

CA Clarity™ PPM

Pénzügyi irányítás – felhasználói útmutató

13.2.00-s kiadás



A jelen dokumentáció, amely beágyazott sűgőrendszereket és elektronikusan terjesztett dokumentumokat (továbbiakban: "Dokumentáció") tartalmaz, kizárólag tájékoztató jelleggel készült. A jelen Dokumentációt a CA bármikor módosíthatja vagy visszavonhatja.

A jelen Dokumentáció nem másolható, terjeszthető, állítható újra elő, hozható nyilvánosságra, dolgozható át vagy többszörözhető, sem egészben, sem részben, a CA előzetes, írásbeli engedélye nélkül. A jelen Dokumentáció a CA tulajdonában álló bizalmas és szerzői joggal védett információkat tartalmaz, amelyek nyilvánosságra nem hozhatók, illetve más célra nem használhatók fel, mint amelyet (i) az Ön és a CA között létrejött, a jelen Dokumentáció tárgyát képező CA szoftver felhasználására jogosító külön megállapodás; vagy amelyet (ii) az Ön és a CA között létrejött külön titoktartási megállapodás megenged.

A fentiek ellenére, amennyiben Ön a jelen Dokumentációban meghatározott szoftvertermék(ek)nek licenccel rendelkező felhasználója, akkor a jelen Dokumentáció indokolt példányszámban az Ön vagy alkalmazottai saját, a szoftverrel összefüggő felhasználása céljából kinyomtatható vagy más módon hozzáférhetővé tehető, feltéve, hogy a CA szerzői jogra vonatkozó felirata és címkéje minden egyes többszörözött példányon feltüntetésre kerül.

A jelen Dokumentáció kinyomtatására vagy más módon való hozzáférhetővé tételére vonatkozó engedély arra az időszakra korlátozott, ameddig a vonatkozó szoftverlicenc teljes egészében érvényben és hatályban van. Ha bármely oknál fogva ez a licenc megszűnik, abban az esetben az Ön kötelessége a CA-nak írásban igazolni, hogy a jelen Dokumentáció minden példányát és részmásolatait a CA-nak visszaküldték vagy megsemmisítették.

AMENNYIBEN JOGSZABÁLY KÖTELEZŐ RENDELKEZÉSE ELTÉRŐEN NEM RENDELKEZIK, A CA A JELEN DOKUMENTÁCIÓT A MELLÉKELT ÁLLAPOTÁBAN BOCSÁTJA RENDELKEZÉSRE, ÉS A DOKUMENTÁCIÓ TEKINTETÉBEN SEMMIFÉLE SZAVATOSSÁGOT SEM VÁLLAL, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT, A RENDELTETÉSSZERŰ HASZNÁLATRA, ADOTT CÉLRA VALÓ ALKALMASSÁGRA VAGY JOGTISZTASÁGRA VONATKOZÓ VALAMENNYI SZAVATOSSÁGOT IS. A CA SEMMILYEN KÖRÜLMÉNYEK KÖZÖTT SEM VÁLLAL FELELŐSÉGET ÖN VAGY HARMADIK FÉL FELÉ A JELEN DOKUMENTÁCIÓ FELHASZNÁLÁSÁBÓL EREDŐ BÁRMELY VESZTESÉGÉRT, KÁRÉRT, LEGYEN AZ KÖZVETLEN VAGY KÖZVETETT, IDEÉRTVE TÖBBEK KÖZÖTT AZ ELMARADT HASZNOT, ILLETVE A BEFEKTETÉS ELMARADÁSÁBÓL, AZ ÜZLETMENET MEGSZAKADÁSÁBÓL, A GOODWILL ÉRTÉKSÖKKENÉSÉBŐL VAGY AZ ADATVESZTÉSŐBŐL EREDŐ VESZTESÉGET, KÁRT IS, MÉG ABBAN AZ ESETBEN SEM, HA A CA-T AZ ILYEN VESZTESÉG VAGY KÁR LEHETŐSÉGÉRŐL ELŐZETESEN KIFEJEZETTEN TÁJÉKOZTATTÁK.

Valamennyi, a jelen Dokumentációban hivatkozott szoftvertermék használata tekintetében a vonatkozó licencszerződés az irányadó, és a jelen hirdetmény feltételei semmilyen módon sem módosítják a vonatkozó licencszerződést.

A jelen Dokumentáció előállítója a CA.

"Korlátozott jogokkal" biztosítva. Az Egyesült Államok Kormánya általi felhasználás, többszörözés vagy nyilvánosságra hozatal, a körülményektől függően, a FAR 12,212, 52,227-14 és 52,227-19(c)(1) - (2) paragrafusaiban, illetve a DFARS 252,227-7014(b)(3) paragrafusaiban, illetve az ezeket felváltó mindenkori jogszabályban meghatározott korlátozások alá esik.

Copyright © 2013 CA. Minden jog fenntartva. Az itt hivatkozott valamennyi védjegy, márkanév, szolgáltatási jel, valamint logó a megfelelő gazdasági társaságok tulajdonában állnak.

Kapcsolatfelvétel a technikai támogatással

On-line technikai segítségnyújtásért, illetve a helyszínek, a nyitvatartási idők és a telefonszámok teljes listájáért keresse fel a technikai támogatást a <http://www.ca.com/worldwide> címen.

Tartalom

Fejezet 1: Pénzügyi irányítás – bevezetés 11

A Pénzügyi irányítás modul összetevői	11
Útmutató a pénzügyi irányító modul használatba vételéhez	12
A Pénzügyi irányítás modul feldolgozási feladatai	12
A Pénzügyi irányítás modul folyamatai	13

Fejezet 2: A Pénzügyi irányítási modul beállítása 15

Entitások.....	15
Pénzügyi entitások beállítása	16
Entitások létrehozása	16
Entitások szerkesztése	19
Entitások pénzügyi időszakai.....	22
Terv alapértékei	24
Helyek.....	26
Példa: Több entitáshoz kapcsolódó egyedileg elnevezett helyek	26
Helyek létrehozása	26
Helyek módosítása	28
Szülőhelyek alhelyeinek megjelenítése.....	29
Osztályok társítása helyekkel	29
Osztálytársítások eltávolítása a helyekből	30
Osztályok	30
Első lépések az osztályokkal végzett munkában	31
Osztályok létrehozása	31
Alosztályok listájának megtekintése	33
Osztályok módosítása	33
Osztályok törlése.....	34
Osztályköltségvetés meghatározása	34
Osztályhelyek	35
Osztály-erőforrások.....	36
Osztálybefektetések.....	37
Osztályportfóliók megtekintése és elemzése.....	37
Pénzügyi osztályok	38
Erőforrásosztályok	39
Vállalatosztályok	41
Befektetési osztályok	42
Folyamatban lévő munka osztályok.....	44

Tranzakcióosztályok	45
Pénzügyi irányítás rendszerszintű alapértelmezései	47
A Fájlkarbantartás alapértelmezéseinek beállítása	48
Projekt tranzakciós bejegyzés alapértékeinek beállítása	49
Az alapértelmezett pénznem megjelenítése	50
Pénznemek	50
Pénznemek aktiválása	51
Az átváltási árfolyamok beállítása	51
A WIP-beállítások megadása	52
Feldolgozás	53
A pénzügyi irányítás feldolgozási beállításainak megadása	53
Beszállítók	54
Beszállítók felvétele	54
Beszállítók módosítása	55
Pénzügyi mátrixok	56
Költség/ráta mátrixok	56
Költség/ráta mátrixok beállítása	57
A többletköltség kódjai és szabályai	57
Költség/ráta mátrixok létrehozása	60
Oszlopok hozzárendelése költség/ráta mátrixokban	61
Költség/ráta mátrix sorainak hozzáadása és módosítása	62
A ráta növelése a költség/ráta mátrixokban	63
A költség/ráta mátrix sorainak másolása	64
Költség/ráta mátrixok másolása	66
Mátrixok feloldása	67
Vállalati profilok	67
Vállalatok létrehozása	68
Általános vállalati információk szerkesztése	68
Kiegészítő vállalati információk kezelése	69
Vállalat pénzügyi tulajdonságainak kezelése	71
Vállalatok számlázási címeinek kezelése	72
Vállalati és postai címek szerkesztése	73

Fejezet 3: A pénzügyi tervezés összegzése 75

A pénzügyi összegzésekről	75
A pénzügyi összegzések használata	75
Pénzügyi mérőszámok a tervezéshez	76
A pénzügyi mérőszámok kiszámítása a projektekhez és alprojektekhez	80
Pénzügyi tervezés beállításainak megadása	81
Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a rendszer szintjén	82
Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a befektetés szintjén	83

A tervezett költség és haszon kezelése	84
A tervezett költség és bevétel mérőszámainak megjelenítése	85
A költségvetési költség és bevétel kezelése	85
A költségvetési költség és haszon mérőszámainak megjelenítése	87

Fejezet 4: Részletes pénzügyi tervezés **89**

A részletes pénzügyi tervezésről	89
A részletes pénzügyi tervezés beállítása	89
Költségtervek és költségvetési nézetek megjelenítése	90
Költségtervek.....	91
Munkaterv.....	92
Példa: Egy költségterv kezelése	93
Költségtervezési adatok csoportosítása	94
Költségtervek létrehozása.....	94
Költségtervek beállítása manuális meghatározáshoz	94
Példa: Sortételadatok meghatározása csoportosítási attribútumértékekkel	95
Költségtervek manuális meghatározása	95
Költségtervek automatikus kitöltése.....	98
Tőke- és működési költségek megjelenítése.....	104
Költségtervek szerkesztése	112
A munkaterv létrehozása	113
Bevételtervek	113
Bevételtervek létrehozása	113
Sortételadatok hozzáadása a bevételtervekhez	114
Bevételtervek szerkesztése	115
Bevételtervek és költségtervek társítása	116
Bevételtervek társítása beküldött költségvetésekhez	117
Költségvetési tervek	117
Költségtervek beküldése költségvetési tervként	118
Beküldött költségvetési tervek jóváhagyása vagy elutasítása	119
Költségvetés-változat létrehozásának módja.....	120
A pénzügyi tervek másolásáról.....	129
Példa: Hogyan történik a pénzügyi terv adatainak másolása	129
Költségtervek másolása	130
Bevételtervek másolása	132

Fejezet 5: Tranzakciófeldolgozás **135**

A tranzakciófeldolgozásról	135
A tranzakcióbejegyzésekről.....	136
Példa: Számlázható projektköltségek rögzítése	136
Útmutató a bizonylat- és erőforrástípusok feldolgozásra való elérhetővé tételéhez.....	137

A tranzakciók kezelése	137
Bizonylatfejlécek létrehozása	138
Tranzakcióbejegyzések létrehozása	139
Tranzakció részleteinek szerkesztése	141
Tranzakciók törlése	144
Folyamatban lévő munka	145
Tranzakciók feladása a folyamatban lévő munkába	145
A folyamatban lévő munka helyesbítése	147
WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzés nélkül	153
WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzéssel	154
Feldolgozott tranzakciók áttekintése	154

Fejezet 6: Visszaterhelések **155**

A visszaterhelésekről	155
Főkönyvi számlák beállítása visszaterhelésekhez	156
Főkönyvi számlák	157
Főkönyvi számlák létrehozása	157
Főkönyvi számlák szerkesztése	158
Visszaterhelési szabályok	160
Normál szabályok	160
Követelésszabályok	162
Főkönyvi allokációk normál és követelésszabályokhoz	164
Állandó költség szabályai	165
Erőforrás-jóváírások beállítása	167
A főkönyvi allokációk eltávolítása a visszaterhelési szabályokból	167
Visszaterhelési hibák és figyelmeztetések	168
Visszaterhelési hibaüzenetek és figyelmeztetések megfigyelése	170
A visszaterhelések működése	171
Szabályfejlécek és idő alapú főkönyvi allokációk	172
Példa: Költségmegosztás	172
Befektetési visszaterhelések	174
Visszaterhelési beállítások megadása	175
Befektetésspecifikus terhelési szabályok létrehozása és szerkesztése	176
A terhelési szabály tulajdonságainak szerkesztése	177
Főkönyvi allokációk	178
Tranzakciók terheléseinek sztorizálása	179
Osztályszámlák	180
Számlák beállítása	180
A számlajóváhagyás működése	181
Delegált számlajóváhagyások	181
Számlaösszesítés	183

Példa: Az alsó szintű terhelések a felsők	183
Számlamódosítások	183
Osztályszámlák megjelenítése	184
Számla részleteinek megjelenítése	185
Osztályszámlák elküldése	186
Osztályszámlák zárolása és zárolásának feloldása	186
Osztályszámlák jóváhagyása és elutasítása	187
Osztályszámlák újragenerálása	187
Osztályszámlák visszahívása	188
Osztályok visszatérített költségei	188
Példa: Az IT osztályok többé nem költséghelyek	189
Visszatérítési értesítők megjelenítése	189
Visszatérítési értesítő részleteinek megjelenítése	191

Fejezet 7: Hozzáférési jogosultságok **193**

Pénzügyi irányítás hozzáférési jogosultságai	193
Pénzügyi adminisztráció hozzáférési jogosultságai	194
Pénzügyi tervezés hozzáférési jogosultságai	194
Osztály-hozzáférési jogosultságok	196
Hozzáférési jogok helyekhez	198

Fejezet 1: Pénzügyi irányítás – bevezetés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A Pénzügyi irányítás modul összetevői](#) (lapon 11)

[Útmutató a pénzügyi irányító modul használatba vételéhez](#) (lapon 12)

[A Pénzügyi irányítás modul feldolgozási feladatai](#) (lapon 12)

[A Pénzügyi irányítás modul folyamatai](#) (lapon 13)

A Pénzügyi irányítás modul összetevői

A Pénzügyi irányítás a következőket foglalja magában:

- Pénzügyi tervezés. A pénzügyi összegzések a pénzügyi mérőszámokat (például NPV és ROI) használó befektetések magas szintű költségvetési adatainak meghatározására használhatók. A részletes pénzügyi terveket az alábbi célok megvalósítására is használhatja:
 - Befektetések jövőben felmerülő költségeinek és bevételeinek becslésére és előrejelzésére.
 - Az adott időszakban előforduló költségek vagy bevételek helyének részletes modellezésére.
 - Költségek és bevételek különböző csoportosítási attribútumok és kritériumok alapján történő lebontására.
 - Üzleti igényeinek leginkább megfelelő költségvetés létrehozására.
- Tranzakciófeldolgozás. A tranzakciókat használja a munkaerő, anyagok, felszerelések és egyéb kiadások befektetés során felmerülő teljes költségének rögzítésére, és a részletes pénzügyi tervhez történő igazítására.
- Visszaterhelések. A visszaterheléseket használja a befektetés vagy szolgáltatási költségek számlaközi transzfereinek feltüntetésére az osztályok számára.

Útmutató a pénzügyi irányító modul használatba vételéhez

A pénzügyi irányító modul használatba vételéhez állítsa be legalább a következőket:

1. [Pénznemek \(több pénznem alkalmazása esetén szükségesek\)](#) (lapon 50).
2. [A bármilyen típusú pénzügyi feldolgozáshoz szükséges entitásokat](#) (lapon 15).
3. [A pénzügyi tervezéshez használandó pénzügyi időszakokat](#) (lapon 22).
4. [A tranzakciófeldolgozáshoz használandó pénzügyi osztályokat](#) (lapon 38).
5. A pénzügyi költség/ráta mátrixot a tranzakciók és pénzügyi tervek költségeinek kitöltéséhez.
6. [A felhasználók hozzáférési jogait a pénzügyi irányítás modul funkcióhoz](#) (lapon 193).

A Pénzügyi irányítás modul feldolgozási feladatai

A pénzügyi irányításban jellemzően a következő feldolgozási feladatok használatosak:

- Pénzügyi tényadatok importálása feladat
- Időjelentések közzététele feladat
- Rátamátrix előállítás feladat
- Számlák előállítás feladat
- Váratlan esemény pénzügyeinek közzététele feladat
- Tranzakciók közzététele a pénzügyekben feladat
- Összesített adatok frissítése feladat
- Ideiglenes összesített adatok törlése feladat

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

A Pénzügyi irányítás modul folyamatai

Létrehozhat olyan folyamatokat, amelyekkel automatizálhat bizonyos pénzügyi irányítási feladatokat.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Néhány példa az automatizálható feladatokra:

- A költségtervekhez társított költségvetési tervek jóváhagyása vagy elutasítása.
- Projektvezetők és csapattagok értesítése a hozzájuk rendelt elvégzendő feladatokkal kapcsolatban.

Gyakorlati tanácsok:

- Egyértelműen határozza meg az automatikus indítású tranzakciósorokkal kapcsolatos folyamatok kezdeti feltételeit. A kezdeti feltétel több, nem kívánt folyamatot is elindíthat véletlenül.
- Szükségtelen egy folyamatot egy költségterv partíciójának beállítására definiálni, mivel a költségtervek öröklik a beruházás azon partícióját, amelyhez tartoznak.

Fejezet 2: A Pénzügyi irányítási modul beállítása

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Entitások](#) (lapon 15)

[Helyek](#) (lapon 26)

[Osztályok](#) (lapon 30)

[Pénzügyi osztályok](#) (lapon 38)

[Pénzügyi irányítás rendszerszintű alapértelmezései](#) (lapon 47)

[Pénznemek](#) (lapon 50)

[A WIP-beállítások megadása](#) (lapon 52)

[Feldolgozás](#) (lapon 53)

[Beszállítók](#) (lapon 54)

[Pénzügyi mátrixok](#) (lapon 56)

[Vállalati profilok](#) (lapon 67)

Entitások

A pénzügyi irányítási modul beállításának első lépése egy pénzügyi entitás létrehozása. Tetszés szerinti számú entitást határozhat meg.

Minden entitáshoz a helyek és osztályok azon egyedi csoportja tartozik, amelyekért az entitás pénzügyileg felelős. Ezeknek a pénzügyi határoknak a létrehozásához az entitásokhoz társítani kell egy földrajzi szervezeti struktúrát a helyekre és az osztályokra vonatkozóan.

Egy entitás meghatározását követően létrehozhatók pénzügyi tervek és megállapíthatók a beruházás költségei.

A pénzügyi vezérlők beállítják az entitás szintjének megfelelő alapértelmezett értékeket, javaslatot téve a szervezethez ajánlott költségterv-struktúrára. Előre meghatározhatják például az összes költségtervre vonatkozóan a pénzügyi időszaktípust és a csoportosítási attribútumokat. A rendszer az egyes befektetési költségterveket a létrehozásuk pillanatában automatikusan kitölti az alapértelmezett értékekkel. A projektmenedzserek ezeket az alapértelmezett értékeket a hozzájuk tartozó befektetések esetében módosíthatják.

Pénzügyi entitások beállítása

A pénzügyi modul beállításához az informatikai részlegtől vagy a vállalat pénzügyi osztályától származó adatok szükségesek, és azoknak pontosan tükröznie kell a beruházási költségek nyomon követésének módját.

Az alábbiakban az entitások beállítási feladatainak ajánlott sorrendjét mutatjuk be:

1. Hozzon létre egy szervezeti struktúrán belüli típust a pénzügyi osztályra és a pénzügyi helyre vonatkozóan.
További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.
2. [Hozzon létre egy entitást, és társítsa az osztály- és a hely-OBS-sel](#) (lapon 16).
3. [Hozzon létre pénzügyi időszakokat](#) (lapon 22).
4. [Hozzon létre osztályokat az entitáshoz](#) (lapon 31).
5. [Hozzon létre helyeket, és rendelje őket az entitáshoz](#) (lapon 26).
6. [Társítsa az osztályokat helyekkel](#) (lapon 29).
7. A pénzügyi költség/ráta mátrixról.
8. [Határozzon meg pénzügyi osztályokat](#) (lapon 38).
9. [Entitás hazai pénznemének és a pénznemek alapértelmezésének meghatározása](#) (lapon 50)

Entitások létrehozása

A pénzügyi irányító modul első alkalommal történő beállításakor először ki kell alakítania a hely és az osztály szervezeti struktúrán belüli társításait, majd létre kell hoznia az entitást.

Ha a rendszer szintű alapértelmezett beállításokat már korábban meghatározta, az entitás létrehozásakor a rendszer az alapértelmezett értékekkel tölti ki a beállításokat. Például a befektetési, a vállalat- és a WIP-osztály alapértelmezés szerint lesz kitöltve.

Ha az erőforrásokhoz (munka, anyag, felszerelés) van költség/ráta mátrix, alapértelmezés szerint az ilyen erőforrásokra vonatkozó összes tranzakció a mátrix használatával határozza meg a költségeket és rátákat. Ezt az alapértelmezést felülbíráhatja, ha a tranzakció tulajdonságaiban más költséget és rátát ad meg.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson az Entitásokra.

Megjelenik az entitások listája.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az Általános szakasz következő mezőit:

Entitás

Meghatározza az egység nevét. Az egység létrehozása után ez az érték nem frissíthető.

Leírás

Az entitás részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az entitás rövid leírását adja meg.

Pénzügyi időszaktípus

Az entitáshoz tartozó pénzügyi időszaktípust határozza meg. Ez az érték az entitás által létrehozott minden új költségtervhez beállítja az alapértelmezett pénzügyi időszaktípust. Az alapértelmezett beállítás módosítható a költségtervben.

Értékek:

- Havi
- Negyedévente
- Évente
- Hetente
- Félhavonta
- 13 időszak

Hazai pénznem

Meghatározza az otthoni pénznemet az egység számára. Az egység létrehozása után ez a mező nem frissíthető. Csak akkor választhat pénznemet, ha a CA Clarity PPM telepítése során engedélyezték a pénznem opciót.

Alapértelmezett számlázási pénznem

A költségtervek megtekintésénél használatos alapértelmezett számlázási pénznemet határozza meg.

Jelentési pénznem

A jelentéshez használt alapértelmezett pénznemet határozza meg. Az egység létrehozása után ez a mező nem frissíthető.

Hely - Szervezeti struktúra

Meghatározza az egységgel társított hely szervezeti struktúráját.

Osztály szervezeti struktúrája

Meghatározza az egységgel társított részleg szervezeti struktúráját.

5. Töltse ki az Alapértelmezett szakasz következő mezőit:

Befektetési osztály

Az entitás jelentési célokra használt befektetési osztályát határozza meg.

Vállalatosztály

Az alapértelmezett vállalatosztályt határozza meg.

WIP-osztály

Folyamatban lévő munka alapértelmezett osztályát határozza meg.

6. Töltse ki a Munkaerőráta és -költség alapértékek szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

Költség/ráta mátrixot határoz meg a munka számára.

Költségforrás

Költség/ráta mátrixot határoz meg a munka számára.

Forrás helye

A ráta és a költség forrását az erőforrás vagy a projekt helyétől származóként határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a munka számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali

7. Töltse ki az Anyagráta-alapértékek szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

Az anyagokhoz használt költség/ráta mátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust az anyag számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali.

8. Töltse ki a Felszerelésráta alapértelmezései szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

A felszerelésekhez használt költség/ráta mátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a berendezések számára.

Értékek: Választható Átlagos, Rögzített vagy Azonnali érték.

9. Töltse ki az Árfolyam alapértelmezései szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

A kiadásokhoz használt költség/ráta mátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza a kiadásokhoz használt árfolyamtípust.

Értékek: Választható Átlagos, Rögzített vagy Azonnali érték.

10. Mentse a módosításokat.

Az entitás létrejött.

Entitások szerkesztése

Az entitás létrehozása után az általános adatok módosíthatók. Az egység egészen addig törölhető, amíg nincs valamelyik osztályhoz vagy helyhez társítva.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az entitást.

Megjelennek az entitás tulajdonságai.

2. Szerkessze vagy tekintse át a következő mezőket:

Entitás

Meghatározza az egység nevét. Az egység létrehozása után ez az érték nem frissíthető.

Leírás

Az entitás részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az entitás rövid leírását adja meg.

Pénzügyi időszaktípus

Az entitáshoz tartozó pénzügyi időszaktípust határozza meg. Ez az érték az entitás által létrehozott minden új költségtervhez beállítja az alapértelmezett pénzügyi időszaktípust. Az alapértelmezett beállítás módosítható a költségtervben.

Értékek:

- Havi
- Negyedévente
- Évente
- Hetente
- Félhavonta
- 13 időszak

Hazai pénznem

Meghatározza az otthoni pénznemet az egység számára. Az egység létrehozása után ez a mező nem frissíthető. Csak akkor választhat pénznemet, ha a CA Clarity PPM telepítése során engedélyezték a pénznem opciót.

Alapértelmezett számlázási pénznem

A költségtervek megtekintésénél használatos alapértelmezett számlázási pénznemet határozza meg.

Jelentési pénznem

A jelentéshez használt alapértelmezett pénznemet határozza meg. Az egység létrehozása után ez a mező nem frissíthető.

Hely - Szervezeti struktúra

Meghatározza az egységgel társított hely szervezeti struktúráját.

Osztály szervezeti struktúrája

Meghatározza az egységgel társított részleg szervezeti struktúráját.

3. Módosítsa az Alapértelmezett szakasz következő mezőit:

Befektetési osztály

Az entitás jelentési célokra használt befektetési osztályát határozza meg.

Vállalatosztály

Az alapértelmezett vállalatosztályt határozza meg.

WIP-osztály

Folyamatban lévő munka alapértelmezett osztályát határozza meg.

4. Módosítsa a Munkaerőráta és -költség alapértékek szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

Költség/ráta mátrixot határoz meg a munka számára.

Költségforrás

Költség/ráta mátrixot határoz meg a munka számára.

Forrás helye

A ráta és a költség forrását az erőforrás vagy a projekt helyétől származóként határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a munka számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali

5. Módosítsa az Anyagráta-alapértékek szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

Az anyagokhoz használt költség/ráta mátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust az anyag számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali.

6. Módosítsa a Felszerelésráta alapértelmezései szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

A felszerelésekhez használt költség/ráta mátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a berendezések számára.

Értékek: Választható Átlagos, Rögzített vagy Azonnali érték.

7. Módosítsa az Árfolyam alapértelmezései szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

A kiadásokhoz használt költség/ráta mátrixot határozza meg.

Árfolyam típusa

Meghatározza a kiadásokhoz használt árfolyamtípust.

Értékek: Választható Átlagos, Rögzített vagy Azonnali érték.

8. Mentse a módosításokat.

Entitások pénzügyi időszakai

A pénzügyi időszakok a pénzügyi folyamatokhoz megadott dátumok által behatárolt egységek. Ahhoz, hogy részletes pénzügyi tervezési feladatokat tudjon végrehajtani vagy visszatérhelési szabályokat tudjon beállítani, előbb meg kell adnia az entitásra vonatkozó aktív pénzügyi időszakokat.

Az időintervallumok megadásakor a kiválasztott időszak, év és dátumtartomány automatikusan létrehozza az időszakok sorozatát.

Példa

Havi időszak esetén kezdési dátumként adjon meg január 1-jét, befejező dátumként december 31-ét. Ezzel az adott év minden hónapjához létrejön egy időszak.

Pénzügyi időszakok létrehozása

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Ha az egység meg van nyitva, kattintson a Pénzügyi időszakok elemre.

Megjelenik a pénzügyi időszakok listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Időszak típusa

Az időszak típusát határozza meg, például hónap vagy negyedév. Miután ezt az időszakot létrehozta, a típusát már nem módosíthatja.

Értékek: 13 időszak, Heti, Félhavi, Havi, Negyedéves, Éves

Pénzügyi év

A pénzügyi évet határozza meg.

Időszak leírása

A létrehozott időintervallum-készlet leírásának helyőrzőjét adja meg.

Kezdési dátum

Az időszak vagy időszaktartomány kezdő dátumát határozza meg.

Befejezési dátum

Az időszak vagy időszaktartomány záró dátumát határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

A dátumtartományon belül az összes pénzügyi időszak „Inaktív” állapottal jön létre.

Pénzügyi időszakok aktiválása

Pénzügyi időszak csak akkor inaktíválható vagy törölhető, ha azt költségterv nem használja, és tranzakciókban sincs rá hivatkozás.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az entitást és az aktiválandó pénzügyi időszakokat.
Megjelenik a pénzügyi időszakok listája.
2. Jelölje ki mindegyik aktiválandó időszakot.
3. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson az Aktiválás pontra.
A pénzügyi időszak Aktív oszlopában megjelenik egy pipa.
4. Mentse a módosításokat.
A pénzügyi időszakok mostantól aktívak.

Pénzügyi időszakok szerkesztése

Az inaktív pénzügyi időszakok neve, kezdési dátuma, befejezési dátuma és éve módosítható. Ezek az attribútumok módosíthatóak, amennyiben nincsen átfedés vagy le nem fedett rész az időszakok között. Az aktiválást követően csak az időszak neve és leírása módosítható.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az entitást és a pénzügyi időszakokat.
Megjelenik a pénzügyi időszakok listája.
2. Tetszés szerint módosítsa a következő mezőket:

Időszak neve

A pénzügyi időszak nevét határozza meg. A nevet a mentés után már nem lehet módosítani.

Pénzügyi év

A pénzügyi évet határozza meg.

Időszak leírása

A létrehozott időintervallum-készlet leírásának helyőrzőjét adja meg.

Kezdési dátum

Az időszak vagy időszaktartomány kezdő dátumát határozza meg.

Befejezési dátum

Az időszak vagy időszaktartomány záró dátumát határozza meg.

3. Mentse a módosításokat.

Terv alapértékei

A terv alapértékeit minden projekt és befektetés költségtervében használhatja az alapértelmezett beállítások meghatározásához. A költségtervek csoportosítási attribútumait a költségvetési tervek öröklik.

A terv alapértékeivel a következőkre van lehetőség:

- Csoportosítási attribútumok hozhatók létre költségtervek sortétel-részleteihez.
- Beállítható egy időintervallum a költségtervek meghatározásához.
- Megállapíthatók a költségtervek kezdő és befejező időszakai.
- Zárolhatók a tervek annak megakadályozására, hogy a menedzserek ne módosíthassák a saját költségterveik csoportosítási attribútumait.
- Rögzítési dátumot állíthat be az időszakok irányítására a költség-, a bevétel- és a költségvetés-tervezés szintjén.

Ha tervszintű alapértékeket állít be az időszak típusára, a terv kezdő és záró időszakára, valamint a csoportosítási attribútumokra vonatkozóan, ezek az alapértelmezés szerinti értékek automatikusan kitöltésre kerülnek a költségtervek meghatározásakor. A projektmenedzserek módosíthatják ezeket az értékeket a költségtervben, kivéve, ha a terv struktúrája zárolva van.

Ha nem állított be tervszintű alapértelmezett értékeket, az időszak típusát a rendszer automatikusan az entitásnak megfelelően tölti ki. A terv kezdő és záró időszaka a befektetés kezdési és befejezési dátuma alapján lesz automatikusan kitöltve.

Terv-alapértelmezések létrehozása entitásokhoz

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Ha az egység meg van nyitva, kattintson a Terv alapértékei elemre.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Időszak típusa

Meghatározza az entitás költségterveihez alapul szolgáló időszak típusát, ami lehet például hónap vagy negyedév.

Alapértelmezett: A terhelési szabályok és a követelésszabályok visszatérheléseikhez használt időszaktípus.

A terv kezdési és befejezési időszaka

A költségtervek alapértelmezett kezdési és befejezési időszakát határozza meg.

Dátum befagyasztása

A rögzítés dátumát határozza meg. Egy terv időintervallumait a rögzítési dátum előtt nem lehet módosítani.

Tervszerkezet zárolása

Megadja, hogy meg kell-e akadályozni, hogy a költségtervek meghatározásakor a menedzserek felül tudják írni a tervszintű alapértelmezett beállításokat. Ezt a mezőt csak akkor tudja bejelölni, ha néhány csoportosítási attribútum is ki van választva.

Alapértelmezett: Törölve

Csoportosítási attribútumok

A költségterv és a bevételi terv sortétel-struktúrájának tervezési kategóriáit határozza meg.

Értékek: Számlázási azonosító, Osztály, Beviteli típuskód, Hely, Erőforrás, Erőforrásosztály, Szerep, Tranzakcióosztály, 1-es és 2-es felhasználói érték

3. Mentse a módosításokat.

Entitások terv-alapértelmezéseinek módosítása

A terv alapértelmezéseinek módosítása csak az új költségtervekre lesz hatással, a meglévőkre nem.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Ha az egység meg van nyitva, kattintson a Terv alapértékei elemre.
Megjelennek az entitásterv alapértelmezései.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Időszak típusa

Meghatározza az entitás költségterveihez alapul szolgáló időszak típusát, ami lehet például hónap vagy negyedév.

Alapértelmezett: A terhelési szabályok és a követelésszabályok visszaterheléseihez használt időszak típus.

A terv kezdési és befejezési időszaka

A költségtervek alapértelmezett kezdési és befejezési időszakát határozza meg.

Dátum befagyasztása

A rögzítés dátumát határozza meg. Egy terv időintervallumait a rögzítési dátum előtt nem lehet módosítani.

Tervszerkezet zárolása

Megadja, hogy meg kell-e akadályozni, hogy a költségtervek meghatározásakor a menedzserek felül tudják írni a tervszintű alapértelmezett beállításokat. Ezt a mezőt csak akkor tudja bejelölni, ha néhány csoportosítási attribútum is ki van választva.

Alapértelmezett: Törölve

Csoportosítási attribútumok

A költségterv és a bevételi terv sortétel-struktúrájának tervezési kategóriáit határozza meg.

Értékek: Számlázási azonosító, Osztály, Beviteli típuskód, Hely, Erőforrás, Erőforrásosztály, Szerep, Tranzakcióosztály, 1-es és 2-es felhasználói érték

3. Mentse a módosításokat.

Helyek

A helyek azokat a földrajzi helyeket (vagy az osztályok helyét) jelölik, ahol a vállalat üzleti tevékenységet folytat. A helyek – például város, állam vagy ország – egy entitáshoz egyedileg társítottak. Ha több olyan entitást meghatározott, amely ugyanahhoz a fizikai helyhez kapcsolódik, az egyes entitásokhoz külön-külön kell a helyet meghatározni.

Az egyes helyekhez megadható cím, telefonszám és a menedzser neve is.

Példa: Több entitáshoz kapcsolódó egyedileg elnevezett helyek

A Forward Inc. száz százalékos tulajdonú leányvállalata az FI Back Office Systems. A Forward Inc. két külön főkönyvet kezel a két üzlethez. A pénzügyi struktúra beállításakor a Forward Inc. két entitást hozott létre – egyet magának, egyet a kizárólagos tulajdonú leányvállalatának. Mindkét vállalatnak földrajzilag ugyanazon a helyen vannak irodái. Az entitások létrehozásához, és ugyanazon hely egyedi társításához a Forward Inc. a helyet kétféle szervezeti struktúrával határozta meg. Az elnevezésük: frd_helyek a Forward Inc. entitásához, és fi_helyek az FI Back Office Systems entitásához. A Forward Inc. az egyes entitáshelyekhez egyedi azonosítókat és neveket használva városokat is megadott.

A beállítás után a Forward Inc. üzleti egységeit, osztályait és csoportjait a helyekhez társította. Ugyanígy járt el az FI Back Office Systems is.

Egy helyet számos osztállyal társíthat. Egy osztályt több hellyel is társíthat. A helyek más helyek szülőhelyei is lehetnek, például egy ország szülőhelye lehet egy államnak vagy egy régiónak. Ez a hierarchia automatikusan létrehoz egy szervezeti struktúrát a megfelelő osztály- és hely-OBS-hez.

Helyek létrehozása

A következő eljárás alkalmazásával hozhat létre helyet és társíthatja egy entitáshoz.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Helyek elemre.

Megjelenik a Helyek listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Helynév

A hely nevét határozza meg.

Korlát: 32 karakter

Helyazonosító

A hely egyedi azonosítóját határozza meg. Ez a mező mentés után nem szerkeszthető.

Entitás

Azt az entitást adja meg, amelyhez ez a hely tartozik. Ez a mező mentés után nem szerkeszthető.

Szülőhely

Azt a helyet adja meg, amelyhez ez a hely tartozik.

Leírás

A részletes leírást határozza meg.

Cím 1., Cím 2., Cím 3. sora

A három sorhoz tartozó hely címét határozza meg.

Város

A helyhez tartozó várost határozza meg.

Állam

A helyhez tartozó államot határozza meg.

Irányítószám

A helyhez tartozó irányítószámot határozza meg.

Ország

A helyhez tartozó országot határozza meg.

Telefon

A helyhez tartozó telefonszámot határozza meg.

Fax

A helyhez tartozó faxszámot határozza meg.

Menedzser

A helyhez tartozó menedzser nevét határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

Helyek módosítása

Hely nem törölhető abban az esetben, ha a következő valamelyikével van használatban vagy társítva:

- Osztály
- Vevő kiegészítő adatai
- Entitás
- Rendszer alapértelmezései
- Elküldetlen tranzakciók vagy helyesbítés alatt álló tranzakciók
- Erőforrások
- Visszaterhelések vagy főkönyvi allokáció

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a helyet.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Helynév

A hely nevét határozza meg.

Korlát: 32 karakter

Szülőhely

Azt a helyet adja meg, amelyhez ez a hely tartozik.

Leírás

A részletes leírást határozza meg.

Cím 1., Cím 2., Cím 3. sora

A három sorhoz tartozó hely címét határozza meg.

Város

A helyhez tartozó várost határozza meg.

Állam

A helyhez tartozó államot határozza meg.

Irányítószám

A helyhez tartozó irányítószámot határozza meg.

Ország

A helyhez tartozó országot határozza meg.

Telefon

A helyhez tartozó telefonszámot határozza meg.

Fax

A helyhez tartozó faxszámot határozza meg.

Menedzser

A helyhez tartozó menedzser nevét határozza meg.

3. Mentse a módosításokat.

Szülőhelyek alhelyeinek megjelenítése

Ha egy hely más helyek szülőhelye, megjelenítheti ezeknek a helyeknek a listáját, és igény szerint módosíthatja őket.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a helyet.
Megjelenik a hely tulajdonságainak oldala.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson az Alhelyek elemre.
Megjelenik az alhelyek listája.
3. Kattintson egy alhely hivatkozására a kiválasztott hely tulajdonságainak megjelenítéséhez és módosításához.

Osztályok társítása helyekkel

Egy helyet egy vagy több osztállyal is társíthat. Mielőtt ezt megtehetné, létre kell hoznia az osztályokat, és ugyanahhoz az entitáshoz kell társítania őket, mint amihez a hely van társítva.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a helyet.
Megjelenik a hely tulajdonságainak oldala.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson az Osztályok elemre.
Megjelenik az Osztályok listaoldal.
3. Kattintson a Hozzáadás gombra.
Megjelenik az Osztályok hozzáadása oldal.
4. Jelölje be minden olyan osztály mellett a jelölőnégyzetet, amelyet a hellyel szeretne társítani, majd kattintson a Hozzáadás gombra.
Ettől kezdve a kiválasztott osztályok a hellyel társítottak.

Osztálytársítások eltávolítása a helyekből

Az osztály és a hely közötti társítást eltávolíthatja, ha az osztályra vonatkozóan a következők mindegyike teljesül.

- Pénzügyileg engedélyezett befektetések nem használják.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- Pénzügyi tranzakciók nincsenek társítva hozzá.
- Pénzügyileg engedélyezett erőforrás nem használja.
Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Osztályok

Az osztályok a vállalat szervezeti struktúrájában szereplő egységeket képviselnek.

Az osztályok a következő típusok egyikeként állíthatók be:

- IT szolgáltató. Az osztály befektetésekért vagy olyan szolgáltatásokért felelős, amelyekre más osztályok előfizethetnek.
- IT-ügyfél. Az osztály IT szolgáltató osztály befektetéseire vagy szolgáltatásaira fizet elő.

Az osztályok és alosztályok kezelését az alábbi eljárással végezze:

- [Hozza létre az osztályokat](#) (lapon 31).
- [Szükség szerint módosítsa az osztályokat](#) (lapon 33).

- [Határozza meg az osztály költségvetését](#) (lapon 34).
- [Osztályhelyek kezelése](#) (lapon 35).
- [Osztály-erőforrások kezelése](#) (lapon 36).
- [Az osztály befektetéseinek kezelése](#) (lapon 37).

Első lépések az osztályokkal végzett munkában

Az osztályok használatba vétele előtt állítsa be a következőket:

- [Hozzon létre egy entitást](#) (lapon 16).
- [Társítsa az osztályt helyekkel \(nem kötelező\)](#) (lapon 29).
- Társítson erőforrásokat az osztályhoz (nem kötelező).

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

- Társítson befektetéseket az osztályhoz (nem kötelező).

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Osztályok létrehozása

Egy osztály létrehozásához nevezze el az osztályt, társítsa egy entitással, valamint nem kötelező lépésként válasszon ki egy szülőrészleget, egy osztályvezetőt és egy üzleti kapcsolati felelőst. A részlegek hierarchiája a szülőrészleg megadásával jön létre.

Osztály létrehozásakor a kiválasztott entitás és a szülőrészleg alapján létrejön a megfelelő szervezeti egység is.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Navigátort, majd kattintson a Szervezet menü Osztályok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Osztálynév

Az osztály nevének megadása.

Osztályazonosító

Az osztály egyedi azonosítóját határozza meg. Miután az osztályt létrehozta, ezt az értéket nem módosíthatja. A CA Clarity PPM-rendszergazda beállíthatja az azonosítók automatikus számozását.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Entitás

Szervezeti struktúra és pénzügyi alapértékek osztályhoz történő társítására használt entitást határozza meg. Az osztály létrehozása után ez a mező nem módosítható.

Szülőrészleg

Az osztályhoz tartozó szülőrészleget határozza meg. Csak abban az esetben kell megadni, ha az osztály egy másik osztály alosztálya.

Példa: A lakossági ágazat informatikai osztálya az Alkalmazásfejlesztés osztály szülője.

IT-ügyfél

Azt mutatja, hogy az osztály előfizetője-e más osztályok által nyújtott, illetve más osztályok tulajdonában álló befektetéseknek vagy szolgáltatásoknak.

IT szolgáltató

Azt mutatja, hogy az osztály felelős-e olyan befektetésekért vagy szolgáltatásokért, amelyekre más osztályok előfizethetnek.

Leírás

Az osztállyal kapcsolatos részletes információkat adja meg.

Osztályvezető

Az osztályvezetőt határozza meg. Az osztályvezetőként kijelölt felhasználó automatikusan megkapja az *Osztály - Szerkesztés* hozzáférési jogosultságot.

Alapértelmezett: Ez a mező annak a felhasználónak az erőforrás-azonosítójával van kitöltve, aki az osztályt létrehozta.

Üzleti kapcsolati felelős

Az osztály és a többi osztály között kapcsolattartóként működő felhasználót határozza meg. Az üzleti kapcsolati felelősként kijelölt felhasználó automatikusan megkapja az *Osztály - Megtekintés* hozzáférési jogosultságot.

Számlajóváhagyás delegálása

Azt mutatja, hogy a számlajóváhagyást delegálni kell-e az alosztályoknak. Ha ez a beállítás nincs bejelölve, akkor az adott ágon belül egyik alosztály sem tekinthet meg vagy hagyhat jóvá számlákat. Ekkor minden terhelés a felső szintű szülő osztály számláján van összegezve.

4. Mentse a módosításokat.

Alosztályok listájának megtekintése

Ellenőrizheti az osztályához társított alosztályok listáját.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a részleget.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson az Alosztályok pontra.
Megjelenik az Alosztályok listaoldal.

Osztályok módosítása

Egy osztály a létrehozása után módosítható. Ha az osztály nincs helyhez társítva, ki lehet törölni. Osztály törlésekor annak alosztályai is törlődnek.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a részleget.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Osztálynév

Az osztály nevének megadása.

Szülőrészleg

Az osztályhoz tartozó szülőrészleget határozza meg. Csak abban az esetben kell megadni, ha az osztály egy másik osztály alosztálya.

Példa: A lakossági ágazat informatikai osztálya az Alkalmazásfejlesztés osztály szülője.

Leírás

Az osztállyal kapcsolatos részletes információkat adja meg.

Osztályvezető

Az osztályvezetőt határozza meg. Az osztályvezetőként kijelölt felhasználó automatikusan megkapja az *Osztály - Szerkesztés* hozzáférési jogosultságot.

Alapértelmezett: Ez a mező annak a felhasználónak az erőforrás-azonosítójával van kitöltve, aki az osztályt létrehozta.

Üzleti kapcsolati felelős

Az osztály és a többi osztály között kapcsolattartóként működő felhasználót határozza meg. Az üzleti kapcsolati felelősként kijelölt felhasználó automatikusan megkapja az *Osztály - Megtekintés* hozzáférési jogosultságot.

3. Mentse a módosításokat.

Osztályok törlése

Az osztály törölhető, ha teljesülnek a következő feltételek:

- A pénzügyi költség/ráta mátrix nem tartalmaz az osztályra mutató hivatkozást.
- Az osztály nem rendelkezik (elküldött vagy elküldetlen) társított pénzügyi tranzakciókkal.
- Az osztály nincsen beállítva alapértelmezett osztályként a rendszerhez.
- Pénzügyileg engedélyezett erőforrás nem használja az osztályt.
- Pénzügyileg engedélyezett projekt nem használja az osztályt.
- Az osztály nincs helyhez társítva.

Osztályköltségvetés meghatározása

Tervezheti és nyomon követheti az osztály költségvetésben szereplő költségeit és bevételeit. Beállíthatja a kezdő és záró dátumot, amelyre a költségvetést számítja. A pénz folyamatosan és egyenletesen oszlik el erre a meghatározott időszakra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a részleget.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Költségvetés elemre.
Megjelenik a Költségvetési tulajdonságok oldal.
3. Töltse ki vagy ellenőrizze a következő mezőket:

Pénznem

Megjeleníti a kiválasztott rendszerpénznemet.

A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel

Azt mutatja, hogy a költségvetési költség és bevétel értékeinek egyenlőnek kell-e lenni a tervezett költség és bevétel értékeivel. Ha törli a jelet ebből a jelölőnégyzetből, a költségvetési értékeket manuálisan határozhatja meg.

Tervezett költség

A tervezett költségeket határozza meg az osztályra vonatkozóan. A program elosztja az értéket a tervezett költség kezdési és befejezési dátuma között.

Tervezett költség kezdete és Tervezett költség vége

A tervezett költség kezdetének és végének dátumait határozza meg az osztályra vonatkozóan.

Tervezett haszon

Az osztály számára beérkező teljes tervezett hasznot határozza meg.

Tervezett haszon kezdete és Tervezett haszon vége

A tervezett haszon kezdetének és végének dátumait határozza meg az osztályra vonatkozóan.

Költségvetési költség

A költségvetési költségeket határozza meg az osztályra vonatkozóan. A program elosztja az értéket a költségvetési költség kezdési és befejezési dátuma között.

Költségvetési költség kezdése és Költségvetési költség befejezése

A költségvetési költség kezdetének és végének dátumait határozza meg az osztályra vonatkozóan.

Költségvetési haszon

Az osztály számára beérkező teljes költségvetési hasznot határozza meg.

Költségvetési haszon kezdése és Költségvetési haszon befejezése

A költségvetési haszon kezdetének és végének dátumait határozza meg az osztályra vonatkozóan.

4. Mentse a módosításokat.

Osztályhelyek

Egy osztályt több helyhez is társíthat. A helyek ugyanabban az entitásban legyenek meghatározva, mint az osztály. Ezeket a helyeket megjelenítheti, és hozzáadhatja vagy eltávolíthatja őket egy osztályból.

Nyissa meg a részleget, és kattintson a Helyek elemre az osztállyal társított helyek kezeléséhez.

További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Az osztály és a hely közötti társítást eltávolíthatja, ha az osztályra vonatkozóan teljesülnek a következő feltételek:

- A helyet és az osztályt nem használják erőforrások.
- A helyet és az osztályt nem használják projektek.
- A helyet és az osztályt nem használják elküldött vagy elküldetlen tranzakciók.

Osztály-erőforrások

Az erőforrások akkor válnak egy osztály tagjává, amikor az osztály szervezeti struktúrájához társítja őket az Erőforrás tulajdonságai oldalon. Egy erőforrás csak egy osztályhoz tartozhat.

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

A részlegek iránti igényt a következők alkotják:

- Az osztályban található erőforrásokhoz allokalált munka összessége.
- Az osztálytól jövőként megadott, a szerepekhez allokalált munka összessége.

A kapacitás az osztályhoz tartozó befektetésekhez allokalált összes erőforrás rendelkezésre állásának együttese.

Erőforrás-allokációk megjelenítése az osztályok számára

Megjelenítheti az osztály erőforrásaira és a hozzá tartozó alosztályokra vonatkozóan az összesített igényt a kapacitással összevetve.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Ha a részleg meg van nyitva, kattintson az Erőforrások elemre.
Megjelenik a részleg erőforrásainak oldala.
2. Az Osztály-erőforrás összesítése szakaszban ellenőrizze a következő mezőket:

Osztály

Az osztályt vagy bármelyik alosztályát jeleníti meg. Kattintson az Erőforrások ikonra az osztály tagságában lévő erőforrások listájának megtekintéséhez, illetve egy erőforrás tulajdonságainak vagy allokalásainak szerkesztéséhez. Kattintson egy osztály vagy alosztály Szerep ikonjára az adott osztályban vagy alosztályban található szerepel megtekintéséhez, illetve egy szerep tulajdonságainak vagy allokalásainak szerkesztéséhez.

Allokáció

A főállású alkalmazottak összesített rendelkezésre állását jeleníti meg az egyes időszakokra vonatkozóan.

3. Az Osztály-erőforrások szakaszban jelenítse meg az osztályhoz társított erőforrások listáját. Kattintson egy erőforrás hivatkozására az egyes erőforrások tulajdonságainak és allokalációinak megjelenítéséhez, illetve módosításához.

Erőforrás-kapacitás tervezése

Az osztály és alosztályainak erőforrás-kapacitását a következők szerint tervezheti és rendszerezheti:

- Létrehozhat új vagy használhat meglévő kapacitás-tervezési forgatókönyveket.
- Az erőforrások kapacitás-terve a munkaterhelésen, az allokáción és a befektetéseken alapszik.

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Ha a részleg meg van nyitva, kattintson az Erőforrások elemre.
Megjelenik a részleg erőforrásainak oldala.
2. A Forgatókönyv menü használatával forgatókönyveket használhat az erőforrások kapacitásának megtervezésére.

Osztálybefektetések

A befektetések akkor válnak egy osztályhoz kapcsolttá, amikor a befektetés tulajdonságai közt egy osztály szervezeti struktúrájához társítják őket. Egy befektetés csak egy osztályhoz tartozhat.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Osztályhoz társított befektetések megjelenítése

Lehetősége van a kijelölt osztályhoz, illetve választható módon az alosztályaihoz társított összes befektetés listájának megjelenítésére.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Az osztály megnyitott állapotában kattintson a Befektetések elemre.
Megjelenik a befektetések listája.
2. Kattintson egy befektetés hivatkozására annak megjelenítéséhez és módosításához.

Osztályportfóliók megtekintése és elemzése

Az *Osztály tulajdonságai* oldalról elérheti az osztály portfólióit, létrehozhat portfóliókat, valamint kiértékelheti az osztály teljesítményét.

Az osztályportfóliók típusa a következő lehet:

- **Ügyfélosztály-portfóliók.** A befektetéseket finanszírozó osztályokhoz tartozó portfóliók. Az ügyfél-portfóliók segítségével láthatók az egymáshoz kapcsolódó portfóliókban a megosztott befektetések költségei. Ha a portfólió Ügyfél típusú, a portfólióban szerepel az összes olyan befektetés, amely az osztályra van terhelve. A befektetések addig szerepelnek az ügyfélosztály-portfóliókban, ameddig az adott osztályra vonatkozóan vannak visszatérhelési szabályok.
- **Szolgáltatóirészleg-portfóliók.** A befektetéseket tulajdonló osztályokhoz tartozó portfóliók. Ha a portfólió Szolgáltató típusú, a portfólióban szerepel az összes olyan befektetés, amelyért az osztály felelős. A szolgáltatóirészleg-portfóliókban addig szerepelnek a befektetések, ameddig ezeknek a befektetéseknek ők a tulajdonosai.

Az osztályportfóliók vagy Szolgáltató, vagy Ügyfél típusúak lehetnek, egyszerre mindkét típusúak nem. Azok az osztályok, amelyek befektetések tulajdonosai, és amelyek befektetéseket finanszíroznak, szolgáltatói és ügyfélosztály-portfóliókkal rendelkezhetnek.

Saját osztálya számára egy vagy több portfóliót hozhat létre.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a részleget.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Portfóliók elemre.
Megjelenik az Osztály tulajdonságai oldal, és megjeleníti az adott osztályhoz társított portfóliók listáját.
3. Kattintson a portfólió nevére a portfólió általános tulajdonságainak megtekintéséhez.
4. Kattintson az Ugrás a társított osztályhoz elemre az osztálytulajdonságokhoz történő visszalépéshez.

Pénzügyi osztályok

A pénzügyi osztályokat az alábbi célokból használhatja:

- Erőforrások, vállalatok, befektetések és tranzakciók kategorizálására.
- Szabályok egyedi leírásának megadására visszatérheléssel kapcsolatos tranzakciók feldolgozása során.
- Projektek engedélyezésére a pénzügyi folyamatokhoz.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Erőforrásosztályok

Az erőforrásosztályokat pénzügyileg engedélyezett erőforrások kategorizálására használhatja.

Megjegyzés: Egy erőforrást csak egyetlen erőforrásosztályhoz társíthat.

Néhány példa erőforrásosztályokra:

- Szervezeti. Vezetői, menedzsment vagy munkatársi.
- Földrajzi kategória. Helyi, külföldi vagy EMEA.
- Képzettségi szint. Igazgató, vezető vagy társ.
- Felszerelés. Számítógépes hardver, szoftver vagy irodai berendezés.
- Anyagok. Előírások, bemutatók vagy felhasználói útmutatók.

Erőforrás-osztályok létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson az Erőforrás-osztályok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Erőforrásosztály

Egy egyedi erőforrásosztály azonosítót határoz meg. Ez a mező az osztály létrehozása után csak olvasható.

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Erőforrás típusa

Az erőforrás-osztály típusát adja meg. Ez a mező az osztály létrehozása után csak olvasható.

Értékek:

- Munkaerő
- Anyag
- Felszerelés
- Kiadás

Aktív

Azt jelzi, hogy ez az erőforrásosztály aktív-e. Egy inaktív erőforrásosztály nem érhető el új hivatkozásként az erőforrásokra, a költségtervekre és a tranzakciókra vonatkozóan.

5. Kattintson a Mentés pontra.

Erőforrás-osztályok szerkesztése

Ha már nincs szüksége egy erőforrásosztályra, inaktíválhatja.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az erőforrás-osztályt.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Aktív

Azt jelzi, hogy ez az erőforrásosztály aktív-e. Egy inaktív erőforrásosztály nem érhető el új hivatkozásként az erőforrásokra, a költségtervekre és a tranzakciókra vonatkozóan.

3. Mentse a módosításokat.

Vállalatosztályok

A vállalatosztályok a pénzügyi szervezeten belüli ügyfeleket, vertikális piacokat, illetve üzletágakat kategorizálják, és szükségesek egy vállalat pénzügyi engedélyezéséhez is.

A vállalatosztályokat az alábbiakra használhatja:

- Társíthatja egy vállalathoz.
- Költség- vagy rátamátrixok meghatározásához.
- Jelentéshez.

Néhány példa vállalatosztályokra:

- Iparág. Kormányzat, oktatás, fogyasztó, technológia
- Régió. Észak-Amerika, Dél-Amerika, EMEA

Egy vállalat egyszerre csak egy vállalatosztályhoz tartozhat.

Fontos! Ne törölje a vállalatosztályt, ha ahhoz vállalat van társítva. Társított vállalatosztály törlése érvényesítési hibákat okozhat.

Vállalatosztályok létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Vállalatosztályok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Vállalatosztály

Meghatározza a vállalatosztály egyedi azonosítóját. Ez a mező az osztály létrehozása után csak olvasható.

Korlát: 8 karakter

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály leírását határozza meg.

Korlát: 15 karakter

5. Mentse a módosításokat.

Vállalatosztályok szerkesztése

Egy vállalatosztály létrehozása után az osztály törölhető, ha a listaoldalon kiválasztja és a Delete gombra kattint.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a vállalatosztályt.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály leírását határozza meg.

Korlát: 15 karakter

3. Mentse a módosításokat.

Befektetési osztályok

A befektetési osztályok a szervezeten belüli munka logikus kategorizálására használhatók. A befektetési osztályokat használhatja például befektetések kategorizálására.

Befektetési osztályok létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra oldala.

2. Kattintson a Befektetési osztályok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Osztálynév

Az osztály nevét határozza meg (legfeljebb nyolc karakterben). Ez a mező a befektetési osztály létrehozása után csak olvasható.

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály rövid leírását határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

Befektetési osztályok szerkesztése

Befektetési osztály törléséhez jelölje ki a listaoldalon, majd kattintson a Törlés gombra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetési osztályt.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Szerkessze a következő mezőket:

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály rövid leírását határozza meg.

3. Mentse a módosításokat.

Folyamatban lévő munka osztályok

A folyamatban lévő munka (WIP) osztályait vállalatok és befektetések kategorizálására használhatja. A WIP-osztályok a bevétel elismertetési módszereinek jelölésére is használhatók. A WIP-osztályt használhatja a tranzakciók rátáinak és költségeinek meghatározására, és tranzakciók csoportosítására a főkönyvbe történő feladáshoz. Projektek esetében használhatja őket elismert bevétel számítására.

Fontos! Ha a WIP-osztály társítva van egy vállalattal, befektetéssel vagy tranzakcióval, a WIP-osztály ne törölje.

WIP-osztályok létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Folyamatban lévő munka osztályok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Folyamatban lévő munka osztály

Az osztály nevét határozza meg. Az osztály a létrehozása után csak olvasható.

Korlát: 8 karakter

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály rövid leírását határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

WIP-osztályok szerkesztése

Egy WIP-osztály törléséhez jelölje ki az osztályt a listaoldalon, és kattintson a Törlés gombra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a WIP-osztályt.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Szerkessze a következő mezőket:

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály rövid leírását határozza meg.

3. Mentse a módosításokat.

Tranzakcióosztályok

A tranzakcióosztályok olyan felhasználó által megadott értékek, melyek tranzakciótípusokat csoportosítanak. Például a munkaerő-tranzakció típus szervezeten belüli pénzügyi jelentésekhez és elemzésekhez szükséges kategorizálásához felveheti a következő tranzakcióosztályokat:

- Konzultáció
- Fejlesztés
- Értékesítés

Néhány további példa tranzakcióosztályokra:

- ///**Alkatrészek osztály** a berendezésekhez
- ///**Szoftver osztály** az anyagokhoz
- ///**Utazás osztály** a kiadásokhoz

Határozzon meg legalább egy tranzakcióosztályt az alábbi tranzakciótípusok mindegyikéhez:

Tranzakciótípus	Rendszerazonosító
Munkaerő. A személyzet munkaóráinak költségeivel társított rögzítésére.	L
Anyag. Az eszközök költségeinek rögzítésére.	M
Felszerelés. A fizikai eszközök költségeinek rögzítésére.	Q
Kiadás. Minden más kiadás rögzítésére.	X

Minden tranzakció egy tranzakcióosztállyal társított. A társítás hasznos, amikor a szervezet befektetéseinél költségeket alkalmaz.

Tranzakcióosztályok létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Tranzakcióosztályok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Tranzakcióosztály

Az osztály egyedi azonosítóját határozza meg. Ez a mező az osztály létrehozása után csak olvasható.

Korlát: Nyolc karakter.

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály rövid leírását határozza meg.

Tranzakciótípus

A tranzakció típusát határozza meg. Ez a mező az osztály módosításakor csak olvasható.

Értékek:

- Munkaerő
- Anyagok
- Felszerelés
- Kiadás

5. Mentse a módosításokat.

Tranzakcióosztályok szerkesztése

Egy tranzakcióosztály törléséhez jelölje ki az osztályt a listaoldalon, és kattintson a Törlés gombra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a tranzakcióosztályt.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Tetszés szerint módosítsa a következő mezőket:

Leírás

Az osztály részletes leírását határozza meg.

Rövid leírás

Az osztály rövid leírását határozza meg.

3. Mentse a módosításokat.

Pénzügyi irányítás rendszerszintű alapértelmezései

Beállíthat rendszerszintű alapértelmezett értékeket pénzügyi osztályokhoz, költség- és rátamátrixokhoz és más pénzügyi beállításokhoz. Segítségükkel egyszerűsítheti a pénzügyi beállítást ott, ahol a legtöbb befektetés azonos beállításokat követ.

Adja meg az alábbi pénzügyi adatokat, mielőtt a rendszerszintű pénzügyi alapértelmezéseket beállítaná:

- [Entitás](#) (lapon 15)
- [Osztály](#) (lapon 30)
- [Hely](#) (lapon 26)
- [Pénzügyi osztályok](#) (lapon 38)
- [Költség- és rátamátrixok](#) (lapon 56)
- [Pénznemek](#) (lapon 50)

Pénzügyi tranzakciók feldolgozásához nem szükséges rendszerszintű alapértelmezések beállítása.

Ezeket az alapértelmezéseket az entitás vagy a befektetés szintjén is módosíthatja. A befektetésszintű alapértelmezések felülbírálják a rendszer- vagy entitásszintű alapértelmezéseket. Ha egyik szinten sincsenek alapértelmezett értékek beállítva, szükség esetén megadhatja őket a tranzakciók feldolgozásakor vagy új befektetések létrehozásakor.

A Fájlkarbantartás alapértelmezéseinek beállítása

Állítson be rendszerszintű alapértelmezéseket a pénzügyi tranzakciók feldolgozásához vagy új befektetések pénzügyi engedélyezéséhez.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. ///Kattintson az Alapértékek elemre.

Megjelennek a pénzügyi irányítás alapértelmezései.

3. Töltse ki a Fájlkarbantartás szakasz következő mezőit:

Entitás

A pénzügyi irányításhoz használt alapértelmezett entitást határozza meg.

Hely

A pénzügyi irányításhoz használt alapértelmezett helyet határozza meg.

Osztály

A pénzügyi irányításhoz használt alapértelmezett osztályt határozza meg.

Befektetési osztály

A pénzügyi irányításhoz használt alapértelmezett befektetést határozza meg.

WIP-osztály

A pénzügyi irányításhoz használt alapértelmezett folyamatban lévő munka osztályt (WIP-osztályt) határozza meg.

Vállalatosztály

A pénzügyi irányításhoz használt alapértelmezett vállalatosztályt határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

Projekt tranzakciós bejegyzés alapértékeinek beállítása

Az egyes erőforrástípusokhoz beállíthatja a tranzakciókhoz használandó alapértelmezett ráta- és költségforrásokat.

Fontos! A tranzakcióbejegyzés alapértelmezett beállításainak frissítése nincs hatással a pénzügyileg már engedélyezett befektetésekre. Ezeknek a befektetéseknak a feldolgozása azokon a beállításokon alapul, amely az első pénzügyi engedélyezésekor érvényben volt.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A pénzügyi irányítás alapértelmezéseinek megnyitott állapotában, kattintson a Projekt szakaszban a Projekt tranzakciós bejegyzés alapértékei lehetőségre.

Megjelenik a Tranzakcióbejegyzés oldal.

2. Töltse ki a Munkaerő szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

///Meghatározza a ráta forrását a munkaerő számlázási vagy terhelési rátáinak megállapításához.

Költségforrás

A munkaerőköltség megállapításához használt költségforrást határozza meg.

Forrás helye

Jelzi, hogy a ráta és a költség forrása az alkalmazottól (mint forrás) vagy a befektetés helyétől származik. Ha az alapértelmezett forráshely az entitás szintjén van beállítva, a rendszer az entitás beállítását használja a forráshely megállapítására.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a tranzakciók feldolgozása számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali

3. Töltse ki az Anyag szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

///Meghatározza a ráta forrását az anyagok számlázási vagy terhelési rátáinak megállapításához.

Forrás helye

Jelzi, hogy a ráta forrása a befektetés helyétől származik.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a tranzakciók feldolgozása számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali

4. Töltse ki a Felszerelés szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

///Meghatározza a ráta forrását a felszerelések számlázási vagy terhelési rátáinak megállapításához.

Forrás helye

Jelzi, hogy a ráta forrása a befektetés helyétől származik.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a tranzakciók feldolgozása számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali

5. Töltse ki a Kiadás szakasz következő mezőit:

Ráta forrása

///Meghatározza a ráta forrását a felmerülő kiadások számlázási vagy terhelési rátáinak megállapításához.

Forrás helye

Jelzi, hogy a ráta forrása a befektetés helyétől származik.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyamtípust a tranzakciók feldolgozása számára.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali

6. Mentse a módosításokat.

Az alapértelmezett pénznem megjelenítése

Ha több pénznem használata is engedélyezve van, megjelenítheti az alapértelmezett a rendszerpénznemet. A CA Clarity PPM rendszer telepítésekor engedélyezve van a több pénznem használata. Ha meg szeretné nézni, hogy a CA Clarity PPM többpénznemes rendszerként van-e telepítve, és hogy mi az alapértelmezett rendszerpénznem, ellenőrizze a Pénznem szakaszt a pénzügyi irányítás alapértelmezései között.

Pénznemek

Ha pénznemek közti átváltást szeretne végezni, be kell állítania az átváltási árfolyamokat. A kiválasztott pénznemkód lesz az alapértelmezett rendszerpénznem a CA Clarity PPM összes pénzügyi oldalán. Ha beállított egy rendszerpénznemet, az már nem módosítható. Mielőtt egy adott pénznemet egy átváltási árfolyamhoz használni tudna, aktiválnia kell a pénznemet.

Még az előtt állítsa be a rendszer pénznemét, hogy a következők bármelyikét tenné:

- Entitások létrehozása és importálása az XML Open Gateway segítségével
- Befektetések pénzügyi tulajdonságainak és pénzügyi összegzésének eltávolítása.
- A rendszer átállítása egy pénzneműről több pénzneműre

Pénznemek aktiválása

Ezt a műveletet csak akkor tudja végrehajtani, ha a CA Clarity PPM rendszer több pénznem használatára van beállítva.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.
2. Kattintson a Pénznem elemre.
Megjelenik a pénznemek oldala.
3. Válassza ki az aktiválandó pénznemeket, majd kattintson az Aktiválás gombra.

Az átváltási árfolyamok beállítása

Ezt a műveletet csak akkor tudja végrehajtani, ha a CA Clarity PPM rendszer több pénznem használatára van beállítva.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A pénzügyi szervezeti struktúra nyitott állapotában kattintson az Átváltási árfolyamok elemre.
Megjelennek az átváltási árfolyamok.
2. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik az Árfolyam tulajdonságai oldal.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Forrás pénznem

Az átváltandó pénznemet határozza meg.

Cél pénznem

Meghatározza azt a pénznemet, amelybe az elemeket át kell váltani. Ha a használni kívánt pénznem nem jelenik meg a listában, ellenőrizze, hogy az adott pénznem aktív-e.

Átváltási árfolyam

Az átváltás árfolyamát határozza meg.

Árfolyamszámítás módja

Meghatározza a számítási módot.

Értékek: Osztás vagy Szorzás.

Árfolyam típusa

Meghatározza az árfolyam típusát.

Értékek: Átlagos, Rögzített vagy Azonnali.

Hatályba lépés dátuma

Az átváltási árfolyam hatályba lépésének dátumát határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

A WIP-beállítások megadása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a WIP-beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi irányítás WIP-beállításainak oldala.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Entitás

Az entitás forrását határozza meg. A forrás entitás értéke tárolásra kerül a tranzakcióbejegyzések számára.

Értékek: Projekt, Ügyfél vagy Alkalmazott

Hely

Meghatározza a hely forrását.

Értékek: Projekt, Ügyfél, Költségkód vagy Alkalmazott

Osztály

Meghatározza az osztály forrását.

Értékek: Projekt, Ügyfél, Költségkód vagy Alkalmazott

WIP esedékességi szintek napokban

Meghatározza az egyes WIP-szintek esedékességének idejét napokban.

3. Kattintson a Mentés pontra.

Feldolgozás

A pénzügyi tranzakciók feldolgozási folyamataihoz beállított alapszabályokkal egységesítheti a funkcionális működést és az üzleti logikát. Amint ezeket a szabályokat meghatározta, engedélyezheti vagy letilthatja a különböző feldolgozási beállításokat.

A pénzügyi irányítás feldolgozási beállításainak megadása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Feldolgozás elemre.

Megjelenik a Pénzügyi irányítás - Feldolgozás oldal.

2. Töltse ki az alábbi mezőket:

Kiszámlázható felülírásának engedélyezése

Azt mutatja, hogy az erőforrások módosíthatják-e a költségkód kiszámlázhatósági állapotát a tranzakció rögzítése után.

Több pénznem használata

Azt jelöli, hogy a jelenlegi munkamenetben engedélyezett-e több pénznem használata. Ha engedélyezi a több pénznem használatát, a rendszer a tranzakciókhoz, a számlázáshoz és a jelentésekhez több pénznemet követ nyomon.

Pénznempontosság alkalmazása rátára/költségre

Jelzi, hogy a pénznem pontossága alkalmazva van-e a rátára vagy a költségre. Ez a funkció befolyásolja azt, hogy a számítások a kibővített pénznempontosságot használják-e, vagy a számítás a pénznem pontosságának kerekítése után történik.

Entitásalapú biztonság

Megadja a pénzügyi feldolgozáshoz alkalmazott biztonsági típust.

Értékek:

- Nincs. A rendszer nem használ biztonsági beállításokat.
- Szigorú. A hozzáférés csak az adott pénzügyi entitások és tranzakciók számára engedélyezett.
- Szülő. A hozzáférés csak azon objektumok és tranzakciók számára engedélyezett, amelyek a megadott pénzügyi entitáshoz, annak szülőjéhez és gyermekéhez tartoznak.

Pénzügyi szervezeti struktúra elrejtése

Jelzi, hogy bizonyos OBS tallózási listákban el kell-e rejtetni a pénzügyi szervezeti struktúrát. Jelölje be a jelölőnégyzetet, ha szeretné elrejtetni az osztály és a hely szervezeti struktúrájának típusát a szervezetistruktúra-tallózásokban.

3. Mentse a módosításokat.

Beszállítók

A beszállító egy termékeket, illetve szolgáltatásokat biztosító vállalat vagy erőforrás. ///A beszállítók a fizetendő számlákkal társítottak, és biztosítják az eladások nyomon követését is az anyagokkal, a kiadásokkal és a felszerelésekkel kapcsolatos tranzakciók rögzítésekor.

Beszállítók felvétele

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Beállítások elemre.

Megjelenik a pénzügyi szervezeti struktúra.

2. Kattintson a Beszállítók gombra.

Megjelenik a listaoldal.

3. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Kód

A beszállító egyedi azonosítóját határozza meg. Ez a mező a beszállító létrehozása után csak olvashatóvá válik.

Név

A gyártó neve.

Befogadás

A gyártó tulajdonosa.

Állapot

A gyártó állapota.

Értékek: Aktív, Inaktív és Nincs új üzlet

Cím 1., Cím 2., Cím 3., Cím 4., Cím 5., Cím 6. sora

A gyártó címe (1–6. sor).

Címzett neve

Annak a személynek a neve, aki a gyártótól információt kap.

Címzett telefonszáma

Annak a személynek a telefonszáma, aki a gyártótól információt kap.

Kontakt neve

A gyártónál lévő kontaktszemély neve.

Kontakt telefonszáma

A gyártónál lévő kontaktszemély telefonszáma.

5. Kattintson a Mentés pontra.

Beszállítók módosítása

Ha egy beszállítóra már nincs szüksége többé, a beszállító tulajdonságai közt inaktíválhatja.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a beszállítót.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Név

A gyártó neve.

Befogadás

A gyártó tulajdonosa.

Állapot

A gyártó állapota.

Értékek: Aktív, Inaktív és Nincs új üzlet

Cím 1., Cím 2., Cím 3., Cím 4., Cím 5., Cím 6. sora

A gyártó címe (1–6. sor).

Címzett neve

Annak a személynek a neve, aki a gyártótól információt kap.

Címzett telefonszáma

Annak a személynek a telefonszáma, aki a gyártótól információt kap.

Kontakt neve

A gyártónál lévő kontaktszemély neve.

Kontakt telefonszáma

A gyártónál lévő kontaktszemély telefonszáma.

3. Mentse a módosításokat.

Pénzügyi mátrixok

Egy mátrix a következőkből áll:

- A mátrixot leíró általános tulajdonságokból.
- A ráták és költségek tranzakciókkal történő egyeztetésére szolgáló, a feltételeket azonosító hozzárendelt oszlopokból.

Meghatározhat költség/ráta mátrixokat, amelyek a pénzügyi tranzakciók feldolgozásánál a költségek és a számlázási vagy terhelési ráták megállapításához használhatók. Létrehozhat költség- és rátamátrixokat munkaerő, anyag, felszerelés és kiadás típusú erőforrásokhoz.

Megadhat alapértelmezett mátrixokat is a rendszer, az entitás és a befektetés szintjén. A CA Clarity PPM rendszer először a befektetés, majd az entitás, végül a rendszer szintjén keres és alkalmaz mátrixokat. A ráta alapértelmezett helyét beállíthatja az entitás vagy a rendszer szintjén is. Ha egy mátrixot nem lehet egyeztetni, a költségek és ráták értékeit manuálisan is beírhatja a tranzakciók létrehozásakor.

A költség/ráta mátrix létrehozása előtt állítsa be a pénznemet.

Költség/ráta mátrixok

A befektetések közvetlen költségeinek megadásához használjon rátamátrixokat. Amikor költség- vagy számlázási rátákat alkalmaz a tranzakciókhoz, a rendszer automatikusan kiválasztja a lehetséges ráták közül a megfelelőt, és azt használja a számításokhoz. Olyan mátrixokat is megadhat, amelyek csak költségekkel vagy csak rátákkal használatosak.

Költség/ráta mátrixok beállítása

A mátrix sorai szabályozzák a teljes rátastruktúrát, hogy az valamennyi árképzési forgatókönyvnek megfeleljen. Projektenként egyetlen költség/ráta mátrixot adhat meg.

A költség/ráta mátrixok beállítását az alábbi eljárással végezze:

- [Hozza létre a költség/ráta mátrixot](#) (lapon 60)
- [Rendeljen oszlopokat a költség/ráta mátrixhoz](#) (lapon 61)
- [Adjon sorokat a költség/ráta mátrixhoz](#) (lapon 62)
- [Alkalmazzon rátaemelést a költség/ráta mátrixban](#) (lapon 63)
- [Másolja át a költség/ráta mátrix sorait](#) (lapon 64)

A többletköltség kódjai és szabályai

///A többletköltség-számítás mechanizmusával lehet felárakat alkalmazni. A többletköltségek kód többletköltségszabályok együttese.

A többletköltségszabályok lehetővé teszik a tényleges vagy a normál költségek felemelését. A projektmenedzserek többletköltségszabályokat társíthatnak projektjeikhez, hogy engedélyezzék a felár számítását a szorzó (tényező), a teher és az állandó költség módszere alapján.

A többletköltségszabályok a többletköltségkódokhoz hozzáadva képezik a többletköltséget. A többletköltség egy meglévő költség/ráta mátrixban kerül felhasználásra.

Többletköltségkódok engedélyezése

Többletköltségkód engedélyezéséhez a következőket kell tennie:

1. [Hozza létre a többletköltségkódot](#) (lapon 58).
2. [Határozzon meg legalább egy többletköltségszabályt](#) (lapon 59) minden egyes kódhoz, és adja hozzá a többletköltségkódhoz. Korlátlan számú többletköltségkód vagy -szabály határozható meg.

Egy többletköltségkód törléséhez jelölje be a mellette lévő jelölőnégyzetet, majd kattintson a Törlés gombra. Ha egy többletköltségkódot tranzakció használ, a kód nem törölhető.

Többletköltségkódok létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Többletköltség kódok elemre.

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Többletköltség kódja

A többletköltségkód egyedi azonosítóját határozza meg.

Korlát: 8 karakter

Leírás

A többletköltségkód részletes leírását határozza meg.

Korlát: 40 karakter

Rövid leírás

A többletköltségkód rövid leírását határozza meg.

Korlát: 15 karakter

Hatály

Meghatározza azt a költségtypust a listából, amelyre a többletköltségkódot alkalmazni kell.

Értékek:

- Tényleges. A tranzakció során ténylegesen kifizetett összeg.
- Normál. ///A kevert vagy terhelt árfolyam.

4. Mentse a módosításokat.

Többletköltségszabályok létrehozása és hozzáadásuk többletköltségkódokhoz

A többletköltségkódokhoz adott többletköltségszabályok megadják a felár számításánál alkalmazott feltételeket és összegeket. A többletköltségszabályok a többletköltségkódokhoz hozzáadva képezik a többletköltséget. A többletköltség egy meglévő költség/ráta mátrixban kerül felhasználásra.

Egy kódhoz hozzáadott többletköltségszabály törléséhez tegye a következőket:

- A legutóbb hozzáadott szabály törléséhez kattintson az Utolsó szabály törlése gombra.
- Az utoljára megadott szabálynál kisebb sorszámmal rendelkező szabályok törléséhez, először töröljön minden magasabb sorszámú szabályt.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Többletköltség kódok elemre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Kattintson arra a többletköltségkódra, amelyhez szabályt szeretne felvenni.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson az Érvényben lévő szabályok szakasz Új gombjára.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Egységek innen

Meghatározza azt a kezdeti értéket, ahonnan a szabályt alkalmazni kell.

Szorzó

Meghatározza a tényleges vagy normál költségekre alkalmazandó felár típusát.

Alapértelmezett: Százalék

Teher

///Meghatározza a terheléshez alkalmazandó felár típusát.

Alapértelmezett: Százalék

Állandó költség

///Meghatározza a felár változóját az állandó költségekhez.

Alapértelmezett: Százalék

Sorozat

Megjeleníti az egységeknek azt a tartományát, amelyre a felárat alkalmazni kell.

Hatály

Megjeleníti, hogy mire kell a felárat alkalmazni (például a költség, a ráta vagy a tényleges értékekre).

Eddig

Meghatározza a szabály alkalmazási tartományának végét.

Szorzó összege

A szorzó felár százalékos arányát határozza meg. Amikor ez a többletköltségszabály van érvényben, a szorzó összege szerepel a teljes tranzakcióösszeg kiszámításában.

Alapértelmezés: 0

Teher mennyisége

A teher felár százalékos arányát határozza meg. ///A teher egyenlő a költség (tényleges vagy normál) és a teher összegének szorzatával. Amikor ez a többletköltségszabály van érvényben, a teher mennyisége szerepel a teljes tranzakcióösszeg kiszámításában.

Alapértelmezés: 0

Állandó költség összege

Az állandó költség felár százalékos arányát határozza meg. Az állandó költség a vállalat működési költsége, és egyenlő a költség (tényleges vagy normál) és az állandó költség összegének szorzatával. Amikor ez a többletköltségszabály van érvényben, az állandó költség összege szerepel a teljes tranzakcióösszeg kiszámításában.

Alapértelmezés: 0

5. Mentse a módosításokat.

Költség/ráta mátrixok létrehozása

Az egyes entitásokhoz tetszés szerinti számú költségmátrixot létrehozhat. Miután meghatározta az általános tulajdonságokat, rendeljen oszlopokat a mátrixhoz.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Mátrix kezelése elemre.
Megjelenik a Mátrix kezelése oldal.

2. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Mátrixnév

A mátrix egyedi nevét határozza meg.

Korlát: 40 karakter

Mátrixtípus

A mátrixot Költség/ráta típusúként határozza meg.

Mátrix alapértelmezett pénzneme

A mátrix alapértelmezett pénznemét határozza meg. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha több pénznem használata is engedélyezett.

Alapértelmezett: Rendszerpénznem

Hely

A mátrixban használt helyet határozza meg.

Entitás

A mátrixban használt entitást határozza meg.

Privát

Megadja, hogy a mátrix korlátozva van-e bizonyos felhasználókra.

Alapértelmezett: Törölve

Megjegyzések

Az adott mátrixszal kapcsolatos további információkat határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

Oszlopok hozzárendelése költség/ráta mátrixokban

Beállíthatja a ráták alkalmazási feltételeit. A költség/ráta mátrixhoz legfeljebb tíz oszlopot rendelhet hozzá, ezeket el is távolíthatja, elrendezheti és újrendezheti. A tranzakció feldolgozásakor a mátrix oszlopai a ráták és költségek megállapítására szolgálnak.

Az oszlopok sorrendje meghatározza a ráták alkalmazásának súlyozását és szűrését. Ha a mátrix elnevezése a tranzakció feldolgozása során történik, az oszlopokat a rendszer balról jobbra olvassa. Ha például az első oszlop neve „Ügyfél”, a második pedig „Projekt”, csak az ügyféllel társított projektek futtatják ezt a költség/ráta mátrixot.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a költség/ráta mátrixot.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Rendeljen oszlopokat a mátrixhoz az alábbiak szerint, majd kattintson a Mentés gombra:
 - Válasszon egy oszlopot az elérhető oszlopok listájából, majd a kiválasztott listába történő áthelyezéséhez kattintson a Hozzáadás nyílra.
 - Ha egy oszlopot szeretne eltávolítani a kiválasztottak listájából, jelölje ki az oszlopot, és kattintson az Eltávolítás nyílra.
 - A kijelölt elemek sorrendjének megváltoztatásához kattintson a Fel vagy Le nyílra.

Az oszlopok hozzá vannak rendelve a költség/ráta mátrixhoz.

Költség/ráta mátrix sorainak hozzáadása és módosítása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a költség/ráta mátrixot.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Kattintson a Mátrixsorok szerkesztése elemre.
Megjelenik a Mátrix sorainak szerkesztése oldal.
3. Kattintson az Új pontra.
Megjelennek a mátrixsor tulajdonságai.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Kezdő dátum

A sorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány eleje. A tartományon belül feldolgozott bármilyen tranzakció a mátrixból származó költségeket/rátákat használja fel.

Befejező dátum

A sorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány vége.

5. Válasszon mátrixkritériumokat. A kijelölés számára elérhető mezők az Ön által hozzárendelt oszlopoktól függően változnak. Például, ha hozzárendelt oszlopnak a Hely lehetőséget választotta, a mátrixkritérium meghatározásához válasszon egy helyet.
6. Töltse ki a következőket:

Ráta

A tranzakcióhoz használt számlázási ráta. Az értéknek legalább 0,00-nak kell lennie. 0,00-nál nagyobb számlázási ráta megadásával rátamátrix jön létre.

Felszerelések, anyagok és egyéb kiadások esetén a ráta a mennyiséggel egyenlő. Ha például egy egyedülálló kiszolgáló költsége 1000,00 \$, akkor a ráta beállítása 1.

Standard költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő valamennyi tranzakciókra vonatkozó standard költség. A Standard költség a költségjelentésben kerül felhasználásra.

Tényleges költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő tranzakcióra vonatkozó tényleges költség. A Tényleges költséget a számlázáshoz használják.

Pénznem

A mátrix sorára vonatkozó pénznem. Ez az érték a mátrix egyes sorainál különböző lehet, és csak tranzakciós egyezés esetén hozzárendelt. Csak több pénznem használhatósága esetén jelenik meg.

Alapértelmezett: Mátrix alapértelmezett pénzneme

Többletköltség kódja

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő tranzakció esetén használt többletköltség kódja.

7. Mentse a módosításokat.

A ráta növelése a költség/ráta mátrixokban

A rátanövelés az egész mátrixra kihat. Legalább egy mátrixsornak léteznie kell ahhoz, hogy el tudja végezni ezt az eljárást.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a költség/ráta mátrixot.
Megjelenik a Mátrix sorainak szerkesztése oldal.
2. Jelölje be annak a sornak a jelölőnégyzetét, amelyben a rátát növelni szeretné.
3. Kattintson a Ráta növelése elemre.

4. Az alábbiak bármelyikét módosíthatja:

Ráta %

Meghatározza az adott időszakhoz tartozó rátára alkalmazni kívánt növelés százalékos arányát.

Standard költség %

Meghatározza az adott időszakhoz tartozó standard költségre alkalmazni kívánt növelés százalékos arányát.

Tényleges költség %

Meghatározza az adott időszakhoz tartozó tényleges költségre alkalmazni kívánt növelés százalékos arányát.

Forrás kezdő dátuma

Meghatározza a rátamódosítással érintett mátrixsorok dátumtartományának kezdetét.

Forrás záró dátuma

Meghatározza a rátamódosítással érintett mátrixsorok dátumtartományának végét.

Új kezdő dátum

Az új mátrixsorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány elejét határozza meg.

Új befejező dátum

Az új mátrixsorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány végét határozza meg.

5. Kattintson az Előnézet elemre és tesztelje a mátrixot.

A költség/ráta mátrix sorainak másolása

A ráták dátumfüggőek. A dátumok nem lehetnek egymással átfedésben, amikor a mátrix sorait másolja.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a költség/ráta mátrixot.
2. Jelölje be a másolni kívánt sor melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Másolás pontra.

- Adja meg vagy módosítsa a következőket:

Kezdő dátum

A sorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány eleje. A tartományon belül feldolgozott bármilyen tranzakció a mátrixból származó költségeket/rátákat használja fel.

Befejező dátum

A sorra vonatkozóan érvényben lévő dátumtartomány vége.

- Válasszon mátrixkritériumokat. A kijelölés számára elérhető mezők az Ön által hozzárendelt oszlopoktól függően változnak. Például, ha hozzárendelt oszlopnak a Hely lehetőséget választotta, a mátrixkritérium meghatározásához válasszon egy helyet.
- Adja meg vagy szerkessze a következőket:

Ráta

A tranzakcióhoz használt számlázási ráta. Az értéknek legalább 0,00-nak kell lennie. 0,00-nál nagyobb számlázási ráta megadásával rátamátrix jön létre.

Felszerelések, anyagok és egyéb kiadások esetén a ráta a mennyiséggel egyenlő. Ha például egy egyedülálló kiszolgáló költsége 1000,00 \$, akkor a ráta beállítása 1.

Standard költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő valamennyi tranzakciókra vonatkozó standard költség. A Standard költség a költségjelentésben kerül felhasználásra.

Tényleges költség

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő tranzakcióra vonatkozó tényleges költség. A Tényleges költséget a számlázáshoz használják.

Pénznem

A mátrix sorára vonatkozó pénznem. Ez az érték a mátrix egyes sorainál különböző lehet, és csak tranzakciós egyezés esetén hozzárendelt. Csak több pénznem használhatósága esetén jelenik meg.

Alapértelmezett: Mátrix alapértelmezett pénzneme

Többletköltség kódja

A mátrixban megállapított feltételeknek megfelelő tranzakció esetén használt többletköltség kódja.

- Mentse a módosításokat.

Költség/ráta mátrixok másolása

Egy költség/ráta mátrix másolásával a meglévő mátrix tulajdonságait felhasználó új mátrix jön létre.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Jelölje be a másolni kívánt mátrix melletti jelölőnégyzetet, majd kattintson a Másolás pontra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Töltse ki a következőket:

Név

A mátrix egyedi nevét határozza meg.

Korlát: 40 karakter

Típus

A mátrix típusát adja meg.

Értékek: Költség/ráta

Mátrix alapértelmezett pénzneme

A mátrix alapértelmezett pénznemét határozza meg. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha több pénznem használata is engedélyezett.

Alapértelmezett: Rendszerpénznem

Hely

A mátrixban használt helyet határozza meg.

Entitás

A mátrixban használt entitást határozza meg.

Privát

Megadja, hogy a mátrix korlátozva van-e bizonyos felhasználókra.

Alapértelmezett: Törölve

Megjegyzések

Az adott mátrixszal kapcsolatos további információkat határozza meg.

Oszlopok száma

Megjeleníti a mátrixban található oszlopok számát.

Sorok száma

Megjeleníti a mátrixban található sorok számát.

3. Kattintson a Mentés és folytatás elemre.
Megjelenik az Oszlopok hozzárendelése oldal.
4. Rendeljen a mátrixhoz oszlopokat, szerkessze a sorait, majd kattintson a Befejezés gombra.
Megjelenik a befejező oldal.
5. ///Kattintson a Vissza gombra.
Létrejött a költség/ráta mátrix új másolata.

Mátrixok feloldása

Az aktuálisan megjelenített vagy módosítás alatti mátrixok zárolva vannak, és ezért mások nem jeleníthetik meg és nem módosíthatják őket.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Válassza Mátrix kezelése lehetőséget a Pénzügy menüben.
2. Kattintson a Zárolt mátrixok pontra.
3. Válassza ki a feloldani kívánt mátrixot.
4. Kattintson a Zárolás feloldása pontra.

Vállalati profilok

A vállalati profilok a vállalatok pénzügyi profiljának azonosítására használhatók. A pénzügyi tranzakciók feldolgozhatóságának feltétele, hogy a vállalat aktív és pénzügyileg engedélyezett legyen.

A következő lehetőségek közül választhat:

- [Vállalati profilok létrehozása](#) (lapon 68).
 - [Általános vállalati információk szerkesztése](#) (lapon 68).
 - [A pénzügyi profil kezelése](#) (lapon 71).
 - [Számlázási cím kezelése](#) (lapon 72).
 - Vállalattal kapcsolatos dokumentumok megjelenítése.
 - Naplónyilvántartások megjelenítése.
- További információk a *Rendszergazdai útmutatóban* olvashatók.

Vállalatok létrehozása

A számlázási és pénzügyi feldolgozáshoz szükséges vállalati adatok a Vállalat létrehozása oldalon határozhatók meg.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a Vállalatok pontra.

Megjelenik a listaoldal.

2. Kattintson az Új pontra.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Vállalatnév

Megadja a vállalat nevét.

Vállalatazonosító

Meghatározza a vállalat egyedi azonosítóját. A vállalat létrehozása után csak olvasható.

Vállalattípus

Meghatározza a típust, amely a legjobban leírja a vállalat és az Ön vállalata közötti viszonyt. A típust a listából választhatja ki.

Vállalatállapot

Jelzi, hogy a vállalat aktív vagy inaktív-e. A projekt pénzügyeinek engedélyezéséhez a vállalatnak aktívnek kell lennie. Az állapot a listából választható ki.

4. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
5. A vállalat további adatainak megadásához tegye a következőket:
 - Adja meg a vállalatot azonosító további információkat.
 - Állítsa be a pénzügyi tulajdonságokat. A számlázási projekt költségeinek feldolgozásához és a pénzügyi feldolgozáshoz kötelező pénzügyileg engedélyezni a vállalatot.
 - Adja meg a vállalat számlázási címét.

Általános vállalati információk szerkesztése

Létrehozhat új vállalatot, vagy szerkesztheti egy meglévő vállalat általános adatait, például nevét, típusát és állapotát. Megadhat opcionális, kiegészítő információkat is, például külső azonosítókat, leányvállalatokat, tőzsdei nyilvántartási azonosítókat és ügyfélkezelőket is.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A vállalat megnyitott állapotában az alábbi mezőket módosíthatja:

Vállalatnév

Megadja a vállalat nevét.

Vállalatnév

Megadja a vállalat nevét.

Vállalatazonosító

Meghatározza a vállalat egyedi azonosítóját. A vállalat létrehozása után csak olvasható.

Vállalattípus

Meghatározza a típust, amely a legjobban leírja a vállalat és az Ön vállalata közötti viszonyt. A típust a listából választhatja ki.

Vállalatállapot

Jelzi, hogy a vállalat aktív vagy inaktív-e. A projekt pénzügyeinek engedélyezéséhez a vállalatnak aktívnek kell lennie. Az állapot a listából választható ki.

2. Mentse a módosításokat.

Kiegészítő vállalati információk kezelése

Megadhat opcionális, kiegészítő információkat, például külső azonosítókat, leányvállalatokat, tőzsdei nyilvántartási azonosítókat és ügyfélkezelőket.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a vállalatot.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Kiegészítő pontra.

Megjelennek a kiegészítő vállalattulajdonságok.

3. Töltse ki igény szerint a következő mezőket:

Külső azonosító

A vállalat külső azonosítóját határozza meg. Ez az azonosító kapcsolódhat a vállalatnak az Ön vállalatánál nyilvántartott azonosítójához.

Vállalatleírás

Megadja a vállalat leírását.

Értékelés

A vállalat értékelését határozza meg.

Értékek: Magas, Közepes, Alacsony

SIC-kód

A vállalat szabványos iparági besorolási (SIC) kódját határozza meg.

Szülővállalat

A szülő vállalat nevét határozza meg.

Fiókvállalat

A fiókvállalat nevét határozza meg.

Divízió

Meghatározza a divíziót, amennyiben a vállalat egy szülő vagy fiókvállalat divíziója.

Kategória

A vállalat kategóriáját határozza meg.

Értékek: Gyártás, Kereskedő, Egyéb, Szolgáltatás

Iparág

A vállalathoz társított iparágat határozza meg.

Értékek: Fogyasztási termékek, Oktatás, Pénzügy, Kormányzat, Egészségügy, Gyártás, Egyéb, Egyéb szolgáltatás, Technológia

Alkalmazottak száma

A vállalat alkalmazottainak számát határozza meg.

Tulajdonjog

A vállalat tulajdonjogának típusát határozza meg.

Értékek: Vállalat, Általános partneri kapcsolat, Korlátolt felelősségű társaság, Korlátozott tulajdonjog, Kizárólagos tulajdon

Pipa szimbólum

A vállalat által a tőzsdén használt szimbólumot határozza meg.

Utasítás forrása

Meghatározza a vállalatra hivatkozó személynek a nevét és kapcsolatfelvételi adatait.

Számlakezelő

A vállalat számlakezelőjét határozza meg.

Webcím

A vállalat webcímét határozza meg.

Elsődleges kapcsolattartó neve, telefonszáma, e-mail címe

Meghatározza a vállalat elsődleges kapcsolattartójának nevét, telefonszámát és e-mail címét.

Megjegyzések

A vállalatra vonatkozó további kiegészítő megjegyzéseket határoz meg.

4. Mentse a módosításokat.

Vállalat pénzügyi tulajdonságainak kezelése

Pénzügyileg engedélyezni kell egy vállalatot, ha egy rátamátrixban használni szeretné.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a vállalatot.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Pénzügyi elemre.

Megjelenik a Pénzügyi tulajdonságok oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Pénzügyi állapot

A vállalat pénzügyi állapotát jelzi.

Értékek: Aktív, Inaktív és Nincs új üzlet

Pénzügyi hely

A vállalat pénzügyi helyét határozza meg.

Pénzügyi osztály

A vállalat pénzügyi osztályát határozza meg.

WIP-osztály

A folyamatban lévő munka (WIP) osztályát határozza meg. A WIP-osztály a vállalat tranzakciókategóriáját jelzi.

Befektetési osztály

A befektetési osztályt határozza meg. A befektetési osztály a vállalattal kapcsolatos projektek besorolására használható.

Vállalatosztály

A vállalat vállalatosztályát határozza meg.

Megnyitás dátuma

A vállalat pénzügyi engedélyezésének dátumát határozza meg. A dátum kiválasztásához kattintson a Dátumválasztó ikonra.

4. Mentse a módosításokat.
5. Adja meg a számlázási címadatokat.

Vállalatok számlázási címeinek kezelése

Megadhat több számlázási címet is.

A program alapértelmezés szerint létrehoz egy helyőrző számlázási címet, amelyben a számlázandó vállalat neve helyén a vállalat neve, a számlázási kód helyén pedig az azonosítója áll. A profil szerkesztésével megadhatja a számlázási címadatokat.

Fontos! A számlázási címek megadása előtt meg kell határoznia a vállalat pénzügyi tulajdonságait.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a vállalatot.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Pénzügyi elemre.
Megjelenik a Pénzügyi tulajdonságok oldal.
3. Kattintson a Számlázási címek pontra.
Megjelenik a Számlázási címek oldal.
4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Új számlázási cím létrehozásához kattintson az Új pontra.
 - Meglévő számlázási cím módosításához kattintson a Számlázási kód hivatkozásra.
5. Töltse ki igény szerint a következő mezőket:

Számlázási kód

Az egyes számlázási címekhez társított számlázási kódot határozza meg. A számlázási cím létrehozása után csak olvasható.

Számlaformátum helyi beállításai

Ez a mező már nem használható.

Számla nyelve

Ez a mező már nem használható.

Számlakibocsátó vállalat neve

Azt a vállalatnevet határozza meg, amelyre a számlákat kiállítják.

Cím (1 - 5)

Legfeljebb öt sornyi részletes számlázási címadat megadására használható.

Címzett neve

A számlákat kapó személy nevét határozza meg.

Címzett telefonszáma

A számlákat kapó személy telefonszámát határozza meg.

6. Mentse a módosításokat.

Vállalati és postai címek szerkesztése

Megadhatja a vállalati címet és a postai címet.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a vállalatot.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Cím elemre.
Megjelenik a Vállalati cím oldal.
3. Töltse ki igény szerint a Főcím következő mezőit:

1-es és 2-es cím

A vállalathoz tartozó fő címet határozza meg.

Város

A vállalathoz tartozó fő várost határozza meg.

Állam

A vállalathoz tartozó fő államot határozza meg.

Irányítószám

A vállalathoz tartozó fő irányítószámot határozza meg.

Ország

A vállalathoz tartozó fő országot határozza meg.

Telefon

A vállalathoz tartozó fő telefonszámot határozza meg.

Fax

A vállalathoz tartozó fő faxszámot határozza meg.

4. Töltse ki igény szerint a Postai cím szakasz következő mezőit:

1-es és 2-es cím

A vállalathoz tartozó postacímet határozza meg.

Város

A vállalat postacíméhez tartozó várost határozza meg.

Állam

A vállalat postacíméhez tartozó államot határozza meg.

Irányítószám

A vállalat postacíméhez tartozó irányítószámot határozza meg.

Ország

A vállalat postacíméhez tartozó országot határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

Fejezet 3: A pénzügyi tervezés összegzése

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A pénzügyi összegzésekről](#) (lapon 75)

[A pénzügyi összegzések használata](#) (lapon 75)

[Pénzügyi mérőszámok a tervezéshez](#) (lapon 76)

[Pénzügyi tervezés beállításainak megadása](#) (lapon 81)

[Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a rendszer szintjén](#) (lapon 82)

[Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a befektetés szintjén](#) (lapon 83)

[A tervezett költség és haszon kezelése](#) (lapon 84)

[A költségvetési költség és bevétel kezelése](#) (lapon 85)

A pénzügyi összegzésekről

Egy pénzügyi összegzés meghatározza a befektetések magas szintű költségvetési adatait. A tervezett, illetve a költségvetési költség- és haszoninformációk pénzügyi mérőszámok használatával történő helyes meghatározása és rögzítése kulcsfontosságú egy befektetés pontos felmérése és elemzése szempontjából.

A megadott értékek csak egy időszakra, a befektetés kezdési és befejezési dátuma közötti időszakra vonatkoznak. Az értékek csak erre a befektetésre érvényesek, a gyermek- és szülőbefektetéseire nem.

Ha részletes költségtervet, költségvetési tervet vagy bevételtervet hoz létre egy pénzügyi összegzés után, a részletes pénzügyi terv adatai felülbírálják az összegző adatokat. Az összegző oldalon szereplő mezők csak olvashatóvá válnak.

A pénzügyi összegzések használata

Egy pénzügyi összegzés használatához tegye a következőket.

- [Adja meg a pénzügyi terv beállításait annak meghatározására, hogy a pénzügyi összegzés adatai hogyan kapcsolódnak a részletes pénzügyi terv adataihoz](#) (lapon 81).
- [A rendszer szintjén állítson be pénzügyi mérőszámokat a teljes tőkeköltség és az újrabefektetés rátáihoz.](#) (lapon 82)
- [Adja meg a pénzügyi mérőszámok beállításait a befektetés szintjén](#) (lapon 83).
- [Kezelje és jelenítse meg a tervezett költség- és bevételi adatokat, valamint a mérőszámokat](#) (lapon 84).
- [Kezelje és jelenítse meg a költségvetési költség- és bevételi adatokat, valamint a mérőszámokat](#) (lapon 85).

Pénzügyi mérőszámok a tervezéshez

Használja a következő pénzügyi mérőszámokat az egyéni beruházásokra fordított kiadások kiértékeléséhez, és döntse el, melyik beruházást kívánja folytatni a portfólió szintjén:

- NPV
- ROI
- IRR
- MIRR
- Fedezeti pont
- Megtérülési időszak

Példa: Pénzügyi mérőszámok használata finanszírozási döntések meghozatalához

A Forward Inc. informatikai vezetője szeretne a 2011-es pénzügyi évre vonatkozó finanszírozási döntéseket hozni az egyes projektek IRR, MIRR és Megtérülési időszak adatainak alapján. A projektmenedzser költségtervet használ a költségekkel kapcsolatos előrejelzések készítéséhez három tervezett projekt esetében. A projektmenedzser emellett bevételi tervet is használ bevételi előrejelzések készítéséhez az említett projektek közül kettőnél. A bevételi tervek a megfelelő költségtervekkel társítottak. A harmadik projekthez pénzügyi összegzést használnak a becsült költségek és bevételek rögzítésére egy megadott időszakhoz. Az informatikai vezető létrehoz egy olyan portfóliót, amely tartalmazza az összes projektet, és az alábbi lépéseket hajtja végre:

- Összehasonlítja az egyes projektek esetén az IRR, az MIRR és a Megtérülési időszak értékeit
- A belső megtérülési rátát (IRR) rangsorolásra használja, és ez alapján átgondolja a későbbi projekteket.
- A módosított belső megtérülési ráta (MIRR) segítségével a projektek jövedelmezőségét mutatja ki.

Pénzügyi mérőszámok leírásai

A következő pénzügyi mérőszámok használhatók a tervek kiértékeléséhez:

NPV

Megjeleníti a befektetés nettó jelenértékét a teljes tőkeköltség kiszámításával és a jövőbeni kiadások és bevételek sorozatával. Ez a mérőszám a következő képlet felhasználásával kerül kiszámításra:

$$NPV = -C_0 + \sum_{t=1}^N \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Hely

- t jelöli a pénzáramlás időintervallumát
- N jelöli a projekt teljes időtartamát
- r jelöli azt a leszámítolási rátát vagy megtérülési rátát, amely hasonló kockázati feltételekkel a befektetésben realizálható
- a C_t a nettó pénzáramlás vagy készpénzmennyiség a t időintervallumban

ROI

Megjeleníti a befektetés során megszerzett és elvesztett pénz befektetett pénzösszeghez viszonyított arányát. Ez a mérőszám a következő képlet felhasználásával kerül kiszámításra:

$$\text{Befektetés megtérülése} = \left(\frac{\text{Teljes tervezett haszon} - \text{Összes tervezett költség}}{\text{Összes tervezett költség}} \right)$$

Hely

- A Teljes tervezett haszon a befektetés költségvetési tulajdonságai közt vagy annak részletes bevételtervében meghatározott tervezett bevételösszege.
- Az Összes tervezett költség a befektetés költségvetési tulajdonságai közt vagy annak részletes bevételtervében meghatározott tervezett költségösszege.

IRR

Megjeleníti a befektetés Belső megtérülési rátáját vagy a nulla nettó jelenérték eléréséhez használt leszámítolási rátát. Az IRR-t alternatív módszerként használhatja a befektetések leszámítolási ráta becslése nélküli kiértékeléséhez. A CA Clarity PPM rendszer a Belső megtérülési rátát (IRR) az alábbiak valamelyikéből számítja ki:

- Ha a költség és a haszon a befektetés költségvetési tulajdonságaiban meghatározott, akkor a költség és a haszon összege a Tervezett költség és a Tervezett haszon kezdési és befejezési időpontja között egyenletesen oszlik el.
- Ha a költség és a haszon a részletes pénzügyi terv alapján került meghatározásra, az IRR a részletes költségterven és az hozzá kapcsolódó bevételi terven alapul.
- Ha nincs elegendő pénzáramlás ahhoz, hogy a beruházás nyereséges legyen, az IRR egy negatív érték lesz.
- Ha nincs se pozitív se negatív pénzáramlás, az IRR értéke üresen marad.

Ez a mérőszám a következő képlet felhasználásával kerül kiszámításra:

$$NPV = 0 = \text{kezdeti befektetés} + \frac{\text{Cash flow 1. év}}{(1+IRR)^1} + \dots + \frac{\text{Cash flow n. év}}{(1+IRR)^n}$$

Hely

- A kezdeti befektetés az a költség, amelyet a befektetés kezdetekor állapítottak meg. Ezt az értéket a befektetés költségvetési tulajdonságainak oldalán található kezdeti befektetés mező használatával határozhatja meg.
- n jelöli a pénzáramlásban választható időszakok számát.
- A pénzáramlás a költségterv vagy a kapcsolódó bevételi terv első pénzügyi időintervallumával (amelyik a korábbi kezdődik, és a költségterv vagy a kapcsolódó bevételi terv utolsó pénzügyi időintervallumával (amelyik a későbbi) fejeződik be. Az egyes pénzügyi időintervallumok alatti pénzáramlás megegyezik az adott időszakra vonatkozó, a rendelkezésre álló költségekkel csökkentett tervezett bevétellel. Ha a bevétel és a költség egy adott pénzügyi időintervallumban nem érhető el, nem történt pénzmozgás.

MIRR

Megjeleníti a befektetés vonzerejének mérésére használt Módosított belső megtérülési rátát. Az MIRR a tőke-költségvetési folyamat részeként az alternatív befektetési lehetőségek rangsorolására használható. Míg az IRR a befektetésekből származó pénzáramlások IRR-be történő visszaforgatását, addig az MIRR az összes pénzáramlás tőkeköltségbe történő visszaforgatását feltételezi. A CA Clarity PPM rendszer a Módosított belső megtérülési rátát (MIRR) az alábbiak valamelyikéből számítja ki:

- Ha a költség és a bevétel a befektetés költségvetési tulajdonságaiban meghatározott, akkor az MIRR egy olyan átalányösszeg, amely egyenlő arányban oszlik meg a megadott időtartamban.
- Ha a költség és a bevétel a részletes pénzügyi terv alapján lett kitöltve, az MIRR a részletes költségterven és a hozzá kapcsolódó bevételi terven alapul.
- Ha nincs elegendő pénzáramlás ahhoz, hogy a beruházás nyereséges legyen, az MIRR egy negatív érték lesz.
- Ha nincs se pozitív se negatív pénzáramlás, az MIRR értéke üresen marad.

Ez a mérőszám a következő képlet felhasználásával kerül kiszámításra:

$$\text{MIRR} = \left(\frac{-\text{NPV}(\text{reinvest_rate}, \text{positive_value}[1,2,\dots,i]) + (1 + \text{reinvest_rate})^n}{\text{NPV}(\text{finance_rate}, \text{negative_values}[1,2,\dots,j]) + (1 + \text{finance_rate})^n} \right)^{\frac{1}{n-1}} - 1$$

Hely

- az újrabefektetési_ráta a pozitív pénzáramlás visszaforgatásának éves kamatlába. Ezt az értéket a befektetés költségvetési tulajdonságainak oldalán található újrabefektetési ráta mezőjének használatával határozhatja meg. Ha ez az érték a befektetésnél nincs meghatározva, az újrabefektetési_ráta nulla.
- a finanszírozási_ráta a befektetésből kölcsönzött tőke éves finanszírozási rátája. Ezt az értéket a befektetés költségvetési tulajdonságainak oldalán található teljes tőkeköltség mezőjének használatával határozhatja meg.
- n jelöli a beruházás teljes időtartamának utolsó időszakát ($n=i+j$).

Fedezeti pont

Azt a dátumot jeleníti meg, amikor a befektetés várt pénzáramlása egyenlő lesz a készpénzkiadásokkal. A megtérülési dátum megegyezik a megtérülési idővel.

Megtérülési időszak

Megjeleníti az ahhoz szükséges időszakok számát (hónapokban), ami ahhoz kell, hogy a várt pénzáramlások főösszege elérje a befektetés kezdeti készpénzkiadásait. A megtérülési idő megegyezik a megtérülési dátummal, és figyelembe veszi a kezdeti befektetés értékét. Ez az érték egy adott időintervallum első időszakához tartozó költség része.

A megtérülési időszak az alábbiak valamelyikéből származhat:

- Ha a költség és a haszon a befektetés költségvetési tulajdonságaiban meghatározott, akkor a megtérülés egy olyan átalányösszeg, amely egyenlő arányban oszlik meg a megadott időtartamban.
- Ha a költség és a haszon a részletes pénzügyi terv alapján lett kitöltve, a megtérülés a részletes költségterven és a hozzá kapcsolódó bevételi terven alapul.

A pénzügyi mérőszámok kiszámítása a projektekhez és alprojektekhez

Az alábbi szabályok az IRR, az MIRR, a Megtérülési időszak és a gyermekbefektetéseket tartalmazó befektetések más mérőszámainak kiszámításához használatosak. A pénzügyi mérőszámok a rendszer a projektek és alprojektek összesített összege alapján számítja ki.

A befektetési hierarchiában a pénzügyi mérőszámok magára a befektetésre vonatkozóan és összegezve a szülőbefektetésnél jelennek meg.

- A pénzáramlás attól az első pénzügyi időszaktól indul, ahol a költségterv is kezdődik az összes befektetés és gyermekbefektetés vonatkozásában.
- A kezdeti befektetés az összes befektetés és gyermekbefektetés kezdeti költségeinek összessége.
- Ha fő befektetésnél vagy bármely gyermekbefektetésnél nincs tervezett költség, akkor a mérőszámok kiszámításában ez nulla értékkel fog szerepelni.
- Az MIRR kiszámításánál a rendszer a legfelső szintű fő befektetésnél meghatározott újrabefektetési rátát és a teljes tőkeköltséget veszi figyelembe.

Pénzügyi tervezés beállításainak megadása

A megfelelő beállítások megadásával meghatározhatja, hogy milyen kapcsolat legyen a befektetések pénzügyi összesítései és a részletes pénzügyi tervei között.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson egy befektetésre (például a Projektekre).
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a befektetést.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Költségvetés elemre.
Megjelenik a Költségvetés tulajdonságai oldal.
4. Töltse ki a Pénzügyi tervezés szakasz következő mezőit:

Pénznem

A befektetés pénznemét határozza meg.

Alapértelmezett: A rendszer pénzneme

A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel.

Meghatározza, hogy egy befektetés költségvetésének tulajdonságaiban a költségértékek megfelelnek-e a tervezett értékeknek. Ha a befektetéshez meglévő részletes költségvetési terv tartozik, akkor a Költségvetés szakasz összes mezőértéke csak olvasható és a részletes költségvetési terv értékeit tükrözi. Ha a jelölőnégyzet nincs bejelölve, akkor a költségmezők szerkeszthetők.

Alapértelmezett: Kijelölve

Pénzügyi mérőszámok számítása

Meghatározza, hogy a befektetéshez szükséges pénzügyi mérőszámok automatikusan kerülnek-e kiszámításra. Ha nincs bejelölve, akkor a mérőszámok manuálisan határozhatók meg.

Alapértelmezett: Kijelölve

5. Mentse a változtatásokat.

Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a rendszer szintjén

A rendszer szintjén beállíthatja a befektetések éves teljes tőkeköltségét és az éves újrabefektetési rátáját. A CA Clarity PPM rendszer ezeket az értékeket használja a tervezett költség MIRR-értékének és a befektetés költségvetésének kiszámításához. Ha a rendszerbeállítások oldalán módosítja a teljes tőkeköltség és az újrabefektetési ráta értékeit, a hozzájuk tartozó értékek ennek megfelelően változnak a befektetés költségvetési tulajdonságainak oldalán. A megfelelő értékek csak akkor változnak, ha beállítja a pénzügyi mérőszámok automatikus kiszámítását, és a rendszerszintű rátákat használja a teljes tőkeköltséghez és az újrabefektetéshez. A rendszerfunkciókat használó összes befektetés mérőszámai újraszámítódnak. Ez a háttérben történik, és eltarthat egy ideig, ha a rendszernek sok befektetést kell feldolgoznia.

A rendszerszintű értékeket felülírhatja, ha újra megadja ezeket az adatokat a befektetés szintjén, a költségvetés tulajdonságai oldalon.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Általános beállítások területen kattintson a Rendszerbeállítások elemre.

Megjelenik a Rendszerbeállítások oldal.

2. Töltse ki az Egyéb szakasz következő mezőit:

Éves teljes tőkeköltség (%)

A befektetés finanszírozásához kölcsönzött tőke éves finanszírozási rátáját határozza meg. Ez az érték rendszerszintű rátaként jelenik meg a teljes tőkeköltségre vonatkozóan a Pénzügyi tervezés szakaszban, a befektetés költségvetési tulajdonságainak oldalán.

Éves újrabefektetési ráta (%)

A pozitív pénzáramlás visszaforgatásának éves kamatlábát határozza meg a befektetéshez. Ez az érték rendszerszintű rátaként jelenik meg az újrabefektetésre vonatkozóan a Pénzügyi tervezés szakaszban, a befektetés költségvetési tulajdonságainak oldalán.

3. Mentse a módosításokat.

Pénzügyi mérőszámok beállításainak megadása a befektetés szintjén

A költségvetés tulajdonságainak oldalán állíthatja be a befektetések teljes tőkeköltségét és újrabefektetési rátáját. Ezek a befektetés szintjén megadott beállítások felülírják a rendszerszintű beállításokat.

A befektetésszintű ráták az egyes befektetések pénzügyi mérőszámainak kiszámításához használatosak.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Költségvetés elemre.

Megjelenik a Költségvetés tulajdonságai oldal.

3. Töltse ki a Pénzügyi mérőszám beállítások szakasz következő mezőit:

A rendszer teljes tőkeköltség rátájának használata

Megadja, hogy a befektetéshez a rendszerszintű tőkeköltséget szeretné-e használni. Szüntesse meg ennek a jelölőnégyzetnek a jelölését, és írjon be egy értéket a Rendszerráta mező alatti, vonatkozó Befektetési ráta mezőbe. A Befektetési ráta a befektetés finanszírozásához kölcsönzött tőke éves finanszírozási rátáját határozza meg.

Alapértelmezett: Kijelölve

A rendszer újrabefektetési rátájának használata

Megadja, hogy a befektetéshez a rendszerszintű újrabefektetési rátát szeretné-e használni. Szüntesse meg ennek a jelölőnégyzetnek a jelölését, és írjon be egy értéket a Rendszerráta mező alatti, vonatkozó Befektetési ráta mezőbe. A Befektetési ráta a pozitív pénzáramlás visszaforgatásának éves kamatlábát határozza meg ehhez a befektetéshez.

Alapértelmezett: Kijelölve

Kezdeti befektetés

Meghatározza a befektetés minden pénzügyi mérőszámának kiszámításához használt kezdeti költségét. Ez a mező úgy konfigurálható, hogy a befektetésekre és gyermekbefektetésekre vonatkozó összesített értékeket jelenítse meg.

Ha nem ad meg egy értéket, a kezdeti befektetés nullának tekintendő. A kezdeti befektetésnél negatív érték beállítása is engedélyezett.

4. Mentse a módosításokat.

A tervezett költség és haszon kezelése

A költségvetés tulajdonságainak Tervezett szakaszában adhatja meg a befektetésre vonatkozóan a tervezett költség és a tervezett haszon adatait. Ha a befektetéshez már létezik költség- vagy bevételi terv, nézze meg a tervezett költség és a tervezett haszon előre kitöltött adatait a költségvetés tulajdonságai között.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Költségvetés elemre.
Megjelenik a Költségvetés tulajdonságai oldal.
3. A Tervezett szakaszban adja meg a tervezett költség és haszon adatait, vagy jelenítse meg a következő adatokat, ha már létezik részletes pénzügyi terv:

Tervezett költség

A befektetésre vonatkozó tervezett költséget határozza meg. A program elosztja az értéket a tervezett költség kezdési és befejezési dátuma között.

Tervezett költség kezdete

A tervezett költség kezdetének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez. Ez a befektetési ütemezésben meghatározott kezdési időponttól kezdve jelenik meg.

Tervezett költség vége

A tervezett költség befejezésének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez. Ez a befektetési ütemezésben meghatározott befejezési időponttól kezdve jelenik meg.

Tervezett haszon

A befektetéstől várt teljes tervezett hasznot határozza meg.

Tervezett haszon kezdete

A tervezett haszon kezdetének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

Tervezett haszon vége

A tervezett haszon befejezésének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

4. Mentse a módosításokat.

A tervezett költség és bevétel mérőszámainak megjelenítése

Jelenítse meg a tervezett költség és haszon következő mérőszámait a költségvetés tulajdonságai oldal Tervezett szakaszában. Ezeket a mérőszámokat a vállalat számára biztosított befektetési adatok kiértékelésére használhatja. Ha a tervezett költség és haszon mezői nincsenek kitöltve, a tervezett mérőszámok nem rendelkeznek értékkel:

- Tervezett NPV
- Tervezett ROI
- Tervezett IRR
- Tervezett MIRR
- Tervezett visszafizetési időszak
- Tervezet fedezeti pont

A költségvetési költség és bevétel kezelése

A költségvetés tulajdonságainak Költségvetés szakaszában adhatja meg a befektetésre vonatkozóan a költségvetési költség és a költségvetési bevétel adatait. Ha a befektetéshez már létezik jóváhagyott költségvetési vagy bevételi terv, nézze meg a költségvetési költség és bevétel előre kitöltött adatait a költségvetés tulajdonságai között.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a Költségvetés elemre.
Megjelenik a Költségvetés tulajdonságai oldal.
3. A Költségvetés szakaszban adja meg a költségvetési költség és bevétel adatait, vagy jelenítse meg a következő adatokat, ha már létezik részletes terv:

Költségvetési költség

Meghatározza a befektetés jóváhagyott költségét.

Ez a mező automatikusan kitöltésre kerül, illetve csak olvashatóvá válik az alábbi esetekben:

- Ha „A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel” jelölőnégyzet ki van jelölve, a mező megjeleníti a Tervezett költség mező értékét.
- Ha létezik jóváhagyott POR (munkaterv) a pénzügyi tervben, ez a mező megjeleníti a tervben az utolsó költségvetési változatot.

Költségvetési költség kezdése

A költségvetési költség kezdetének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

Ha „A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel” jelölőnégyzet ki van jelölve, ez a mező csak olvasható, és a befektetés ütemezésében meghatározott kezdési időpont alapján van kitöltve.

Költségvetési költség befejezése

A költségvetési költség befejezésének dátumát határozza meg ehhez a befektetéshez.

Ha „A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel” jelölőnégyzet ki van jelölve, ez a mező csak olvasható, és a befektetés ütemezésében meghatározott befejezési időpont alapján van kitöltve.

Költségvetési haszon

A befektetéstől várt teljes költségvetési hasznot határozza meg.

Ez a mező az alábbi esetekben kitöltött és csak olvasható:

- Ha „A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel” jelölőnégyzet ki van jelölve, a mező megjeleníti a Tervezett haszon mező értékét.
- Ha a részletes pénzügyi terv tartalmaz jóváhagyott költségvetést, ez a mező az utolsó jóváhagyott költségvetési hasznot jeleníti meg.

Költségvetési haszon kezdése

A költségvetési bevétel kezdetének dátumát jeleníti meg ehhez a befektetéshez.

Ha „A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel” jelölőnégyzet ki van jelölve, ez a mező csak olvasható, és a Tervezett haszon kezdete mező alapján van kitöltve.

Költségvetési haszon befejezése

A költségvetési bevétel befejezésének dátumát jeleníti meg ehhez a befektetéshez.

Ha „A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel” jelölőnégyzet ki van jelölve, ez a mező csak olvasható, és a Tervezett haszon vége mező alapján van kitöltve.

4. Mentse a módosításokat.

A költségvetési költség és haszon mérőszámainak megjelenítése

A költségvetés tulajdonságai oldal Költségvetés szakaszában megjelenítheti a költségvetési költség és haszon mérőszámait. Ezeket a mérőszámokat a szervezet számára biztosított befektetési adatok kiértékelésére használhatja. Ha a költségvetési költség és haszon mezői nincsenek kitöltve, a következő mérőszámok nem rendelkeznek értékkel:

- Költségvetés-NPV
- Költségvetés-ROI
- Költségvetés-IRR
- Költségvetés-MIRR
- Költségvetési fedezeti pont
- Költségvetési visszafizetési időszak

Fejezet 4: Részletes pénzügyi tervezés

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A részletes pénzügyi tervezésről](#) (lapon 89)

[A részletes pénzügyi tervezés beállítása](#) (lapon 89)

[Költségtervek és költségvetési nézetek megjelenítése](#) (lapon 90)

[Költségtervek](#) (lapon 91)

[Bevételek](#) (lapon 113)

[Költségvetési tervek](#) (lapon 117)

[A pénzügyi tervek másolásáról](#) (lapon 129)

[Példa: Hogyan történik a pénzügyi terv adatainak másolása](#) (lapon 129)

A részletes pénzügyi tervezésről

A részletes pénzügyi tervezés a költségtervek révén lehetővé teszi a befektetés finanszírozásának kiértékelését. Az ilyen költségvetési tervet használó finanszírozási formára jóváhagyást kaphat. A jóváhagyási folyamat részeként a költségterveket bevételi tervekkel is társíthatja a befektetésből származó bevétel megbecsüléséhez.

A részletes pénzügyi tervezés beállítása

A pénzügyi tervek felépítéséhez teljesülni kell a következő feltételeknek:

- [Egy entitásnak léteznie kell](#) (lapon 15).
- [Az entitás szintjén meghatározott és aktivált pénzügyi időszakokra van szükség](#) (lapon 22).
- Egy befektetésnek léteznie kell.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- A befektetésnek pénzügyileg engedélyezettnek kell lennie.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- [A felhasználóknak hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkezniük a pénzügyi tervezéshez](#) (lapon 193).

Költségtervek és költségvetési nézetek megjelenítése

Egy költségtervnek vagy egy költségvetési terv részleteinek a következő nézetei érhetők el:

- Befektetés pénzneme nézet – ez az alapértelmezett nézet csak a kijelölt költségterv vagy költségvetés adatait jeleníti meg. A nézet nem tartalmazza a gyermekek adatait. A nézet a költség és bevétel részletes adatait külön oszlopokban jeleníti meg a befektetés hazai pénznemében a csoportosítási attribútumokkal együtt. Megfelelő hozzáférési jogosultságokkal a nézet szerkeszthető.
- Számlázási pénznem nézet – ez a nézet ugyanaz, mint a Befektetés pénzneme nézet, csak a költség és bevétel részletei a számlázási pénznemben jelennek meg, előre meghatározott árfolyam alapján átszámítva. A Számlázási pénznem nézet a több pénznemet használó rendszerek esetén érhető el, ahol a számlázás pénzneme és befektetés hazai pénzneme különbözik egymástól.

A számla kiszámításához használt átváltási árfolyam az alábbi tényezőktől függ:

- A befektetés pénzneme vagy az entitás hazai pénzneme, illetve a számlázási pénznem meg van határozva a befektetés pénzügyi tulajdonságai közt.
- Az tranzakció típusa (például munkaerő-tranzakció, anyagtranzakció stb.) által meghatározott árfolyamtípus be van állítva a befektetés pénzügyi tulajdonságai közt. A rendszer ehhez mindig az átlagos átváltási árfolyamot használja.

A következő számlázási számítások indulnak el, amikor a pénzügyi tervben, egy adott sorban módosul akár a költség akár a bevétel:

- A Számlázási költség kiszámítása a $\text{Költség} * \text{Átváltási árfolyam}$ képlet alapján történik
- A Számlázási bevétel kiszámítása a $\text{Bevétel} * \text{Átváltási árfolyam}$ képlet alapján történik
- A Teljes költség a Számlázási költség összege
- A Teljes bevétel a Számlázási bevétel összege

Az árfolyam vagy a számlázás pénznemének módosításával a számlázási összegeket a rendszer nem számítja újra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek, Bevételtervek vagy Költségvetési tervek elemre.
Megjelenik a tervek listaoldala.
3. Kattintson a terv nevére a tervrészletek megjelenítésére.
4. Válassza ki a megjeleníteni kívánt nézetet a Megjelenítés legördülő listából.

Költségtervek

A költségtervek a pénzügyi összegzés alternatívái lehetnek, ha több pénzügyi időszakra kiterjedő, részletes tervet szeretne létrehozni. Nyomon követheti a tervezett költségeket, a tényleges költségeket és ezek változatait a befektetés teljes élettartama alatt. Továbbá, az adatokat különböző csoportosítási attribútumok és kritériumok alapján is lebonthatja. Létrehozhat egy költségtervet a kezdetektől, vagy kitöltheti automatikusan, és beruházási költségvetésként elküldheti jóváhagyásra.

Használja a CA Clarity PPM költségtervezési funkcióját a szervezeti pénzügyi tervezési folyamat elősegítéséhez és a szabványok végrehajtásához.

Egy költségterv a következőkből áll:

- Munkaterv
- Csoportosítási attribútumok
- Sortételadatok

Költségterv konfigurálásával a következő bevételmezők jeleníthetők meg. Ezek a mezők alapértelmezés szerint nem használhatók. Ahhoz, hogy ezek a mezők értéket jelenítsenek meg, a mezőkre vonatkozóan meglévő feladott tranzakciók szükségesek.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Tényleges egység

Adott pénzügyi időszakra vonatkozóan az összesített tényleges egységet jeleníti meg.

Tényleges költség

Adott pénzügyi időszakra vonatkozóan az összesített tényleges költséget jeleníti meg a tényleges egységek és a költség szorzataként számítva.

Tényleges bevétel

Adott pénzügyi időszakra vonatkozóan a tényleges számlázási rátát jeleníti meg a tényleges egységek és a ráta szorzataként számítva.

Költségvariancia

A Tervezett költség és a Tényleges költség értékének különbsége.

Bevétel varianciája

A tervezett bevétel és a tényleges bevétel értékének különbsége.

Egységek varianciája

A tervezett egységek és a tényleges egységek értékének különbsége.

Munkaterv

A munkaterv (POR) az a költségterv, amelyet költségvetési tervként fog használni a befektetéshez. Ha létezik jóváhagyott költségvetési terv, a munkatervet (POR) használhatja egy új költségvetési terv létrehozásához. Alapértelmezés szerint a POR a befektetéshez elsőként létrehozott költségterv lesz. A POR később bármelyik tervhez társítható, mielőtt elküldené költségvetési jóváhagyásra. A többi költségterv megtartható referenciaként vagy későbbi használatra. Egy munkaterv nem törölhető.

Ha egy portfólióhoz befektetést adnak hozzá, akkor a munkaterv automatikusan társítva lesz a portfólió összes, az adott befektetéshez kapcsolódó forgatókönyvéhez. Ez a munkatervvel történő társítás ellenőrzi, hogy a beruházási költségek szerepelnek-e a portfólió-forgatókönyvekben. Később, ha a befektetéshez egy másik munkatervet választ, akkor a program az új munkatervet használja a befektetéshez jóváhagyott költségvetést nem biztosító portfólióhoz. Egy költségvetés elfogadását követően, a POR megváltoztatása nem befolyásolja a befektetés pénzügyi összegzésének lapjain megjelenő értékeket. A pénzügyi összefoglalóban megjelenő érték megegyezik a portfólióban szereplővel.

Példa: Egy költségterv kezelése

A költségtervezési folyamat a befektetés szintjén kezdődik, és a költségekkel kapcsolatos előrejelzésekkel, illetve vizsgálatokkal folytatódik, és elkészül a végleges jóváhagyott költségvetés. A befektetési költségvetések felkerülnek az osztály szintjére, majd igény szerint magasabb szintekre is. A tervezési folyamat egyszerűsítése érdekében, a pénzügyi vezérőlk segítségével az egész szervezetre kiterjedően egységesíthető a költségek rögzítési és lebontási módszerei. Ezek a szabványok biztosítják, hogy minden költség egyszerűen felismerhető, és felküldhető a kívánt szintekre. A pénzügyi vezérőlk végrehajthatják az egyéni és osztályszintű költségvetések vizsgálatához és jóváhagyásához a szabványosított költségvetés-jóváhagyási folyamatokat.

A alábbiakban egy példán mutatjuk be a pénzügyi vezérőlk által meghatározott szabványokon alapuló költségtervek kezelését. Ha egy pénzügyi vezető jóváhagy egy költségtervet, akkor az a befektetés költségvetési tervévé válik.

1. A pénzügyi vezérőlk beállítják az entitás szintjén a globális alapértelmezett szabványokat, javaslatot téve az ajánlott költségterv-struktúrára.
2. A projektmenedzser a következőket hajtja végre:
 - Költségterveket hoz létre egy befektetéshez költségvetési becslésként.
 - Kijelöl egy bizonyos költségtervet, amely a munkaterv (POR) lesz.
 - A POR-t a bevételi tervvel társítja (nem kötelező).
 - A POR-t költségvetési jóváhagyásra terjeszti elő.
 - Bevételi tervet társít az elküldött költségvetéshez (nem kötelező).
3. A pénzügyi vezető vagy más erre kijelölt illetékes személy jóváhagyja vagy elutasítja a beküldött költségtervet költségvetési tervként.

Költségtervezési adatok csoportosítása

A költségtervezési adatokat különböző attribútumok vagy feltételek alapján csoportosíthatja egy adott időszak lebontott adatainak megjelenítéséhez. A költségterv sortételadatainak struktúrája ezeken a csoportosítási attribútumokon és a kijelölt időszakokon alapul.

A pénzügyi vezérlő egy entitás meghatározásakor beállíthatja a globálisan használandó alapértelmezett csoportosítási attribútumokat. A projektmenedzser a beruházás szintjére vonatkozóan módosíthatja az alapértelmezett attribútumokat a kezdeti költségterv meghatározásakor. Csak a kezdeti beállítások között meghatározott csoportosítási attribútumok választhatók a sortételadatok felvételekor. Minden elérhető csoportosítási attribútumhoz ki kell választania legalább egy értéket, vagy válassza a sortételadatok automatikus kitöltésének lehetőségét. Egyéni sortételadatsorok jönnek létre a kijelölt értékek minden egyedi kombinációjához az összes csoportosítási attribútum esetében.

Megjegyzés: Ha egy költségterv meghatározásakor nem választ ki egy bizonyos csoportosítási attribútumot, az rejtve lesz a költségtervezési oldalakon, de a konfigurációs oldalakon továbbra is elérhető marad. Az attribútum manuális elrejtéséhez az oldalt nem szükséges konfigurálni.

Költségtervek létrehozása

Egy költségterv az alábbi módszerek egyikével hozható létre:

- [Meghatározhatja a költségtervet manuálisan](#) (lapon 95).
- [Kitöltheti a költségtervet automatikusan](#) (lapon 99).

Költségtervek beállítása manuális meghatározáshoz

A költségterveket a meghatározásuk előtt be kell állítani. A költségtervek manuális kitöltését az alábbi eljárással végezze:

- [Hozzon létre aktív pénzügyi időszakokat](#) (lapon 22).
- Pénzügyileg engedélyezze a befektetést.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Vagy

A további tudnivalók az *IT szolgáltatásmenedzsment felhasználói útmutatóban* olvashatók.

Példa: Sortételadatok meghatározása csoportosítási attribútumértékekkel

Ez a példa egy költségterv sortételadatsorainak az elérhető csoportosítási attribútumok közül választott értékek alapján történő létrehozását mutatja be.

1. Jim, a Forward Inc. ARP projektjének menedzsere létrehoz egy költségtervet és kiválasztja a következő csoportosítási attribútumokat.
 - Hely
 - Osztály
2. A költségterv részleteinél az egyes csoportosítási attribútumokhoz Jim a következő értékeket választja ki:
 - Hely: Boston, MA és San Francisco, CA
 - Osztály: Szoftverfejlesztés és Vállalati IT-részleg

A rendszer sortételadatsorokat hoz létre a kijelölt hely és osztály értékek minden egyedi kombinációjához.

Jim most már meghatározhatja az egység és a költség értékeit az egyes időszakokra vonatkozóan, illetve megjelenítheti a költségterv lebontását az osztály és a hely minden egyedi kombinációjára.

Költségtervek manuális meghatározása

Az alábbi folyamat ismerteti, hogyan hozhat létre egy költségtervet a kezdetektől. A költségterv mentése előtt válasszon ki legalább egy csoportosítási attribútumot. A csoportosítási attribútumok nincsenek kijelölve a költségterv tulajdonságai közt, és nem jelennek meg a sortételadatok között.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson egy befektetésre (például a Projektekre).
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a befektetést.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a költségtervek listája.
4. Kattintson az Új manuális terv pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.

5. Töltse ki az alábbi mezőket:

Terv neve

A költségterv nevét határozza meg.

Tervezett ID

A költségterv egyedi azonosítóját határozza meg.

Leírás

A költségterv leírását tartalmazza.

Időszak típusa

A tervhez tartozó időszaktípust határozza meg.

Alapértelmezett: Az időszak típusa az entitásterv alapértelmezései között van meghatározva. Ha a terv alapértelmezései között nincs meghatározva időszaktípus, az időszaktípust a rendszer az entitástulajdonságokból tölti ki.

Értékek: 13 időszak, Heti, Félhavi, Havi, Negyedéves, Éves

Terv kezdési időszaka

Meghatározza a költségterv kezdő pénzügyi időszakát.

Alapértelmezett: A kezdő időszak az entitásterv alapértelmezései között van meghatározva. Ha nincs kezdő időszak megadva a terv alapértékei között, a kezdő időszakot a rendszer a projekt időszaktípusa és kezdési dátuma alapján határozza meg az entitáshoz. Ha a rendszer nem talál aktív időszakot a projekt kezdési és befejezési dátumához, nem jelenik meg alapértelmezett kezdő időszak.

Terv befejező időszaka

Meghatározza a költségterv befejező pénzügyi időszakát.

Alapértelmezett: A befejezési időszak az entitásterv alapértelmezései között van meghatározva. Ha nincs befejezési időszak megadva a terv alapértékei között, a befejező időszakot a rendszer a projekt időszaktípusa és befejezési dátuma alapján határozza meg az entitáshoz. Ha a rendszer nem talál aktív időszakot a projekt befejezési dátumához, nem jelenik meg alapértelmezett befejezési időszak.

Haszonterv

A költségtervhez társított bevételi tervet határozza meg.

Pénznem

Az entitás helyi pénznemét jeleníti meg.

Munkaterv

Azt jelzi, hogy ez a költségterv a munkaterv.

Csoportosítási attribútumok

Meghatározza a költségtervben szereplő sortételadatok struktúrájának kialakításához használt kategóriákat.

Alapértelmezett: A csoportosítási attribútumok az entitásterv alapértelmezési között vannak meghatározva.

6. Mentse a módosításokat, majd kattintson a Részlet elemre.

Megjelenik a Költségterv részletei oldal.

7. Kattintson a Hozzáadás gombra.

Megjelenik a csoportosítási attribútumértékek kiválasztásának oldala.

8. Válasszon egy vagy több értéket minden csoportosítási attribútumhoz, és mentse a beállításokat.

Egy sortételadatsor jön létre a kijelölt csoportosítási attribútumértékek minden egyedi kombinációjához.

9. Ellenőrizze vagy töltsé ki tetszés szerint a következő mezőket: Az összesítő mezőket nem módosíthatja:

Összköltség

Megjeleníti az összköltséget az egyes időszakokhoz megadott költségek alapján.

Összes egység

Megjeleníti az összes egység számát az egyes időszakokhoz megadott egységek alapján.

Összes bevétel

Megjeleníti az összköltséget az egyes időszakokhoz megadott egység és költségek alapján.

% Összesen

A teljes költség alapján megjeleníti a részletes sortétel százalékarányát.

Egység, költség és bevétel részletes adatai

Meghatározza a munkaerő-ráfordítás egységét, költségét és bevételét a költségterv egyes időszakaihoz. A munkaerő-ráfordítási egységek meghatározása a szerep vagy az erőforrás rendelkezésre állásán alapszik a kapcsolódó befektetés vonatkozásában.

10. Mentse a módosításokat.

Költségtervek automatikus kitöltése

Egy költségterv létrehozásánál a tervet automatikusan kitöltheti a befektetési csapattól (erőforrásoktól vagy szerepektől), illetve a feladatmegbízásokból származó értékekkel. Egy meglévő tervet is újratölthet adatokkal.

A következő információk segítséget nyújtanak a költségterv beállításában és a befektetési csapattól, illetve a feladatmegbízásokból származó értékekkel való automatikus kitöltésében:

- Állítsa be a költségterveket az automatikus kitöltéshez.
 - a. [Határozza meg a pénzügyi időszakot az entitás tulajdonságaiból és a csoportosítási attribútumot az entitássterv alapértelmezéseiből.](#) (lapon 16)
 - b. Határozza meg a költségeket és a rátákat a költség/ráta mátrixban.
 - c. Pénzügyileg engedélyezze a befektetést, társítson hozzá egy költség/ráta mátrixot, és rendeljen a projektfeladatokhoz aktív szerepeket vagy erőforrásokat.
Megjegyzés: A befektetés pénzügyi attribútumainak engedélyezésével kapcsolatban a *Projektvezetés modul felhasználói útmutatójában* talál további tájékoztatást.
 - d. Pénzügyileg engedélyezze az erőforrást vagy a szerepet. Ez a művelet ajánlott a pontosabb költség-előrejelzésekhez.
Megjegyzés: Az erőforrások és szerepek pénzügyi attribútumainak engedélyezésével kapcsolatban további tájékoztatást az *Erőforrás-menedzsment modul felhasználói útmutatójában* talál.
 - e. [Határozza meg és aktiválja a költségtervben használandó csoportosítási attribútumértékeket.](#) (lapon 94)
- [Töltse ki automatikusan a költségterv adatait.](#) (lapon 99)
- [Példa: sortételadatok kitöltése a befektetési csapattól származó értékekkel](#) (lapon 99)
- A költségtervek automatikus kitöltéséhez használt szabályok és értékek
 - [A költségterv automatikus kitöltésének szabályai](#) (lapon 100)
 - [A költségtervek automatikus kitöltéséhez használt értékek a befektetési csapattól](#) (lapon 101)
 - [A költségtervek automatikus kitöltéséhez használt feladatmegbízási értékek](#) (lapon 103)

Költségtervek automatikus kitöltése

Egy új költségtervet automatikusan kitölthet a befektetési csapattól vagy a feladatmegbízásokból származó értékekkel.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson egy befektetésre.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg a befektetést.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a költségtervek listája.
4. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson a megfelelő elemre a következők közül:
 - Új a befektetési csapattól
 - Új a feladatmegbízásoktólMegjelenik a tulajdonságok oldala a kapcsolódó entitás és befektetés alapértelmezett értékeivel. Ezeket az alapértelmezett értékeket elfogadhatja, vagy el is utasíthatja.
5. Írjon be egy nevet, egy azonosítót, és adja meg a költségterv leírását.
6. Mentse a módosításokat.
Megjelenik a Költségterv részletei oldal. A sortételadatsorok szintén a beruházási csapat vagy a feladatmegbízások adataival töltődnek fel.
7. (Nem kötelező lépés.) A költségterv adatokkal való feltöltéséhez nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson a megfelelő elemre a következők közül:
 - Feltöltés a beruházási csapatból
 - Feltöltés a feladatmegbízásokból
8. Mentse a módosításokat.

Példa: Sortételadatok kitöltése a befektetési csapattól származó értékekkel

Ez a példa egy költségterv sortételadatsorainak a befektetési csapattól származó költség- és bevételértékekkel történő automatikus feltöltését mutatja be.

- Jim, a Forward Inc. projektmenedzsere létrehoz egy költségtervet az ARP projekthez az alábbi adatok felhasználásával a terv alkalmazási területének meghatározására:
 - Havi pénzügyi időszakok január 1-től március 31-ig
 - Csoportosítási attribútumok: Erőforrás, Szerep, Tranzakcióosztály
- Jim kiválasztja a költségterv sortételadatainak a befektetési csapat adataival történő feltöltésének beállítását.
- A költségterv hatóköre és a projektcsoporttag értéke alapján a rendszer az alábbi sorokat sortételadatsor-jelöltként azonosítja:

Erőforrás	Szerep	Tranzakcióosztály	Hely	Osztály
Sam Ricci	Fejlesztő-1	Számlázható	Los Angeles	Fejlesztés

- A rendszer a jelölt sorból átadja a pénzügyi attribútumok értékeit az alábbi költség/ráta mátrixnak, amely a költségeket a szerep és a hely értékei alapján határozza meg. A rendszer a költség/ráta mátrix által támogatott összes pénzügyi attribútumot átadja (nem csak a csoportosítási attribútumok értékeit).

Szerep	Hely	Költség
Fejlesztő-1	San Francisco	85
Fejlesztő-1	Los Angeles	83
Fejlesztő-2	San Francisco	75
Fejlesztő-2	Los Angeles	72

- A rendszer a „83”-at azonosítja alkalmazható költségként, miután a mátrixban egyeztetette a sorokkal a szerep, a hely, a tranzakcióosztály és az egyéb pénzügyi attribútumok értékeit.
- A költség és a korábban jelöltként azonosított sor alapján a rendszer a következő sortételadatsort hozza létre a költségtervben:

Erőforrás	Szerep	Tranzakcióosztály	jan. 1. – jan. 31.	febr. 1. – febr. 29.	márc. 1. – márc. 31.
Sam Ricci	Fejlesztő-1	Számlázható	83	83	83

A költségterv automatikus kitöltésének szabályai

A következő szabályok leírják, hogyan történik a költségterv automatikus kitöltése:

- A kezdő és befejező időszakok megállapítása a kapcsolódó entitás időszaktípusán és a kapcsolódó befektetés kezdő és befejező dátumain alapszik.

- A csoportosítási attribútumok a kapcsolódó entitásban meghatározott alapértelmezett csoportosítási attribútumokon alapulnak. Ha nincsenek az entitásban alapértelmezett csoportosítási attribútumok meghatározva, ezeket a költségtervben is megadhatja.
- A csoportosítási attribútumok értékeinek alapjául a befektetési csapat és a feladatmegbízások szolgálnak.
- Az erőforrások költségeinek és bevételeinek alapjául a befektetéssel társított költség/ráta mátrixban meghatározott költségek és ráták szolgálnak. Ha a költségterv adott időszakára vonatkozóan nincsenek költségek és ráták meghatározva a mátrixban, egy hibaüzenet jelenik meg.
- A mátrix a befektetéshez társított a megfelelő szakaszban. A munkaerőhöz például a Munkaerő tranzakciós díjai szakaszban kell a mátrixot társítani.
- A munkaegységek alapja az összes szerep vagy erőforrás munkaegységeinek összege. A szerepek, illetve erőforrások vagy a befektetési csapatból vagy a feladatmegbízásokból származnak a sortételadatsorban szereplő csoportosítási attribútumértékekkel együtt.

A következő szabályok leírják, hogyan történik a sortételadatsorok automatikus kitöltése:

- A befektetési csapatból történő feltöltéskor minden egyes csapattag egy sorjelölt lesz. Ha azonban két csapattag ugyanazzal a csoportosítási attribútumértékkel rendelkezik, egy olyan sortételadatsor keletkezik, amely mindkét csapattagot képviseli. Ha például a csoportosítás tranzakcióosztály és osztály szerint történik, és két csapattag ugyanazzal a tranzakcióosztállyal és osztállyal rendelkezik, a program egyetlen sortételadatsort fog létrehozni a költségtervben. Ez a sor a két rekord összértékét képviseli, mivel az egyes adatsoroknak a csoportosítási attribútumértékek egyedi kombinációját kell tartalmaznia.
- A program csak a manuálisan létrehozott sorokban írja felül a költséget, a bevételt és az egységek mennyiségét, ha a sor a befektetésben létező csoportosítási attribútumokat tartalmaz.

A költségtervek automatikus kitöltéséhez használt értékek a befektetési csapattól

Amikor a költségterv automatikus feltöltését a befektetési csoport értékeivel végzi el, a rendszer a költségterv mezőinek automatikus kitöltésére az alábbi, a befektetési csapat tagjaitól származó értékeket használja. Ha egy csapattaghoz nincs érték meghatározva, akkor vagy a befektetés megfelelő értékét használja a rendszer, vagy a mező üresen marad.

Érték	Csapattag	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Számlázási azonosító	Erőforrás vagy szerep	Befektetés	Nincs. A mező üres, ha a befektetésben az érték nincs meghatározva.

Érték	Csapattag	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Költségtípus	Erőforrás vagy szerep	Befektetés	Nincs
Beviteli típuskód	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, vagy ha a csapattag egy szerep.
Beviteli típuskód	Szerep	N/A	A mező üres, ha a csapattag egy szerep.
Osztály	Erőforrás	Erőforrás	Befektetés
Osztály	Szerep	Állomány szervezeti struktúrájának egysége	Befektetés
Hely	Erőforrás	Erőforrás	Befektetés
Hely	Szerep	Állomány szervezeti struktúrájának egysége	Befektetés
Tranzakcióosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, vagy ha az erőforrás vagy annak pénzügyi tulajdonságai inaktívak.
Tranzakcióosztály	Szerep	Szerep *	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, vagy ha az erőforrás vagy annak pénzügyi tulajdonságai inaktívak.
Erőforrás		Csapattag	Nincs
Erőforrás	Szerep	N/A	A mező üres, ha a csapattag egy szerep.
Erőforrásosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, ha az érték inaktív, vagy ha az erőforrás vagy annak pénzügyi tulajdonságai inaktívak.
Erőforrásosztály	Szerep	Szerep *	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, ha az érték inaktív, vagy ha az erőforrás vagy annak pénzügyi tulajdonságai inaktívak.

Érték	Csapattag	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Szerep	Erőforrás	Csapatszerep	Ha nincs csapatszerep, a rendszer az erőforrás elsődleges szerepét használja. A mező üres, ha az erőforrás nem rendelkezik elsődleges szereppel, vagy ha a választott szerep inaktív.
Szerep	Szerep	Csapatszerep	Ha nincs csapatszerep, a rendszer a csapattagot (szerepet) használja. A mező üres, ha a kiválasztott szerep inaktív.

* A Szerep attribútumhoz kapott szerep.

A költségtervek automatikus kitöltéséhez használt feladatmegbízási értékek

Amikor a költségterv automatikus feltöltését a feladatmegbízás értékeivel végzi el, a program a költségterv mezőinek automatikus kitöltésére az alábbi, a feladatmegbízásból származó értékeket használja. Ha egy megbízáshoz nincs érték meghatározva, akkor vagy a befektetés megfelelő értékét használja a rendszer, vagy a mező üresen marad.

Érték	Feladatmegbízás	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Számlázási azonosító	Erőforrás vagy szerep	Feladat	Befektetés. A mező üres, ha a befektetésben az érték nincs meghatározva.
Kölcségtípus	Erőforrás vagy szerep	Feladat	Befektetés
Beviteli típuskód	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték inaktív vagy nincs meghatározva, illetve ha az erőforrás egy szerep.
Beviteli típuskód	Szerep	N/A	Nincs. A mező üres, ha a feladat megbízottja egy szerep.
Osztály	Erőforrás	Erőforrás	Befektetés
Osztály	Szerep	Állomány szervezeti struktúrájának egysége	Befektetés
Hely	Erőforrás	Erőforrás	Befektetés
Hely	Szerep	Állomány szervezeti struktúrájának egysége	Befektetés
Tranzakcióosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, vagy ha a feladatmegbízás egy szerep.
Tranzakcióosztály	Szerep	Szerep*	

Érték	Feladatmegbízás	Elsődleges forrás	Másodlagos forrás
Erőforrás	Erőforrás	Feladat megbízottja	Nincs. A mező üres, ha az erőforrás inaktív.
Erőforrás	Szerep	N/A	Ha a feladat megbízottja egy szerep, a mező üres.
Erőforrásosztály	Erőforrás	Erőforrás	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, ha az érték inaktív, vagy ha az erőforrás vagy annak pénzügyi tulajdonságai inaktívak.
Erőforrásosztály	Szerep	Szerep*	Nincs. A mező üres, ha az erőforráson az érték nincs meghatározva, ha az érték inaktív, vagy ha az erőforrás vagy annak pénzügyi tulajdonságai inaktívak.
Szerep	Erőforrás	Feladatszerep	Csapatszerep. Ha nincs meghatározva a csapatszerep, a rendszer az erőforrás elsődleges szerepét használja. A mező üres, ha az erőforráshoz nincs meghatározva elsődleges szerep, illetve ha az erőforrás vagy a választott szerep inaktív.
Szerep		Feladatszerep	Csapatszerep. Ha nincs meghatározva a csapatszerep, a rendszer a csapattagot (szerepet) használja. A mező üres, ha a kiválasztott szerep inaktív.

* A Szerep attribútumhoz kapott szerep.

Tőke- és működési költségek megjelenítése

A működési és a tőkeköltségek külön mutathatók ki a pénzügyi összefoglaló oldalon és a részletes pénzügyi tervekben. A költségadatokat a következő módszerekkel lehet megadni:

- Átfogó jellegű becslés elkészítése esetén közvetlenül a befektetés pénzügyi összefoglaló oldalán lehet beírni ezeknek a költségeknek az összegét.
- Ha részletesebben szeretné látni a költségtípusok adatait, készítse el a befektetés pénzügyi tervét, amelyben összegyűjti a működési és a tőkeköltségeket. A feladatmegbízásokból és a csoportok allokációjából gyűjtheti össze a részletes költséginformációkat.

Pénzügyi összegzés oldal

A befektetés pénzügyi összefoglaló oldala a tervezett és költségvetési költségekre vonatkozóan jeleníti meg a magas szintű működési és tőkeköltségeket. A pénzügyi összefoglalóban szereplő összegeket addig módosíthatja, amíg nem hoz létre munkatervet. Munkaterv létrehozásakor a pénzügyi összefoglaló tervezett és költségvetésben szereplő költségeket tartalmazó szakaszaiban a működési és tőkeköltségek csak olvashatóvá válnak. A pénzügyi összefoglaló oldalon található, a tervezett költségeket feltüntető mezők a munkaterv adatai alapján automatikusan frissülnek. A legújabb jóváhagyott költségvetés frissíti a költségvetési mezőket.

Részletes pénzügyi terv

A részletes pénzügyi tervek létrehozhatók manuálisan, illetve a terv automatikusan kitölthető adatokkal a feladatok vagy a csoportok allokációja alapján. A feladatok vagy csoportallokációk alapján adatokkal való kitöltéshez a költségtypust kell beállítani csoportosítási attribútumként. A következő módszerek használatával töltheti ki automatikusan a tőke- és működési költségek adataival a költség- és költségvetési terveket:

■ Tevékenységek

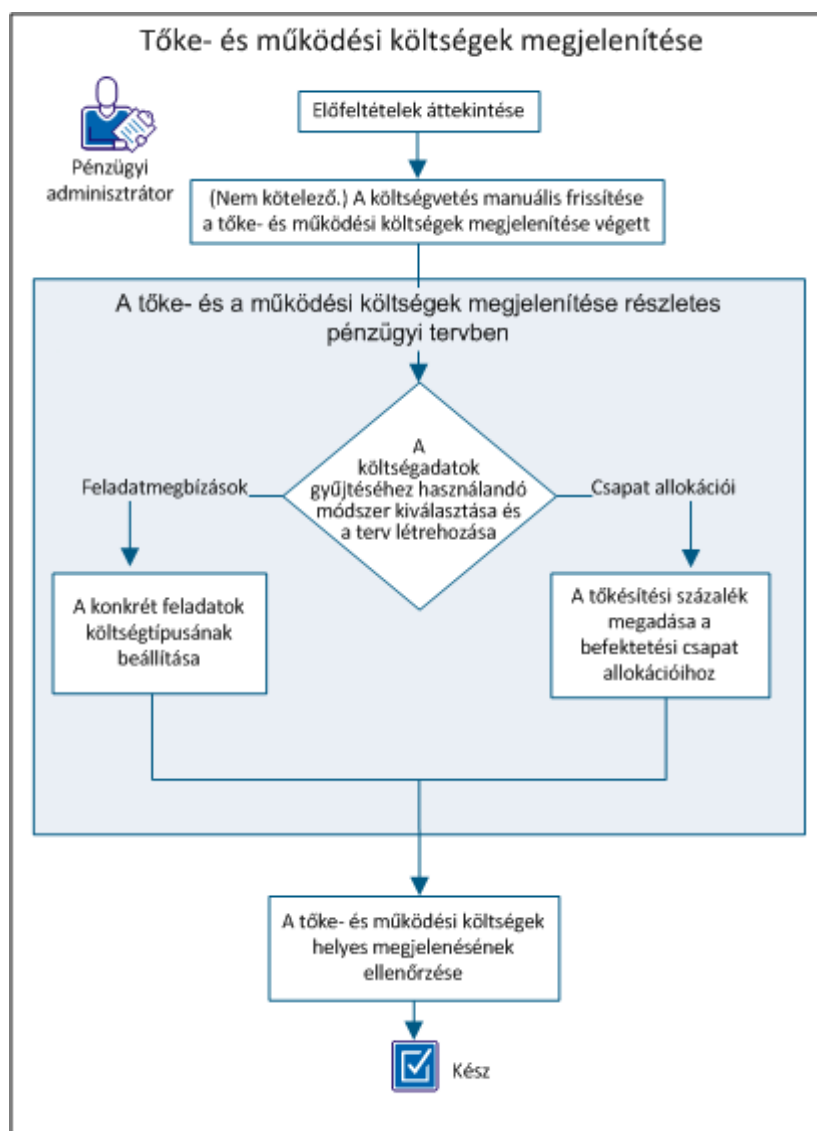
Adjon meg az összes feladatra vonatkozóan egy befektetésszintű alapértelmezést (tőke vagy működési). Ha nem ad meg költségtypust, az alapértelmezés a működési költségek használata. Az alapértelmezés felülbírálnak az egyes feladatoknál igény szerint a feladat vagy a feladathierarchia szintjén. Például adott egy olyan befektetés, ahol a legtöbb feladathoz működési költség tartozik, és csak kevés az olyan feladat, amelyhez tőkeköltség párosul. Állítsa be a befektetés költségtypusát Működési értékre, hogy az összes feladat a Működési költségtypust örökölje. Az olyan feladatoknál, amelyekhez tőkeköltség tartozik, a konkrét feladatok költségtypusának módosításával bírálja felül az alapértelmezett költségtypust.

■ Csapat allokációi

Adjon meg százalékos tőkeköltségértéket az egyes csapattagok allokációjához. Adott például egy hatfős csapat, akik egy projekthez vannak hozzárendelve. Alice, az egyik tag 15 százalékos tőkeköltséggel van megadva. Adja meg Alice számára a tőkésítési százalékot. A tőkésítési százalék használatával számítható ki egy alkalmazott allokációjánál a működési és a tőkeköltség százalékos aránya. Amikor az adatokat kitölti a csapat allokációja alapján, Alice-hez két sor tartozik a költségtervben. Az egyik sor a működési költségek százalékos arányát, a másik pedig a működési költségek százalékos aránya szerinti egységeket és költségeket mutatja.

Fontos! Az ebben a foratókönyvben szereplő művelet sorok ismertetik a terméken belüli navigációt, amennyiben nincsenek telepítve beépülő modulok. Ha olyan beépülő modulok vannak telepítve, mint például a PMO Accelerator, a navigáció eltérő lehet.

A következő ábra azt ismerteti, hogyan tudja a pénzügyi adminisztrátor megjeleníteni a tőke- és működési költségeket az összefoglaló és a részletes pénzügyi tervekben.



A tőke- és működési költségek megjelenítéséhez a következő lépéseket kell végrehajtani:

1. [Előfeltételek áttekintése.](#) (lapon 107)
2. [\(Nem kötelező lépés\) Manuálisan frissítse a költségvetési oldalt, hogy megjelenítse a tőke- és működési költségeket](#) (lapon 107).
3. [Válassza ki a költségadatok gyűjtéséhez használandó módszert, és hozza létre a tervet](#) (lapon 109).
4. [Adja meg a konkrét befektetési feladatokra vonatkozóan a költségtípust](#) (lapon 110).

5. [Adja meg a tőkésítési százalékot a befektetési csapat allokációihoz](#) (lapon 111).
6. [Ellenőrizze, hogy helyesen jelenik meg a tőke- és működési költség](#) (lapon 111).

Előfeltételek áttekintése

Az ebben a forgatókönyvben szereplő műveletsorok megkezdése előtt a következő beállítási feladatokat kell elvégezni:

- Ellenőrizze, hogy rendelkezik a <befektetés> - **Pénzügyek szerkesztése** hozzáférési joggal.
- Társítsa a befektetést egy entitáshoz.
- Ellenőrizze, hogy a befektetés rendelkezzen csapatallokációkkal és feladatmegbízásokkal, amennyiben ezeket a lehetőségeket szeretné felhasználni az adatokkal való kitöltésben.

(Nem kötelező lépés) A pénzügyi összefoglaló oldal manuális frissítése a tőke- és működési költségek megjelenítése céljából

A magas szintű tervezés elősegítése érdekében a pénzügyi összefoglaló oldalon manuálisan megadhatja a tőke- és működési költségek összegét. Adott például egy új projekt, és elő kell állítani hozzá a tervezett költségek magas szintű becsült értékeit. A működési és a tőkeköltségekhez becsléseket adhat meg. Attól kezdve, hogy munkatervet (POR) hozott létre, vagy már rendelkezik jóváhagyott költségvetéssel, ezek a mezők írásvédetté válnak.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra (például a Projektek elemre).
2. Nyissa meg a befektetést, majd a menü megnyitásához kattintson a Tulajdonságok elemre.
3. Kattintson a Költségvetés pontra.
4. A Tervezett költség szakaszban írja be az értékeket a következő mezőkbe:

Megjegyzés: Ha a munkaterv nem használja a Költség típus csoportosítási attribútumot, a Tervezett működési költség mező az összes költséget működési költségként összesíti.

Tervezett tőkeköltség

A befektetéshez tervezett tőkeköltség összegét adja meg. Ha a tervhez költségmunkaterv tartozik, a mező kitöltődik a munkaterv értékeivel és írásvédetté válik.

Tervezett tőke %

A tőkéből eredő teljes költség százalékos értékét adja meg. Ez az írásvédett mező automatikusan számítható a Tervezett költség mező értéke alapján.

Tervezett működési költség

A befektetéshez tervezett működési költség összegét adja meg. Ha a tervhez költségmunkaterv tartozik, a mező kitöltődik a munkaterv értékeivel és írásvédetté válik.

Tervezett működési %

A működésből eredő teljes költség százalékos értéke. Ez az írásvédett mező automatikusan számíttódik a Tervezett költség mező értéke alapján.

5. A **Költségvetési költség** szakaszban írja be az értékeket a következő mezőkbe:

Megjegyzés: Ha a Költség típus nem csoportosítási attribútum, akkor az összes érték a Költségvetési működési költség mezőben együttesen szerepel.

Költségvetési tőkeköltség

A befektetéshez a költségvetésben szereplő tőkeköltség összegét adja meg. Ez a mező nem használható a következő esetekben:

- Már van munkaterv vagy jóváhagyott költségvetés. Az értéket a rendszer a jóváhagyott költségvetésből töltötte ki. A mező munkaterv létrehozásakor írásvédetté válik, ha azonban nincs jóváhagyott költségvetés, a költségvetési mezőket a rendszer automatikusan nullás költségértékekkel tölti ki.
- A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel jelölőnégyzet be van jelölve, és nincsenek részletes pénzügyi tervek.

Költségvetési tőke %

A tőkéből eredő teljes költségvetési költség százalékos értékét adja meg. Ez az írásvédett mező a Költségvetési tőkeköltség mező értéke alapján számíttódik.

Költségvetési működési költség

A befektetéshez a költségvetésben szereplő működési költség összegét adja meg. Ez a mező nem használható a következő esetekben:

- Már van munkaterv vagy jóváhagyott költségvetés. Az értéket a rendszer a jóváhagyott költségvetésből töltötte ki. A mező munkaterv létrehozásakor láthatóvá válik, ha azonban nincs jóváhagyott költségvetés, a költségvetési mezőket a rendszer automatikusan nullás költségértékekkel tölti ki.
- A költségvetés egyezik a tervezett értékekkel jelölőnégyzet be van jelölve, és nincsenek részletes pénzügyi tervek.

Költségvetési működési %

A működésből eredő teljes költségvetési költség százalékos értékét adja meg. Ez az írásvédett mező a Költségvetési működési költség mező értéke alapján számíttódik.

6. Mentse a változtatásokat.

A költségadatok gyűjtéséhez használandó módszer kiválasztása és a terv létrehozása

Hozza létre a részletes pénzügyi tervet a tőke- és működési költségeknek a feladatmegbízások vagy csapatallokációk alapján történő automatikus frissítéséhez.

Ha feladatmegbízások használatával tervezi kitölteni a pénzügyi terv adatait, a konkrét feladatok szintjén felülbírálna a befektetés Költség típus beállítását. A pénzügyi terv létrehozásakor állítsa be a befektetés alapértelmezett költség típusát.

Adott például egy 90 feladatból álló befektetés, amely költség típusok szempontjából a következőképpen oszlop meg: 80 működési költséggel járó feladat, tíz tőkeköltséggel járó feladat. Ebben az esetben a pénzügyi vezető a befektetés Költség típus attribútumához a Működési beállítást adja meg. A beállítás automatikusan a Működési költség típust rendeli hozzá az összes feladathoz, és a működési költséggel járó 80 feladat helyesen lesz azonosítva. Ahhoz a tíz feladathoz, amelyhez tőkeköltség tartozik, a pénzügyi adminisztrátor az alapértelmezett beállítást a feladat szintjén felülbírálna adja meg a költség típust.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a költségtervek listája.
4. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson a megfelelő elemre a következők közül:
 - Új a befektetési csapattól
 - Új a feladatmegbízásoktólMegjelenik a tulajdonságok oldala a kapcsolódó entitás és befektetés alapértelmezett értékeivel. Ezeket az alapértelmezett értékeket elfogadhatja, vagy meg is változtathatja.
5. Írjon be egy nevet, egy azonosítót, és adja meg a költségterv leírását.
6. Válassza ki a Csoportosítási attribútum legördülő listából a Költség típus lehetőséget.
7. Mentse a változtatásokat.

A költség típus megadása a konkrét befektetési feladatokhoz

Az olyan költségtervekhez, amelyek adatait a rendszer a feladatmegbízások alapján tölti ki, tartozhatnak az alapértelmezéstől eltérő költség típusú feladatok is. Adott feladathoz megadhat olyan költség típust, amely felülbírálja a tervhez beállított alapértelmezett költség típust.

1. példa

Egy befektetés Költség típus attribútuma a Működési értékre van beállítva. Vannak azonban olyan feladathierarchiák, amelyeknél a Tőke költség típus szükséges. Ebben az esetben a Tőke költség típust csak ezekhez a feladatokhoz kell beállítani. Amikor a költség terv adatait a feladatmegbízások alapján tölti ki, a tervben sortételenkénti bontásban jelennek meg a tőke- és működési költségek.

2. példa

Egy befektetés Költség típus attribútuma a Működési értékre van beállítva. A befektetéshez egy Tőke költség típusú szülőfeladat tartozik. A szülőfeladathoz két gyermekfeladat tartozik, az 1. feladat Működési költség típusú, a 2. feladathoz nincs megadva költség típus.

Ebben az esetben az 1. feladatnál meg van adva a Működési költség típus, míg a 2. feladat a szülőfeladattól örökli a Tőke költség típust. Amikor az Új a feladatmegbízásoktól funkció használatával hoz létre költség tervet, két sor jön létre, az egyik a Működési, a másik a Tőke költség típussal.

Megjegyzés: A Költség típus mező gyárilag nem jelenik meg a feladatoknál. A mező megjelenítéséhez a rendszergazdának kell konfigurálnia a Studio használatával a Feladatok nézetet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra.
2. Nyissa meg a befektetést, és kattintson a Feladatok elemre.
3. Nyisson meg egy feladatot, és válassza a Költség típus beállításnál a Tőke vagy a Működési értéket.

Megjegyzés: A gyermekfeladatok öröklik a beállított értéket, kivéve ha eltérő költség típus van megadva.

4. Mentse a változtatásokat.
5. Ezt a műveletsort ismételje meg mindegyik feladatnál, amelyekhez a befektetésnél beállítottához képest eltérő költség típus tartozik.

A tőkésítési százalék megadása a befektetési csapat allokációihoz

A tőkeköltségek csapatallokáció szerinti megjelenítéséhez adja meg a csapat tagjaira vonatkozó tőkésítési százaléértéket. Adott például egy hat tagú csapat, akik egy projekthez vannak hozzárendelve. A csapat minden tagjához megadható egy tőkésítési százalékos érték. Mindegyik taghoz eltérő százalékos érték tartozhat. A költségterv megjeleníti a tőke- és működési költségeket a csapatnak azon tagjaira vonatkozóan, akikhez beállított tőkésítési százalékot.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Csapatok elemre.
3. A menü megnyitásához kattintson a Csapatok elemre, majd az Állomány elemre.
4. Kattintson egy csapattag neve mellett a Tulajdonságok ikonra.
5. Adjon meg egy értéket a Tőkésítési % mezőben.

A rendszer ennek az értéknek a használatával számítja ki a működési és a tőkeköltséget az alkalmazott allokációjához.

Megjegyzés: A Tőkésítés mező gyárilag nem jelenik meg a csapatoknál. A mező megjelenítéséhez a rendszergazdának kell konfigurálnia a Studio használatával a Csapatok nézetet.

6. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
7. Ezt a műveletsort ismételje meg a csapat minden olyan tagjánál, akire vonatkozóan a tőke- és a működési költségek százalékos értékét is szeretné megjeleníteni.

A tőke- és működési költségek helyes megjelenítésének ellenőrzése

Ellenőrizze, hogy megjelennek a befektetés tőke- és működési költségei a következő oldalakon:

- Költségvetés
- Költségterv részletei

A Pénzügyi összegzés oldal megtekintéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra (például a Projektek elemre).
2. Nyissa meg a befektetést, majd a menü megnyitásához kattintson a Tulajdonságok elemre.

3. Kattintson a Költségvetés pontra.

A Költségterv részletei oldal megtekintéséhez hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a költségtervek listája.
4. Kattintson a munkaterv nevére.

Amennyiben mindkét oldalon megjelennek a tőke- és működési költségek, helyesen sikerült megjelenítenie ezt az információt.

Költségtervek szerkesztése

A költségtervben annak létrehozása után is szerkesztheti az egység és a költség részleteit.

Csak az entitástervben meghatározott rögzítési dátumon kívül eső időszakokat lehet a költségtervben módosítani.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. A költségterv megnyitott állapotában a balra és jobbra mutató nyíl segítségével lépjen a tervnek megfelelő időszakra az Egység, költség és bevétel részletes adatai szakaszban.
2. Szerkessze a következő mezőket:

Egységek

Megjeleníti az időszakhoz tartozó egységek számát.

Költség

Megjeleníti az időszakhoz tartozó költséget.

Bevétel

Megjeleníti az időszakhoz tartozó bevételt.

3. Mentse a módosításokat.

A munkaterv létrehozása

Nevezze ki a költségtervet munkatervnek (POR), hogy a költségtervet benyújthassa költségvetési jóváhagyásra.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a költségtervek listája.
3. Kattintson a munkatervként beállítandó terv melletti Rekordterv beállítása ikonra.
A kiválasztott terv Munkaterv oszlopában megjelenik egy pipa.
Most már elküldheti a költségtervet költségvetésként történő jóváhagyásra.

Bevételtervek

Ha a költségterv mellé bevételtervet is létrehoz, majd egymáshoz társítja ezeket, akkor lehetőség nyílik a befektetés megtérülésének és nettó jelenértékének kiszámítására. A költségtervek keresztül mehetnek egy olyan jóváhagyási folyamaton, amely után formális költségvetéssé válnak. A bevételterveket azonban nem kell jóváhagyni. Egy bevételterv korlátlan számú költségtervhez társítható, egy költségtervhez viszont csak egy bevételterv tartozhat.

Bevételtervek létrehozása

Ezzel az eljárással bevételtervet hozhat létre, amelyet ezután egy költségtervhez társíthat.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Bevételtervek elemre.
Megjelenik a bevételtervek listája.
3. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Terv neve

A bevételterv nevét határozza meg.

Terv azonosítója

A bevételterv egyedi azonosítóját határozza meg.

Időszak típusa

A bevételi terven megjelenített időszak egységét határozza meg.

Terv kezdési időszaka

A tervbe foglalandó első időszakot határozza meg.

Terv befejező időszaka

A tervbe foglalandó utolsó időszakot határozza meg.

5. Mentse a módosításokat.

Sortételadatok hozzáadása a bevételtervekhez

Ezzel az eljárással sortételadatokat adhat hozzá az új bevételtervhez. A hozzáadott adatok a Bevételterv részletei listaoldal Részletek mezőjében jelennek meg. Csak a bevételi tervben alkalmazható időszakokra vonatkozó adatok módosíthatók.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A bevételi terv megnyitott állapotában kattintson a Hozzáadás gombra.
2. Adja meg a bevételi terv adatait a Részletek mezőben.
Adjon meg további tetszés szerinti számú bevételadatot.
3. Mentse a módosításokat.
A bevételi terv részletei a megadott adatokat felsorolva jelennek meg.
4. Minden egyes bevételi adatnál töltsse ki és ellenőrizze a Bevétel részleti szakasz következő mezőit: Az adatokat a mezőre kattintva adhatja meg:

Bevétel

Az időszakra vonatkozó tervezett bevétel összegét határozza meg.

Tényleges bevétel

Az időszakra vonatkozó tényleges bevétel összegét határozza meg.

Variancia

Megjeleníti az időszakra vonatkozó tényleges és tervezett bevétel közötti különbséget.

5. Mentse a módosításokat.
6. Tekintse át a következő mezőket a bevétel minden egyes részletes sortételéhez:

% Bevétel

Megjeleníti a bevétel részletes sortételének százalékarányát a teljes bevételi terv összetevőjeként.

Összes bevétel

Megjeleníti a bevétel részletes sortételéhez tartozó teljes bevételt.

Tényleges bevétel

Az időszakra vonatkozó tényleges bevétel összegét határozza meg.

Variancia

Megjeleníti az időszakra vonatkozó tényleges és tervezett bevétel közötti különbséget.

Bevélteltek szerkesztése

Ezzel az eljárással a meglévő bevételi tervben szerkeszthet adatokat. Ha egy bevételtér költségtervhez társított, akkor nem törölhető.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A bevételi terv megnyitott állapotában kattintson a Tulajdonságok elemre.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Tekintse át vagy szerkessze a következő mezőket:

Terv neve

A bevételtér nevét határozza meg.

Terv azonosítója

A bevételtér egyedi azonosítóját határozza meg.

Összes bevétel

Megjeleníti a bevétel részletes sortételéhez tartozó teljes bevételt.

Időszak típusa

A bevételi terven megjelenített időszak egységét határozza meg.

Terv kezdési időszaka

A tervbe foglalandó első időszakot határozza meg.

Terv befejező időszaka

A tervbe foglalandó utolsó időszakot határozza meg.

3. Mentse a módosításokat, és kattintson a Részletek elemre a bevételterv adatainak szerkesztéséhez.

Megjelennek a bevételi terv részletei.

4. Tekintse át vagy szerkessze a következő mezőket:

Részlet

A bevétel részleteit határozza meg.

% Bevétel

Megjeleníti a bevétel részletes sortételének százalékarányát a teljes bevételi terv összetevőjeként.

Összes bevétel

Megjeleníti a bevétel részletes sortételéhez tartozó teljes bevételt.

Tényleges bevétel

Megjeleníti a bevétel részletes sortételéhez tartozó tényleges bevétel összegét.

Variancia

Megjeleníti a bevétel részletes sortételéhez tartozó tényleges és tervezett bevétel összege közötti különbséget.

Bevétel

Az időszakra vonatkozó tervezett bevétel összegét határozza meg.

Tényleges bevétel

Az időszakra vonatkozó tényleges bevétel összegét határozza meg.

Variancia

Megjeleníti az időszakra vonatkozó tényleges és tervezett bevétel közötti különbséget.

5. Mentse a módosításokat.

Bevételektervek és költségtervek társítása

Ezzel az eljárással bevételtervet társíthat egy költségtervhez.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A költségterv megnyitott állapotában kattintson a Tulajdonságok elemre.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. A Bevételekterv mezőben válasszon egy bevételtervet.
3. Kattintson a Mentés pontra.

Bevételtervek társítása beküldött költségvetésekhez

A költségtervekhez társított bevételtervek átkerülnek a beküldött költségvetésbe. Ez a társítás csak addig módosítható, amíg a költségvetés a jóváhagyás előtti, elküldött állapotban van. Miután a bevételi terv elfogadásra került, a társítás nem módosítható.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A költségvetési terv megnyitott állapotában kattintson a Tulajdonságok elemre.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. A Bevételterv mezőben válasszon egy bevételtervet.
3. Kattintson a Mentés pontra.

Költségvetési tervek

Ha egy költségtervet jóváhagynak, akkor az a befektetés költségvetési tervévé válik. A beküldős kezdő és záró dátumának megváltoztatásával a költségterv egyes részeit is elküldheti jóváhagyásra. A program ilyenkor csak az új kezdő és záró dátum közötti részt küldi el jóváhagyásra.

Ha egy költségtervet jóváhagynak, akkor új verziószámú költségvetési tervvé válik. Ha van korábbi költségvetés, akkor a program külön menti, és megtekinthető, de nem szerkeszthető.

Egy költségterv költségvetési tervként történő elküldésekor a következő szabályok érvényesek:

- Ha létezik költségvetési terv, az elküldött költségtervnek ugyanazokat a csoportosítási attribútumokat kell tartalmaznia, hogy a beküldött költségterv adatait össze lehessen vonni a meglévő költségvetési terv adataival. Ha a csoportosítási attribútumok nem egyeznek meg, vagy cserélje ki a meglévő költségvetési tervet, vagy vonja vissza a beküldést.
- Egyszerre csak egy költségvetési tervet tud beküldeni, illetve jóváhagyni.
- Ha egy beküldött költségvetést jóváhagynak, akkor az a költségvetési terv munkatervvé (POR) válik.
- Egy beküldött költségvetés módosítható, de egy jóváhagyott költségvetés már nem.
- Ha létezik jóváhagyott költségvetés, a beküldött költségtervadatok vagy egyesíthetők a jóváhagyott költségvetéssel, vagy le is cserélhetik azt.

Költségtervek beküldése költségvetési tervként

Küldjön be egy költségtervet költségvetési tervként egy új jóváhagyott költségvetés létrehozásához, vagy a költségterv frissítését követően a költségvetés frissítéséhez.

A költségtervet munkatervnek kell kijelölni, hogy el lehessen küldeni jóváhagyásra.

Ha létezik jóváhagyott költségvetési terv, és egy költségtervet új munkatervként hozott létre vagy frissített egy meglévőt, a munkatervet elküldheti, hogy annak adatait a rendszer összevonja a jóváhagyott költségvetéssel, vagy teljesen lecserélje a költségvetési tervet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a költségtervek listája.
3. Másolja az értéket az azonosító mezőbe. Erre az értékre szüksége lesz az alábbi lépések egyikénél.
4. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson a Rekordterv küldése jóváhagyásra pontra.
5. Adja meg ki a kért információkat.

A következő mezők magyarázatot igényelnek:

Tervezett ID

A költségvetési terv egyedi azonosítóját határozza meg. Illessze be az azonosító értékét ebbe a mezőbe.

Terv kezdési időszaka

Megjeleníti a költségvetési terv kezdési időszakát. Ha a költségvetéshez a költségtervnek csak egy részét szeretné beküldeni, nem az egész tervet, válasszon egy másik kezdési időszakot.

Terv befejező időszaka

Megjeleníti a költségvetési terv befejező időszakát. Ha a költségvetéshez a költségtervnek csak egy részét szeretné beküldeni, nem az egész tervet, válasszon egy másik befejező időszakot.

Csoportosítási attribútumok

Megjeleníti a költségterv csoportosítási attribútumait.

Megjegyzés: Ha a költségtervet szeretné összevonni a meglévő és jóváhagyott költségvetéssel, a költségterv és a költségvetés csoportosítási attribútumainak egyezniük kell. Ha különböznek, akkor vagy lecserélheti a teljes költségvetési tervet, vagy visszavonhatja a jóváhagyási kérelmet.

Elküldési beállítások

A beállítások megadják, hogy a rendszer összevonja-e az elküldött költségtervet a jóváhagyott költségvetéssel, vagy teljesen lecserélje azt.

Megjegyzés: Ez a beállítási lehetőség rejtve van, amikor az első költségtervet küldi be jóváhagyásra. A beállítás Csere értékre van állítva és csak olvasható, ha a csoportosítási attribútumok vagy az időszakok különböznek a jóváhagyott költségvetés attribútumaitól.

6. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.

A munkatervként (POR) kijelölt költségterv költségvetési tervként kerül beküldésre.

Beküldött költségvetési tervek jóváhagyása vagy elutasítása

Ezzel az eljárással elfogadhatja vagy elutasíthatja a költségvetésként beküldött költségterveket.

Egy költségvetési terv jóváhagyása vagy elutasítása előtt az Egység, költség és bevétel részletes adatai szakasz mezői szükség szerint módosíthatók. A tervhez sortételadatokat is hozzáadhat.

Megjegyzés: A jóváhagyott költségvetések nem szerkeszthetők. A régi költségvetés lecseréléséhez egy új költségvetést kell beküldenie jóváhagyásra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

Megjelenik a költségvetési tervek listája.

3. Nyissa meg a beküldött költségvetési tervet.

Megjelennek a költségvetés részletei.

4. Módosítsa az Egység, költség és bevétel részletes adatai szakasz mezőit, és mentse a módosításokat.
5. Kattintson a Jóváhagyás vagy az Elutasítás pontra.

Költségvetés-változat létrehozásának módja

Egy jóváhagyott költségterv a befektetés költségvetési tervévé válik. Mivel a befektetés összetevői változhatnak, a költségvetés egyes részeit felülvizsgálhatja, illetve a költségvetést akár teljesen le is cserélheti.

Egy jóváhagyott költségvetési tervhez két változatot készíthet:

Összevont költségvetési tervváltozat

- Beküldhet egy költségtervet új sortételekkel, és a módosításokat összevonhatja a meglévő költségvetési tervvel.
- Beküldheti a költségterv egy részét beküldés kezdő és záró dátumának megváltoztatásával, vagy frissítheti a mezőértékeket az adott időszakokra vonatkozóan. Beküldheti csak a módosított időszakokat is, és összevonhatja őket a költségvetéssel.

Csere költségvetési tervváltozat

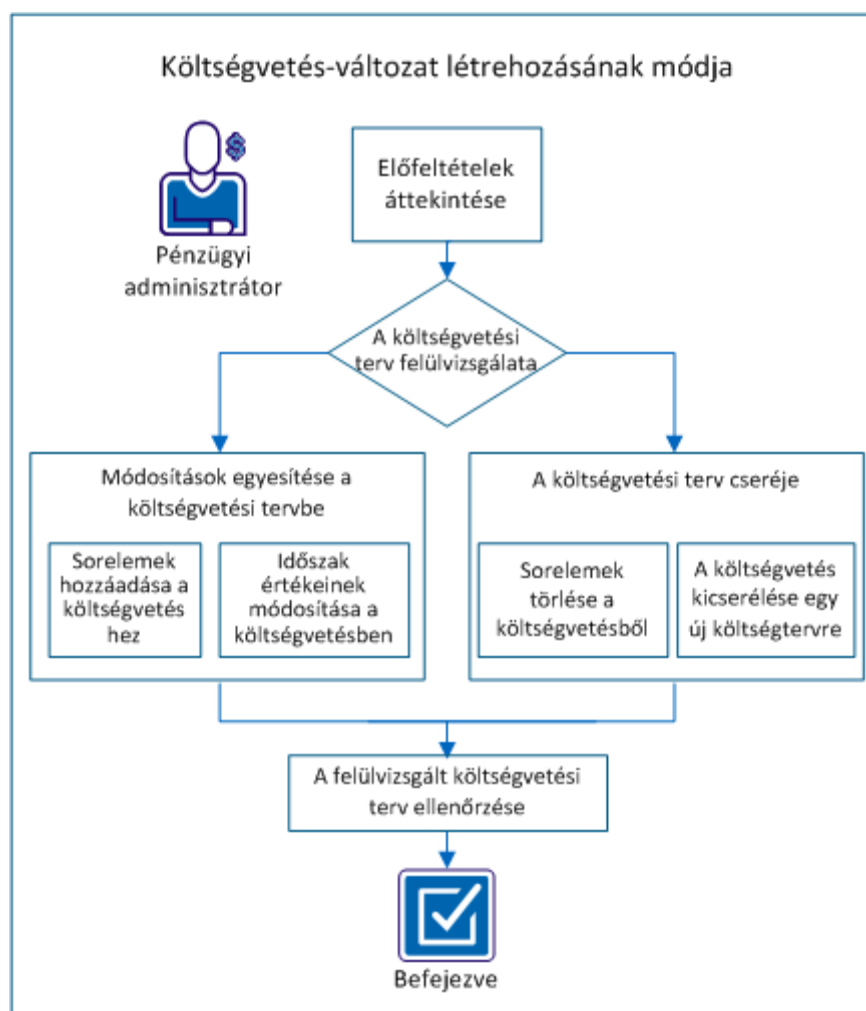
- Beküldhet egy költségtervet törölt sortételekkel, és lecserélheti vele a költségvetést, hogy a költségvetési tervből is eltűnjenek az adott sortételek.
- Létrehozhat egy új költségtervet más csoportosítási attribútumok vagy időszakok használatával, és lecserélheti vele a költségvetést.

Mindkét változattípus rendelkezik a jóváhagyási előzményekkel. A csere révén azonban lehetősége van a már szükségtelen sortételek törlésére, és a csoportosítási attribútumok és pénzügyi időszakok felülvizsgálatára is.

Amikor a meglévő költségvetést felülvizsgáló költségtervet küld be, a Beküldési beállítások legördülő listáját használva megadhatja, hogy a költségvetéssel összevonja-e vagy lecseréli vele. Ez a mező csak akkor jelenik meg, ha van legalább egy jóváhagyott költségvetés. Ha az új költségterv a meglévő költségvetéstől különböző struktúrájú, akkor a Csere az egyetlen lehetséges megoldás.

Ha a költségtervét jóváhagyták, akkor az egy új verziószámú, módosult költségvetési tervvé válik. Megjelenítheti a költségvetés korábbi változatait is, amelyeket a program külön mentett. Nem módosíthatja sem a korábbi terveket, sem az aktuálisan jóváhagyott költségvetési tervet.

A következő folyamatára bemutatja, hogyan hoz létre a pénzügyi adminisztrátor egy új költségvetés-változatot.



Példa: A Forward Inc. költségvetési tervének felülvizsgálata

Az alábbi példa a költségvetési terv jelen forgatókönyv alapján történő frissítési lehetőségeit mutatja be. A Forward Inc. új projektje a tervek szerint még ebben az évben indul. A projektet Alice kezeli, és már létrehozott egy költségtervet (ProjectA_estimatedCP-00) a szükséges szerepekkel és a várható költségekkel.

Az alábbi szerepekre van szüksége:

- Egy szoftvertervező
- Három Java szoftvermérnök
- Két tesztmérnök

Alice a projekt személyzetét még nem jelölte ki. A beküldött költségtervben a pozíciók mindegyikére szerepet osztott ki, és a projekt hat hónapjára vonatkozóan kitöltötte a költségtervet.

A költségterv készítésekor Alice a tervhez a következő tulajdonságokat használta:

- Csoportosítási attribútumok: Szerep
- Időszak típusa: Negyedéves.
- Kezdési és befejezési dátumok: július 2. - december 31.

A becsült adatokat aktuális költségvetési tervként küldte be jóváhagyásra. Alice termékmenedzsere jóváhagyta a becsült költségvetést. A menedzser tisztában van vele, hogy a költségvetés a projekt indulása előtt változni fog.

Költségvetés-változat létrehozásához hajtsa végre az alábbi lépéseket:

1. [Előfeltételek áttekintése](#) (lapon 122).
2. A költségvetési terv felülvizsgálata:
 - Módosítások egyesítése a költségvetési tervvel:
 - [Sortételek hozzáadása a költségvetéshez](#) (lapon 123).
 - [Az időszakok értékeinek módosítása a költségvetésben.](#) (lapon 124)
 - A költségvetési terv cseréje:
 - [Sortételek törlése a költségvetésből.](#) (lapon 126)
 - [A költségvetés lecserélése az új költségtervvel.](#) (lapon 127)
3. [A felülvizsgált költségvetési terv ellenőrzése.](#) (lapon 128)

Előfeltételek áttekintése

Jelen forgatókönyv összes feladatának teljesítésében az alábbi információk segíthetnek:

Hozzáférési jogosultságok

A következő hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkeznie:

- *Pénzügy - Költségterv - Szerkesztés*
- *Pénzügy - Pénzügyi terv - Elküldés jóváhagyásra*
- *Projekt – Költségvetési terv – Megtekintés*
- *Projekt – Költségvetési terv – Szerkesztés*

Befejezett feladatok

A forgatókönyv elkezdése előtt végezze el a következő feladatokat:

- Hozzon létre egy költségtervet a befektetéshez.
- A költségtervet jelölje ki munkatervként (POR).
- Küldje be a munkatervet (POR) jóváhagyásra, és fogadtassa el a befektetés költségvetési terveként.

Egyéb információk

Miután a költségtervet benyújtotta jóváhagyásra, a továbbiakban az lesz a beküldött költségvetési terv. A beküldött költségvetési terv módosítható, de egy jóváhagyott költségvetési terv már nem.

Sortételek hozzáadása a költségvetéshez

Adjon új sortételeket a költségtervhez, és az új sorokat egyesítse a költségvetéssel. Hozzáadhat a költségtervhez például egy új szerepet, és a költségtervet benyújthatja jóváhagyásra egyesítendő változásként.

Példa: A költségvetés módosítása egy új szereppel

Alice megállapítja, hogy az új projekthez szükség lesz egy műszaki íróra az online súgó dokumentációjának elkészítéséhez. Hozzáadja a Vezető műszaki író szerepet a költségtervhez, és beküldi a ProjectA_estimatedCP-00 elnevezésű módosított tervet a költségvetéssel összevonandó változatként.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra, például a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
4. Nyissa meg a költségtervet.
5. Kattintson a Hozzáadás elemre az új sortétel hozzáadásához.
Megjelenik a Költségterv részletei: Tulajdonságok oldal a költségtervben előforduló csoportosítási attribútumokhoz tartozó mezőkkel. Ha például a Szerep az egyik csoportosítási attribútum, akkor megjelenik a Szerep mező.
6. Válassza ki a hozzáadandó új sortétel (például szerep) értékeit.
7. Kattintson a Mentés és visszatérés pontra.
8. Adja meg az időszakra vonatkozó sortételrészleteket.

Megjegyzés: A költségtervek kitöltésével kapcsolatban további információk a *Pénzügyi irányítás felhasználói útmutatójában* olvashatók.

9. Mentse a módosításokat, majd kattintson a Visszatérés elemre.
10. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Beállítás rekordtervként lehetőséget.

Megjegyzés: Ugorja át ezt a lépést, ha az adott költségterv már munkaterv.

11. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.
12. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Rekordterv elküldése jóváhagyásra lehetőséget.

Megjegyzés: Ha megjelenik a következő üzenet, az azt jelenti, hogy a befektetés egy másik költségterve már költségvetési tervként elküldésre került.

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

Újabb tervet csak akkor küldhet el jóváhagyásra, ha a már elküldött költségvetési terv jóváhagyásra vagy elutasításra került.

13. Adja meg a szükséges értékeket.
14. Válassza az Egyesítés lehetőséget a Beküldési beállítások legördülő listájából.
15. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
16. A költségvetési tervek listájának és állapotának megtekintéséhez nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

Olyan költségtervet küldött el jóváhagyásra, amely egy újonnan hozzáadott sortételt egyesít a meglévő költségvetéssel.

Az időszakok értékeinek módosítása a költségvetésben.

Korrigálhatja a költségterv időszakok értékeit, és egyesítheti a meglévő költségtervvel. Ha egy vagy akár több időszak értékét is egyesíti a költségvetéssel, az mindig pontos lehet anélkül, hogy a teljes költségvetést le kellene cserélni.

///Tegyük fel például, hogy az erőforrások költségnövekményeinek elszámolása miatt a költségvetés növekményes finanszírozású. Az erőforrás költségeit csak az érintett hónapra vonatkozóan vizsgálhatja felül.

Ha a pénzügyi entitáshoz beállított rögzítési dátumot, a költségtervet csak a rögzítési dátum *utáni* időszakokra vonatkozóan módosíthatja.

Példa: Időszakok hozzáfűzése a költségvetési tervhez

Alice áttekinti a projektterveket a felettesével együtt, és úgy találja, hogy egy újonnan igényelt szolgáltatás teljesítéséhez a projektet három hónappal meg kell hosszabbítani. Alice úgy korrigálja a költségtervét, hogy a projekthez hozzáad három hónapot, és a mezőket az egyes erőforrások költségadataival tölti fel. A módosított költségtervet a ProjectA_estimatedCP-00 azonosítóval ellátva egy olyan egyesítendő változatként nyújtja be, amely csak a hozzáadott hónapokat tartalmazza.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra, például a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
4. Nyissa meg a költségtervet.
5. Lépjen a megfelelő időszakra az Egység, költség és bevétel részletes adatai szakaszban.
6. Szerkessze az adott időszak egység, költség és bevétel mezőit a következő ábra alapján:

	2011. jan. 1.-2011. jan. 31.	2011. febr. 1.-2011. febr. 28.
Egységek	1,00	2
Költség	100,00	
Bevétel	200,00	4 000
		3 000

7. Mentse a módosításokat, majd kattintson a Visszatérés elemre.
8. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Beállítás rekordtervként lehetőséget.

Megjegyzés: Ugorja át ezt a lépést, ha az adott költségterv már munkaterv.

9. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.
10. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Rekordterv elküldése jóváhagyásra lehetőséget.

Megjegyzés: Ha megjelenik a következő üzenet, az azt jelenti, hogy a befektetés egy másik költségterve már költségvetési tervként elküldésre került.

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

Újabb tervet csak akkor küldhet el jóváhagyásra, ha a már elküldött költségvetési terv jóváhagyásra vagy elutasításra került.

11. Adja meg kezdő és befejező időszak értékeit, de csak azoknál a hónapoknál, amelyekhez új értékeket ad, vagy frissíti a meglévőket.
12. Válassza az Egyesítés lehetőséget a Beküldési beállítások legördülő listájából.
13. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
14. A költségvetési tervek listájának és állapotának megtekintéséhez nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

Olyan költségtervet küldött el jóváhagyásra, amely módosított időszakokat egyesít a meglévő költségvetéssel.

Sortételek törlése a költségvetésből

A szükségtelen sortételeket törölheti, és a költségtervet benyújthatja a költségvetés lecseréléséhez. Ha például a költségvetési tervből szeretne egy sortételt eltávolítani, törölje ki a költségtervből. Ezután a módosított költségtervet küldje be a költségvetési terv lecseréléséhez.

Megjegyzés: Válassza a Csere lehetőséget a sortételek törléséhez. Az Egyesítés lehetőségének kiválasztása meggátolja a törlést, és a sortételek a beküldött költségvetési tervben maradnak.

Példa: Egy szerep törlése és a költségvetés lecserélése

Hónapokkal a projekt elindulása előtt Alice rájön, hogy a tesztmérnöki létszámot át kell helyeznie egy másik projektbe. Törli a ProjectA_estimatedCP-00 azonosítójú költségtervből a junior tesztmérnök szerepének sortételét, és beküldi tervet jóváhagyásra. Alice a Csere parancsot választja a sortétel költségvetésből történő eltávolításához.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra, például a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
4. Nyissa meg a költségtervet.
5. Válassza ki a törölni kívánt sortételt, és kattintson a Törlés gombra.
6. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez, majd kattintson a ///Vissza gombra.
7. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Beállítás rekordtervként lehetőséget.

Megjegyzés: Ugorja át ezt a lépést, ha az adott költségterv már munkaterv.

8. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.
9. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Rekordterv elküldése jóváhagyásra lehetőséget.

Megjegyzés: Ha megjelenik a következő üzenet, az azt jelenti, hogy a befektetés egy másik költségterve már költségvetési tervként elküldésre került.

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

Újabb tervet csak akkor küldhet el jóváhagyásra, ha a már elküldött költségvetési terv jóváhagyásra vagy elutasításra került.

10. Válassza a Csere lehetőséget a Beküldési beállítások legördülő listájából.
11. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
12. A költségvetési tervek listájának és állapotának megtekintéséhez nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

Olyan költségtervet küldött el jóváhagyásra, amelyik lecseréli a meglévő költségvetést.

A költségvetés lecserélése egy új költségtervvel

A költségvetéshez úgy választhat új csoportosítási attribútumokat és időszaktípusokat, hogy egy újonnan létrehozott és beküldött költségtervvel lecseréli a jóváhagyott költségvetési tervet.

Tegyük fel például, hogy egy közelgő projekt tervezésekor elkészít egy becsült költségvetést a szükségesnek vélt szerepekkel. A projekt indulása előtt létrehoz egy költségtervet a tényleges erőforrásokkal, a csoportosítási attribútumokat pedig az Osztály és Hely attribútum bevonásával módosítja. Ezután az új költségtervet beküldheti, és lecserélheti vele a jóváhagyott költségvetési tervet.

Példa: Új költségterv beküldése és a költségvetés lecserélése

Alice kijelöli a csapatot alkotó pozíciókat betöltő személyeket, és ismeri az egyes erőforrások költségeit. Két helyszínen vannak erőforrásai, a csoportosítást pedig osztály és hely alapján szeretné végezni. Emellett projektmenedzsere arra is megkéri, hogy a negyedéves időszakok helyett inkább havi időszakokat használjon. Alice létrehoz egy költségtervet, és hozzáadja az egyes erőforrásokat a hozzájuk tartozó költségadatokkal együtt. A költségterv tulajdonságaihoz az alábbi beállításokat választja ki:

- Csoportosítási attribútumok: Hely és Osztály
- Időszak típusa: Havi

Alice a módosításokat a ProjectA_actualCP-00 azonosítóval menti, és benyújtja jóváhagyásra az új költségvetést.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra, például a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.
3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
4. Hozzon létre egy költségtervet és tölts fel adatokkal.

Megjegyzés: A költségtervek létrehozásával kapcsolatban további tudnivalókat a *Pénzügyi irányítás felhasználói útmutatójában* talál.

5. Kattintson a Mentés, majd a ///Vissza gombra.
6. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Beállítás rekordtervként lehetőséget.
Megjegyzés: Ugorja át ezt a lépést, ha az adott költségterv már munkaterv.
7. Kattintson az Igen gombra a megerősítéshez.
8. Kattintson a Műveletek elemre, majd válassza a Rekordterv elküldése jóváhagyásra lehetőséget.

A ///Beküldési beállítás mezőben csak a Csere lehetőség választható. Ha a csoportosítási attribútumok vagy a pénzügyi időszak típusa eltér a meglévő költségvetés ezen tulajdonságaihoz kijelölt értékektől, a költségvetést le kell cserélni.

Megjegyzés: Ha megjelenik a következő üzenet, az azt jelenti, hogy a befektetés egy másik költségterve már költségvetési tervként elküldésre került.

Hiba:Már létezik egy elküldött költségvetés.

Újabb tervet csak akkor küldhet el jóváhagyásra, ha a már elküldött költségvetési terv jóváhagyásra vagy elutasításra került.

9. Kattintson a Küldés jóváhagyásra pontra.
10. A költségvetési tervek listájának és állapotának megtekintéséhez nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.

Olyan költségtervet küldött el jóváhagyásra, amelyik lecseréli a meglévő költségvetést.

A felülvizsgált költségvetési terv ellenőrzése

Miután a költségtervet benyújtotta jóváhagyásra, a továbbiakban azt beküldött költségvetési tervként használhatja. Ha rendelkezik a szükséges hozzáférési jogokkal, a költségvetési terv állapotát megjelenítheti, és a tervet szerkesztheti.

Példa: A beküldött költségvetési terv szerkesztése és ellenőrzése

Alice beküldte a módosított költségtervet jóváhagyásra. A terv állapota egészen addig beküldött költségvetési terv marad, amíg a felettese jóvá nem hagyja. Alice leellenőrzi, hogy a módosított változatok megfelelően lettek-e egyesítve a költségvetésbe, illetve lecserélték-e a költségvetést. A terv átnézésekor Alice észreveszi, hogy az október hónapra megadott költség értéke az egyik erőforrásnál hibás. Az értéket manuálisan kijavítja, és menti a módosításokat. Alice menedzsere jóváhagyta a költségvetést, Alice pedig sikeresen korrigálta a módosításaival a jóváhagyott költségvetési tervet.

Kövesse az alábbi lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Portfóliókezelés menüben kattintson a megfelelő befektetéstípusra, például a Projektek elemre.
2. Nyissa meg a befektetést, majd kattintson a Pénzügyi tervek elemre.

3. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségvetési tervek elemre.
4. Nyissa meg a beküldött költségvetési tervet a változatok megjelenítéséhez, és ellenőrizze, hogy azok megfelelőek-e.
5. Módosítsa a költségvetési terv értékeit a szükséges korrekciókkal.
6. Mentse a módosításokat, majd kattintson a Visszatérés elemre.

Miután meggyőződött róla, hogy a költségvetés helyes, és jóvá is hagyták azt, a jóváhagyott költségvetési terv átdolgozása sikeresen befejeződött.

A pénzügyi tervek másolásáról

Egy új költségterv készítéséhez egy befektetés már létező pénzügyi tervét is bemásolhatja.

Egy pénzügyi terv bemásolására akkor is lehetőség van, ha a befektetést egy pénzügyi tervet is tartalmazó befektetéssablonból hozza létre.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

A következő szabályokat kell figyelembe venni, ha egy létező pénzügyi terv másolásával szeretne új tervet létrehozni:

- A cél-költségtervben a pénzügyi időszak típusa és a csoportosítási attribútum alapértelmezett értékei a forrás-költségterv értékeivel egyeznek meg. Ezeket az értékeket nem lehet módosítani.
- A forrás pénzügyi tervhez társított folyamatpéldányokat a program nem másolja át az új tervhez.
- A költség- vagy bevétel-terv-objektumokhoz társított folyamatpéldányok az új tervben is rendelkezésre állnak a folyamatpéldányok előállításához.
- Költség- és bevételi tervet bemásolhat, de költségvetési tervet nem.

Példa: Hogyan történik a pénzügyi terv adatainak másolása

Ez a példa szemlélteti, hogyan történik az adatok átmásolása a forrástervből a céltervbe az alábbi, felhasználó által megadott információk alapján:

- A forrástervből kimásolandó időszakok
- A célterv kezdő és befejező időszakai

1. Jim, a Forward Inc. ARP projektjének menedzsere kijelöl egy meglévő költségtervet a másoláshoz, és létrehoz egy új költségtervet. A meglévő költségterv az alábbi időszakokra terjed ki:
 - Kezdési időszak: 2009. jan. 1.-2009. jan. 31.
 - Befejező időszak: 2009. dec. 1.-2009. dec. 31.
2. A Költségterv másolása oldal Adatok másolása a forrás-költségtervből szakaszában Jim a következő időszakokat határozza meg másolandó időszakokként:
 - Kezdési időszak: 2009. jún. 1.-2009. jún. 30.
 - Befejező időszak: 2009. dec. 1.-2009. dec. 31.
3. Ugyanazon oldal Költségterv - cél szakaszában Jim a következő időszakokat határozza meg a célterv kezdési és befejezési időszakaiként:
 - Terv kezdési időszaka: 2011. jan. 01.-2011. jan. 31.
 - Terv befejezési időszaka: 2011. dec. 1.-2011. dec. 31.

A forrásterv 2009. június és 2009. december közötti időszakaiból a célterv 2011. január és 2011. június közötti időszakaiba másolja a program az adatokat.

Költségtervek másolása

Az alábbi eljárással egy befektetés meglévő költségtervét másolhatja ki, hogy abból új költségtervet hozzon létre. A költségterv egészben és részben is másolható, illetve módosítható.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Költségtervek elemre.
Megjelenik a listaoldal.
3. Jelölje be a másolni kívánt költségterv melletti jelölőnégyzetet.
4. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson a Költségterv másolása pontra.
Megjelenik a Terv másolása oldal.
5. Töltse ki vagy ellenőrizze az Adatok másolása a forrás-költségtervből szakasz következő mezőit:

Forrásterv neve

A forrásterv nevét határozza meg.

Kezdési időszak

A másolás kezdő időszakát határozza meg. Az adatok céltervbe történő másolása ezen a kezdési időszakon és a célterv kezdési időszakán alapszik.

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Befejezési időszak

A másolás befejezési időszakát határozza meg. Az adatok céltervbe történő másolása ezen a befejezési időszakon és a célterv befejezési időszakán alapszik.

Alapértelmezett: A forrásterv befejezési időszaka.

Átméretezés (%)

A pénzügyi összegek átméretezési (növelési vagy csökkentési) arányát határozza meg a másolt tervben.

Példa: ha a forrásterv értékeiként az eredeti terv értékeinek 175%-át szeretné beállítani, akkor 75-öt adjon meg ebben a mezőben.

Alapértelmezett: 0%. Az értékek nem változnak.

6. Töltse ki vagy ellenőrizze a Költségterv - cél szakasz következő mezőit:

Terv neve

A célterv nevét határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv nevének „A következő másolata:” előtaggal ellátott változata.

Terv azonosítója

A célterv egyedi azonosítóját határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv egyedi azonosítójának „A következő másolata:” előtaggal ellátott változata.

Leírás

A célterv leírását határozza meg.

Alapértelmezett: A forrás-költségterv leírása.

Időszak típusa

A pénzügyi időszakok típusát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv pénzügyi időszakának típusa. Az alapértelmezett időszaktípus nem módosítható.

Terv kezdési időszaka

A célterv kezdő időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Terv befejező időszaka

A célterv befejező időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv befejező időszaka.

Haszonterv

Megjeleníti a forrástervhez társított bevételtervet (ha van ilyen).

Pénznem

Megjeleníti a pénzügyi beállítás során kiválasztott rendszerpénznemet.

Csoportosítási attribútumok

Megjeleníti a terv csoportosítási attribútumait.

Alapértelmezett: A forrásterv csoportosítási attribútumai. Ezek a csoportosítási attribútumok nem módosíthatók.

7. Mentse a módosításokat.

A költségtervet a program átmásolja, és az új terv megjelenik a költségtervek listaoldalán lévő felsorolásban.

Bevételtervek másolása

Az alábbi eljárással meglévő bevételtervet másolhat, hogy abból egy új bevételtervet hozzon létre. A terv egészben és részletekben is másolható. A terv a másolás után módosítható.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést.
2. Nyissa meg a Pénzügyi tervek menüt, majd kattintson a Bevételtervek elemre.
Megjelenik a bevételtervek listája.
3. Jelölje ki a másolni kívánt bevételtervet.
4. Nyissa meg a Műveletek menüt, majd az Általános részben kattintson a Bevételterv másolása pontra.
Megjelenik a Bevételterv másolása oldal.
5. Töltse ki vagy ellenőrizze az Adatok másolása a forrás-bevételtervből szakasz következő mezőit:

Forrásterv neve

A forrásterv nevét határozza meg.

Kezdési időszak

A másolás kezdő időszakát határozza meg. Az adatok céltervbe történő másolása ezen a kezdési időszakon és a célterv kezdési időszakán alapszik.

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Befejezési időszak

A másolás befejezési időszakát határozza meg. Az adatok céltervbe történő másolása ezen a befejezési időszakon és a célterv befejezési időszakán alapszik.

Alapértelmezett: A forrásterv befejezési időszaka.

Átméretezés (%)

A pénzügyi összegek átméretezési (növelési vagy csökkentési) arányát határozza meg a másolt tervben.

Példa: ha a forrásterv értékeiként az eredeti terv értékeinek 175%-át szeretné beállítani, akkor 75-öt adjon meg ebben a mezőben.

Alapértelmezett: 0%. Az értékek nem változnak.

6. Töltse ki az oldal Cél bevétel-terv szakaszának következő mezőit:

Terv neve

A célterv nevét határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv nevének „A következő másolata:” előtaggal ellátott változata.

Terv azonosítója

A célterv egyedi azonosítóját határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv egyedi azonosítójának „A következő másolata:” előtaggal ellátott változata.

Időszak típusa

A pénzügyi időszakok típusát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv pénzügyi időszakának típusa. Az alapértelmezett időszaktípus nem módosítható.

Terv kezdési időszaka

A célterv kezdő időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv kezdő időszaka.

Terv befejező időszaka

A célterv befejező időszakát határozza meg.

Alapértelmezett: A forrásterv befejező időszaka.

7. Mentse a módosításokat.

Megjelenik a Bevételek tulajdonságai oldal az újonnan bemásolt bevételek adataival.

8. Ellenőrizze az Összes bevétel mező értékét, amely a forrástervből történő adatmásolás során alkalmazott átméretezési arányt is tükrözi.

9. Kattintson a Részletek elemre a bevételek részleteinek ellenőrzéséhez vagy módosításához.

A teljes bevételösszeg az új tervezési időszakoknak megfelelően van lebontva. Nulla érték jelenik meg azoknál az időszakoknál, amelyek már nem részei az új bevételeknek.

Fejezet 5: Tranzakciófeldolgozás

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A tranzakciófeldolgozásról](#) (lapon 135)

[A tranzakcióbejegyzésekről](#) (lapon 136)

[Példa: Számlázható projektköltségek rögzítése](#) (lapon 136)

[Útmutató a bizonylat- és erőforrástípusok feldolgozásra való elérhetővé tételéhez](#) (lapon 137)

[A tranzakciók kezelése](#) (lapon 137)

[Bizonylatfejlécek létrehozása](#) (lapon 138)

[Tranzakcióbejegyzések létrehozása](#) (lapon 139)

[Tranzakció részleteinek szerkesztése](#) (lapon 141)

[Tranzakciók törlése](#) (lapon 144)

[Folyamatban lévő munka](#) (lapon 145)

[Feldolgozott tranzakciók áttekintése](#) (lapon 154)

A tranzakciófeldolgozásról

A tranzakciók a munkaerő, anyagok, felszerelések és egyéb kiadások teljes költségét rögzítik, amely visszatérhelhető az osztályokra a szolgáltatásokért és egyéb befektetésekért, például eszközökért, alkalmazásokért és projektekért. A tranzakciók időjelentésekről indíthatók, külső rendszerekből importálhatók, illetve manuálisan is megadhatók. A folyamatban lévő munkák tranzakciói fontos állomást képeznek a könyvelési folyamatban, mivel lehetővé teszik a tranzakciók helyesbítését és ellenőrzését, mielőtt még kiszámláznák azokat.

Kézi tranzakciók

A tranzakciók kézi megadásával rögzítheti egy befektetés anyagainak, felszerelésének és egyéb kiadásainak teljes költségét, valamint a munkaerő költségét is.

A tranzakciók felhasználhatók például az alkalmazásfejlesztéshez használt kiszolgálók költségének elszámolására, majd a költség ráterhelhető azokra a felhasználó osztályokra, amelyek az alkalmazásfejlesztési projektet kiviteleztek.

Minden tranzakció bizonylatként rögzíthető, majd feladható a folyamatban lévő munkába, hogy megjelenjen a külső félnek kiállított számlán vagy az osztályszámlán.

Folyamatban lévő munka tranzakciói

A folyamatban lévő munka (WIP) egy fontos, alapvető könyvelési elv, amely szerint egy befektetés minden felmerülő költségét rögzítik és tőkésítik. A tranzakciókat feldolgozásuk előtt fel kell adni a folyamatban lévő munkába.

A folyamatban lévő munkába feladott tranzakciók módosíthatók, majd a módosítások jóváhagyhatók vagy elutasíthatók.

A rögzített tranzakciókat több WIP-tábla tárolja. Ezek a következő lépésben feladhatók a könyvelési rendszerbe. A folyamatban lévő munkába negatív értékek is feladhatók a tranzakciókkal. A folyamatban lévő munkába feladott tranzakciók minden ellenőrzési feltételt teljesítettek, és készen állnak a számlázásra, illetve a főkönyvbe történő feladásra.

A rendszer részletesen naplózza a módosításokat, helyesbítéseket és számlázásokat. A feladott WIP-tranzakciók nem törölhetők, de a WIP-módosítási folyamaton keresztül módosíthatók.

A tranzakcióbejegyzésekről

Egy tranzakcióbejegyzés a következőkből áll:

- Bizonylatfejlécből, amely megnevezi és az erőforrás típusa szerinti kategóriába sorolja a tranzakciót. A tranzakcióbejegyzések létrehozásához létre kell hozni egy bizonylatfejléct.
- A tranzakciót leíró sortételekből.

Bevált eljárás: A tranzakciók létrehozása és megjelenítése előtt győződjön meg róla, hogy engedélyezett pénzügyi tulajdonságokkal rendelkező felhasználóként van-e bejelentkezve.

A tranzakciók addig kereshetők, frissíthetők és törölhetők, amíg fel nem adták őket a folyamatban lévő munkába. A folyamatban lévő munkába történő feladás után megjelenítheti, módosíthatja vagy elutasíthatja a tranzakciókat a WIP-módosítás oldalon.

A tranzakciók segítségével az osztályokra terhelhetők a befektetések költségei. A rögzített tranzakciók nem tehetők közzé integrált pénzügyi beszerző vagy kötelezettségkezelő rendszerek számára. Ha a CA Clarity PPM alkalmazást könyvelési megvalósításba integrálta, akkor javasolt, hogy minden beszerzési és kötelezettségtranzakciót közvetlenül a pénzügyi beszerző és kötelezettségkezelő rendszerben rögzítsen.

Példa: Számlázható projektköltségek rögzítése

A Forward Inc. cég alkalmazásfejlesztési csoportja egy AutoPay nevű szoftvert fejleszt a JJ Johnston vállalat vezetéki eszközeihez. A vállalattal megállapodtak, hogy a projekttel kapcsolatos minden költséget, beleértve a fejlesztési időt, a teszteléshez használt PDA-kat és az utazási kiadásokat is megtéríti.

A költségek kimutatásához a projektvezető munkaerő, felszerelés és kiadás (utazás) típusú erőforrásokat adott hozzá a projekthez. Az egyes erőforrások típusuk szerint a projekt csapattagjai lettek.

Miután a projektben nyilvántarthatók a különféle erőforrástípusok költségei, és engedélyezve van a pénzügyi feldolgozásuk, létrehozhatók a tranzakcióbejegyzések, a kiadások a kiadás típusú bizonylattal, a PDA-k pedig az egyéb típusú bizonylattal.

Útmutató a bizonylat- és erőforrástípusok feldolgozásra való elérhetővé tételéhez

A tranzakciórögzítés során az alábbi bizonylattípusokkal sorolhatók kategóriákba a tranzakciók az erőforrás típusa szerint:

- Egyéb bizonylat – munkaerő, anyag és felszerelés típusú erőforrások tranzakcióinak rögzítését teszi lehetővé.
- Elismervény - kiadás – kiadás típusú erőforrások tranzakcióinak rögzítését teszi lehetővé.

A munkaerő, anyag, felszerelés és kiadás típusú erőforrások tranzakcióinak feldolgozását a következőképpen engedélyezheti:

1. Hozzon létre egy erőforrást (igény szerint) minden egyes erőforrástípusból, majd engedélyezze őket pénzügyileg.

Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.

2. (Nem kötelező) [Hozza létre az egyes munkaerőtípusok költség/ráta mátrixát](#) (lapon 60).
3. Vegye fel csapattagként az erőforrást a befektetésbe.

További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

A tranzakciók kezelése

A tranzakciók rögzítéséhez bizonylatfejléceket kell létrehoznia. A bizonylatfejlécek a tranzakciók erőforrástípus szerinti kategóriákba sorolásához használhatók. Létrehozhat például külön bizonylatfejléceket a munkaerő és a felszerelés típusú tranzakciókhoz.

Megjeleníthető azon bizonylatfejlécek listája, amelyeket nem adtak hozzá a folyamatban lévő munkához. Ezek a bizonylatok megnyithatók a hozzájuk tartozó tranzakciók létrehozásához, szerkesztéséhez, valamint listájuk megjelenítéséhez. Új bizonylatfejlécek is létrehozhatók, a meglévők pedig törölhetők.

A tranzakciók kezeléséhez a következőket kell tennie:

1. [Hozzon létre bizonylatfejléceket](#) (lapon 138).
2. [Hozzon létre új tranzakcióbejegyzéseket](#) (lapon 139).
3. [Szerkessze a tranzakció részleteit](#) (lapon 141).
4. [Adja fel a tranzakciókat a folyamatban lévő munkába](#) (lapon 145).

Bizonylatfejlécek létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a Tranzakcióbejegyzés pontra.
Megjelenik a Tranzakcióbejegyzés oldal.
2. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Bevitel oldal.
3. A bizonylatfejléc létrehozásához töltse ki az alábbi mezőket az Általános szakaszban:

Bejegyzéstípus

Meghatározza a bizonylat típusát:

Bejegyzés száma

A tranzakció nyomon követésére és feldolgozása során használt számot határozza meg.

Korlát: 30 karakter

Megrendelés száma

A tranzakcióhoz kapcsolódó beszerzési rendelés számát határozza meg.

Beszállító

A terméket vagy szolgáltatást biztosító vállalat vagy erőforrás beszállítói kódját adja meg. Kiadási bizonylatok esetén, ha a Költség okozója mezőben nincs kiválasztva erőforrás, akkor a beszállítói kód megadása kötelező.

Költség okozója

Megadja az erőforrást, akinél a kiadás felmerült. Kiadás típusú bizonylatokon, ha nincs kiválasztva beszállító, akkor a költséget okozó erőforrást kötelező megadni.

4. ///Kattintson a Mentés pontra bizonylatfejléc, majd a Folytatás pontra a tranzakció létrehozásához.

Tranzakcióbejegyzések létrehozása

Egy tranzakció létrehozása előtt állítsa elő a bizonylatfejléceket.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A bizonylatfejléc megnyitott állapotában kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Tranzakció részletei oldal.
2. Adja meg a tranzakciót meghatározó kötelező adatokat.

Tranzakció dátuma

Megadja a tranzakció dátumát.

Befektetésazonosító

Megadja a tranzakció befektetésének azonosítóját. A befektetésnek pénzügyileg engedélyezettnek kell lennie.

Feladat

A projekt vagy befektetés nevét azonosítja.

- Projektek esetén a mezőben automatikusan a projekt neve szerepel, ha van legalább egy csapattag. Egyéb esetben kiválaszthatja a feladatot, amelyet a tranzakcióhoz szeretne társítani.
- Befektetések esetén a mezőben automatikusan a befektetés neve szerepel, ha van legalább egy csapattag.

Számlázási azonosító

Megadja a projekt vagy a feladat számlázási azonosítóját. Választhat az összes elérhető számlázási azonosító vagy a projektspecifikus számlázási azonosítók közül.

- Projektek esetén a mezőben automatikusan a projekt számlázási azonosítója szerepel, ha a projekthez társítva van számlázási azonosító, és a projekt ki van jelölve a tranzakcióhoz kapcsolódó feladatként. Ha olyan feladat van kiválasztva, amelyhez eltérő számlázási azonosító tartozik, akkor a mezőben automatikusan a feladat számlázási azonosítója jelenik meg.
- Egyéb befektetések esetén, ha a befektetéshez társítva van számlázási azonosító, akkor az automatikusan megjelenik a mezőben.

Erőforrás-azonosító

A tranzakcióhoz társított erőforrás-azonosító.

Az erőforrás személy (munkaerő), felszerelés, anyag vagy kiadás lehet attól függően, hogy ebben a tranzakcióban milyen típusú erőforrás költségét dolgozza fel.

Szerep

Meghatározza a szerepet, ha a tranzakcióra szerep szerinti rátát vagy költséget alkalmaznak. A szerep erőforrástípusának egyeznie kell a társított erőforrás típusával.

Tranzakcióosztály

Az erőforrás tranzakcióosztálya. Ez az érték automatikusan kitöltésre kerül, ha az erőforrás hozzá van rendelve egy tranzakcióosztályhoz. Egyéb esetben kiválaszthat egy tranzakcióosztályt.

Beviteli típuskód

Az erőforrás beviteli típuskódja. Automatikusan kitöltésre kerül, ha az erőforráshoz van beviteli típus rendelve. Egyéb esetben kiválaszthat egy beviteli típust.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok megadására szolgál. Csak akkor választható ki, ha a CA Clarity PPM rendszergazda létrehozott keresési értékeket a Studio segítségével.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Kiadás típusa

Megadja a kiadás típusát a számlázás módjának meghatározásához. A tőkekiadás könyvelése másképpen történik, mint az értékcsökkenése.

Megjegyzések

A tranzakcióval kapcsolatos további információkat nyújtanak.

Általános információk megőrzése

Menti az Általános szakaszban megadott értékeket, amikor ugyanazon munkamenet során elküld és létrehoz egy új tranzakciót. Jelölje be a megadott értékek mentéséhez.

3. Írja be a tranzakciós információkat a Tranzakciós adatok szakaszba:

Mennyiség

Meghatározza az egységek számát az összköltség kiszámításához. Ebbe a mezőbe negatív szám is beírható.

Költség

Megadja a tranzakcióhoz társított költséget. Ha a kiválasztott befektetéshez költség/ráta mátrix van társítva, vagy a költség/ráta mátrix egy entitás vagy rendszer szintű alapértelmezett beállítás, és a költség/ráta mátrixban meghatározott költséget szeretné használni, akkor ezt a mezőt üresen hagyhatja. Egyéb esetben adja meg a tranzakcióhoz társított tényleges költséget.

Ha nincs engedélyezve több pénznem, akkor az alapértelmezett a rendszerpénznem. Ha több pénznem használata is engedélyezett, akkor a tranzakciós költség alapértelmezett pénzneme a betűrend szerinti felsorolásban első aktív pénznem. Ha például az ADP és az INR az aktív – az ADP lesz az alapértelmezett pénznem. Igény szerint másik pénznemet választhat.

Ráta

Megadja a tranzakcióhoz társított számlázási rátát. Ha a kiválasztott befektetéshez költség/ráta mátrix van társítva, vagy a költség/ráta mátrix egy entitás vagy rendszer szintű alapértelmezett beállítás, és a költség/ráta mátrixban meghatározott rátát szeretné használni, akkor ezt a mezőt üresen hagyhatja. Egyéb esetben adja meg a tranzakcióhoz társított számlázási rátát.

Ha nincs engedélyezve több pénznem, akkor az alapértelmezett a rendszerpénznem. Ha több pénznem használata is engedélyezett, akkor a tranzakciós ráta alapértelmezett pénzneme a betűrend szerinti felsorolásban első aktív pénznem. Ha például az ADP és az INR az aktív – az ADP lesz az alapértelmezett pénznem. Igény szerint másik pénznemet választhat.

Kiszámlázható

Jelzi, ha a tranzakció olyan költséget jelenít meg, amelyet a vállalatban belüli osztályokra kell terhelni. Ha ez a beállítás nincs bejelölve, akkor a tranzakció nem számlázható.

4. Mentse a módosításokat.

Tranzakció részleteinek szerkesztése

A folyamatban lévő munkába történő feladás előtt a tranzakció adatait a bizonylatfejlécből szerkesztheti. Miután a tranzakciókat a folyamatban lévő munkába feladta, csak a WIP-módosítások oldalán szerkesztheti őket.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a bizonylatfejléct, majd szűrje a tranzakciókat.
2. Ezután kattintson a Bejegyzés száma hivatkozásra a tranzakció szerkesztéséhez.

Megjelenik a Bevitel oldal.

3. A kijelölt tranzakció részleteinek módosításához kattintson a Szerkesztés ikonra. Megjelenik a részletező oldal.

4. Adja meg vagy frissítse a következő mezőket:

Tranzakció dátuma

Megadja a tranzakció dátumát.

Befektetésazonosító

Megadja a tranzakció befektetésének azonosítóját. A befektetésnek pénzügyileg engedélyezettnek kell lennie.

Feladat

A projekt vagy befektetés nevét azonosítja.

- Projektek esetén a mezőben automatikusan a projekt neve szerepel, ha van legalább egy csapattag. Egyéb esetben kiválaszthatja a feladatot, amelyet a tranzakcióhoz szeretne társítani.
- Befektetések esetén a mezőben automatikusan a befektetés neve szerepel, ha van legalább egy csapattag.

Számlázási azonosító

Megadja a projekt vagy a feladat számlázási azonosítóját. Választhat az összes elérhető számlázási azonosító vagy a projektspecifikus számlázási azonosítók közül.

- Projektek esetén a mezőben automatikusan a projekt számlázási azonosítója szerepel, ha a projekthez társítva van számlázási azonosító, és a projekt ki van jelölve a tranzakcióhoz kapcsolódó feladatként. Ha olyan feladat van kiválasztva, amelyhez eltérő számlázási azonosító tartozik, akkor a mezőben automatikusan a feladat számlázási azonosítója jelenik meg.
- Egyéb befektetések esetén, ha a befektetéshez társítva van számlázási azonosító, akkor az automatikusan megjelenik a mezőben.

Erőforrás-azonosító

A tranzakcióhoz társított erőforrás-azonosító.

Az erőforrás személy (munkaerő), felszerelés, anyag vagy kiadás lehet attól függően, hogy ebben a tranzakcióban milyen típusú erőforrás költségét dolgozza fel.

Szerep

Meghatározza a szerepet, ha a tranzakcióra szerep szerinti rátát vagy költséget alkalmaznak. A szerep erőforrástípusának egyeznie kell a társított erőforrás típusával.

Tranzakcióosztály

Az erőforrás tranzakcióosztálya. Ez az érték automatikusan kitöltésre kerül, ha az erőforrás hozzá van rendelve egy tranzakcióosztályhoz. Egyéb esetben kiválaszthat egy tranzakcióosztályt.

Beviteli típuskód

Az erőforrás beviteli típuskódja. Automatikusan kitöltésre kerül, ha az erőforráshoz van beviteli típus rendelve. Egyéb esetben kiválaszthat egy beviteli típust.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok megadására szolgál. Csak akkor választható ki, ha a CA Clarity PPM rendszergazda létrehozott keresési értékeket a Studio segítségével.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Kiadás típusa

Megadja a kiadás típusát a számlázás módjának meghatározásához. A tőkekiadás könyvelése másképpen történik, mint az értékcsökkenésé.

Megjegyzések

A tranzakcióval kapcsolatos további információkat nyújtanak.

Általános információk megőrzése

Menti az Általános szakaszban megadott értékeket, amikor ugyanazon munkamenet során elküld és létrehoz egy új tranzakciót. Jelölje be a megadott értékek mentéséhez.

5. Írja be a tranzakciós információkat a Tranzakciós adatok szakaszba:

Mennyiség

Meghatározza az egységek számát az összköltség kiszámításához. Ebbe a mezőbe negatív szám is beírható.

Költség

Megadja a tranzakcióhoz társított költséget. Ha a kiválasztott befektetéshez költség/ráta mátrix van társítva, vagy a költség/ráta mátrix egy entitás vagy rendszer szintű alapértelmezett beállítás, és a költség/ráta mátrixban meghatározott költséget szeretné használni, akkor ezt a mezőt üresen hagyhatja. Egyéb esetben adja meg a tranzakcióhoz társított tényleges költséget.

Ha nincs engedélyezve több pénznem, akkor az alapértelmezett a rendszerpénznem. Ha több pénznem használata is engedélyezett, akkor a tranzakciós költség alapértelmezett pénzneme a betűrend szerinti felsorolásban első aktív pénznem. Ha például az ADP és az INR az aktív – az ADP lesz az alapértelmezett pénznem. Igény szerint másik pénznemet választhat.

Ráta

Megadja a tranzakcióhoz társított számlázási rátát. Ha a kiválasztott befektetéshez költség/ráta mátrix van társítva, vagy a költség/ráta mátrix egy entitás vagy rendszer szintű alapértelmezett beállítás, és a költség/ráta mátrixban meghatározott rátát szeretné használni, akkor ezt a mezőt üresen hagyhatja. Egyéb esetben adja meg a tranzakcióhoz társított számlázási rátát.

Ha nincs engedélyezve több pénznem, akkor az alapértelmezett a rendszerpénznem. Ha több pénznem használata is engedélyezett, akkor a tranzakciós ráta alapértelmezett pénzneme a betűrend szerinti felsorolásban első aktív pénznem. Ha például az ADP és az INR az aktív – az ADP lesz az alapértelmezett pénznem. Igény szerint másik pénznemet választhat.

Kiszámlázható

Jelzi, ha a tranzakció olyan költséget jelenít meg, amelyet a vállalatban belüli osztályokra kell terhelni. Ha ez a beállítás nincs bejelölve, akkor a tranzakció nem számlázható.

6. Mentse a módosításokat.

Tranzakciók törlése

A folyamatban lévő munkába fel nem adott tranzakciók törölhetők. A tranzakciók törlése történhet egyszerre, egy tranzakcióbejegyzésen belül, vagy egyénileg a kiválasztott bizonylatfejlécből.

A tranzakciók a Pénzügyi irányítás menüből is törölhetők.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

Bizonylatfejléc törlése

1. Szűrőssel keresse meg a törölni kívánt bizonylatfejléceket.
2. Jelölje be az egyes bizonylatfejlécek melletti jelölőnégyzeteket.
3. Kattintson a Törlés pontra.

A program törli a bizonylatfejléceket és a hozzá társított tranzakciókat.

Tranzakció törlése

1. Szűrje ki a bizonylatfejléceket.
2. Válassza a Bejegyzés száma hivatkozást a kijelölt bizonylatfejléc tranzakciólistájának megjelenítéséhez.
Megjelenik a Bevitel oldal.
3. Jelölje be az egyes tranzakciók melletti jelölőnégyzeteket.

4. Kattintson a Törlés pontra.

A program törli a kijelölt tranzakciókat.

Folyamatban lévő munka

A folyamatban lévő munkák tranzakciói fontos állomást képeznek a könyvelési folyamatban, mivel lehetővé teszik a tranzakciók helyesbítését és ellenőrzését, mielőtt még kiszámláznák azokat.

Tranzakciók feladása a folyamatban lévő munkába

A folyamatban lévő munkába feladható tranzakciók nem jelennek meg automatikusan. Ezért először ki kell keresnie azokat a tranzakciókat, amelyeket fel szeretne adni a folyamatban lévő munkába.

A folyamatban lévő munka feladására két módszer áll rendelkezésre:

- Teljes feladás – ezzel a módszerrel egy adott dátumtartomány minden összegyűlt tranzakcióját kiválaszthatja. Teljes feladást csak akkor hajtson végre, ha az összes tranzakció száma kicsi. Teljes feladás során előzetesen megtekintheti a tranzakciókat, és eldöntheti, hogy valóban feladja-e az összes tranzakciót.
- Szelektív feladás – ezzel a módszerrel szűrheti a tranzakciókat. Szelektív kiválasztás során hely, ügyfél, befektetés, erőforrás, illetve tranzakciótípus szerint szűrheti a kiválasztandó tranzakciókat. A szelektív feladás hasznos, ha egy kiválasztott tranzakcióköteget szeretne feladni, vagy olyan tranzakciókat, amelyeket nem rögzített időben ahhoz, hogy a szokásos ütemezett feladással a folyamatban lévő munkába kerüljenek.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a Közzététel a WIP-ben pontra.

Megjelenik a Közzététel a WIP-ben oldal.

2. Keresse meg a feladni kívánt tranzakciókat a következő feltételekkel:

Kezdő és záró dátum

Megadja a feladandó tranzakcióknak megfelelő dátumtartományt. Megadott dátumtartományon belüli tranzakciók feladásához használja a dátumválasztót.

Az alapértelmezett pénzügyi időszakon kívül eső múltbeli és jövőbeli tranzakciók visszaadásához meg kell határoznia a kezdő és a záró dátumot.

Helyek

Meghatározza a tranzakciókhoz társított pénzügyi helyeket. Csak a függő tranzakciókhoz választhat ki helyeket.

Ügyfélkódok

Meghatározza a társított tranzakciók ügyfélkódját.

Projektek

Jelzi a projekteket, amelyekhez a tranzakciók társítva vannak.

Erőforrások

Jelzi az erőforrásokat, amelyekhez a tranzakciók társítva vannak.

Bejegyzéstípus

A tranzakcióbejegyzés típusát jelzi. Ezzel a funkcióval tranzakcióbejegyzés alapján adhat fel tranzakciókat.

Értékek:

- Mindegyik. Azt jelzi, hogy a tranzakciók feladásakor nincs figyelembe véve a bejegyzés típusa.
- Importálva. Azt jelzi, hogy a feladott tranzakciók külső könyvelési rendszerből lettek importálva.
- Clarity. Azt jelzi, hogy a feladott tranzakciók a Clarity alkalmazásból származnak.
- Elismervény - kiadás. Azt jelzi, hogy a feladott tranzakciókat Elismervény - kiadás típusúként rögzítették.
- Elismervény - egyéb. Azt jelzi, hogy a feladott tranzakciókat Elismervény - egyéb típusúként rögzítették.

Költség okozója

Megadja az erőforrást, akinél a tranzakció felmerült.

Munkaerő

Azt jelzi, hogy munkaerő-tranzakciókat adnak fel. Munkaerő-tranzakciók feladásához jelölje be a jelölőnégyzetet.

Alapértelmezett: Kijelölve

Anyag

Jelzi, hogy minden anyagtranzakció bele lesz-e foglalva a feladásba. Az összes anyagtranzakció feladásához jelölje be ezt a jelölőnégyzetet.

Alapértelmezett: Kijelölve

Felszerelés

Jelzi, hogy minden felszerelés-tranzakció bele lesz-e foglalva a feladásba. Az összes felszerelés-tranzakció feladásához jelölje be ezt a jelölőnégyzetet.

Alapértelmezett: Kijelölve.

Kiadás

Jelzi, hogy minden kiadástranzakció bele lesz-e foglalva a feladásba. Az összes kiadástranzakció feladásához jelölje be ezt a jelölőnégyzetet.

Alapértelmezett: Kijelölve

3. Az Alkalmaz gombra kattintva szűrje a tranzakciókat a megadott feltételek alapján.

A program egy tranzakciószámlára gyűjt minden olyan tranzakciót, amely megfelel a feltételeknek. Ez lehet például „Mindegyik”, ha teljes feladás történik, vagy „Hely”, ha hely szerinti szelektív feladásra kerül sor. Megjelenik a bejegyzések összesített száma is. A számla melletti jelölőnégyzet alapértelmezés szerint be van jelölve.

4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- A tranzakciók WIP-szintre küldéséhez kattintson a Közzététel pontra.
- Ha az árfolyamok megváltoztak, akkor az Újrászámítás és küldés pontra kattintva újrászámíthatja a rátákat és a költségeket, majd feladhatja a tranzakciókat.

Az Újrászámítás és küldés gomb csak akkor jelenik meg a Közzététel a WIP-ben oldalon, ha több pénznem használata van engedélyezve.

A folyamatban lévő munka helyesbítése

A folyamatban lévő munkába feladott tranzakciók elérhetők a folyamatban lévő munka helyesbítéséhez, valamint az osztályszámlák kiállításához. A folyamatban lévő munka helyesbítésével módosíthatja és javíthatja a feladott WIP-tranzakciókat. A feladott WIP-tranzakciók frissíthetők, sztorizírozhatók és átvihetők.

A folyamatban lévő munka helyesbítésével gondoskodhat arról, hogy a helyes összeg legyen nyilvántartva és visszaterhelésre jogosult legyen. A helyesbíteni kívánt feladott WIP-tranzakcióknak meg kell felelniük a következő feltételeknek:

- Fel vannak adva a folyamatban lévő munkába.
- A korábbi helyesbítéseket jóváhagyták vagy elutasították.
- Jelenleg nem szerepelnek WIP-módosítási folyamatban.
- Még nem zárták le
- Még nem sztorizították.
- Még nem zárták le.

Megjegyzés: Ha egy tranzakció a felsorolt feltételek bármelyikének nem felel meg, akkor nem helyesbíthető.

A WIP-módosítás megadásakor a program egy újabb tranzakciót hoz létre, amely csak hivatkozik az eredeti tranzakcióra, de nem helyettesíti azt. Ez a helyesbítő tranzakció függő állapotba kerül, és mindaddig nem érhető el, amíg jóvá nem hagyják.

A WIP-módosítások jelentési célra rendelkezésre állnak a folyamatban lévő munka jóváhagyása előtt. A program a természetes pénznemben megadott összegként dolgozza fel a WIP-módosításokat. Ha engedélyezve van több pénznem használata, akkor a program minden egyes WIP-módosítás rögzítésekor az eredeti tranzakció dátumának megfelelő árfolyam szerint módosítja a pénzüsségeket. A WIP-módosításokban negatív értékek is megadhatók.

Feladott WIP-tranzakciók módosítása

A feladott WIP-tranzakciók szerkeszthetők és helyesbíthetők.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a WIP-módosítás létrehozása pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
2. A Kezdő és Befejező dátum mezőben megadott dátumtartomány segítségével keresse meg az elküldött WIP-tranzakciókat.
3. Kattintson a Szűrő pontra.
Megjelennek a feltételeknek megfelelő tranzakciók.
4. A tranzakcióadatokat szerkesztéséhez kattintson a Tranzakció dátuma hivatkozásra.
Megjelenik a Tranzakció szerkesztése oldal.
5. Módosítsa a következő információkat:

Tranzakció dátuma

Megadja a tranzakció dátumát.

Befektetésazonosító

Megadja a tranzakció befektetésének azonosítóját. A befektetésnek pénzügyileg engedélyezettnek kell lennie.

Feladat

A projekt vagy befektetés nevét azonosítja.

- Projektek esetén a mezőben automatikusan a projekt neve szerepel, ha van legalább egy csapattag. Egyéb esetben kiválaszthatja a feladatot, amelyet a tranzakcióhoz szeretne társítani.
- Befektetések esetén a mezőben automatikusan a befektetés neve szerepel, ha van legalább egy csapattag.

Számlázási azonosító

Megadja a projekt vagy a feladat számlázási azonosítóját. Választhat az összes elérhető számlázási azonosító vagy a projektspecifikus számlázási azonosítók közül.

- Projektek esetén a mezőben automatikusan a projekt számlázási azonosítója szerepel, ha a projekthez társítva van számlázási azonosító, és a projekt ki van jelölve a tranzakcióhoz kapcsolódó feladatként. Ha olyan feladat van kiválasztva, amelyhez eltérő számlázási azonosító tartozik, akkor a mezőben automatikusan a feladat számlázási azonosítója jelenik meg.
- Egyéb befektetések esetén, ha a befektetéshez társítva van számlázási azonosító, akkor az automatikusan megjelenik a mezőben.

Erőforrás-azonosító

A tranzakcióhoz társított erőforrás-azonosító.

Az erőforrás személy (munkaerő), felszerelés, anyag vagy kiadás lehet attól függően, hogy ebben a tranzakcióban milyen típusú erőforrás költségét dolgozza fel.

Szerep

Meghatározza a szerepet, ha a tranzakcióra szerep szerinti rátát vagy költséget alkalmaznak. A szerep erőforrástípusának egyeznie kell a társított erőforrás típusával.

Tranzakcióosztály

Az erőforrás tranzakcióosztálya. Ez az érték automatikusan kitöltésre kerül, ha az erőforrás hozzá van rendelve egy tranzakcióosztályhoz. Egyéb esetben kiválaszthat egy tranzakcióosztályt.

Beviteli típuskód

Az erőforrás beviteli típuskódja. Automatikusan kitöltésre kerül, ha az erőforráshoz van beviteli típus rendelve. Egyéb esetben kiválaszthat egy beviteli típust.

Mennyiség

Meghatározza az egységek számát az összköltség kiszámításához. Ebbe a mezőbe negatív szám is beírható.

Költség

Megadja a tranzakcióhoz társított költséget. Ha a kiválasztott befektetéshez költség/ráta mátrix van társítva, vagy a költség/ráta mátrix egy entitás vagy rendszer szintű alapértelmezett beállítás, és a költség/ráta mátrixban meghatározott költséget szeretné használni, akkor ezt a mezőt üresen hagyhatja. Egyéb esetben adja meg a tranzakcióhoz társított tényleges költséget.

Ha nincs engedélyezve több pénznem, akkor az alapértelmezett a rendszerpénznem. Ha több pénznem használata is engedélyezett, akkor a tranzakciós költség alapértelmezett pénzneme a betűrend szerinti felsorolásban első aktív pénznem. Ha például az ADP és az INR az aktív – az ADP lesz az alapértelmezett pénznem. Igény szerint másik pénznemet választhat.

Ráta

Megadja a tranzakcióhoz társított számlázási rátát. Ha a kiválasztott befektetéshez költség/ráta mátrix van társítva, vagy a költség/ráta mátrix egy entitás vagy rendszer szintű alapértelmezett beállítás, és a költség/ráta mátrixban meghatározott rátát szeretné használni, akkor ezt a mezőt üresen hagyhatja. Egyéb esetben adja meg a tranzakcióhoz társított számlázási rátát.

Ha nincs engedélyezve több pénznem, akkor az alapértelmezett a rendszerpénznem. Ha több pénznem használata is engedélyezett, akkor a tranzakciós ráta alapértelmezett pénzneme a betűrend szerinti felsorolásban első aktív pénznem. Ha például az ADP és az INR az aktív – az ADP lesz az alapértelmezett pénznem. Igény szerint másik pénznemet választhat.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok megadására szolgál. Csak akkor választható ki, ha a CA Clarity PPM rendszergazda létrehozott keresési értékeket a Studio segítségével.

Kiadás típusa

Megadja a kiadás típusát a számlázás módjának meghatározásához. A tőkekiadás könyvelése másképpen történik, mint az értéksökkenésé.

Kiszámlázható

Jelzi, ha a tranzakció olyan költséget jelenít meg, amelyet a vállalaton belüli osztályokra kell terhelni. Ha ez a beállítás nincs bejelölve, akkor a tranzakció nem számlázható.

Megjegyzések

A tranzakcióval kapcsolatos további információkat nyújtanak.

Új ráták számítása

Jelzi, hogy a program számít-e új rátákat. A ráták újraszámításához jelölje be ezt a jelölőnégyzetet. Ez a mező a szűrőbeállításoktól függetlenül mindig megjelenik.

6. Mentse a módosításokat.

A WIP-módosítások a jóváhagyásig vagy elutasításig függőben vannak.

Ha engedélyezve van több pénznem használata, és a ráta pénznemkódját módosítják, akkor a program a módosított pénznemkód alapján újraszámítja a tranzakcióhoz kapcsolódó pénzösszegeket.

7. Hagyja jóvá vagy utasítsa el a szternírozott WIP-módosításokat.

Feladott WIP-tranzakciók szternírozása

A szternírozás hatására a program visszavonja az eredetileg feladott tranzakciót, még mielőtt számlázná azt. Ha több pénznem használható, akkor a szternírozott WIP-összegek egyenlőek az eredeti tranzakció összegeivel.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Kezdő és Befejező dátum mezőben megadott dátumtartomány szerinti szűréssel keresse meg az elküldött WIP-tranzakciót.

Megjelennek a feltételeknek megfelelő tranzakciók.

2. Válassza ki a szternírozni kívánt tranzakciókat, majd kattintson a Szternírozás pontra.

A tranzakció készen áll a WIP-jóváhagyásra.

Folyamatban lévő munka tranzakcióinak átvitele

Ha a költség/ráta mátrix módosult, és szeretné újraszámítani a pénzügyi tranzakciókat, hogy azokban az új ráta szerepeljen, akkor egy WIP-átvitel létrehozásán keresztül módosítsa a folyamatban lévő munkát. Ezután jelölje be az Új ráták számítása jelölőnégyzetet. A tranzakciók a projekthez társított költség/ráta mátrix aktuális rátáját használják.

Az átvitel lehetővé teszi, hogy köteget WIP-módosításokat hajtson végre kiválasztott tranzakciókon, illetve kötegetlen vigye át a tranzakciókat egyik befektetésből a másikba.

Az átvitel előtt a helyesbíteni (vagy átvinni) kívánt tranzakcióadatokat alapján szűrni kell a tranzakciókat. A dátumtartomány szerinti szűrésen túl az alábbi tranzakcióadatokat közül is adjon meg legalább egyet:

- Befektetésazonosító
- Feladat
- Számlázási azonosító
- Erőforrás-azonosító
- Tranzakcióosztály
- Beviteli típuskód

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Szűrést beállítva keresse meg a feladott WIP-tranzakciót.
A listában megjelennek a feltételeknek megfelelő tranzakciók.
2. Jelölje be a jelölőnégyzetet a helyesbíteni vagy átvinni kívánt tranzakciók mellett, majd kattintson az Átvitel pontra.
Megjelenik a Tranzakciók átvitele oldal.
3. Az Átvitel innen szakaszban a következő információk láthatók:

Projekt

Azt a projektet jeleníti meg, amelyhez a tranzakciót végrehajtották.

Feladat

A tranzakcióhoz társított feladatot jeleníti meg.

Számlázási azonosító

A tranzakcióhoz társított számlázási azonosítót jeleníti meg.

Beviteli típuskód

A tranzakcióhoz társított beviteli típuskódot jeleníti meg.

Erőforrás-azonosító

Azt az erőforrást jeleníti meg, akinek munkájáért a számlát feladták.

Tranzakcióosztály

A tranzakció tranzakcióosztályát jeleníti meg.

A szakaszban megjelenített információkat a szűrő beállításai határozzák meg.

4. Töltse ki igény szerint a következő mezőket:

Dátum felülbírállása

Új dátumot határoz meg a tranzakció számára. Ez a mező a szűrőbeállításoktól függetlenül mindig megjelenik. A dátum a dátumválasztóval adható meg.

Projekt

Azt a befektetést azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Befektetésazonosító.

Feladat

Azt a feladatot azonosítja, amelyre a tranzakciót átviszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Feladat vagy a Befektetésazonosító.

Számlázási azonosító

Azt a számlázási azonosítót azonosítja, amelyre a tranzakciót átvisszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Számlázási azonosító.

Beviteli típuskód

Azt a beviteli típuskódot azonosítja, amelyre a tranzakciót átvisszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Beviteli típuskód.

Erőforrás-azonosító

Azt az erőforrást azonosítja, amelyre a tranzakciót átvisszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva az Erőforrás-azonosító.

Új ráták számítása

Jelzi, hogy a program számít-e új rátákat. A ráták újraszámításához jelölje be ezt a jelölőnégyzetet. Ez a mező a szűrőbeállításoktól függetlenül mindig megjelenik.

Tranzakcióosztály

Azt a tranzakcióosztályt azonosítja, amelyre a tranzakciót átvisszik. Ez a mező csak akkor látható, ha a tranzakcióadatok szűrőjeként ki van választva a Tranzakcióosztály.

5. Mentse a módosításokat.

Megjelenik az Átvitel állapota oldal. Ha az átvitel nem sikerül, akkor megjelenik a hiba oka.

6. Az előző oldalra való visszalépéshez kattintson a Folytatás gombra.

WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzés nélkül

Minden WIP-módosítást át kell tekinteni, és vagy jóvá kell hagyni, vagy el kell utasítani. A WIP-módosítások pontosságát sok helyen egy második szintű ellenőrnek is igazolnia kell.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a WIP-módosítás jóváhagyása pontra.

Megjelenik a WIP-módosítás jóváhagyása oldal.

2. Keresse meg, vagy szűrje le az ellenőrizendő WIP-módosításokat.
3. Jelöljön ki minden egyes tranzakciót, amelyet az adatok áttekintése nélkül jóvá szeretne hagyni, vagy el szeretne utasítani.

4. Kattintson a Jóváhagyás vagy az Elutasítás pontra.

WIP-módosítások jóváhagyása és elutasítása ellenőrzéssel

A WIP-módosítás részletei oldalon összevethető az eredeti és a helyesbített tranzakció.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Keresse meg, vagy szűrje le az ellenőrizendő WIP-módosításokat.
2. A kijelölt WIP-módosítás részleteinek megjelenítéséhez kattintson a Tranzakció dátuma pontra.

Megjelenik a WIP-módosítás részletei oldal.

3. Tekintse át a módosítást, majd kattintson a Jóváhagyás vagy az Elutasítás pontra.

Feldolgozott tranzakciók áttekintése

Az összes tranzakció megjelenítésével ellenőrizheti, hogy a feladás helyes volt-e. Ha hibát talál, akkor sztorizhatja a terheléseket.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a Tranzakciók pontra.

Megjelenik a listaoldal. A tranzakciók alapértelmezés szerint az aktuális pénzügyi időszak szerint vannak szűrve.

2. Szűrje vagy keresse meg az áttekintendő tranzakciókat.
3. Tekintse át a tranzakciókat.
4. Ha a tranzakciók nem megfelelőek, és módosításra szorulnak, akkor válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Kijelölt terhelések sztorizálása pontra.
 - Az összes felsorolt tranzakció terheléseinek sztorizálásához kattintson a Szűrt díjak sztorizálása pontra.

A kijelölt tranzakciók jelzik, hogy a terhelések sztorizozva lettek.

Fejezet 6: Visszaterhelések

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[A visszaterhelésekről](#) (lapon 155)

[Főkönyvi számlák beállítása visszaterhelésekhez](#) (lapon 156)

[Főkönyvi számlák](#) (lapon 157)

[Visszaterhelési szabályok](#) (lapon 160)

[A visszaterhelések működése](#) (lapon 171)

[Befektetési visszaterhelések](#) (lapon 174)

[Osztályszámlák](#) (lapon 180)

[Osztályok visszatérített költségei](#) (lapon 188)

A visszaterhelésekről

A visszaterhelések a befektetés vagy szolgáltatási költségek számlaközi transzfereit jelentik az osztályok számára. A visszaterhelésekkel megterhelhetők az osztályok számlái egy adott időszakban teljesített befektetések vagy szolgáltatások közös költségeinek rájuk eső részével. A visszaterhelések a könyvelési rendszer tartozik oldalát jelenítik meg. A befektetést vagy szolgáltatás nyújtó osztályoknál megjelenik a megfelelő követelt tétel, így ők jóváírást kapnak az általuk elvégzett munkáért.

Visszaterhelési tranzakciók lefolytatásához állítson be főkönyvi számlákat és hozzon létre visszaterhelési szabályokat, például normál terhelési, követelési és állandókötség-terhelési szabályokat. A létrehozott szabályok a megvalósítani kívánt visszaterhelési folyamat típusától függenek.

A szabályok meghatározzák a visszaterhelések és jóváírások kezelését, és megállapítják a befektetések és szolgáltatások közös költségeit. Egy visszaterhelési szabály az osztályok tartozásait és követeléseit kiegyenlítő tranzakcióknak megfelelő egyedi tulajdonságok összessége. A visszaterhelési szabályok a következőkből állnak:

- Fejléc, amely tartalmazza a tranzakciók feldolgozása során egyeztetett egyedi tulajdonságkészletet.
- Főkönyvi számla - meghatározott befektetésekért vagy szolgáltatásokért jóváírást kapott, illetve ezek költségével terhelt osztályok azonosítására szolgáló osztály kombinációk.
- Allokációk a közös költségek vagy terhelések osztályok közötti elosztásának meghatározására.

A program a következő terhelési szabályokat és követelésszabályokat támogatja:

- Terhelési szabályok A befektetés vagy szolgáltatás kezelője által az elvégzett munka költségeinek az osztályokra történő terhelésére beállított befektetésspecifikus terhelési szabály.

- Normál szabályok. A pénzügyi vezető által beállított általános, globális terhelési szabály.
- Követelésszabályok. Az erőforrások által elvégzett munkáért az osztálynak járó jóváírásokat biztosító szabály. A követelésszabályokat a pénzügyi vezető állítja be.
- Állandó költség szabályai. Egy olyan szabály, amely meghatározza, hogy mely főkönyvi számlák legyenek az állandó költségekkel terhelve. Az állandó költség szabályait a pénzügyi vezető állítja be.

Főkönyvi számlák beállítása visszaterhelésekhez

A visszaterhelések feltételezik, hogy a rendszerben létező tranzakciók vannak a kapcsolódó befektetésre vonatkozóan.

A visszaterhelések és a főkönyvi számlák használatba vételéhez állítsa be a következőket:

- [Entitások](#) (lapon 15)
- [Osztályok](#) (lapon 30)
- [Helyek](#) (lapon 26)
- [Főkönyvi számlák](#) (lapon 157)
- Számlázási azonosítók és beviteli típusokódok
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- [Pénzügyi osztályok](#) (lapon 38)
- Pénzügyileg engedélyezett befektetések vagy szolgáltatások.
További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.
- A befektetések vagy szolgáltatások pénzügyileg engedélyezett csapattagjai, bármilyen munka, felszerelés, anyag és kiadás jellegű erőforrásokat is beleértve.
Az erőforrások kezeléséről a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* talál részletesebb tájékoztatást.
- A felhasználóknak hozzáférési jogokkal kell rendelkezniük, hogy a főkönyvi számlákat, valamint a normál, a követelési és az állandó költség szabályokat kezelni tudják.
- [Követelésszabályokat](#) (lapon 162)
- [Normál vagy terhelési szabályok](#) (lapon 160)

Főkönyvi számlák

Határozzon meg egy főkönyvi számlát a költségterv részleteinek hozzárendeléséhez. Később, ha a tervezési adatokat a CA Clarity PPM rendszerből egy külső számviteli rendszerbe helyezi át, a főkönyvi számlákat ///feltérképezési célokra is használhatja. A CA Clarity PPM rendszerbe a XOG felületen keresztül egy külső számviteli rendszerből főkönyvi számlák importálására is lehetőség van.

További információk az *XML Open Gateway fejlesztői útmutatóban* olvashatók.

A főkönyvi számlák használhatók a visszatérhelések idő alapú főkönyvi allokációinak meghatározására.

A főkönyvi számlákat fő- és alszámlakódok kombinációi alkotják, melyek a számlák kategorizálására szolgálnak. Az Eszközök fő számlájának a kódja lehet például a 100, az Eszközök alszámláinál pedig a Tőke számláé lehet a 111-es kód, a Kiadás számláé a 112.

Főkönyvi számlák létrehozása

A főkönyvi számlák létrehozása előtt ellenőrizze, hogy van-e létező entitás.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Pénzügy menüben kattintson a Főkönyvi számlák elemre.

Megjelenik a főkönyvi számlák listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Fő számlaazonosító

A természetes számlaszám első részét határozza meg.

Alszámla azonosítója

A természetes számlaszám második részét határozza meg.

Entitás

A főkönyvi számlával társított entitás.

Számlaleírás

A számla leírását határozza meg.

Számlaosztály

A számlaosztályt határozza meg.

Értékek:

- Mérleg
- Nyereség és veszteség

Számlatípus

A számlák osztályozására használt számlatípust határozza meg.

Értékek:

- Eszköz
- Forrás
- Bevétel
- Kiadás

Aktív

Azt jelzi, hogy ez a számla aktív és elérhető-e költségtervekhez történő hozzárendelésre.

Állandó költség

Azt mutatja, hogy ezt a számlát használják-e bármilyen költség kijelölt osztályokra történő átkölthetésére. Ha ki van jelölve, hozza létre az állandó költség szabályait.

Tőkekiadás

Azt mutatja, hogy a számlát használják-e tőkekiadásra.

Nem készpénzes kiadás

Azt mutatja, hogy a számlát használják-e nem készpénzes kiadásra.

4. Kattintson a Mentés pontra.

Főkönyvi számlák szerkesztése

Azok a főkönyvi számlák törölhetők, amelyekre sem költségterv, sem tranzakció nem hivatkozik.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Természetes számlakód hivatkozásra kattintva nyissa meg a főkönyvi számlát.
Megjelenik a Főkönyvi számla tulajdonságai oldal.

2. Szerkessze a következő mezőket:

Fő számlaazonosító

A természetes számlaszám első részét határozza meg.

Alszámla azonosítója

A természetes számlaszám második részét határozza meg.

Entitás

A főkönyvi számlával társított entitás.

Számlaleírás

A számla leírását határozza meg.

Számlaosztály

A számlaosztályt határozza meg.

Értékek:

- Mérleg
- Nyereség és veszteség

Számlatípus

A számlák osztályozására használt számlatípust határozza meg.

Értékek:

- Eszköz
- Forrás
- Bevétel
- Kiadás

Aktív

Azt jelzi, hogy ez a számla aktív és elérhető-e költségtervekhez történő hozzárendelésre.

Állandó költség

Azt mutatja, hogy ezt a számlát használják-e bármilyen költség kijelölt osztályokra történő áterhelésére. Ha ki van jelölve, hozza létre az állandó költség szabályait.

Tőkekiadás

Azt mutatja, hogy a számlát használják-e tőkekiadásra.

Nem készpénzes kiadás

Azt mutatja, hogy a számlát használják-e nem készpénzes kiadásra.

3. Mentse a módosításokat.

Visszaterhelési szabályok

A visszaterhelési szabályok meghatározzák, hogy a kapcsolódó befektetések vagy szolgáltatások költségeivel mely főkönyvi számlákat kell terhelni, illetve melyekre érkezzenek jóváírások.

Az automatikus feltöltéshez egyedi kódok – Allokációs kód (a normál szabályokhoz) és az Erőforrás-jóváírás kódja (a követelésszabályokhoz) – konfigurálhatók.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Normál szabályok

Egy normál szabály számos befektetéshez és szolgáltatáshoz globálisan alkalmazható, ha ugyanaz a visszaterhelési szabály használható az osztályok költségeikkel történő terheléséhez.

A visszaterhelések beállításánál a befektetések vagy szolgáltatások kezelői választhatnak, hogy normál (pénzügyi vezető által beállítva) vagy befektetés alapú szabályokat (a befektetés vagy szolgáltatás kezelője által beállítva) alkalmaznak.

Standard allokációs szabályfejlécek létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson a Normál szabályok elemre.

Megjelenik a meglévő normál szabályfejlécek listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Standard allokációs szabály létrehozása oldal.

3. Adja meg a következő kötelező információkat:

Allokációs kód

A visszaterhelés (vagy normál terhelés) szabályának besorolására használt egyedi kód. Kötelező.

Entitás

A visszaterhelési szabállyal társított entitás. Kötelező.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok. Csak akkor választható ki, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Számlázási azonosító

A visszaterhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

Beviteli típus

A visszaterhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

Ezzel a tranzakciószabállyal társított tranzakcióosztály.

Maradék terhelése működési költségként

Megadja, hogy a fennmaradó költség átterhelendő-e állandó költségként. Ha ezt a beállítást választja, határozza meg az állandó visszaterhelés szabályait.

Alapértelmezett: Törölve

Állapotkód

Jelzi, hogy a normál szabály használható-e visszaterhelésekhez. Kötelező.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításakor egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.
- Felfüggesztve. A szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető, ha nincs egyeztethető aktív szabály.

4. Módosítsa a beállításokat, majd folytassa a főkönyvi számlák és az allokációs hányad hozzáadását a terhelési számlákhoz.

Standard szabályfejléc-tulajdonságok módosítása

Egy standard szabály törléséhez jelölje ki a szabályt, majd kattintson a Törlés gombra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Kattintson kijelölt normál szabályfejléc Allokációs kódjának hivatkozására.
Megjelenik a normál szabálytulajdonságok részletezése.
2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a ///Fő elemre.
Megjelenik a főtulajdonságok oldala.
3. Szerkessze a következő tulajdonságokat:

Allokációs kód

A visszaterhelés (vagy normál terhelés) szabályának besorolására használt egyedi kód. Kötelező.

Entitás

A visszaterhelési szabállyal társított entitás. Kötelező.

1-es és 2-es felhasználói érték

Egyéni tulajdonságok. Csak akkor választható ki, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Számlázási azonosító

A visszaterhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

Beviteli típus

A visszaterhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

Ezzel a tranzakciószabállyal társított tranzakcióosztály.

Maradék terhelése működési költségként

Megadja, hogy a fennmaradó költség átterhelendő-e állandó költségként. Ha ezt a beállítást választja, határozza meg az állandó visszaterhelés szabályait.

Alapértelmezett: Törölve

Állapotkód

Jelzi, hogy a normál szabály használható-e visszaterhelésekhez. Kötelező.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításakor egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.
- Felfüggesztve. A szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető, ha nincs egyeztethető aktív szabály.

4. Mentse a módosításokat.

Követelésszabályok

A követelésszabályok azonosítják azokat az osztályokat, amelyek a teljesített befektetések és szolgáltatások költségeiért jóváírást kapnak. Az osztályok a jóváírást a teljesített befektetésekhez és szolgáltatásokhoz kapcsolódó erőforrások attribútumai alapján kapják. Következésképpen az erőforráshoz tartozó helynek és osztálynak egyeznie kell jóváírást kapó osztályhoz társított osztállyal és hellyel.

Követelésszabály-fejlécek létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson a Követelésszabályok elemre.

Megjelenik a meglévő szabályfejlécek listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Erőforrás-jóváírás kódja

A követelésszabály besorolására használt egyedi kódot határozza meg.

Állapotkód

Jelzi, hogy a követelésszabály aktív, inaktív vagy várakoztatott.

Entitás

A jóváírásokat fogadó osztállyal társított entitást határozza meg.

Hely

A jóváírásokat fogadó osztállyal társított helyet határozza meg.

Osztály

A jóváírásokat fogadó osztályt határozza meg.

Erőforrásokosztály

A követelésszabállyal társított erőforrásokosztályt határozza meg.

Tranzakcióosztály

A követelésszabállyal társított tranzakcióosztályt határozza meg.

4. Módosítsa a beállításokat, majd folytassa a főkönyvi számlák és a jóváírás allokációs hányadának hozzáadását.

A követelésszabály-fejlécek tulajdonságainak szerkesztése

Egy követelésszabály törléséhez jelölje ki a szabályt, majd kattintson a Törlés gombra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Kattintson kijelölt követelésszabály-fejléc Erőforrás-jóváírás kódjának hivatkozására.

Megjelenik a követelésszabály tulajdonságainak részletezése.

2. Nyissa meg a Tulajdonságok menüt, majd kattintson a ///Fő elemre.

Megjelenik a főtulajdonságok oldala.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Erőforrás-jóváírás kódja

A követelésszabály besorolására használt egyedi kódot határozza meg.

Állapotkód

Jelzi, hogy a követelésszabály aktív, inaktív vagy várakoztatott.

Entitás

A jóváírásokat fogadó osztállyal társított entitást határozza meg.

Hely

A jóváírásokat fogadó osztállyal társított helyet határozza meg.

Osztály

A jóváírásokat fogadó osztályt határozza meg.

Erőforrásosztály

A követelésszabállyal társított erőforrásosztályt határozza meg.

Tranzakcióosztály

A követelésszabállyal társított tranzakcióosztályt határozza meg.

4. Mentse a módosításokat.

Főkönyvi allokációk normál és követelésszabályokhoz

A főkönyvi allokációk azonosítják a terhelendő (a normál szabályok alapján) és jóváírást kapó (a követelésszabályok alapján) főkönyvi számlákat és osztályokat. A főkönyvi allokációk a terhelt és jóváírt költségek százalékos arányát is jelzik.

Főkönyvi számlák hozzáadása és allokációk meghatározása

Egy követelésszabály allokációjának mindig 100%-nak kell lennie bármely időszakra vonatkozóan.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Normál szabályok esetén kattintson az Allokációs kód hivatkozásra, illetve követelésszabályok esetén az Erőforrás-jóváírás kód hivatkozásra a kijelölt szabály tulajdonságainak szerkesztéséhez.

Megjelenik a szabálytulajdonság részletezése.

2. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - a. Kattintson az Új pontra egy új szabály hozzáadásához, és határozza meg az allokációkat.
 - b. Kattintson a Főkönyvi számla hivatkozásra a szabályban már szereplő allokációk szerkesztéséhez.

Megjelenik a szabályrészletező oldal.

3. Töltse ki az Általános szakasz következő mezőit:

Főkönyvi számla

Meghatározza a szabállyal társított főkönyvi fiókot.

Osztály

Meghatározza a szabállyal társított részleget. Követelésszabályok esetén a jóváírásokat fogadó részleget jelöli. Normál szabályok esetén a terhelendő részleget jelöli.

Alapértelmezés szerint egy üres sor jelenik meg a kezdési és befejezési dátumok, valamint a százalékos arány mezőivel.

4. Adja meg a szabályhoz egy kezdési és befejezési időszakot.
5. Határozza meg százalékban az osztály adott időszakra vonatkozó terheléseit és jóváírásait.
6. További időszakok és százalékarányok hozzáadásához kattintson az Új sor elemre.
7. Ha elkészült, kattintson a Mentés és visszatérés gombra.

Állandó költség szabályai

Amikor a normál vagy terhelési szabályok a fennmaradó költségeket állandó költségként terhelik, az állandó költség szabályai határozzák meg, hogy mely főkönyvi számlák terhelendők. Az állandó költség szabályai csak egyetlen főkönyvi allokációkészletet tartalmazhatnak. Fejléccadatokra nincs szükség.

Az osztályok állandó költségekkel történő terheléséhez állítsa be a következőket:

- Főkönyvi számlák az állandó költségekhez.
- A normál vagy terhelési szabályok alapján terhelendő fennmaradó költségek.

Állandó költség szabályainak létrehozása

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson az Állandó költség szabályai elemre.

Megjelenik a meglévő szabályok listája.

2. Kattintson az Új pontra.

Megjelenik a Létrehozás oldal.

3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Entitás

A szabállyal társított entitást határozza meg.

Főkönyvi számla

Meghatározza a szabállyal társított főkönyvi fiókot.

Osztály

Meghatározza a szabállyal társított részleget.

4. Mentse a módosításokat. Mentés után a szabály tulajdonságai csak olvashatóvá válnak.
5. Határozza meg az állandó költség szabályainak részleteit az alábbiak szerint:
 1. Határozza meg az állandó költségek allokációjának százalékos arányát az adott időszakra vonatkozóan.
 2. További időszakok és százalékarányok hozzáadásához kattintson az Új sor elemre.
 3. Mentse a módosításokat.

Az állandóköltség-szabályok allokációinak szerkesztése

Az állandó költségek szabályainak törléséhez jelölje ki a törlendő szabályt, majd kattintson a Törlés gombra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Kattintson a Főkönyvi számla hivatkozásra a kijelölt számla tulajdonságainak szerkesztéséhez.

Megjelenik a szabályrészletező oldal.

2. A Kezds és a Befejezés mezőben a dátumválasztó segítségével kiválaszthat egy időszakot.
3. Adja meg a százalékos értéket a teljes főkönyvi számla allokációjának beállításához.

4. A további időszakok és százalékarányok hozzáadásához mentse a módosításokat.
5. Mentse a módosításokat.

Erőforrás-jóváírások beállítása

Az erőforrás-jóváírások főkönyvbe történő feladásának beállításához Pénzügyi karbantartás - Pénzügyi irányítás hozzáférési joggal kell rendelkeznie.

///A legtöbb IT-részleg a kiadások és a munka megállapítása érdekében arra a csoportra terheli vissza a jóváírásokat, amelynek dolgozik. Egy erőforrás-jóváírás jelzi, hogy melyik osztály, entitás, hely, tranzakcióosztály vagy erőforrásosztály kap jóváírást. ///A váratlan események az erőforrás-jóváírásokat támogatják.

A főkönyvi allokációk eltávolítása a visszaterhelési szabályokból

Főkönyvi allokációkat a következőkből távolíthat el:

- normál vagy követelésszabályokból.
- állandó költség szabályaiból.

Főkönyvi allokációk eltávolítása a normál vagy követelésszabályokból

Főkönyvi allokációk csak akkor távolíthatók el, ha nincs rájuk utaló hivatkozás visszaterhelésekben és költségtervekben.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Kattintson az Allokációs kód vagy az Erőforrás-jóváírás kódjának hivatkozására a kijelölt szabály tulajdonságainak szerkesztéséhez.
Megjelenik a szabálytulajdonság részletezése.
2. Jelölje be a szabályból eltávolítandó főkönyvi allokációk melletti jelölőnégyzeteket, majd kattintson a Törlés gombra.

Főkönyvi allokációk eltávolítása az állandó költség szabályaiból

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Kattintson a főkönyvi számla hivatkozására a kijelölt állandóköltség-szabály tulajdonságainak szerkesztéséhez.
Megjelenik a szabályrészletező oldal.
2. Jelölje be a jelölőnégyzetet a szabályból eltávolítani kívánt időszakok mellett.
3. Kattintson a Törlés pontra.

Visszaterhelési hibák és figyelmeztetések

Az Üzenetek oldalon megjelenítheti és megfigyelheti visszaterhelési hibákat és figyelmeztetéseket:

- **Hibák.** Egy visszaterhelési hiba megjelenésekor a hibát okozó tranzakciót a rendszer nem hajtja végre. Javítsa ki a hibát a terhelési és jóváírási folyamatok elvégzéséhez.
- **Figyelmeztetések.** A visszaterhelési figyelmeztetések tájékoztatják a potenciális problémákról, amelyeket így ki tud javítani.

Miután a hibákban és figyelmeztetésekben említett problémákat kijavította, az üzenetek törlődnek erről az oldalról. A következő táblázat a legáltalánosabb üzeneteket és azok megoldását tartalmazza:

Típus	Üzenet	Lehetséges megoldás
	[Hiba történt a tartozik terhelések kifizetésével (túlallokáció).]	
	[Hiba történt a működésiköltség-terhelések kifizetésével (túlallokáció)]	
Figyelmeztetés	Nincs beállítva visszaterhelési típus a befektetésnél.	Adja meg a befektetés visszaterhelési beállításait.
Hiba	Nincsenek kreditszabály-allokációs részletek erre a tranzakció dátum-tartományra vonatkozóan.	Határozzon meg egy főkönyvi allokációt a követelésszabályban a tranzakció időpontjára vonatkozóan.
Hiba	Nincsenek terhelésszabály-allokációs részletek erre a tranzakció dátum-tartományra vonatkozóan.	Határozzon meg egy főkönyvi allokációt a terhelési szabályban a tranzakció időpontjára vonatkozóan.
Hiba	Nem található megfelelő kreditszabály.	Válasszon az alábbi lehetőségek közül: Ha nincs meglévő szabály, hozzon létre egy új követelésszabályt. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz. Ha van meglévő követelésszabály, hasonlítsa össze a feltételeit a tranzakcióval, és vagy helyesbítse szabályt, vagy hozzon létre egy újat a tranzakciónak megfelelően. A tranzakciók a szabálynak megfelelés érdekében módosíthatók is. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz és a befektetéskezelőhöz.

Típus	Üzenet	Lehetséges megoldás
Hiba	Nem található megfelelő terhelési szabály.	Válasszon egyet a következő lehetőségek közül: Ha nincs meglévő szabály, hozzon létre egy új terhelési szabályt. Forduljon a befektetéskezelőhöz vagy a szolgáltatáskezelőhöz. Ha van meglévő terhelési szabály, hasonlítsa össze a feltételeit a tranzakcióval, és vagy helyesbítse szabályt, vagy hozzon létre egy újat a tranzakciónak megfelelően. A tranzakciók a szabálynak megfelelés érdekében módosíthatók is. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz és a befektetéskezelőhöz.
	Nem található állandó költség-szabály.	Válasszon az alábbi lehetőségek közül: Hozzon létre egy új szabály az állandó költségekhez. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz. A terhelési szabályból törölje a fennmaradó költségeket állandó költségként terhelő beállítást.
Hiba	A kijelölt osztály-hely kombináció nem érvényes.	Ellenőrizze, hogy a követelésszabály tulajdonságai jeleznek-e érvényes osztály-hely kombinációt.
Figyelmeztetés	Nem lehet jóváírni a terhelés teljes összegét.	Tekintse át a követelésszabályt, és ellenőrizze, hogy a megadott tranzakciós időpontra vonatkozóan az allokációk összege 100 % legyen. További információkért forduljon a pénzügyi vezetőhöz.
Figyelmeztetés	A WIP-tranzakció kiadástípusa [Tőkekiadás Értékcsökkenés] nem egyezik meg a befektetés számlázási kiadástípusával [Tőkekiadás Értékcsökkenés].	Válasszon az alábbi lehetőségek közül: Állítsa be a WIP-tranzakció kiadástípusát úgy, hogy az egyezzen a befektetés számlázási kiadástípusával. Forduljon a pénzügyi vezetőhöz. Állítsa be a befektetés számlázási kiadástípusát úgy, hogy az egyezzen a WIP-tranzakció kiadástípusával. Forduljon a befektetéskezelőhöz vagy a szolgáltatáskezelőhöz.

Visszaterhelési hibaüzenetek és figyelmeztetések megfigyelése

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg az Adminisztráció menüt, majd a Visszaterhelések menüben kattintson az Üzenetek elemre.

Megjelenik a visszaterhelési hibaüzenetek és figyelmeztetések listája.

2. Tekintse át a következő mezőket:

Befektetés

Megjeleníti a tranzakcióban használt befektetés nevét.

Számlázási azonosító

A befektetéshez társított számlázási azonosító típusát jeleníti meg.

Tranzakció dátuma

A tranzakció dátumát jeleníti meg.

Kiadás típusa

A kiadás típusát jeleníti meg.

Erőforrás

///A befektetésnek költségeket előállító erőforrást jeleníti meg.

Allokáció

A hibát vagy figyelmeztetést előidéző szabályt jeleníti meg.

Allokációtípus

Jelzi, hogy ez követelésszabály vagy terhelési szabály.

Allokáció altípusa

Jelzi, hogy a szabály normál vagy befektetés alapú.

Köteg dátuma

A Számla előállítás feladat futtatásának dátumát jeleníti meg.

Kötegelő:

Megjeleníti azt a felhasználót, aki a Számla előállítás feladatot elindította.

Felfüggesztve

A felfüggesztett hibaüzenetet jeleníti meg.

Üzenet

A hibát vagy figyelmeztetést jeleníti meg.

3. Jelölje be az egyes üzenetek melletti jelölőnégyzeteket, majd válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Felfüggesztve elemre a hibaüzenet felfüggesztéséhez.
 - Kattintson a ///Feloldás elemre a felfüggesztett hibaüzenet feloldásához.
4. Korrigálja a hibákat és a figyelmeztetéseket.

A visszaterhelések működése

A visszaterheléseket és jóváírásokat szabályok vezérlik, és WIP-tranzakciók hajtják őket végre. A tranzakciók feldolgozása során a szabályokat alkalmazva a megfelelő visszaterheléseket és jóváírásokat alkalmazzák a kijelölt osztályokra. Az osztályvezetők a következő eszközökkel tekinthetik meg a rájuk vonatkozó visszaterheléseket és jóváírásokat:

- Osztályszámlák – ezeken láthatók és hagyhatók jóvá a visszaterhelések.
- Osztályok visszatérítési értesítői – ezen láthatók a jóváírások. Az értesítők a szolgáltatásokat kezelő osztályok számára hozzáférhetők.

A program a következő visszaterhelési szabályokat támogatja:

- Befektetésspecifikus terhelési szabályok. Befektetésspecifikus terhelési szabályok halmaza, amely meghatározza, hogy miként terhelhető az osztályokra azon szolgáltatások vagy befektetések költsége, amelyeket egy adott időszakban nyújtottak nekik. Ha bizonyos költségek állandó költségként terheltek, akkor az allokációk összege eltérhet a 100%-tól. A terhelési szabályokat a befektetés- és szolgáltatáskezelők állítják be.
- Normál terhelési szabályok. A normál terhelési szabálykészlet globálisan használható egy entitáson belül a befektetés költségeinek osztályokra történő terheléséhez.
- Követelésszabályok. Ez a szabályhalmaz határozza meg, hogy mely osztályok kapnak jóváírást a szolgáltatásokért és befektetésekért, amelyeket meghatározott időszakban teljesítettek. A követelésszabályokon alapuló allokációnak egyenlőnek kell lennie a terhelt költségek 100%-ával.
- Állandó költség szabályai. Ez a szabályhalmaz azt határozza meg, hogy egy adott időszak fennmaradó költségeit hogyan kell kiterhelni.

A terhelési szabályok beállításakor a befektetés vagy szolgáltatás kezelőjeként eldöntheti, hogy a terhelések a normál vagy a befektetésspecifikus szabályok alapján legyenek-e meghatározva.

Szabályfejlécek és idő alapú főkönyvi allokációk

A terhelési szabályok és követelésszabályok egy fejlécből és több idő alapú főkönyvi allokációból állnak.

Szabályfejlécek

A fejléc egyedi módon leírja a szabályt, és a pénzügyi feldolgozás során a tranzakciók egyeztetésére használható. Néhány példa többek között:

A DB-800 terhelési szabály Kiadások számlázási azonosítóként és techSup tranzakciókódként van leírva. Egy másik, DB-900 nevű terhelési szabály pedig Kiadások számlázási azonosítóként és SysMaint tranzakciókódként szerepel.

A CR-000 követelésszabály Santa Clara helyként és ENG erőforrásosztályként van leírva. Egy másik követelésszabály a CR-111, amely Bournemouth helyként és ENG erőforrásosztályként van leírva.

A szabályok létrehozásához és azonosításához használt főkönyvi allokációs kód automatikusa kitöltése beállítható.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Idő alapú főkönyvi allokációk

A terhelési szabályok és követelésszabályok egy fejlécből és több idő alapú főkönyvi allokációból állnak. Az idő alapú allokációk azt határozzák meg, hogy mekkora összeget terhelnek, illetve írnak jóvá az osztályoknál egy időszak során felmerült költségekért. A visszaterhelési szabályok alapja a következő:

- Teljes főkönyvi számla. Meghatározza a főkönyvi számlát, amelyre a költséget terhelik, valamint a költségért felelős osztályt.
- Pénzügyi időszak. A főkönyvi allokáció időszakát határozza meg.
- Allokációs hányad. A teljes költség teljes főkönyvi számlára terhelt vagy ott jóváírt hányadát határozza meg.

Példa: Költségmegosztás

A Forward Inc. kiskereskedelmi bankja egy jelzálog-alkalmazást fejleszt, amelynek rendszerei közősek a kiskereskedelmi önkiszolgáló és a kiemelt kiskereskedelmi ügyfelek rendszereivel. A kiskereskedelmi bank a Visszaterhelés funkcióval allokálja az IT-osztálynál a projekt fejlesztése miatt felmerülő költségeket.

Ehhez a projekthez szükség van az alkalmazásfejlesztők szakértelmére, a kiskereskedelmi IT-osztály műszaki operátorainak elemzési szakértelmére, valamint a befektetési banki IT-osztály műszaki biztonsági szakértelmére. A kiskereskedelmi banki IT-osztály befektetésspecifikus terhelési szabályokat és követelésszabályokat állít be. Ezekkel visszatérhelheti a költségeket azokra az osztályokra, amelyek a munkát igényelték, és jóváírhatja azoknál, akik a munkát elvégezték.

Az elvégzett munka jóváírása több IT-osztály számára

A kiskereskedelmi IT-osztály pénzügyi vezetője beállít egy követelésszabályt, amely 100%-os jóváírást allokál a három szolgáltató osztály között:

A fejlesztés nagy részét a kiskereskedelmi alkalmazásfejlesztők végzik, nekik az első három hónapban 50%-ot, a fennmaradó három hónapban pedig 80%-ot írnak jóvá.

A kiskereskedelmi rendszerüzemeltetők a projekt elején dolgoznak tanácsadóként, ezért számukra az első három hónapban 25%-ot, a fennmaradó három hónapban pedig 10%-ot írnak jóvá.

A befektetési banki IT-munkatársak szintén tanácsadóként dolgoznak a projekt elején, ezért számukra az első három hónapban 25%-ot, a fennmaradó három hónapban pedig 10%-ot írnak jóvá.

Erőforrás-jóváírás részlete

Általános

Főkönyvi számla
100-1

Osztály
ret_app_dev

Százalék

	Indítás	Befejezés	Százalék
☐ 2012.08.01.	2012.08.31.	50,00%	
☐ 2012.09.01.	2012.09.30.	50,00%	
☐ 2012.10.01.	2012.10.31.	50,00%	
☐ 2012.11.01.	2012.11.30.	80,00%	
☐ 2012.12.01.	2012.12.31.	80,00%	
☐ 2013.01.01.	2013.01.31.	80,00%	

Követelésszabály: CREDIT00001 - Tulajdonságok - Részletek

Szűrő: Nincs

	Főkönyvi számla	Osztály	Allokáció			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-1	ret_app_dev	50,00%	50,00%	50,00%	80,00%
☐	100-1	ret_tech_ops	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%
☐	100-1	inv_bkng_it	25,00%	25,00%	25,00%	10,00%

Több üzleti egység terhelése az igényelt munkáért

A kiskereskedelmi IT-osztály projektvezetője beállít egy terhelési szabályt, amely minden negyedévben 50%-ot visszaterhel a kiskereskedelmi önkiszolgáló osztályra és a kiemelt kiskereskedelmi ügyfelek osztályára.

Normál szabály: DEBIT00003 - Tulajdonságok - Részletek						
+ Szűrő: Nincs ▼						
☐	Főkönyvi számla	Osztály	Allokáció			
			Aug 1, 2012-Aug 31, 2012	Sep 1, 2012-Sep 30, 2012	Oct 1, 2012-Oct 31, 2012	Nov 1, 2012-Nov 30, 2012
☐	100-2	rtl_pmr_acts	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%
☐	100-2	rtl_slf_srvc	50,00%	50,00%	50,00%	50,00%

A rugalmas visszaterhelési szabályoknak köszönhetően a Forward Inc. megfelelően allokálhatja a visszaterhelendő költségeket azokra az osztályokra, amelyek az IT-osztályok által nyújtott szolgáltatások hasznélvezői. Azt is lehetővé teszi, hogy az IT-osztályok jóváírást kapjanak az általuk elvégzett munkákért.

Befektetési visszaterhelések

A befektetésekből származó visszaterhelések kezelése magában foglalja a visszaterhelési beállítások megadását. A következő visszaterhelési beállítások, illetve típusok érhetők el:

- Normál. A befektetés vagy szolgáltatás költségét egy általános, globálisan elérhető terhelési szabály alapján terhelik vissza az osztályokra. A normál visszaterhelési szabályokat a pénzügyi vezető vagy a CA Clarity PPM-rendszergazda állítja be.
- Befektetés. A befektetés vagy szolgáltatás költségeit egy külön ehhez a befektetéshez vagy szolgáltatáshoz meghatározott terhelési szabály alapján terhelik vissza az osztályokra. A terhelési szabályokat a befektetés vagy szolgáltatás kezelői állítják be saját befektetéseikre vagy szolgáltatásaikra.

A befektetésspecifikus terhelési szabályok azt határozzák meg, hogy a befektetések és szolgáltatások teljes költségének mekkora részét terhelik az egyes felhasználó osztályokra.

Ha a fennmaradó költségeket állandó költségként terheli, akkor a felhasználó osztályokra terhelt összegnek nem feltétlenül kell megegyeznie a költségek 100%-ával. A normál szabályok, követelésszabályok és állandóköltség-terhelési szabályok beállítása, valamint a terhelések és jóváírások egyenlőségének ellenőrzése a pénzügyi vezető feladata. Egy befektetés vagy szolgáltatás Visszaterhelések oldalán a befektetés vagy szolgáltatás minden terhelési szabályát megjelenítheti. Erről az oldalról részletezheti, megjelenítheti, hozzáadhatja és frissítheti a kijelölt terhelési szabály főkönyvi allokációit.

A Számlakiadás a költségek foglalási módját azonosítja. A Számlakiadás a tranzakciókkal való egyeztetésben is felhasználható annak meghatározására, hogy egy befektetési költség számlázott-e vagy sem. Tételezzük fel, hogy a vállalat szabályai szerint csak a tőkekiadásnak számító befektetéseket kell visszaterhelni. Tegyük fel továbbá, hogy Ön kezeli a levelező kiszolgálókat. A kiszolgálók és egyéb kritikus hardverek értékcsökkenése a vállalat által leírható, ezek a tranzakciófeldolgozás során külön kezelendők. A rendszerben figyelmen kívül hagynak minden tőkekiadási tranzakciót, amelyet a levelező kiszolgálókkal szemben indítottak. Ezeket nem terhelik vissza.

Visszaterhelési beállítások megadása

A visszaterhelési beállítások meghatározzák, hogy hogyan és mikor jöjjenek létre visszaterhelések a számlázás során. A visszaterhelések feldolgozásához adja meg a visszaterhelési beállításokat.

A visszaterhelés típusa meghatározza, hogy egy befektetés által meghatározott szabályt, vagy egy normál terhelési szabályt egyeztetnek-e a tranzakciókkal a pénzügyi feldolgozás során.

Fontos! Az egyeztetett tranzakciók számláinak előállításához válasszon ki egy visszaterhelési típust.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyisson meg egy befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Beállítások elemre.
Megjelenik a visszaterhelések beállításainak oldala.
3. Töltse ki az alábbi mezőket:

Visszaterhelés típusa

A befektetés vagy szolgáltatás visszaterhelési típusát határozza meg.

Értékek:

- Normál
- Befektetés

Számlakiadás típusa

Jelzi, hogy áterhelik-e a költségeket, és a tranzakciók feldolgozása során figyelembe veszik-e őket a számlázásnál.

Értékek:

- Tőkekiadás. A terheléseket figyelembe veszik a számlázásnál.
- Értékcsökkenés. A terheléseket nem veszik figyelembe a számlázásnál.

4. Mentse a módosításokat.

Befektetésspecifikus terhelési szabályok létrehozása és szerkesztése

A terhelési szabály tulajdonságai egyedileg leírják a szabályt, és a tranzakciók egyeztetésére szolgálnak a pénzügyi feldolgozás során. Egy állandó költség-szabálynak léteznie kell ahhoz, hogy a fennmaradó költségeket a teljes főkönyvi számlára lehessen terhelni.

Egy terhelési szabály akkor törölhető, ha nem használták tranzakció feldolgozásához.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyisson meg egy befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Terhelési szabályok elemre.
Megjelenik a Visszaterhelések: Tartozásszabályok oldal.
3. Kattintson az Új pontra.
Megjelenik a Létrehozás oldal.
4. Töltse ki az alábbi mezőket:

Allokációs kód

A befektetés terhelési szabályának besorolására használt egyedi kód.

Számlázási azonosító

A terhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

1-es és 2-es felhasználói érték

A terhelési szabállyal társított egyéni tulajdonságok. Csak akkor választhat ki egyéni attribútumokat, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

További tájékoztatás a *Studio fejlesztői útmutatójában* olvasható.

Beviteli típuskód

A terhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

A terhelési szabállyal társított tranzakcióosztály.

Állapotkód

Jelzi, hogy a terhelési szabály használható-e visszaterhelésekhez.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításakor egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.
- Felfüggesztve. Ha nincs egyeztethető aktív szabály, a szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető.

Maradék terhelése működési költségként

Jelzi, hogy a fennmaradó költség átkereshető-e állandó költségként. A fennmaradó költség állandó költségként történő átkereléséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

5. Mentse a módosításokat, majd folytassa a költségekkel terhelendő főkönyvi számla és osztály kombinációk hozzáadását.

A terhelési szabály tulajdonságainak szerkesztése

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Terhelési szabályok elemre.
Megjelenik a terhelési szabályok oldala.
3. Kattintson egy terhelési szabály Tulajdonságok ikonjára.
Megjelenik a főkönyvi allokációk tulajdonságainak fő oldala.
4. Tetszés szerint módosítsa a következő tulajdonságokat:

Allokációs kód

A befektetés terhelési szabályának besorolására használt egyedi kód.

Számlázási azonosító

A terhelési szabállyal társított számlázási azonosító.

1-es és 2-es felhasználói érték

A terhelési szabállyal társított egyéni tulajdonságok. Csak akkor választhat ki egyéni attribútumokat, ha a keresési értékeket a Studio segítségével hozták létre.

Beviteli típuskód

A terhelési szabállyal társított beviteli típuskód.

Tranzakcióosztály

A terhelési szabállyal társított tranzakcióosztály.

Állapotkód

Jelzi, hogy a terhelési szabály használható-e visszaterhelésekhez.

Értékek:

- Aktív. A szabály mindig figyelembe van véve, és a számlák előállításakor egyeztetve lehet egy tranzakcióval.
- Inaktív. A szabály nincs figyelembe véve a számlák előállításakor.

Felfüggesztve. Ha nincs egyeztethető aktív szabály, a szabály figyelembe vehető és tranzakcióval egyeztethető.

Maradék terhelése működési költségként

Jelzi, hogy a fennmaradó költség átterhelhető-e állandó költségként. A fennmaradó költség állandó költségként történő átterheléséhez jelölje be a jelölőnégyzetet.

5. Mentse a módosításokat.

Főkönyvi allokációk

A terhelési szabályok létrehozása után meghatározhatja a főkönyvi allokációkat. Ezekről függ, hogy miként terhelik a felhasználó osztályokra a költségeket. A főkönyvi allokációk egy teljes főkönyvi számlából és allokációs szabályok halmazából állnak. A szabályok az adott időszakra allokált költségek arányát tükrözik. A teljes főkönyvi számla a természetes főkönyvi számla és egy osztály kombinációja.

Az egyes főkönyvi allokációknál választhat, hogy egyenlő arányban osztja-e el a visszaterhelendő költségeket a pénzügyi időszakok között, vagy minden egyes időszakhoz külön arányt ad meg. Ha például a vállalat negyedéves pénzügyi időszakokat állít be, akkor megadhatja, hogy az első negyedév allokációja 100% legyen. A többi negyedévre vonatkozóan pedig beállíthat 50%-ot. Az utolsó három negyedév fennmaradó költsége egy másik osztályra terhelhető, vagy állandó költségként számítható.

Főkönyvi allokációk létrehozása és szerkesztése

A terhelési szabályokból azok a főkönyvi allokációk távolíthatók el, amelyekre nem hivatkoznak pénzügyi tervekben vagy visszaterhelésekben.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Terhelési szabályok elemre.
Megjelenik a visszaterhelések terhelési szabályainak oldala.
3. A szabály részleteinek eléréséhez kattintson a Főkönyvi allokációs kód hivatkozásra.
Megjelenik a *Főkönyvi allokáció részleteinek listája* oldal.
4. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson az Új pontra egy új főkönyvi számla hozzáadásához.
Megjelenik a Főkönyvi allokációs részlet létrehozása oldal.
 - Kattintson a Főkönyvi allokációs kód hivatkozásra a meglévő allokációk szerkesztéséhez.
Megjelenik a Főkönyvi allokáció tulajdonságai: Részletek oldal.
5. Az Általános szakaszban:
 - a. Kiválaszthatja vagy módosíthatja a főkönyvi számlát.
 - b. Kiválaszthatja vagy módosíthatja a megfelelő osztályt.
6. A Kezdés és a Befejezés mezőben a dátumválasztó segítségével kiválaszthat egy időszakot.

A választható pénzügyi időszakokat az entitás pénzügyi időszakainak típusa határozza meg.
7. Adja meg, hogy a költségek hány százaléka legyen allokálva a főkönyvi számla és osztály kombinációjára.
8. Mielőtt a további időszakok allokációit hozzáadná, mentse az adatokat.
9. Mentse a módosításokat.

Tranzakciók terheléseinek sztorzírozása

A befektetések és szolgáltatások feldolgozott tranzakciói ellenőrizhetők, így meg lehet győződni a helyes feladásukról. Ha olyan hibát talál, amely sztorzírozást tesz szükségessé, akkor a kijelölt tranzakciókon, vagy az összes felsorolt tranzakción sztorzírozhatja a terheléseket.

A terhelések sztorzírozása esetén a program eltávolítja az osztályszámlákról az allokált terhelést. Amikor legközelebb számlákat állítanak elő, vagy az osztályvezető manuálisan újragyártja valamelyik számlát, ezek a terhelések nem jelennek meg. Ha a terhelések sztorzírozásakor a számla zárolva van vagy jóvá van hagyva, akkor ez a módosítás a későbbi számlákon jelenik majd meg.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a befektetést vagy szolgáltatást.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Nyissa meg a Visszaterhelések menüt, és kattintson a Tranzakciók elemre.
Megjelenik a visszaterhelési tranzakciók oldala.
 3. Keresse meg és jelölje ki a szűrő szakaszban azt a pénzügyi időszakot, amelynek meg szeretné jeleníteni vagy sztorнировать szeretné a tranzakciós terheléseit, majd kattintson a Szűrő pontra.
 4. Tekintse át a tranzakciókat.
 5. Ha a tranzakciók nem megfelelőek, és a sztorнировать szükséges, akkor válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Jelöljön ki minden egyes tranzakciót, amelynek terhelését sztorнировать szeretné, majd kattintson a Kijelölt terhelések sztorнироватьja pontra.
 - Az összes felsorolt tranzakció terhelésének sztorнироватьzásához kattintson a Szűrt díjak sztorнироватьja pontra.
- A kijelölt tranzakciók jelzik, hogy a terhelések sztorнироватьva lettek.

Osztályszámlák

Minden egyes osztály, amelyre kiterhelték a teljesített befektetések és szolgáltatások költségét, egy-egy számlát kap az egyes időszakokról. A számlák időszakosan áttekinthetők a terhelések nyomon követése, a helyesbítések elvégzése, a számlák jóváhagyása vagy elutasítása, illetve a számlák manuális újragyártása céljából.

A befektetés vagy szolgáltatás kezelője beállítja a terhelési szabályokat, amelyek azonosítják a terhelendő osztályokat. A szabályok a terhelendő költségek százalékos arányát is jelzik.

Számlák beállítása

Számla fogadásához és küldéséhez, jóváhagyásához vagy elutasításához állítsa be a következőket:

- [A számlázási időszak megállapítására szolgáló pénzügyi időszaktípust.](#) (lapon 22)
 - [Befektetésspecifikus terhelési szabályokat](#) (lapon 176)
- Vagy
- [Normál terhelési szabályokat](#) (lapon 160)
 - [Követelésszabályokat](#) (lapon 162)
 - A számlák megjelenítéséért, küldéséért, jóváhagyásáért vagy elutasításáért felelős felhasználóknak megfelelő hozzáférési jogosultságokat kell adni.

A számlajóváhagyás működése

A számlákat a pénzügyi vezető és az osztályvezető általában együtt hagyja jóvá. A pénzügyi vezető elküldi a számlákat jóváhagyásra, az osztályvezető pedig jóváhagyja vagy elutasítja azokat. Az osztályszámlákhoz való hozzáférési jogosultságok határozzák meg, hogy mely felhasználók végezhetik el a számlákkal kapcsolatos feladatokat.

A számlákért felelős szerepeket, illetve a számlák beküldésére és jóváhagyására vonatkozó határidőket a vállalat szabályai alapján, a helyes gyakorlatot figyelembe véve határozza meg. A jóváhagyási folyamat a következőképpen írható le:

1. A számlát a Számla előállítás feladat futtatásával állítják elő, amelynek rendszeres időközönkénti futtatása ütemezhető. A feladat befejezése után a számla Proforma állapottal érhető el. A számla nyitva áll további tranzakciók fogadására, és rendelkezésre áll az ellenőrzéshez. A pénzügyi vezető igény szerint manuálisan újragyárthatja a számlákat, és rögzítheti az újonnan hozzáadott tranzakciókat vagy a számla-előállítás ütemezett futtatásai közötti módosításokat.
2. A pénzügyi vezető elküldi a számlát jóváhagyásra. Az állapot „Elküldve” értékre változik, és a számla zárolttá válik. Ekkor már nem adhatók hozzá további tranzakciók. Ha az adott időszakra további tranzakciókat dolgoznak fel, akkor azok a következő időszak számláján fognak megjelenni.
3. Az osztályvezető jóváhagyhatja, illetve elutasíthatja a számlát.
 - Jóváhagyás esetén az állapot „Jóváhagyva” értékre változik. A számla kész, és nincs további teendő.
 - Elutasítás esetén az állapot „Elutasítva” értékre változik. A pénzügyi vezető módosíthatja és sztornírozhatja az egyes tranzakciókat, illetve az egész számlát is.

Delegált számlajóváhagyások

A delegált számlajóváhagyások lehetővé teszik, hogy az alosztályok megjelenítsék és jóváhagyják saját számláikat. A delegált számlajóváhagyás az osztályok beállításakor határozható meg.

Ha az alosztályoknak megadják a delegált számlajóváhagyás jogát, akkor külön számlák készíthetők az egyes alosztályok és a szülő osztály számára. Ez a feltétel akkor érvényes, ha léteznek terhelési szabályok, és a tranzakciókat ezek alapján adják fel. Az alosztályok terhelései nincsenek összegezve a szülő számláján.

Ha az alosztályoknak nincsen delegált számla-jóváhagyási joga, akkor az alosztályokra terhelt díjak a szülő osztály számláján jelennek meg összegezve.

A szülő osztálynak delegált számla-jóváhagyási joggal kell rendelkeznie ahhoz, hogy a számla jóváhagyását bármelyik alosztályára delegálhassa. Ha a felső szintű szülő osztály nem állítja be a delegált számlajóváhagyást, akkor az adott ágon belül egyik alosztály sem tekinthet meg vagy hagyhat jóvá számlákat. Ekkor minden terhelés a felső szintű szülő osztály számláján van összegezve.

Tételezzük fel a következő szervezeti struktúrát, és tekintsük át, hogy milyen hatással van a delegált számlajóváhagyás az egyes osztályokra:



A kiskereskedelmi bank üzleti egység

Delegálta a számlajóváhagyást két alosztályára, az önkiszolgáló bankra és a kiemelt ügyfelek osztályára. Az üzleti egység terhére végzett tranzakciók előállításakor számla készül a kiskereskedelmi bank üzleti egység számára.

Az önkiszolgáló bank osztály

Nem delegálja a számlajóváhagyást két alosztályára, a marketing osztályra és az ügyfélszolgálatra. Az önkiszolgáló bank osztály tranzakcióinak feldolgozásakor egy számla készül. A marketing osztállyal és az ügyfélszolgálattal szemben feladott tranzakciók az önkiszolgáló bank számláján vannak összesítve. Az önkiszolgáló bank marketing osztálya és ügyfélszolgálat nem kap külön számlát.

A kiemelt ügyfelek osztálya

Delegálja a számlajóváhagyást két alosztályára, a marketing osztályra és az ügyfélszolgálatra. A kiemelt ügyfelek osztályával szemben rögzített tranzakciók feldolgozásakor egy számla készül. A kiemelt ügyfelek marketingosztálya és kiemelt ügyfelek ügyfélszolgálati osztálya szintén megkapja saját számláját, amikor velük szemben tranzakciókat adnak fel.

Számlaösszesítés

A számlák egyes sortételei a hierarchia legfelső szintű szülőbefektetésének vagy szolgáltatásának összevont terheléseit mutatják. A legfelső szintű szülő, és a számlaidőszak tranzakcióiban szereplő gyermekbefektetések részletes terhelései kifejtve is megjeleníthetők.

A terhelések befektetési és szolgáltatási hierarchiákban történő kezeléséről az alábbi dokumentumokban talál bővebb információkat:

- A további tudnivalók az *IT szolgáltatásmenedzsment felhasználói útmutatóban* olvashatók.
- További információk a *Projektvezetés felhasználói útmutatójában* olvashatók.

Példa: Az alsó szintű terhelések a felsők

A Forward Inc. kiskereskedelmi önkiszolgáló osztálya felelős az önkiszolgáló bank termék kezeléséért. Ez a termék több gyermekbefektetés, például az online számlamegjelenítő (OBP) rendszer és a műszaki támogatás legfelső szintű szülője. Az osztályvezető a számlák megjelenítésekor csak a legfelső szintű szülő összegzett terheléseit látja. Az önkiszolgáló bank 4190,00 dolláros terhelése az összes olyan befektetés terhelését jelenti a hierarchiában, amely a számlaidőszak alatt szerepelt valamilyen tranzakcióban.

Az osztályvezetők az összegre vagy a végösszegre kattintva megtekinthetik a hierarchia egyes befektetéseire eső részletezett terheléseket.

Számlamódosítások

Időnként előfordulhat, hogy a megjelenített terhelések pontatlanok, ezért némileg módosítani vagy sztorinírozni kell azokat. Ilyen esetben elutasíthatja a számlát, és kérheti a módosítását. Néhány példa a kérhető módosításokra:

- A saját rész módosítása a befektetés vagy szolgáltatás költségén belül.
A terhelés allokációs arányának módosítása érdekében a befektetés vagy szolgáltatás kezelőjéhez kell fordulnia.
- A tranzakció frissítése.
WIP-módosítás létrehozásához és a tranzakció igény szerinti módosításához, például a ráta, a költségek vagy az egységek növeléséhez vagy csökkentéséhez forduljon a pénzügyi vezetőhöz.
- A terhelések teljes sztorinírozása.
A terhelések sztorinírozása érdekében forduljon a befektetés vagy szolgáltatás kezelőjéhez, vagy a pénzügyi vezetőhöz.

A tranzakciók és terhelési szabályok módosítása és sztorizálása a befektetés költségén osztozó más osztályok terhelését is megváltoztatja. Ha például az Ön allokációs hányada 5%-ra csökken, akkor a levont költségek további terhelésként jelennek meg a többi osztálynál. Ha egy tranzakció teljes költségét csökkenik, akkor minden osztály, amely osztozik a költségeken, szintén változást észlel a terheléseiben.

A zárolt vagy jóváhagyott számlákon végrehajtott módosítások és sztorizálások a következő nem zárolt számlán vagy egy későbbi számlán jelennek meg.

Osztályszámlák megjelenítése

Az osztályvezetők megtekinthetik a saját osztályaik számára előállított számlák listáját. A pénzügyi vezetők minden előállított számlát megtekinthetnek, és a számlák részletezésével a tranzakcióadatokat is megjeleníthetik.

Az osztályvezetők az osztályszámla-oldalakon tekinthetik meg saját számláikat.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

Osztályspecifikus számla megjelenítése.

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Szervezet menü Osztályok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Nyissa meg azt osztályt és kattintson a Számlák pontra.
Megjelenik az osztály számláinak listája. Megtekintheti a számla állapotát és összegét.
3. A számlarészletek áttekintéséhez kattintson egy számlaszámra.

A pénzügyi vezetők a pénzügyi irányítás számlaoldalain minden visszatérheléssel kapcsolatos számlát megjeleníthetnek.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

Az összes számla megjelenítése.

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd a Pénzügyi irányítás menüben kattintson a Számlák pontra.
Megjelenik a listaoldal. Megtekintheti a számla állapotát és összegét.
2. A számlarészletek áttekintéséhez kattintson egy számlaszámra.

Számla részleteinek megjelenítése

Megtekintheti a számla részleteit, az előző időszak módosításait, valamint a számla összegét. Állapotuktól függően jóváhagyhatja vagy elutasíthatja a számlákat.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A számla megnyitásához kattintson a Számlaszám hivatkozásra.

Megjelenik a tulajdonságok oldala.

2. Tekintse meg a következő információkat:

Befektetés

Azt a befektetést jeleníti meg, amelyből a terhelések származnak.

Aktuális mennyiség

A terhelés mértékét jeleníti meg a megadott időszakra. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre a hivatkozásra.

Előző időszaki módosítás

Az előző időszak során történt módosítás összegét jeleníti meg. Ha nulla, akkor nem történt módosítás az előző időszakban. A módosítás részleteinek megtekintéséhez kattintson erre a hivatkozásra.

Teljes összeg

A terhelések módosításokkal csökkentett teljes összegét jeleníti meg a megadott időszakra. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre a hivatkozásra.

Előfizetés

Azt jelzi, hogy előfizetett-e egy szolgáltatásra. Ha előfizetett a szolgáltatásra, akkor a mezőben egy pipa látható.

3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:

- A tranzakcióadatok megjelenítéséhez kattintson az Aktuális mennyiség vagy a Teljes összeg hivatkozásra.
- Az előző időszakban történt módosítások részletezéséhez kattintson az Előző időszaki módosítás hivatkozásra.

A kulcsadatok többek között a következők:

Típus

Azt jelzi, hogy a tranzakció folyamatban lévő munka vagy módosítás-e.

Mennyiség

A tranzakció összegét jeleníti meg.

Százalék

A szolgáltatásért terhelt hányadot jeleníti meg.

Példa: A 100% azt jelzi, hogy a befektetést egyetlen szolgáltatás használja, az 50% pedig a befektetés két szolgáltatás közti megosztását jelenti.

Átméretezett összeg

A dollárban megadott és átméretezett összeget jeleníti meg a szolgáltatásért terhelt hányad alapján.

4. Ha a számla még nincs jóváhagyva, hozzáférési jogaitól függően az alábbi műveleteket végezheti el a számla tulajdonságai közt:
 - A számla elküldése.
 - A számla zárolása vagy zárolásának feloldása.
 - A számla jóváhagyása vagy elutasítása.
 - A számla újragenerálása.

Osztályszámlák elküldése

A számlákat általában a pénzügyi vezető küldi el jóváhagyásra. Az elküldött számlák automatikusan zárolva vannak, állapotuk az „Elküldve” értékre módosul. Az elküldött számlák visszahívhatók, jóváhagyhatók vagy elutasíthatók.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. Mentse a módosításokat.

Osztályszámlák zárolása és zárolásának feloldása

A számlákat általában a pénzügyi vezető zárolja, és a zárolást is ő oldja fel.

A számlák az Osztályszámla elemei oldalon zárolhatók, és a zárolás is itt oldható fel.

A beküldött számlák automatikusan zárolva vannak. Ha egy számla zárolva van, akkor nem adhatók hozzá tranzakciók. Ha megkapta a számlák küldéséhez szükséges jogosultságot, akkor ideiglenesen feloldhatja a zárolást, és újragenerálhatja a számlát az utolsó percben végrehajtott módosítások alapján.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.

2. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - A számla frissítésének megakadályozásához kattintson a Zárolás pontra.
 - A számla frissítésének engedélyezéséhez kattintson a Zárolás feloldása pontra.

Osztályszámlák jóváhagyása és elutasítása

A számlákat általában az osztályvezető hagyja jóvá vagy utasítja el.

Ha egy számlát jóváhagytak, akkor az nem hívható vissza, és semmilyen egyéb műveletet nem lehet rajta végrehajtani. A számlán a jóváhagyás után végrehajtott módosítások és sztornírozások a következő nem zárolt, illetve jövőbeni számlán fognak szerepelni.

Ha egy számlát elutasítanak, akkor a terhelések javítása céljából módosítható a folyamatban lévő munka és a terhelési szabályok. A WIP-módosításokkal kapcsolatos segítségért forduljon a pénzügyi vezetőhöz.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. A számlarészletek eléréséhez kattintson a Számlaszám hivatkozásra.
3. Válasszon az alábbi lehetőségek közül:
 - Kattintson a Jóváhagyás pontra.
A számla állapota „Jóváhagyva” értékre módosul.
 - Kattintson az Elutasítás pontra.
A számla állapota „Elutasítva” értékre módosul.

Osztályszámlák újragenerálása

A számlák folyamatosan frissülnek a Számlák előállítás feladat ütemezett futtatásai során. Lehetőség van ugyanakkor arra is, hogy az ütemezett futások között manuálisan frissítse a kívánt számlát, és megjelenítse a korábban hozzáadott tranzakciókat.

Ha egy újraszámítás több számlát érint, és minden érintett számla zárolása fel van oldva, akkor a program frissíti a számlát. Ha bármelyik módosítás által érintett számla zárolva van, akkor a program mellőzi az újraszámítást. Ha az újraszámítás nem lehetséges, akkor erről egy üzenet jelenik meg.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.

2. Kattintson az Újragenerálás pontra.

Az újragenerálás alatt egy folyamatjelző sáv látható. Ha elkészült, akkor megjelenik az újraszámított számla.

3. A tranzakcióadatok megjelenítéséhez kattintson az Aktuális mennyiség vagy a Teljes összeg hivatkozásra, és tekintse át a számlán végrehajtott esetleges módosítások eredményét.

Osztályszámlák visszahívása

Egy számla állapota a visszahívási művelettel visszaállítható az elküldés előtti állapotra.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. A Számlaszám hivatkozásra kattintva nyissa meg a számlát.
2. Kattintson a Visszahívás pontra.

A számla állapota „Visszahívva” értékre módosul.

Osztályok visszatérített költségei

A visszatérítési értesítő azt közli az osztályokkal, hogy felmerült költségeik mekkora részét téríthetik vissza azok az osztályok, amelyek a nyújtott szolgáltatások haszonélvezői voltak. A visszatérítési értesítő hasonló a vállalat bevételi kimutatásához, csak éppen az osztályokra vonatkozik.

A felmerült költségeket a szolgáltatásokat felhasználó osztályokra terhelik. Az osztályvezetők egy számlán látják a rájuk terhelt díjakat.

Az osztályok visszatérítési értesítőjét csak szolgáltatást nyújtó osztályok jeleníthetik meg. A következőket kell beállítani:

- A szolgáltatásoknak léteznie kell, és osztályhoz kell tartozniuk.
A további tudnivalók az *IT szolgáltatásmenedzsment felhasználói útmutatóban* olvashatók.
- Legalább egy osztálynak elő kell fizetnie legalább egy szolgáltatásra, amelyet a szolgáltató osztály nyújt.
- A szolgáltatásokhoz terhelési szabályoknak kell létezniük. A szolgáltatás terhelési szabályainak létrehozása érdekében forduljon a szolgáltatás kezelőjéhez.
- A jóváírási szabályoknak létezniük kell.
- A felhasználóknak meg kell adni a visszatérítési értesítők megjelenítését engedélyező jogosultságokat.

A visszatérítési értesítők előállítása a számlákkal együtt történik a Számla előállítása feladat ütemezett futtatásai során.

Példa: Az IT osztályok többé nem költséghelyek

A Forward Inc. széles körű IT-támogatási szolgáltatásokat kínál üzleti egységei számára a levelezési, az asztali számítógépes és a hálózati támogatást is beleértve. A szolgáltatások nélkülözhetetlenek az egyes üzleti egységek működésének fenntartásához. A szolgáltatások díját ezekre az osztályokra terhelik. Azok az osztályok, amelyek szolgáltatásokat nyújtanak, jóváírást kapnak az elvégzett munkáért.

A szolgáltatásokat igénybe vevő osztályokra jóváhagyott számlákkal terhelt költségek

A rendszerben negyedévente előállítják a számlákat minden osztály számára, amely szolgáltatásokat vesz igénybe, majd ezeket ellenőrzik és jóváhagyják. A vállalati humán erőforrás osztály több IT-szolgáltatásra is előfizetett, és a szolgáltatások egy részéért megállapodás szerinti díjat fizet. A humán erőforrás osztály jóváhagyott egy 7400 dollár összegű számlát.

A terhelt költségek jóváírássá alakítása a szolgáltató osztályok számára

Az IT-szolgáltató osztály jóváírást kap az általa nyújtott szolgáltatásokért. Az osztályvezető az osztály visszatérítési értesítőjét megjelenítve áttekintheti a felmerült költségeket és a jóváírásokat. Az értesítő szerint bizonyos terheléseket jóváhagytak, és az osztálynak eddig 7400 dollárt írtak jóvá. Más osztályvezetőknek még jóvá kell hagyniuk a rájuk eső terheléseket. A terhelések a visszatérítés varianciájaként jelennek meg.

Visszatérítési értesítők megjelenítése

A visszatérítési értesítőkön a felmerült költségek, visszatérített költségek és a jóváírások összegzése látható szolgáltatások szerinti bontásban.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Nyissa meg a Kezdőlapot, majd kattintson a Szervezet menü Osztályok pontjára.
Megjelenik a listaoldal.
2. Egy osztály megnyitásához kattintson annak hivatkozására.
Megjelenik a tulajdonságok oldala.
3. Kattintson a Visszatérítési értesítő fülre.
Megjelenik az osztály visszatérítési értesítője.

4. A visszatérítési adatokat igény szerint szűrheti.

A program megjeleníti az osztályhoz tartozó befektetések listáját.

5. Tekintse át a következő információkkal együtt:

Befektetés

Az osztály tulajdonában álló és más osztályok számára szolgáltatásként nyújtott befektetés nevét jeleníti meg.

Típus

Jelzi, hogy a befektetés szolgáltatás vagy egyéb típusú befektetés-e.

Felmerülő költség

A befektetés adott napig felmerült teljes költségét jeleníti meg, amelyet más osztályokra terheltek. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre az értékre.

Visszatérített költség

Az adott dátumig a befektetésért terhelt és az osztályok által jóváhagyott összes terhelést jeleníti meg. Ez az összeg mutatja az adott napig az osztály által visszatérített teljes költséget. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre az értékre.

Visszatérítés varianciája

Az adott dátumig felmerült költségek és a visszatérített költségek közötti különbséget jeleníti meg. Ez az összeg jelenti azt a teljes összeget, amelynek visszatérítésére az osztály még számíthat.

Követelések

A lehetséges teljes jóváírást jeleníti meg, amelyet az osztály még megkaphat. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson erre az értékre.

Követelések varianciája

Az adott dátumig visszatérített költségek és a jóváírások közötti különbséget jeleníti meg.

Visszatérítési értesítő részleteinek megjelenítése

A visszatérítési értesítő részletei révén megtekinthetők a tranzakcióadatok.

Hajtsa végre a következő lépéseket:

1. Az osztály megnyitott állapotában kattintson a Visszatérítési értesítő elemre.

Megjelenik a befektetések listája.

2. A tranzakciórészletek megtekintéséhez kattintson az alábbi hivatkozások valamelyikére.

- Felmerülő költség
- Visszatérített költség
- Követelések

Megjelenik a visszatérítési értesítőt érintő feldolgozott tranzakciók listája.

3. Az alosztályoktól származó tranzakciók megjelenítéséhez jelölje be az Alosztályok belefoglalása jelölőnégyzetet. Ha nincsenek alosztályok, akkor ez a jelölőnégyzet inaktív.

4. Tekintse meg a következő információkat:

Befektetés

Annak a befektetésnek a nevét jeleníti meg, amelyből a költségek felmerültek.

Osztály

Annak az osztálynak a nevét jeleníti meg, amelyre a költségeket kiterhelték.

Tranzakció dátuma

A tranzakció dátumát jeleníti meg.

Mennyiség

A teljes felmerült költséget jeleníti meg.

Százalék

Azt a főkönyvi allokációt jeleníti meg, amelyet a pénzügyi vezető meghatározott a követelésszabályban.

Átméretezett összeg

Az átméretezett összeget a főkönyvi allokációs arány szerint jeleníti meg.

Fejezet 7: Hozzáférési jogosultságok

Ez a rész a következő témákkal kapcsolatban tartalmaz tájékoztatást:

[Pénzügyi irányítás hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 193)

[Pénzügyi adminisztráció hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 194)

[Pénzügyi tervezés hozzáférési jogosultságai](#) (lapon 194)

[Osztály-hozzáférési jogosultságok](#) (lapon 196)

[Hozzáférési jogok helyekhez](#) (lapon 198)

A pénzügyi funkciók használatához, például a pénzügyi tervek létrehozásához és a tranzakciók feldolgozásához hozzáférési jogosultságokat kell kapnia. A kapott hozzáférési jogosultságokat az elvégzendő feladatok határozzák meg. A hozzáférési jogoknak az alábbi típusai érhetők el:

- Pénzügyi irányítás
- Pénzügyi adminisztráció
- Pénzügyi tervezés
- Osztály
- Hely

Pénzügyi irányítás hozzáférési jogosultságai

Ez a szakasz azokat a hozzáférési jogokat sorolja fel, amelyek az alábbi feladatok végrehajtásához szükségesek:

- Pénzügyi adatok beállítása
- Tranzakciók feldolgozása és megfigyelése
- Pénzügyi költség/ráta mátrix feldolgozása és megfigyelése

Pénzügyi karbantartás - Pénzügyi irányítás

Lehetővé teszi a felhasználók számára a pénzügyi irányítás telepítési funkcióinak elérését az Adminisztráció menüben.

Típus: Globális

Pénzügyi adminisztráció hozzáférési jogosultságai

A struktúrák felállításáért felelős felhasználóknak a következő hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkezniük:

Adminisztráció - Hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználónak az Adminisztrációs menü elérését.

Típus: Globális

Pénzügyi karbantartás - Pénzügyi szervezeti struktúra

Lehetővé teszi a felhasználónak a pénzügyi szervezeti struktúra és a pénzügyi időszakok meghatározását. Létrehozhatja, szerkesztheti, és megjelenítheti az új entitásokat, helyeket, részlegeket, erőforrásosztályokat, tranzakcióosztályokat és befektetési osztályokat. A felhasználók az osztályokat helyekhez is hozzárendelhetik.

Követelmény: Adminisztráció - Navigáció

Típus: Globális

Pénzügyi tervezés hozzáférési jogosultságai

Az egyes befektetéstípusok költségeinek, bevételeinek és költségvetési pénzügyi terveinek kezeléséhez a felhasználóknak a következő hozzáférési jogosultságokkal kell rendelkezniük.

<Befektetés> - Bevételek - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan szerkessze a bevételeket.

Típus: Példány

<Befektetés> Bevételek - Szerkesztés - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes bevételeket szerkessze.

Típus: Globális

<Befektetés> - Bevételek - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan megtekintse a bevételeket.

Típus: Példány

<Befektetés> Bevételekterv - Megtekintés - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes bevételektervet megtekintse.

Típus: Globális

<Befektetés> - Költségvetési terv - Jóváhagyás

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan jóváhagyja a költségvetési terveket.

Típus: Példány

<Befektetés> Költségvetési terv - Jóváhagyás - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes költségvetési tervet jóváhagyja.

Típus: Globális

<Befektetés> - Költségvetési terv - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan szerkessze a költségvetési tervet.

Típus: Példány

<Befektetés> Költségvetési terv - Szerkesztés - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes költségvetési tervet szerkessze.

Típus: Globális

<Befektetés> - Költségvetési terv - Megtekintés

Lehetővé teszi az erőforrásnak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan megtekintse a költségvetési terveket.

Típus: Példány

<Befektetés> Költségvetési terv - Megtekintés - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes költségvetési tervet megtekintse.

Típus: Globális

<Befektetés> - Költségterv - Szerkesztés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan szerkessze a költségtervet.

Típus: Példány

<Befektetés> Költségterv - Szerkesztés - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes költségtervet szerkessze.

Típus: Globális

<Befektetés> - Költségterv - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy a kiválasztott befektetéstípus egy adott példányára vonatkozóan megtekintse a költségtervet.

Típus: Példány

<Befektetés> Költségterv - Megtekintés - Összes

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az adott befektetéstípushoz tartozó összes költségtervet megtekintse.

Típus: Globális

Költségterv - XOG-hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy költségtervpéldányokat importáljon vagy exportáljon az XML Open Gateway kezelőfelületén keresztül.

Típus: Globális

Költségvetési terv - XOG-hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy költségvetési tervpéldányokat importáljon vagy exportáljon az XML Open Gateway kezelőfelületén keresztül.

Típus: Globális

Bevéelterv - XOG-hozzáférés

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy bevéeltervpéldányokat importáljon vagy exportáljon az XML Open Gateway kezelőfelületén keresztül.

Típus: Globális

Osztály-hozzáférési jogosultságok

Az osztályokkal végzett munkához a következő hozzáférési jogosultságok szükségesek.

Osztály - Létrehozás

Lehetővé teszi a felhasználó számára osztályok létrehozását.

Tartalmazza: *Osztály - Navigáció* jog

Típus: Globális

Osztály - Szerkesztés

Lehetővé teszi, hogy a felhasználó adott osztályokat szerkesszen vagy töröljön.

Tartalmazza: *Osztály – Megtekintés* hozzáférési jog

Követelménye: *Osztály – Navigálás* jog

Típus: Példány

Osztály - Szerkesztés - Mindegyik

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók az összes osztályt szerkesszék vagy töröljék.

Tartalmazza: *Osztály - Megtekintés - Mindegyik* jog

Típus: Globális

Osztály - Hozzáférési jogok szerkesztése

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók egy adott osztályra vonatkozóan szerkesszék a hozzáférési jogokat.

Követelmény: *Osztály - Navigáció* jog és *Osztály - Megtekintés* jog

Típus: Példány

Osztály - Hozzáférési jogok szerkesztése - Mindegyik

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók az összes osztályra vonatkozóan szerkesszék a hozzáférési jogokat.

Követelmény: *Osztály - Navigáció* jog és *Osztály - Megtekintés* jog

Típus: Globális

Osztály - Navigáció

Lehetővé teszi a felhasználónak, hogy az osztályoldalakhoz navigálhasson.

Követelménye: *Osztály – Megtekintés – Mind* jog

Típus: Globális

Osztály - Megtekintés

A felhasználó számára lehetővé teszi meghatározott osztályok megtekintését.

Követelménye: *Osztály – Navigálás* jog

Típus: Példány

Osztály - Megtekintés - Mindegyik

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók az összes osztályt megjelenítsék.

Tartalmazza: *Osztály - Navigáció* jog

Típus: Globális

Hozzáférési jogok helyekhez

A helyekkel végzett munkához a következő hozzáférési jogosultságok szükségesek.

Hely - Létrehozás

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók helyeket hozhassanak létre.

Típus: Globális

Hely - Szerkesztés

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók megadott helyeket szerkeszthessenek.

Típus: Példány

Hely - Szerkesztés - Mindegyik

Lehetővé teszi a felhasználó számára, hogy szerkessze mindegyik helyet.

Típus: Globális

Hely - Navigáció

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy a szolgáltatási oldalak között navigálhasson.

Típus: Globális

Hely - Megtekintés

Lehetővé teszi, hogy a felhasználók megadott helyeket jeleníthessenek meg.

Típus: Példány

Hely - Megtekintés

Lehetővé teszi a felhasználóknak, hogy mindegyik helyet megjelenítsék.

Típus: Globális