I record non riepilogati dell'esercizio corrente vengono ignorati quando il sistema passa a storico le prime note dell'esercizio precedente. Per i record relativi all'esercizio precedente, il riepilogo è opzionale.

La J.D. Edwards consiglia di riepilogare le transazioni prima di passare a storico i record della tabella Scheda conto relativi all'esercizio precedente. I saldi di conto possono essere azzerati tramite il programma Riposting scheda conto (R099102) se esistono record storicizzati dell'esercizio precedente non riepilogati.

Per il reporting di riepilogo non è necessario riepilogare le transazioni. I report CoGe possono essere riepilogati impostando l'opzione di elaborazione corrispondente che consente di includere un intervallo di conti di mastro specifico.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire una copia di backup della tabella Scheda conto (F0911).
- ❑ Determinare l'esercizio fiscale, le società e i tipi di importo da riepilogare.
- ❑ Per ogni tipo di importo che si desidera riepilogare, verificare che l'opzione Riepilogo per tipo importo sia attivata nello schermo Regole tipo importo commessa. Per accedere a questo schermo, scegliere Impostazione tipi importo nel menu Impostazione sistema CoGe (G0941). Nello schermo Gestione tipi di importo, selezionare il tipo di importo e scegliere Regole per Gestione commesse dal menu Riga.
- ❑ Riconciliare i conti, se necessario. Vedere *Riconciliazione conti* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sulla riconciliazione dei conti

Opzioni di elaborazione Riepilogo transazioni (R09811)

Numero di periodi

Inserire il numero di periodi da mantenere in dettaglio.

Nota: 01 mantiene solo il periodo corrente.

Periodi dettaglio

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

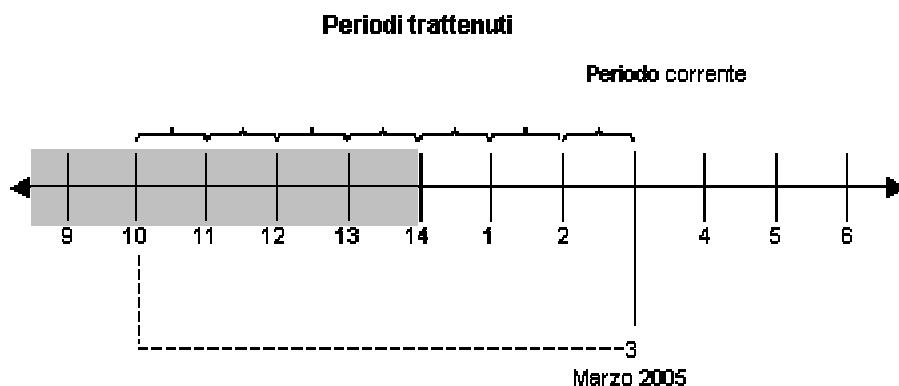
Il sistema usa gli importi di posting netti su quattordici periodi provenienti dalla tabella Saldi conto (F0902) per stabilire i periodi da conservare. Se il proprio esercizio fiscale è composto da 12 periodi, si consiglia di aggiungere due periodi al numero di periodi da conservare.

Ad esempio, ci si trova al terzo periodo dell'esercizio fiscale e si intende conservare le informazioni relative agli ultimi due periodi dell'esercizio precedente. In questo caso, è sufficiente inserire 7 nell'opzione di elaborazione come numero di periodi da conservare.

Se si desidera conservare solo le informazioni relative all'esercizio corrente, non è necessario aumentare il numero di periodi di 2.

Ad esempio, ci si trova nel quarto periodo dell'esercizio fiscale e si intende conservare le informazioni relative ai periodi 2, 3 e 4 dell'esercizio fiscale corrente. In questo caso è sufficiente inserire 3 nell'opzione di elaborazione come numero di periodi da conservare.

Segue un'illustrazione dei periodi conservati quando si inserisce 7 nell'opzione di elaborazione:



Selezione dati Riepilogo transazioni (R09811)

La J.D. Edwards consiglia di non modificare la selezione dati di default. La selezione dati di default deve essere la seguente:

Operatore	Operando di sinistra	Confronti	Operando di destra
Where	POST (Codice di posting CoGe) (F0911) [BC]	è uguale a	"P"

And	DCT (Tipo documento) (F0911) [BC]	non è uguale a	"BF"
And	SUMM (Codice riepilogato) (F0911) [BC]	non è uguale a	"Y"

Storicizzazione delle PN relative all'esercizio precedente

Nel menu Riepilogo e storicizzazione dati (G09317), scegliere Storicizzazione PN esercizio precedente.

Dopo aver creato un record di riepilogo o quando si intende salvare spazio su disco, è possibile storicizzare le prime note obsolete. Quando si esegue il programma Storicizzazione PN esercizio precedente (R09911), il sistema:

- Copia le prime note dell'esercizio precedente dalla tabella Scheda conto (F0911) a una tabella di storicizzazione F0911P
- Contrassegna i record copiati nella tabella Scheda conto come passati a storico
- Elimina i record storicizzati dalla tabella Scheda conto se vengono soddisfatte alcune condizioni
- Stampa un report che elenca il numero di record passati a storico per società

Nota

Il programma Storicizzazione PN esercizio precedente passa a storico solo i record ricavati dalla tabella Scheda conto (F0911). Il programma non storicizza i record corrispondenti di altri sistemi, ad esempio dei sistemi Contabilità CL o Contabilità FO. Per evitare problemi di integrità tra il sistema Contabilità generale e altri sistemi, contattare l'amministratore di sistema per delineare un piano di storicizzazione di tali record corrispondenti.

Affinché possa essere passato a storico, un record deve appartenere a una delle seguenti categorie:

- Transazione dell'esercizio precedente
- Transazione di riepilogo dell'esercizio corrente

Quando il sistema identifica e contrassegna il record come record passato a storico, il record deve soddisfare tutte le seguenti condizioni prima di essere eliminato dal sistema:

- Il codice di conto non deve rientrare negli intervalli ignorati dalla storicizzazione del parametro AAI GLPRxx.
- Il record non può contenere un * (asterisco) nel campo Numero pagamento. Questo simbolo indica infatti una cauzione di pagamento parziale o uno sconto per il reporting 1099.
- Affinché i conti nell'intervallo riconciliabile AAI GLRCxx possano essere storicizzati, il codice di riconciliazione deve essere diverso da Vuoto.
- Per i clienti dei sistemi Industria energetica, se il conto è fatturabile, il codice di fatturazione della transazione deve essere X (allocazione diretta o fatturazione) o Y (allocazione manuale e fatturazione).

Non passare a storico i record di riepilogo (tipo documento BF) a meno che essi non siano più richiesti a supporto della tabella Saldi conto (F0902).

Le prime note dell'esercizio precedente possono essere:

- Passate a storico ed eliminate
- Passate a storico ma non eliminate
- Eliminate
- Ignorate

Il passaggio a storico delle prime note di riepilogo degli esercizi precedenti può avvenire solo un esercizio alla volta.

Tre parametri AAI consentono di definire gli intervalli dei conti da passare a storico o da ignorare:

GLSMxx	Definisce l'intervallo di conti che non deve essere riepilogato. Le transazioni dell'esercizio corrente devono contenere un codice di riepilogo Y per poter essere eliminate dalla tabella Scheda conto. Le transazioni relative all'esercizio precedente possono essere eliminate a prescindere dal codice di riepilogo.
GLRCxx	Definisce l'intervallo di conti che deve essere riepilogato prima dell'eliminazione. Il campo Riconciliato deve contenere un codice definito dall'utente (09/RC) perché i conti possano essere eliminati.
GLPRxx	Definisce l'intervallo di conti che non possono essere eliminati. Questi conti vengono archiviati nella tabella di storicizzazione. I codici di passaggio a storico sono impostati su Y.

Al completamento della procedura di passaggio a storico, si consiglia di copiare la tabella F0911P su un altro supporto. Mantenendo la tabella nel sistema, al momento di eseguire un altro passaggio a storico il sistema aggiunge i record storicizzati alla tabella F0911P.

Si consiglia inoltre di deframmentare la tabella Scheda conto (F0911) e ricostituire gli indici. Contattare il proprio amministratore di sistema per ulteriori informazioni su questo processo.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire una copia di backup della tabella Scheda conto (F0911).
- ☐ Impostare i parametri di storicizzazione negli AAI. Vedere *AAI di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'impostazione degli AAI per specificare i conti da non passare a storico
- ☐ Riepilogare le transazioni. Vedere *Riepilogo record della Scheda conto* nel manuale *Contabilità generale*.

Opzioni di elaborazione Storicizzazione PN esercizio precedente (R09911)

Opzioni di eliminazione

1. Inserire '1' per passare a storico le transazioni 1099 che risalgono a più di tre esercizi fiscali prima (esercizio corrente e due precedenti).
-

Lasciare vuoto per passare solo a storico le transazioni senza eliminarle dal file.

2. Inserire '1' per eliminare e passare a storico le transazioni con codice fatturazione valido. Se vuoto, tutti i codici fatturazione diversi da X e Y saranno passati a storico senza essere eliminati. Nota: questa opzione si rivolge ai clienti che usano il sistema Fatturazione servizi ma non il software ECS J.D.Edwards.

Selezione dati Storicizzazione PN esercizio precedente

Inserire l'esercizio fiscale dei record che si desidera storicizzare.

Storicizzazione dei saldi di conto dell'esercizio precedente

Nel menu Riepilogo e storicizzazione dati (G09317), scegliere Storicizzazione saldi esercizio precedente.

Per aumentare lo spazio su disco, è possibile storicizzare i saldi di conto. Quando si passano a storico i saldi dell'esercizio precedente, il sistema:

- Copia i record con data precedente all'esercizio fiscale corrente dalla tabella Saldi conto (F0902) alla tabella Storicizzazione – Saldi conto (F0902P)
- Elimina i record con data precedente all'esercizio fiscale corrente
- Stampa un report che elenca il numero di record storicizzati per società, incluso il nome, la data e l'ora in cui la tabella di storicizzazione è stata creata.

È possibile storicizzare i record solo un esercizio fiscale per volta.

Al completamento della storicizzazione, si consiglia di copiare la tabella F0902P su un altro supporto. Mantenendo la tabella nel sistema, al momento di eseguire un altro passaggio a storico il sistema aggiunge i record storicizzati alla tabella F0902P.

Si consiglia inoltre di deframmentare la tabella Saldi conto (F0902) e ricostituire gli indici. Contattare il proprio amministratore di sistema per ulteriori informazioni su questo processo.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire una copia di backup della tabella Saldi conto (F0902).

Eliminazione dei record della tabella principale dei conti

Nel menu Riepilogo e storicizzazione dati (G09317), scegliere Eliminazione record tabella conti.

Per aumentare lo spazio su disco, è possibile eliminare i conti che non contengono transazioni.

Se si esegue il programma Eliminazione record tabella conti (R09814), il sistema ricerca le appropriate tabelle delle transazioni relative a un conto. Se non trova queste tabelle, il sistema non copia i conti nella tabella di storicizzazione. Esso elimina invece il conto dalla tabella principale conti (F0901).

Il sistema consulta le seguenti tabelle:

F03B11	Scheda CL
F0411	Scheda FO
F0618	Storico transazioni dipendente
F06106	Istruzioni paghe e stipendi dipendenti
F0724	File distribuzione oneri
F0901D	Tabella principale conti - Descrizione alternativa (per i conti tradotti)
F0901T	Tabella principale conti tag
F0902	Saldi conto
F0911	Scheda conto
F0912	Allocazioni dei conti/budget flessibile
F1202	Saldi conto cespiti
F4311	Dettagli ordine d'acquisto
F51911	Tabella principale reporting progetto

Questo programma batch può essere eseguito in modalità di prova o finale. Se si sceglie la modalità di prova, il sistema stampa il report con i conti da eliminare (ma non li elimina). Per eliminarli, è necessario eseguire il programma in modalità finale. In modalità finale, il sistema elimina i conti e stampa un report con tutti i conti eliminati.

Operazioni preliminari

- ☐ Eseguire una copia di backup della tabella principale dei conti (F0901).

Vedere inoltre

Consultare i seguenti argomenti nel manuale *Contabilità generale*:

- ☐ *Revisione del piano dei conti* per maggiori informazioni sull'esecuzione di un report contenente i conti di intestazione non posting
- ☐ *Rettifica dei conti* per maggiori informazioni sull'eliminazione di un conto
- ☐ *Creazione e aggiornamento del piano dei conti* per maggiori informazioni sul reinserimento di un conto di intestazione non posting

Opzioni di elaborazione Eliminazione record tabella conti (R09814)

Eliminazione conto
Inserire '1' per stampare un report di
eliminazione finale. I conti
saranno eliminati in modalità
finale. Il valore '' stamperà un
report di eliminazione di prova.

Modalità

Eliminazione centri di controllo e società

Nel menu Riepilogo e storicizzazione dati (G09317), scegliere Eliminazione CC o società.

La propria azienda possiede centri di controllo o società obsoleti a causa del cambiamento della struttura organizzativa. Alla propria azienda possono inoltre far capo dei centri di controllo e delle società obsoleti di un ambiente di test che si desidera eliminare.

Eseguire il programma Eliminazione CC o società (R09925) per eliminare i record relativi al CC e alla società obsoleti. È possibile eliminare i record per un singolo CC o per tutti i CC all'interno di una società singola.

Quando si elimina un centro di controllo o una società, il sistema *non* copia i dati in una tabella di storicizzazione. Il sistema inoltre non ricerca i saldi aperti. Esso elimina invece i record dei centri di controllo a prescindere dal fatto che siano presenti o meno dei saldi aperti.

Il programma Eliminazione CC o società elimina i record dalle seguenti tabelle:

- Tabella principale conti (F0901)
- Tabella principale centri di controllo (F0006)
- Saldi conto (F0902)
- Scheda conto (F0911)

Il sistema non stampa alcun report.

Una volta completato il processo, è necessario:

- Eliminare la società dallo schermo Gestione società.
- Eliminare il centro di controllo o la società nello schermo Gestione indirizzi

Attenzione

Se si è collegati a due ambienti, quali test e attivo, il sistema elimina i record da entrambi gli ambienti.

Operazioni preliminari

- ❑ Eseguire il backup della Tabella principale conti (F0901), della Tabella principale centri di controllo (F0006), della tabella Saldi conto (F0902) e della tabella Scheda conto (F0911).
- ❑ Verificare che non esistano transazioni per il centro di controllo o per la società.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione società* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sull'utilizzo del programma Nomi e codici società (P0010) per eliminare una società dalla tabella Costanti società (F0010)

Opzioni di elaborazione Eliminazione CC o società (R09925)

Eliminazione record

ATTENZIONE: questo programma NON verifica i saldi aperti.

1. Inserire la società a cui appartengono i CC che si desidera

eliminare OPPURE inserire il CC che si desidera eliminare.

** Il CC ha la priorità sulla società

Questa procedura elimina i record dalla tabella principale dei CC, dei conti, dalla tabella dei saldi conto, dalla scheda conto e dalla tabella Descrizioni alternative. Si consiglia di eseguire una copia di backup prima di eseguire questo programma.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Specificare il centro di controllo o la società da eliminare	Se si specifica una società, il sistema elimina i record di tutti i centri di controllo della società. Se si specifica un centro di controllo, il sistema elimina i record del centro di controllo. Se si specifica un centro di controllo e una società, il sistema elimina solo i record del centro di controllo.

Dati supplementari CC

Per dati supplementari la J.D. Edwards intende i dati relativi a un centro di controllo non inclusi nelle tabelle principali standard.

Definire i tipi di dati supplementari CC per specificare le categorie di informazioni supplementari e quelle specifiche che si desidera monitorare per ciascuna categoria.

Operazioni preliminari

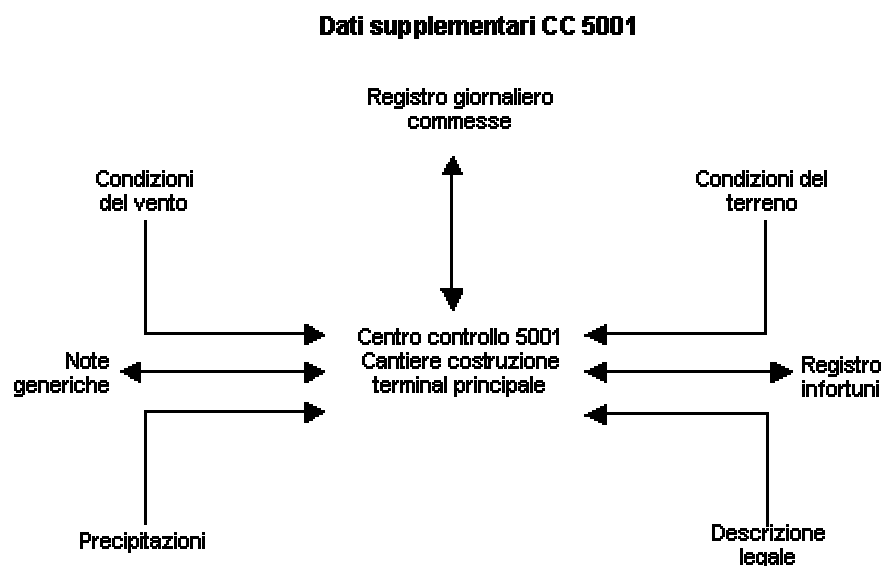
- ❑ Impostare i centri di controllo per i quali si desidera monitorare i dati supplementari. Vedere *Definizione dei centri di controllo* nel manuale *Contabilità generale*.

Esempio: Dati supplementari di un'impresa edile

Un'impresa edile esegue il monitoraggio dei dati supplementari in relazione all'avanzamento di ogni commessa. I centri di controllo sono le varie commesse. L'impresa edile esegue il monitoraggio delle seguenti informazioni per ogni cantiere:

- Descrizione legale
- Note generiche
- Condizioni del terreno
- Precipitazioni
- Condizioni del vento
- Registro giornaliero commesse
- Registro infortuni

L'illustrazione seguente mostra i dati supplementari relativi al centro di controllo 5001:



Tipi di codice per i dati supplementari

Il tipo di codice corrisponde ai tipi di informazioni specifiche relative a queste attività. Si tratta di dati che generalmente non sono disponibili nelle tabelle principali standard. Di seguito vengono riportati gli esempi dei dati che è possibile monitorare nei tipi di codice:

- Condizioni del terreno
- Precipitazioni
- Condizioni del vento
- Registro giornaliero commesse
- Registro infortuni

Per ogni tipo è possibile definire i dati che si vogliono monitorare, come le categorie, le date e gli importi. Ad esempio, quando si tratta di controllare le condizioni del terreno, è necessario impostare categorie come:

- Quantità di acqua
- Fango
- Ghiaccio più di 50 centimetri

Tipi di dati descrittivi per i dati supplementari

Questo tipo di dato contiene delle descrizioni relative all'attività o a determinati tipi di codice. Gli esempi dei dati che è possibile monitorare nei tipi di dati descrittivi comprendono:

- Descrizione legale
- Note generiche

La descrizione legale può riferirsi all'attività. Le note generiche possono riportare ritardi dovuti alle condizioni del terreno.

Codici e formati dati supplementari

I codici dei dati supplementari sono codici definiti dall'utente impiegati per organizzare i dati in oggetto. A seconda delle proprie esigenze, è possibile impostare un codice di dato supplementare in uno dei formati seguenti:

Formato	Descrizione
Formato testo descrittivo	Il formato descrittivo consente di inserire dati testuali in formato libero. Ad esempio, è possibile utilizzare il formato descrittivo per inserire i seguenti dati: • Note generiche • Note • Promemoria • Descrizioni • Valutazione rendimento dipendente • Note colloquio candidato • Descrizione mansioni • Descrizioni legali
Formato messaggio	Questo formato è simile al formato descrittivo. Consente di passare direttamente a uno schermo e inserire dati in formato descrittivo riguardanti il tipo di dato.
Formato codice	Il formato codice consente di personalizzare lo schermo nel quale vengono inseriti dati supplementari. Per ogni tipo di dato che utilizza il formato codice è possibile personalizzare i titoli di colonna che appaiono nello schermo di inserimento. Ad esempio, è possibile utilizzare il formato codice per personalizzare i titoli di colonna per i seguenti ambiti: • Lingue straniere conosciute • Corsi di formazione completati • Dettagli valutazione rendimento dipendente • Descrizione incidente • Danno È possibile allegare una tabella UDC a ogni tipo di dato supplementare che utilizza il formato codice. È possibile utilizzare tabelle UDC esistenti o crearne di nuove. Se si decide di creare altre tabelle, è necessario utilizzare i codici di sistema che vanno da 55 a 59 (inclusi) per evitare di sovrascrivere la tabella durante il processo di reinstallazione. Per inserire del testo è possibile aggiungere un allegato ai tipi di dato che utilizzano il formato codice.
Formato programma	Il formato programma consente di accedere a un programma e un numero di versione specifici dal programma Dati supplementari (P00092). Invece di personalizzare i menu, è possibile impostare i tipi di dati supplementari che utilizzano il formato programma per accedere agli schermi di utilizzo più frequente. È possibile accedere a tali schermi con una sola selezione di menu, il che consente di risparmiare tempo e semplificare le operazioni di inserimento dati.

Il sistema memorizza i codici di tipo dato supplementare nella tabella Dati supplementari (F00092). Il sistema memorizza le descrizioni supplementari sotto forma di allegati in formato testo.

Operazioni preliminari

- ❑ Determinare quali elenchi di codici definiti dall'utente si desidera utilizzare per convalidare i dati presenti nei tipi di codice.

- ❑ Impostare la tabella Tipo di codice prima di impostare il tipo di dati. Il sistema può convalidare le informazioni sul codice.
- ❑ Impostare una tabella di tipo codice relativa solo ai dati supplementari. In questo caso, la J.D. Edwards consiglia di definire il tipo di codice per installare i sistemi che vanno dal 55 al 59 (inclusi): Questi tipi di codice proteggono la relativa tabella da eventuali sovrascritture al momento dell'installazione di un aggiornamento del software J.D. Edwards.

Vedere inoltre

- ❑ *Personalizzazione dei tipi di codice definiti dall'utente* nel manuale *Elementi di base* per informazioni sull'impostazione delle tabelle di tipo codice

► Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato descrittivo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari art. (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.
2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato descrittivo, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft®

Rettifica tipi dato

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. DB supp. Mod. visual. Seq. visualizz.
 Tipo dato Classe dato Tipo ric.
 Descrizione

Titoli/convalida UDC

UDC
 Cod. prod. Tipo record

Titoli/convalida nota

Nota 1
 Codice sistema Tipo record
 Nota 2
 Codice sistema Tipo record
 Causale 3

Titoli colonne

Importo 1
 Importo 2
 Quantità
 Inizio validità
 Fine validità
 Data utente
 OG utente
 Indirizzo utente
 Documento utente
 Ore utente

4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire N nel seguente campo:

- Mod. visual.

5. Completare i seguenti campi:

- Tipo dato
- Descrizione

6. Completare i seguenti campi opzionali:

- Classe dato
- Seq. visualizz.
- Tipo ric.

Lasciare vuoti i campi rimanenti per i tipi di dati supplementari descrittivi.

7. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Mod. visual.	Codice che indica il formato di un tipo di dato. Questo codice determina la modalità di visualizzazione dei dati aggiuntivi. I codici validi sono: C Formato codice, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Questi codici sono associati alla tabella dei codici definiti dall'utente (F0005). N Formato descrittivo, che visualizza lo schermo per l'inserimento di testo descrittivo. P Opzione di programma, che consente di passare al programma specificato nel campo ID programma. M Formato messaggio, che visualizza lo schermo per l'inserimento di dati specifici per il codice. Il sistema, tuttavia, convalida i valori appena inseriti nella tabella Tariffe/messaggi generici (F00191). Questo codice non è usato nei sistemi per la gestione delle risorse umane e finanziari. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati.
Tipo dato	Codice che si assegna a dati supplementari in modo da poter raggruppare i dati in categorie. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo necessario per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. È possibile utilizzare i tipi di dato esistenti oppure è possibile creare un nuovo tipo di dato specificando uno o due caratteri per il codice.
Descrizione	Nome o causale definiti dall'utente.
Seq. visualizz.	Numero che riordina un gruppo di record sullo schermo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati. E' possibile specificare un numero di sequenza di visualizzazione per ciascun tipo di dato. Quando si usa lo sconto Gestione dati supplementari, i tipi di dato appaiono nell'ordine specificato.

Classe dato	Codice definito dall'utente (00/CL) che identifica un gruppo di tipi di dati nel file CIF. --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. La classificazione dati deve essere impostata negli UDC (00/CL) prima di poter essere utilizzata. Completare questo campo per classificare i tipi di dato per il tipo di informazioni da essi contenute. Ad esempio, se si possiedono dati sia in formato narrativo che codice e questi dati contengono informazioni relative all'acquisto di prodotti, è possibile assegnare la stessa classificazione a entrambi i tipi di dato.
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 TAX Autorità fiscali --- --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Campo opzionale per l'impostazione di qualsiasi tipo di dati. I tipi di ricerca devono essere impostati nella tabella UDC 01/ST prima che possano essere usati.

► **Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato codice**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari art. (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.

2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato in formato codice, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.

PeopleSoft

Rettifica tipi dato

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. DB supp. A Mod. visual. C Seq. visualizz. 2.00

Tipo dato PP Classe dato PUR Tipo ric. C

Descrizione Products Purchased

Titoli/convalida UDC

UDC Prod Type

Cod. prod. SS Tipo record PD

Titoli/convalida nota

Nota 1 Summary Description

Codice sistema Tipo record

Nota 2

Codice sistema Tipo record

Causale 3

Titoli colonne

Importo 1	Cost
Importo 2	
Quantità	
Inizio validità	Number
Fine validità	Sale Start
Data utente	Sale End
OG utente	Available
Indirizzo utente	Completed
Documento utente	Bill to
Ore utente	Pur Order

4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire C nel seguente campo:
 - Mod. visual.
5. Completare i seguenti campi:
 - Tipo dato
 - Descrizione
6. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Sequenza di visualizzazione
 - Classe dato
 - Tipo ricerca
7. Per personalizzare il titolo della colonna UDC che appare sullo schermo Inserimento descrizione generale, completare il seguente campo nella casella di gruppo Titoli/convalida UDC:
 - Mod. visual.
8. Per allegare una tabella di codici definiti dall'utente al campo UDC, completare i seguenti campi:
 - Cod. prod.

- Tipo record
9. Per personalizzare i titoli di colonna Nota/Causale dello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguente campi nella casella di gruppo Titoli/convalida nota:
- Nota 1
 - Nota 2
10. Per allegare i campi Nota/causale a un tipo di record, completare i seguenti campi corrispondenti:
- Codice sistema
 - Tipo record
11. Per personalizzare i titoli di colonna che appaiono nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguenti campi nell'area Titoli colonne e fare clic su OK:
- Importo 1
 - Importo 2
 - Quantità
 - Inizio validità
 - Fine validità
 - Data utente
 - GG utente
 - Indirizzo utente
 - Documento utente
12. Fare clic su OK.

Descrizioni dei campi

Descrizione UDC	Glossario Il titolo di una colonna del database supplementare relativa a un codice definito dall'utente. Ad esempio, se il tipo dati supplementare si riferisce ai diplomi universitari dei vari dipendenti, il titolo della colonna può essere Diplomi. Questa colonna contiene codici definiti dall'utente. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo UDC (alias GDC1) hanno priorità sul nome colonna UDC (alias KY) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Questo campo può essere impostato come campo generico o come campo associato a codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto il campo Codice prodotto (alias SY) e Tipo record (alias RT), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema accetta qualsiasi dato (nei limiti di spazio) che viene inserito nel campo di inserimento dati UDC (alias KY). Se si completa il campo Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias TR1), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema convalida i dati inseriti nel campo di inserimento dati (alias KY). Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice. Cod. prod. Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- Il sistema del codice definito dall'utente relativo al tipo di dati. Questo campo opera assieme al campo RT per identificare la tabella dei tipi di codice rispetto alla quale il sistema verifica il tipo di dati. Se i campi SY e RT sono vuoti, il sistema non verificherà il tipo di dati. Per esempio, un codice valido per il tipo di dati SKILL (competenza) deve esistere nella tabella per il sistema 08, tipo di codice SK. Se si inserisce un codice competenza non presente nella tabella, verrà visualizzato un messaggio d'errore. Questo campo è valido solo per il formato codice (C).

Tipo record	Codice che identifica la tabella contenente i codici definiti dall'utente. Si parla anche di Tipo UDC. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I campo Tipo record (alias RT) e Codice prodotto (alias SY) associano una tabella UDC al campo UDC (alias GDC1). Il sistema usa la tabella dei codici definiti dall'utente per convalidare i dati inseriti nel campo UDC (alias KY) nello schermo Inserimento descrizione generale. Ad esempio, se si inserisce il valore 08 nel campo Codice prodotto (alias SY) e SK nel campo Tipo record (alias RT), il valore inserito nello schermo Inserimento descrizione generale nel campo UDC (alias KY) deve esistere nel sistema Risorse umane (08), nella tabella UDC Competenze (SK). Se si lascia vuoto il campo Tipo record (alias RT) e Codice prodotto (alias SY), non è possibile compilare il campo di inserimento dati UDC (alias KY) nello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Nota 1	Il titolo di una colonna del database supplementare. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Causale 1 (alias GDC3) hanno priorità sul nome colonna Causale (alias RMK) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Questo campo può essere impostato come campo generico o come campo controllato rispetto a codici definiti dall'utente. Se si lascia vuoto il campo Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema accetta qualsiasi dato (nei limiti di spazio) che viene inserito nel campo di inserimento dati Causale (alias RMK). Se si completa il campo Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias TR1), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema convalida i dati inseriti nel campo di inserimento dati Causale (alias RMK). Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

Nota 2

Il titolo di una colonna del database supplementare.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

I dati che si inseriscono nel campo Causale 2 (alias GDC4) hanno la priorità sulla riga Causale 2 (RMK2) nell'area dettagli nello schermo Inserimento descrizione generale. Questo campo può essere impostato come campo generico o come campo controllato rispetto a codici definiti dall'utente.

Se si lascia vuoto il campo Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema accetta qualsiasi dato (nei limiti di spazio) che viene inserito nel campo di inserimento dati Causale 2 (alias RMK2).

Se si completa il campo Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2), nello schermo Inserimento descrizione generale il sistema convalida i dati inseriti nel campo di inserimento dati Causale 2 (alias RMK2).

Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

Codice sistema

Codice definito dall'utente (98/SY) che identifica un sistema J.D. Edwards.

--- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO ---

I campi Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1) operano congiuntamente per associare una tabella di codici definiti dall'utente nel campo Nota 1 (alias GDC3).

Il sistema utilizza la tabella di codici definiti dall'utente per verificare i dati inseriti nel campo Nota (alias RMK) dello schermo Inserimento descrizione generale.

Ad esempio, se si inserisce 08 nel campo Codice sistema (alias SY1) e SK nel campo Tipo record (alias RT1), all'interno dello schermo Inserimento descrizione generale occorre che siano presenti i dati del campo Nota (alias RMK) nel sistema Risorse umane (08), tabella codici utente Abilità (SK).

Se si lasciano vuoti i campi Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1), all'interno dello schermo Inserimento descrizione generale è possibile inserire qualsiasi dato nel campo di inserimento della colonna Nota (alias RMK).

Si tratta di un campo opzionale per l'impostazione di dati supplementari in formato codificato.

Importo 1	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa a un importo. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce alle offerte d'appalto, il titolo della colonna potrebbe essere Importo offerta. Questa colonna contiene dati statistici o relativi alle misurazioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Importo 1 (alias GDC1) hanno priorità sul nome colonna Importo definito dall'utente (alias AMTU) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Importo 2	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa a un importo. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce ai titoli azionari, il titolo della colonna potrebbe essere Prezzo d'acquisto. Questa colonna contiene dati statistici o relativi alle misurazioni. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Importo 2 (alias GDC7) hanno priorità sul nome colonna Importo definito dall'utente 2 (alias AMTV) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Quantità	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alle quantità. Ad esempio, per monitorare la quantità di scarto, scegliere un titolo del tipo Scarto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Quantità (alias GDC0) hanno priorità sul nome colonna Quantità ordinata (alias UORG) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

Inizio validità	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alla Data. Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi data collegati ad un tipo di dati relativi all'istruzione può essere Diplomi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Inizio validità (alias GDC5) hanno priorità sul nome colonna Data validità (alias EFT) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Fine validità	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alla Data. Ad esempio, se si imposta un tipo record per le licenze professionali, un titolo di colonna possibile sarebbe Scadenza. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Fine validità (alias GDC6) hanno priorità sul nome colonna Data fine validità (alias EFTE) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Data utente	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa alla Data. Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi data collegati ad un tipo di dati relativi all'istruzione può essere Diplomi. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Data utente (alias GDCA) hanno priorità sul nome colonna Giorni definiti dall'utente (alias DYUD) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

GG utente	Il titolo di una colonna del database supplementare al titolo della colonna dei giorni definiti dall'utente (DYUD). Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi Giorni collegati ad un tipo di dati relativi alla pianificazione può essere Leadtime. Questa colonna deve contenere dei numeri. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Giorni utente (alias GDCC) hanno priorità sul nome colonna Giorni definiti dall'utente (alias DYUD) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Indirizzo utente	Il titolo di una colonna del database supplementare relativa agli indirizzi. Ad esempio, un possibile titolo per la colonna dei campi Indirizzi collegati ad un tipo di dati relativi all'istruzione può essere Indirizzo istituto. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Indirizzi utente (alias GDCC) hanno priorità sul nome colonna Giorni definiti dall'utente (alias DYUD) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.
Documento utente	Il titolo di un campo del database supplementare relativo a un numero documento. Ad esempio, se la propria azienda si occupa di contabilità clienti, un possibile titolo di colonna è Fatture. Questa colonna deve contenere dei numeri. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati inseriti nel campo Documento utente (alias GDC8) hanno priorità sul nome colonna OA/OC collegato (alias RORN) nell'area dettagli dello schermo Inserimento descrizione generale. Campo opzionale per l'impostazione dei tipi di dati supplementari in formato codice.

► Come impostare un tipo di dato supplementare con il formato programma

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati supplementari CIF (G01312), scegliere Impostazione dati suppl.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Impostazione dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari art. (G4124), scegliere Imp. dati supplementari.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G05BSD4), scegliere Impostazione database supplementare.

Nel menu Impostazione dati supplementari (G1344), scegliere Impostaz. dati supplementari.

1. Nello schermo Gestione impostazione database supplementare, fare clic su Trova per visualizzare i codici database esistenti.
2. Scegliere il codice di database per il quale si desidera definire un tipo di dato in formato programma, quindi scegliere Gestione tipi di dato nel menu Riga.
3. Nello schermo Gestione dati, fare clic su Aggiungi.
4. Nello schermo Rettifica tipi dato, inserire P nel campo seguente:
 - Mod. visual.
5. Completare il seguente campo:
 - Tipo dato

PeopleSoft.

Rettifica tipi dato

OK Annulla Schermo Strumenti

Cod. DB supp. A Mod. visual. P Seq. visualizz. 300,00

Tipo dato M Classe dato Tipo ric.

Descrizione

Visualizzazione solo modalità "P"

Nome applicazione P01012

Nome schermo W01012A

Vers. ZJDE0001

6. Completare i seguenti campi opzionali:
 - Classe dato
 - Seq. visualizz.
 - Tipo ric.
 - Descrizione
7. Fare clic su OK per visualizzare i campi descritti nel passaggio seguente.

8. Per specificare il programma a cui questo tipo di dato può accedere, completare i campi seguenti nell'area Visualizzazione solo modalità "P":
 - Nome applicazione
 - Nome schermo
 - Versione
9. Fare clic su OK.

Esempio: Voci codificate

L'impresa edile ha impostato degli schermi per il monitoraggio dei seguenti tipi di dati in formato codice:

- Condizioni del terreno
- Precipitazioni
- Condizioni del vento
- Registro giornaliero commesse
- Registro infortuni

È possibile inserire informazioni specifiche per ogni cantiere nello schermo di inserimento dati corrispondenti a ogni tipo di dato. Ad esempio, nello schermo Condizioni del terreno, è possibile creare una voce per una categoria specifica di condizione del terreno e i campi per ogni condizione, incluso:

- La data iniziale
- Il numero di giorni di ritardo causato dalla suddetta condizione
- Note

Esempio: Testo descrittivo

L'impresa edile ha impostato i seguenti tipi di testo descrittivo:

- Descrizione legale
- Note generiche

È possibile inserire informazioni descrittive specifiche per ogni cantiere corrispondenti a ogni tipo di dato descrittivo. Ad esempio, è possibile inserire del testo in formato libero per la descrizione legale del cantiere.

Inserimento dei dati supplementari

Dopo aver impostato il database supplementare e i tipi di dati per il sistema, è possibile inserire i dati supplementari. I dati supplementari vengono utilizzati per monitorare informazioni non incluse nelle tabelle principali standard J.D. Edwards. Tali dati possono includere informazioni dettagliate sui dipendenti, ad esempio gli studi effettuati, o dati mirati a requisiti aziendali specifici, ad esempio le lingue straniere conosciute. Sono inclusi i seguenti tipi di informazione:

- Acquisto prodotti
- Vendite annuali

- Fatturazione contratti
- Metodi di consegna
- Richiesta di preventivi
- Valutazioni interne
- Contatti in caso di emergenza
- Competenze lavorative
- Esperienze lavorative precedenti

Al momento dell'impostazione del sistema, si definiscono i tipi di dati supplementari che si desidera monitorare. Per ogni tipo di dato occorre definire il formato in base al quale monitorare le informazioni. I formati validi sono i seguenti:

- **Descrittivo** Quando si inseriscono le informazioni supplementari per tipi di dato in formato narrativo, viene utilizzato il formato testo. In genere questo formato viene usato per informazioni di carattere generale quali note, commenti, piani o altre informazioni che si desidera registrare su un dipendente, un cliente o un fornitore. Ad esempio, se la società lavora con fornitori, il formato descrittivo può essere impiegato per inserire note sulla qualità dei prodotti del fornitore.
- **Codice** Quando si inseriscono le informazioni supplementari per i tipi di dato in formato codice, inserire le informazioni appropriate nei campi specifici. In genere questo formato viene utilizzato per monitorare categorie, importi e date. Ad esempio, se la società lavora con fornitori, il formato codice può essere utile per monitorare il tipo di prodotto, i costi, la data di vendita effettiva e così via.
- **Programma** Quando si inseriscono informazioni supplementari per tipi di dato in formato programma, è possibile raggruppare i programmi in modo conforme alle proprie esigenze. Ad esempio, è possibile impostare un formato programma che consente di accedere al programma Dati richiesta di personale (P08102) quando si inseriscono i dati supplementari per i candidati.

I dati supplementari vengono memorizzati nella tabella Dati supplementari (F00092).

Inserimento dati supplementari in formato codice

Quando si inseriscono dati supplementari in formato codice, i valori vanno inseriti in campi predefiniti. Ad esempio, lo schermo di inserimento delle competenze lavorative può includere campi di codice abilità, numero di anni di esperienza e livello di competenza.

Per assicurare la coerenza dei dati inseriti, i campi di codice in genere sono associati alle tabelle UDC. I valori inseriti in uno di questi campi devono essere definiti nella tabella UDC corrispondente.

► Come inserire i dati supplementari in formato codice

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:

- Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera C nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato codice. Un segno di spunta nell'intestazione di riga di un tipo di dato indica che esiste un formato di codice per quel tipo di dato.

2. A seconda del codice di database supplementare utilizzato, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:

- N. Ind.
- Cod. articolo
- Dep/fabb
- Centro contr.
- Identificazione dei cespiti

Sequenza Visualizz.	Cls Dati	Tipo Dati	Descrizione	Mod. Dati	Cod. DBS	Tipo Ricerca
1		A	Applicant Status	C	A	
2		A1	Prior Employment	C	A	
3		A2	Interview Notes	N	A	
4		B	Skills	C	A	
5		E	Education	C	A	

3. Nell'area dettagli, scegliere un record contenente C (Code-codice) nella colonna Modalità dati e fare clic su Selezione.

PeopleSoft®

Inserimento descrizione generale

OK Trova Elimina Annulla Riga Strumenti

Codice database supplementare Tipo dato Applicant Status

Applicant Address Book Number Financial/Distribution Company

Tabella UD Dim. cod.

Personalizza orologia							
	Status	Descrizione	Date	Importo Definito utente	Nota	Nota Riga 2	Nota Riga 3
☒	1						

I titoli di colonna nell'area dettagli variano per ciascun tipo di dato in base all'impostazione dei dati stessi.

4. Nello schermo Inserimento descrizione generale, completare i seguenti campi se il tipo di dato è associato a una tabella di codici definiti dall'utente:

- UDC
- Data Valid.

5. Completare i campi che si applicano al tipo di dato, tra i quali:

- Importo def. Utente
- Causale
- Causale Riga 2
- Imp. def. Utente 2
- Data Suppl.
- Data Finale
- GG def.utnt

Se il campo Data finale rimane vuoto ed è stata specificata un'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari che indica al sistema di assegnare una data finale se viene lasciato vuoto il campo, il sistema utilizza la data di validità finale della tabella Indirizzo per data (F0116).

6. Fare clic su OK.

Nota

La J.D. Edwards consiglia di utilizzare il programma Impostazione dati supplementari (P00091) per aggiungere o modificare le informazioni associate ai campi nelle aree Titoli/convalida UDC e Titoli/convalida nota dello schermo Rettifica tipi dato. Se le informazioni vengono modificate con il programma Dati supplementari (P00092), alla visualizzazione successiva del record si ottiene un messaggio di errore in quanto il sistema utilizza un'altra tabella UDC per convalidare i dati in questione.

Descrizioni dei campi

Descrizione	Glossario
Codice database supplementare	Codice per impostare i database per gruppi di tipi di dati supplementari correlati. Questo codice separa per sistema i vari dati supplementari. Ad esempio, il database supplementare dei dipendenti (E) contiene tipi di dato che è possibile utilizzare per monitorare dati sui dipendenti, ad esempio la formazione o le competenze.
Cod. articolo	Codice che il sistema assegna ad un articolo. Il formato può essere breve, esteso o terzo.
Dep/fabb	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.
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.
N. Ind.	Numero che identifica una voce nel sistema Rubrica indirizzi, quali dipendente, candidato, partecipante, cliente, fornitore, affittuario oppure una locazione.
UDC	Elenco di valori validi per un elenco specifico di codici definiti dall'utente.
Data Valid.	La data di validità è una data generica. Può essere la data di validità di una locazione, di un prezzo, costo, di una valuta, di un'aliquota, eccetera.

Importo def. Utente	Quantità che rappresenta i dati statistici relativi al codice definito per il tipo di dati. Ad esempio, se il tipo di dato si riferisce alle offerte d'appalto, questo campo potrebbe contenere l'importo dell'appalto. Oppure, se il tipo di dato si riferisce all'Amministrazione benefit risorse umane, questo campo può contenere il costo della copertura. Se il tipo di dato si riferisce ai premi, questo campo può contenere il premio.
Causale	Campo generico per causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati da inserire nel campo Causale (alias RMK) dipendono da come sono stati impostati i campi Causale 1 (alias GDC2), Codice sistema (alias SY1) e Tipo record (alias RT1) nello schermo Rettifiche tipi dato. Se si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, i dati inseriti nel campo Causale (alias RMK) devono essere un valore valido nel record associato. Se non si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, il sistema asetta qualsiasi dato (rispettando i limiti di spazio) inserito nel campo Causale (RMK).
Causale Riga 2	Campo generico per una causale, descrizione, nome o indirizzo. --- DATI SPECIFICI DELLO SCHERMO --- I dati da inserire nel campo Causale 2 (alias RMK2) dipendono da come sono stati impostati i campi Causale 2 (alias GDC4), Codice sistema (alias SY2) e Tipo record (alias RT2) nello schermo Rettifiche tipi dato. Se si è associato il campo Causale 2 (alias GDC4) con un record, i dati inseriti nel campo Causale 2 (alias RMK2) devono essere un valore valido nel record associato. Se non si è associato il campo Causale 1 (alias GDC3) con un record, il sistema asetta qualsiasi dato (rispettando i limiti di spazio) inserito nel campo Causale 2 (RMK2).
Imp. def. Utente 2	Il secondo importo associato al codice definito per questo tipo di dato supplementare. Ad esempio, se esiste un piano per l'acquisto di opzioni, è possibile rilevare il numero di azioni nel campo Importo definito dall'utente 1 e il prezzo di acquisto nel campo Definito dall'utente 2.
Data Suppl.	Questa data può essere utilizzata insieme ai dati supplementari. Ad esempio, è possibile inserire una data di verifica che indica quando l'informazione è stata controllata ed eventualmente modificata l'ultima volta.

Data Finale	La data in cui la rata, la transazione o la tabella non sono più attive o fino alla quale le transazioni devono essere visualizzate. Questa data può essere usata in modo generico in quanto può rappresentare la data di fine di un'alocazione, la data di fine validità di un prezzo o di un costo, la data di fine validità di un tasso di cambio, la data di fine validità di un'aliquota IVA o altro.
GG def.utnt	I giorni associati al codice definito per questo tipo di dati supplementari. Ad esempio, i giorni di leadtime di un ordine di modifica tecnica rappresentano un'associazione.

Opzioni di elaborazione Dati supplementari (P00092)

Elaborazione

1. Selezionare il codice DB supplementare per il sistema per il quale si desidera creare un indice centralizzato.
2. Inserire '1' perché il sistema non assegni una data di fine validità quando il campo è vuoto.

Ulteriori informazioni sulle opzioni di elaborazione

Scelta di un codice di database supplementare	Il database supplementare viene utilizzato dagli utenti delle attrezzature per il sistema Gestione cespiti.

Inserimento dati supplementari in formato testo descrittivo

L'inserimento di dati supplementari in formato descrittivo consente l'inserimento di testo in formato libero. Il formato descrittivo viene in genere utilizzato per informazioni specifiche relative a ogni dipendente, centro di controllo o codice articolo. Ad esempio, il formato descrittivo può essere utilizzato per le valutazioni del rendimento del dipendente.

► Come inserire i dati supplementari in formato testo descrittivo

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati supplementari (G1318), scegliere Inserimento dati.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:
 - Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).

Il sistema mostra i tipi di dati supplementari disponibili. La lettera N nella colonna Modalità dati indica che il tipo di dati è in formato descrittivo (narrative). Il sistema visualizza un'icona a graffetta a sinistra di ciascuna riga contenente un testo descrittivo.

2. A seconda del codice di database supplementare utilizzato, completare uno dei seguenti campi e fare clic su Trova:
 - N. Ind.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - Identificazione dei cespiti
3. Nell'area dettagli, scegliere un record contenente N (Narrative-descrittivo) nella colonna Modalità dati e fare clic su Seleziona.
4. Nel visualizzatore degli oggetti media, fare clic su Testo, inserire il testo e fare clic su Salva.

Copia dei tipi di dati supplementari

Per risparmiare tempo e ridurre la possibilità di errori, è possibile copiare i dati supplementari in altri record. Ad esempio, se occorre inserire dati supplementari per un numero di rubrica indirizzi simile a un numero esistente, è possibile copiare i dati da un record all'altro. Dopo essere stati copiati, i dati possono essere oggetto di rettifiche.

Seguire le linee guida qui riportate se occorre copiare dati supplementari:

- È possibile copiare i dati supplementari solo in formato codice. Non è possibile copiare il testo descrittivo.
- È possibile copiare informazioni da un tipo di dato a un altro tipo di dato in formato codice. Ad esempio, se si dispone di un tipo di dato in formato codice per le competenze professionali e un altro tipo di dato in formato codice per le abilitazioni professionali, è possibile copiare i dati delle competenze professionali di un dipendente nel tipo di dato abilitazioni professionali di un altro dipendente.
- È possibile copiare dati supplementari solo all'interno dello stesso codice di database supplementare. Ad esempio, si dispone di due codici di database supplementare R/I, AB e SU. All'interno del codice database AB, è possibile copiare le informazioni da un tipo di dato a un altro. Tuttavia, se sono presenti delle informazioni nel database AB che si desidera avere anche nel database SU, occorre inserire tali informazioni manualmente in entrambi i database.

Operazioni preliminari

- ☐ Determinare i codici dipendente per il dipendente di cui vengono copiati i dati e per quello a cui vengono copiati i dati in questione.
- ☐ Verificare che il tipo di dato nel database da cui si esegue la copia sia lo stesso tipo di dato verso cui si esegue la copia.

► Come copiare un tipo di dato supplementare

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati Supplementari CIF (G01312), scegliere Dati supplementari.

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Dati supplementari per articolo o Dati supplementari per deposito.

Nel menu Dati supplementari dipendente (G05BSDE1), scegliere Inserimento dati supplementari dipendente.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati supplementari.

1. In Gestione dati supplementari, rivedere i seguenti campi per verificare l'utilizzo del codice corretto:
 - Codice database supplementare

Il sistema aggiorna questo campo e visualizza i campi chiave in base al codice di database specificato nell'opzione di elaborazione del programma Dati supplementari (P00092).
2. Completare uno o più campi tra i seguenti e fare clic su Trova:
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - N. Ind.
3. Nell'area dettagli, scegliere il record contenente il tipo di dato supplementare da copiare, quindi fare clic su Copia.
4. In Inserimento descrizione generale, completare uno dei seguenti campi e fare clic su OK.
 - Cod. articolo
 - Dep/fabb
 - Centro contr.
 - N. Ind.

Revisione dei dati supplementari

I dati supplementari possono essere revisionati in diversi formati. Ad esempio, è possibile rivedere i dati supplementari per tipo di dato per revisionare un tipo specifico di dato supplementare per più centri di controllo o più voci, ad esempio dati riguardanti i corsi di formazione dei dipendenti. È possibile revisionare dati supplementari per articolo anche quando occorre rivedere i dati di tabella principale riferiti a un articolo e i dati supplementari ad esso associati, ad esempio le informazioni riferite a un dipendente, un ordine di lavorazione o un centro di controllo.

Negli schermi Profili dati supplementari (Chiave1) e Profili dati supplementari (MCU/Chiave1) sono presenti due schede. Ogni scheda rappresenta un modo diverso in cui il sistema ordina e visualizza le colonne nell'area dettagli dello schermo.

Tipo dati Ordina prima per tipo di dato e poi per codice articolo breve.

Codice articolo Ordina per codice articolo breve e poi per tipo di dato.

È possibile ridefinire l'ordine in cui il sistema visualizza le colonne nell'area dettagli. Inoltre, le modifiche possono essere salvate come nuovo formato. Mentre si aggiungono i formati allo schermo, il sistema aggiunge le schede con i nomi definiti per i formati.

► **Come revisionare i dati supplementari**

Utilizzare una delle seguenti navigazioni:

Nel menu Dati/CIF supplementari articolo (G4124), scegliere Ricerca profili per articolo o Ricerca profili per deposito.

Nel menu Gestione dati supplementari ord. lavorazione (G4813), scegliere Inquiry per ordine.

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Inquiry per CC.

1. Negli schermi Gestione profili dati supplementari, Profili dati supplementari (chiave1) o Gestione dati supplementari, completare uno dei seguenti campi:
 - Cod. articolo
 - Tipo dato
2. Per limitare ulteriormente la ricerca, completare uno dei campi della riga QBE e fare clic su Trova.

Opzioni di elaborazione Inquiry per CC (P00620)

Codice database supplementare
Inserire il codice db supplementare.
Saranno visualizzati solo i tipi di dato con questo codice. Se vuoto, saranno visualizzati i tipi di dato relativi al centro di controllo (BU)

Codice database supplementare

Stampa dei dati supplementari

È possibile verificare i report dei dati supplementari per revisionare un riepilogo dei dati memorizzati nelle seguenti tabelle:

- Tipi di dati database supplementari (F00091)
- Dati supplementari (F00092)

Per i centri di controllo è possibile stampare due versioni per ogni report. Un report ordina i centri di controllo alfabeticamente e l'altro li ordina numericamente.

Per ogni versione è possibile includere o escludere il testo descrittivo. Il sistema memorizza le descrizioni supplementari sotto forma di allegati in formato testo.

Intestazione report e titoli colonna

L'intestazione di ogni report dei dati supplementari corrisponde al testo inserito nel campo Descrizione quando si definiscono i tipi di dati negli schermi Rettifica tipi dato o Inserimento descrizione generale.

I titoli delle colonne sono ottenuti dai testi inseriti nei campi UDC, Importo 1, Inizio validità, Nota 1, Nota 2, e Fine validità quando si definiscono i tipi di dato nello schermo Inserimento descrizione generale.

Vedere inoltre

- ❑ *Impostazione dei tipi di dati supplementari* nel manuale *Gestione magazzino* per maggiori informazioni

Stampa del report Dati (supplementari) per tipo di dato

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati per tipo di dato.

Stampare il report Dati (supplementari) per tipo di dato per stampare i dati supplementari associati a ogni tipo di dato.

Opzioni di elaborazione Dati per tipo di dato (R00640)

Testo generico

Inserire '1' per non stampare il testo sul report. Se vuoto, il testo generico verrà stampato.

Testo generico

Codice database supplementare
Inserire il codice dbase supplementare secondo cui si desidera stampare i documenti Se vuoto, saranno stampati i documenti con codice BU.

Codice database supplementare

Stampa del report Dati (supplementari) per CC

Nel menu Dati supplementari CC (G09312), scegliere Dati per CC.

Eseguire il report Dati (supplementari) per CC (R00650) per stampare i dati supplementari associati a ogni centro di controllo.

Opzioni di elaborazione report Dati supplementari per CC (R00650)

Testo generico

Inserire '1' per non stampare il testo sul report. Se vuoto, il testo generico verrà stampato.

Testo generico

Codice database supplementare
Inserire il codice dbase supplementare secondo cui si desidera stampare i

documenti Se vuoto, saranno stampati
i documenti con codice BU.

Codice database supplementare

Riferimento rapido

Questa sezione contiene le seguenti tabelle di riferimento: menu del sistema Contabilità generale, tipi di importo e tipi di documento.

Menu

G09	Contabilità generale
G0910	Elaborazioni giornaliere
G0911	Prime note, report, inquiry
G0912	Report e inquiry contabili
G0920	Elaborazioni periodiche
G0921	Riconciliazione conti
G0922	Report integrità e aggiornamenti
G0923	Allocazioni
G0924	Operazioni periodiche e annuali
G09211	Elaborazione estratto conto bancario
G0931	Operazioni avanzate e tecniche CoGe
G09311	Elaborazione prime note batch
G09312	Dati supplementari CC
G09313	Contabilità su 52 periodi
G09316	Programmi globali di aggiornamento
G09317	Riepilogo e storicizzazione
G0941	Impostazione sistema CoGe
G09411	Impostazione organizzazione e conti
G09412	Codici categoria CC

G09413	Codici categoria per piano conti
G09414	Strutture organizzative con data validità
G094111	Impostazione sistema avanzata
G10	Report finanziari
G1011	Consolidamenti
G1021	Consolidamento multi-site
G1022	Report di integrità
G1041	Impostazione reporting finanziario
G1042	Impostazione consolidamenti multi-site
G11	Contabilità in valuta
G1121	Valutazione mensile
G1122	Rielaborazione finanziaria
G1131	Operazioni avanzate in valuta
G1141	Impostazione contabilità in valuta
G14	Budgeting flessibile
G1421	Altri metodi budgeting
G0021	Elaborazione report fiscali

Tipi di importo

AA	Importi effettivi
AU	Unità effettive
BA	Importi di budget
CC	Unità di budget

CA	Valuta estera
CU	Unità valuta estera
XA	Importo alternativo
YA	Proprietario nazionale
ZA	Proprietario straniero

Tipi di documento

%	Prime note percentuali
##	Transazioni esercizio precedente
AE	Prime note automatiche
AF	Prime note di rettifica
JA	Budget o allocazione costi
JE	Prime note

Piano dei conti esemplificativo

Struttura aziendale

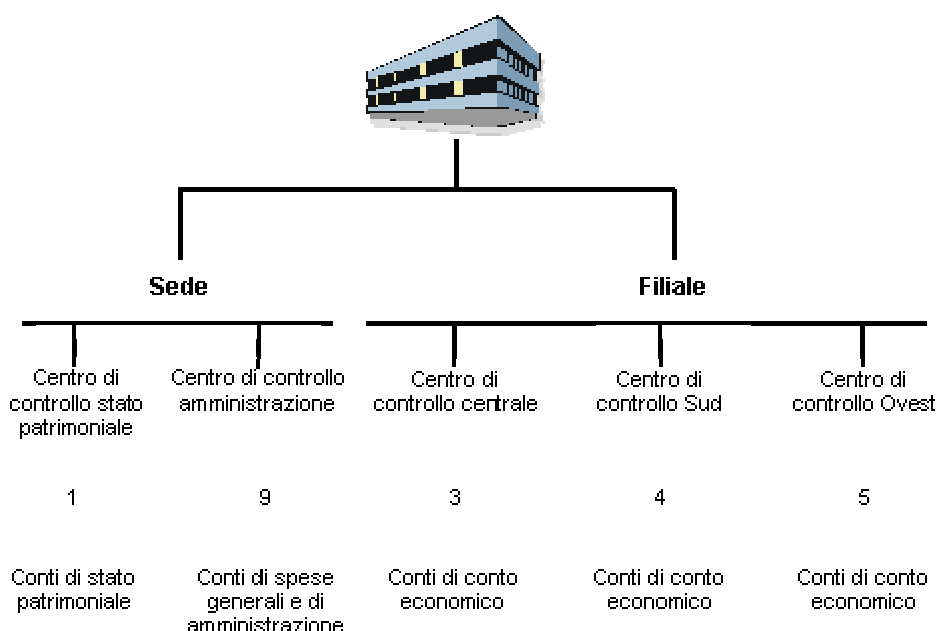
Una società che opera nel settore finanziario/distribuzione (società 00001) ha sede a Denver, Colorado. Tre sedi distaccate fanno capo alla sede generale di Denver:

- 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 aziendale 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 dettaglio (LDD) 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 o posting	LOD	CC1	CC3	CC4	CC5	CC9
1000	Attività	N	3	X				
1001	Attività correnti	N	4	X				
1100	Cassa	N	5	X				
1105	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		6	X				

	sconto/incasso							
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	Tasse portuali		8	X				
1415	Commissioni di intermediazione		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	Polizze assicurative prepagate		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	Tasse portuali		7	X				
4185	Commissioni di intermediazione		7	X				
4186	Spese di trasporto		7	X				
4188	Dazio importazione		7	X				
4190	Debiti diversi		6	X				
4200	Passività 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	Voci varie		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 accumulate		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	Ricavi	N	4		X	X	X	
5005	Vendite – Prodotto A	N	5		X	X	X	
5010	Vendite al dettaglio		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/abbuono 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	Stipendi e salari		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	Crediti inesigibili		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 applicati		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. L'interoperabilità per le transazioni in uscita richiede l'impostazione di un'opzione di elaborazione che specifichi il tipo di transazione. Usando la funzione gestionale principale (MBF) relativa al tipo di transazione, il sistema crea una copia della transazione stessa nella tabella a cui possono accedere i sistemi esterni.

Se un programma modifica una transazione senza la funzione gestionale principale (MBF), il sistema invia comunque una copia della transazione alla tabella di interfaccia di accesso esterno.

Nel sistema Contabilità generale, i seguenti programmi richiamano le opzioni di elaborazione MBF Prime note (P0900049) per l'aggiunta di dati nella tabella Scheda conto (F0911). Tutti i programmi indicati sono in grado di creare transazioni con interoperabilità in uscita.

- Prime note (P0911)
- Prime note con IVA (P09106)
- Elaboratore prime note batch (R09110Z)
- Elaborazione PN batch S&F (R09110ZS)
- Calcolo e stampa prime note ricorrenti (R09302)
- Calcolo e stampa calcoli indicizzati (R093021)
- Calcolo e stampa numeratore variabile (R093022)

Anche i seguenti programmi della contabilità generale sono in grado di creare transazioni con interoperabilità in uscita sebbene non richiamino la funzione MBF Prime note per l'aggiunta di dati nella tabella Scheda conto. Essi usano invece la versione ZJDE0001 del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0911 (P0900160):

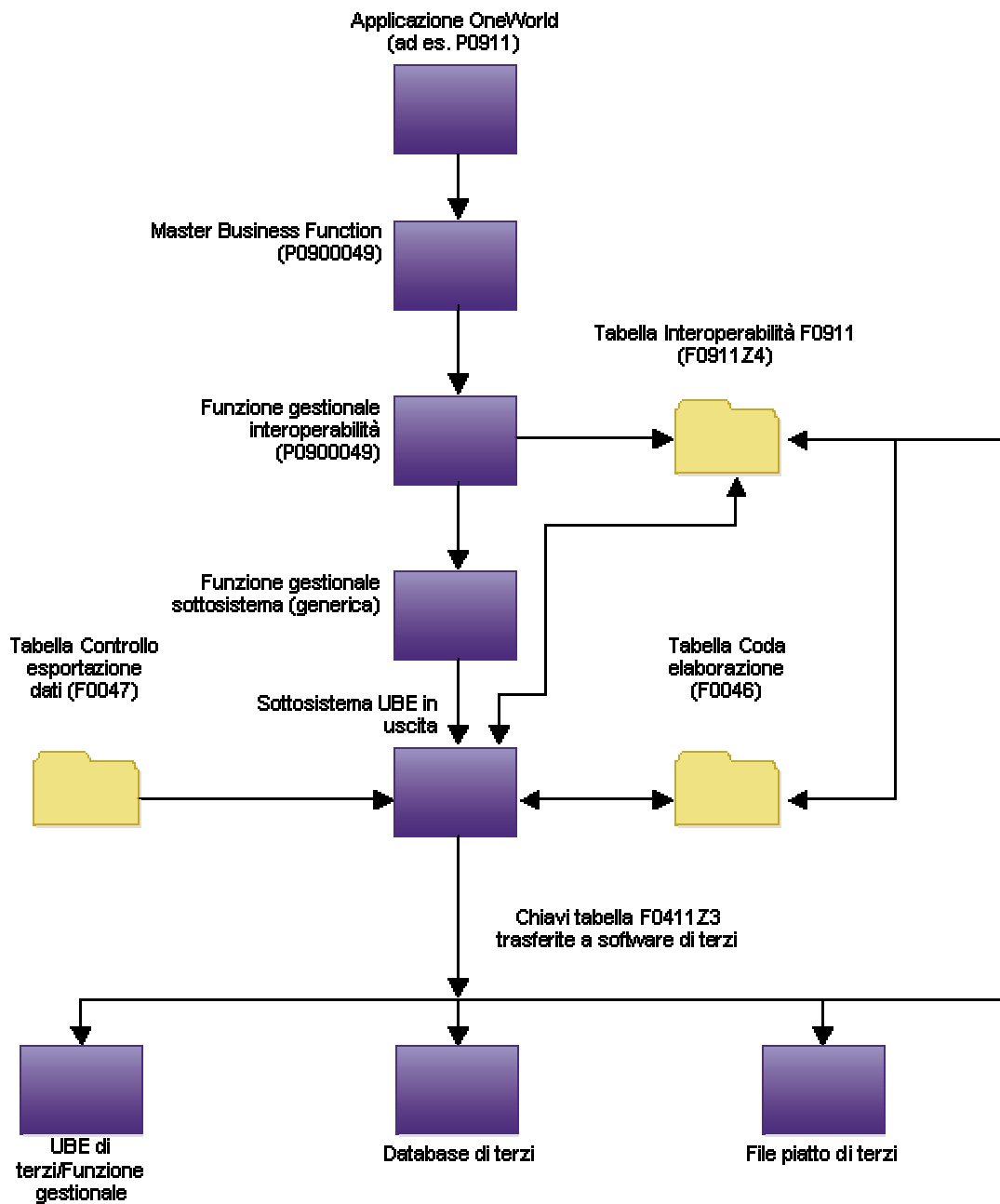
- Posting in CoGe (R09801)
- Rielaborazione dettagliata in valuta (R11411)

Il sistema memorizza le transazioni con interoperabilità in uscita create dai programmi della contabilità generale nella tabella di interoperabilità F0911 (F0911Z4).

Esempio: Interoperabilità in uscita

Il diagramma che segue descrive il processo di interoperabilità in uscita. In questo esempio, le transazioni vengono create nel programma Prime note CoGe (P0911) in J.D. Edwards e inviate mediante il processo di interoperabilità a un software di terze parti.

Esempio: Interoperabilità in uscita



Vedere inoltre

- ❑ *Panoramica della soluzione di interoperabilità* nel manuale *Interoperabilità* per un confronto tra le funzioni di interoperabilità
- ❑ *EDI Document Processing* nel manuale *Data Interface for Electronic Data Interchange* per maggiori informazioni sul commercio elettronico

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.

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 record per identificare i moduli di memorizzazione dati per i documenti in uscita e in entrata.

I tipi di record sono resi hard-coded da J.D. Edwards e non possono essere modificati.

► Come verificare i tipi di record

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Tipo record.

PeopleSoft®

Gestione codici definiti dall'utente

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Codice prodotto Foundation Environment
 Cod. definiti dall'utente Tipo record

Record 1 - 10 ☒ Personalizza origine

☐	Codici	Descrizione 01	Trattam. Speciale	Non Modific.
☐	1	Header		Y
☐	2	Detail		Y
☐	3	Additional Header		Y
☐	4	Additional Detail		Y
☐	5	SDQ		Y
☐	6	Address		Y
☐	7	Header Text		Y
☐	8	Detail Text		Y
☐	9	Packaging		Y
☐	A	Expanded Header		Y

Nello schermo Gestione codici definiti dall'utente, revisionare i seguenti campi:

- Codici
- Descrizione 01

Opzioni di elaborazione Codici definiti dall'utente (P0004A)

Scheda Default

Per ottenere informazioni su un'opzione di elaborazione, fare clic destro sul campo corrispondente e scegliere Definizione dal menu a comparsa. Oppure, fare clic sul campo dell'opzione di elaborazione e premere F1.

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, 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 di esportazione dati, impostare i tipi di transazione.

Nota

Il software J.D. Edwards prevede il tipo di transazione JDEJE per le prime note inserite in J.D. Edwards.

► Come impostare i tipi di transazione

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Tipo transazione.

PeopleSoft®

Gestione codici definiti dall'utente

Selezione Trova Aggiungi Elimina Chiudi Riga Schermo Report Strumenti

Codice prodotto Foundation Environment
 Cod. definiti dall'utente Tipo transazione

Record 1 - 10 Personalizza origine

☐	Codici	Descrizione 01	Trattam. Speciale	Non Modific.
☐		.		N
☐	809	Fixed Assets	1	Y
☐	810	810Invoice		N
☐	820	Payment Order		Y
☐	823	Lockbox		Y
☐	824	Application Advice		Y
☐	830	Planning Schedule		Y
☐	832	Price Sales Catalog		Y
☐	840	Request for Quote		Y
☐	843	Response to RFQ		Y

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

Aggiungere ogni nuovo tipo di transazione nell'ultima riga di dettaglio in modo da non sovrascrivere inavvertitamente un codice vuoto che può apparire nella prima riga dettaglio. È possibile che nel campo Descrizione 01 di un codice vuoto sia presente solo un punto.

Vedere inoltre

- *Personalizzazione dei 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.

2. Nello schermo Rettifiche controllo esportazione dati, completare i seguenti campi con il tipo di transazione appropriato, ad esempio JDEJE (inserimento fatture):
 - 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 seguenti 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	Glossario
Transazione	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 fornitore* nel manuale *Interoperabilità* per maggiori informazioni sul trasferimento dei campi chiave dalle tabelle di interoperabilità al sistema
- ❑ *Processo batch in uscita specifico per fornitore* nel manuale *Interoperabilità* per maggiori informazioni sull'elaborazione dei record ERP in 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.

PeopleSoft

Codice alternativo file piatto

OK Elimina Annulla Strumenti

Transazione Journal Entry

Indicatore direzione Inbound

Nome file piatto

Personalizza query			
	Tipo Record	Descrizione Tipo record	Nome File
☒	1	Header	F0911Z1
☐	2	Detail	F0911Z1T

2. Nello schermo Codice alternativo file piatto, completare il seguente campo con JDEJE per indicare le prime note:
 - 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 i record di testata:
 - Tipo Record
5. Inserire F0911Z1 nel campo seguente per indicare la sorgente 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)

Impostazione degli AAI per l'interoperabilità

Per ridurre il numero di transazioni aggiunte dal sistema nella tabella di interoperabilità F0911 (F0911Z4), avvalersi dei parametri AAI GLOBxx per definire gli intervalli di conti. Il sistema verifica che ciascun codice di conto rientri nell'intervallo definito dall'utente prima di aggiungerlo alla tabella di interoperabilità F0911.

I parametri AAI GLOBxx consentono di definire fino a 49 intervalli di conti. Occorre definire intervalli completi, delimitati da un parametro AAI iniziale e uno finale. Il primo intervallo deve iniziare con il parametro GLOB01. La J.D. Edwards consiglia di impostare il codice successivo come parametro finale del primo intervallo GLOB02. Se necessario, per l'intervallo successivo definire GLOB03 come parametro iniziale e GLOB04 come parametro finale. Procedere in questo modo per il resto degli intervalli necessari.

Vedere inoltre

- ❑ *AAI di contabilità generale* nel manuale *Contabilità generale* per ulteriori informazioni sulla definizione degli intervalli di conto con gli AAI

Invio transazioni da J.D. Edwards

L'interoperabilità esterna consente di inviare transazioni quali le prime note dal sistema Contabilità generale a un sistema esterno. Per abilitare l'elaborazione in uscita, specificare il tipo transazione nell'opzione di elaborazione corrispondente del programma Opzioni elaborazione interoperabilità F0911 (P0900160).

Se si creano altre versioni del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0911 per altri tipi di transazione, è necessario specificare la versione nell'opzione di elaborazione del programma Opzioni di elaborazione MBF Prime note (P0900049).

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 nel programma Opzioni di elaborazione interoperabilità 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 di interfaccia che corrisponde al tipo di transazione specificato nell'opzione di elaborazione. Ad esempio, per una prima nota in uscita, il sistema inserisce una copia della transazione 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 generale*.
- ❑ Impostare l'opzione di elaborazione interoperabilità in Opzioni di elaborazione MBF Prime note (P0900049) sulla versione del programma Opzioni di elaborazione interoperabilità F0911 (P0900160) da eseguire. Se l'opzione rimane vuota, il sistema utilizza la versione di default ZJDE0001.

► Come inviare le transazioni da J.D. Edwards

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 P0900160 nel campo Applicazione interattiva e fare clic su Trova.
2. Selezionare la versione specificata nella funzione gestionale principale MBF Prime note.
3. Nel menu Riga, scegliere Opzioni di elaborazione.

Una copia di ogni transazione viene inserita nella tabella di interfaccia che corrisponde al tipo di transazione specificato nell'opzione di elaborazione. Ad esempio, per una prima nota in uscita, il sistema inserisce una copia della transazione nella tabella Interoperabilità F0911 (F0911Z4). I dati possono quindi essere utilizzati da un sistema esterno.

Opzioni di elaborazione Interoperabilità F0911 (P0900160)

Interop

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.

Visualizzazione prima della modifica

Revisione della coda di elaborazione

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Coda di elaborazione.

Utilizzare la coda di elaborazione per controllare 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.

I dati della coda di elaborazione possono essere revisionati ma non modificati all'interno della coda stessa o con i programmi J.D. Edwards.

Vedere inoltre

- ❑ *Eventi Z* nel manuale *Interoperabilità* per maggiori informazioni sull'invio di transazioni da J.D. Edwards

Storicizzazione delle transazioni di interoperabilità

Nel menu Interoperabilità finanziaria (G00313), scegliere Storicizzazione tabella interoperabilità F0911.

Utilizzare il programma Storicizzazione tabella interoperabilità F0911 per rimuovere dati obsoleti e liberare spazio su disco. Questo programma identifica le transazioni elaborate nella tabella Interoperabilità F0911 (F0911Z4) e i record corrispondenti della tabella Coda elaborazione (F0046). Se i record corrispondenti della tabella Coda di elaborazione sono tutti contrassegnati come elaborati, il programma storicizza le transazioni elaborate nella tabella Interoperabilità F0911 e i record corrispondenti della tabella Coda 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

- ❑ *Purge Interface Table Information* nel manuale *Interoperability* per ulteriori informazioni sulla storicizzazione delle informazioni contenute nelle tabelle interfaccia

Operazioni relative alle transazioni riconciliate in uscita

Se si utilizza l'interoperabilità in uscita per inviare i dati sul conto bancario a un software di terze parti per la riconciliazione bancaria, è possibile reimportare i dati di riconciliazione in J.D. Edwards per completare la riconciliazione stessa.

Compilazione della tabella Transazioni prime note - Batch

È necessario compilare i seguenti campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1) per ogni transazione da aggiornare in J.D. Edwards:

Nome campo	Obbligatorio
VNEDUS (EDI - ID utente)	Sì
VNEDBT (EDI - N. batch)	Sì
VNEDTN (EDI - Codice transazione)	Sì
VNEDLN (EDI - Numero riga)	Sì
VNEDSP (EDI - Flag elaborazione)	Sì. Questo valore deve essere 2.
VNDOC (N. documento)	Sì. I valori in questi campi devono corrispondere ai record che si desidera aggiornare nella tabella Scheda conto (F0911).
VNDCT (Tipo documento)	Sì. I valori in questi campi devono corrispondere ai record che si desidera aggiornare nella tabella Scheda conto (F0911).
VNKCO (Società documento)	Sì. I valori in questi campi devono corrispondere ai record che si desidera aggiornare nella tabella Scheda conto (F0911).
VNDGJ (Data CoGe)	Sì. I valori in questi campi devono corrispondere ai record che si desidera aggiornare nella tabella Scheda conto (F0911).
VNJELN (Numero riga prime nota)	Sì. I valori in questi campi devono corrispondere ai record che si desidera aggiornare nella tabella Scheda conto (F0911).
VNEXTL (Codice estensione riga)	Sì. I valori in questi campi devono corrispondere ai record che si desidera aggiornare nella tabella Scheda conto (F0911).
VNRCND (Codice riconciliazione)	Sì. Il sistema aggiunge i valori di questi campi alla tabella Scheda conto (F0911).
VNDKC (Data compensazione pagamento/assegno)	Sì. Il sistema aggiunge i valori di questi campi alla tabella Scheda conto (F0911).

Dopo aver compilato la tabella Transazioni prime note - Batch, eseguire il programma Aggiornamento transazioni riconciliate est. per aggiornare le transazioni in J.D. Edwards dalla tabella Transazioni prime note - Batch.

Vedere inoltre

- ❑ *Compilazione della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)* nel manuale *Contabilità generale* per maggiori informazioni sui campi della tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1)

Aggiornamento transazioni riconciliate in J.D. Edwards

Nel menu Elaborazione prime note batch (G09311), scegliere Aggiornamento transazioni riconciliate est.

Eseguire il programma Aggiornamento transazioni riconciliate esterne per aggiornare i dati di riconciliazione in J.D. Edwards dalla tabella Transazioni prime note - Batch (F0911Z1). Il programma aggiorna anche il campo Flag elaborazione (VNEDSP) impostandolo su 1 (elaborazione riuscita) nella tabella Transazioni prime note - Batch per ciascuna transazione al fine di impedire che la transazione venga elaborata di nuovo dal programma Aggiornamento transazioni elaborate esterne o dal programma Elaboratore prime note batch (R09110Z).

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.